



GOBIERNO MUNICIPAL
**Apaseo
el Grande**
2021 • 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO.





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 1 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Índice

I.- Introducción.

II.- Manual de organización.

III.- Elementos que integran el manual de organización.

- 1 Introducción.
- 2 Objetivo del manual.
- 3 Antecedentes históricos.
- 4 Marco jurídico.
- 5 Atribuciones.
- 6 Elementos estratégicos: Propósito, alcance, Misión, visión, objetivos y valores.
- 7 Estructura orgánica
 - a. Organigrama.
 - b. Objetivos y funciones
- 8 Descripción de Puestos
 - a. Funciones
 - b. Procedimientos
 - c. Diagramas de Flujo (trámites y servicios)
 - d. Anexos
- 9 Glosario de términos
- 10 Simbología



Elaboró: Dirección de área
SECRETARÍA DEL H.
AYUNTAMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN

Revisó:
Oficialía Mayor
SALVADOR VARELA
NOGA



Autorizó:
Presidente Municipal
JOSE LUIS OLIVEROS
USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 2 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Introducción

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 de 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 quien 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 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 describe los elementos de los procesos, identificación, dirección general, nombre del proceso, encargado, objetivo, diagrama, notas y anexos. Y en las referencias encontraremos la definición del término usados.

Este documento en un instrumento en permanente actualización, dispuesto a incorporar las adecuaciones que realicen los órganos administrativos a sus procesos, así como agregar los nuevos procedimientos derivados de la dinámica organizacional propia.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Reviso:	Autorizo:
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 3 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

“Toda organización que oriente sus esfuerzos a dar respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios, requiere de identificar, mejorar y documentar sus procesos y procedimientos.”

Manual de organización

Los manuales administrativos son medios valiosos para la comunicación, y sirven para registrar y transmitir la información, respecto a la organización, y funcionamiento de la dependencia; es decir, entenderemos por manual de organización en general el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una institución, que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

El manual de organización es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo.

En nuestro ámbito de acción se define como una herramienta o instrumento de trabajo, y consulta en el que se registra y actualiza la información detallada, referente a los antecedentes históricos, el marco jurídico-administrativo, objetivo, estructura orgánica, organigrama que representa en forma esquemática la estructura de la organización, las funciones de los órganos que integran una unidad administrativa, los niveles jerárquicos, los grados de autoridad, responsabilidad, así como las líneas de comunicación y coordinación existentes, que esquematiza y resume la organización de una unidad responsable.

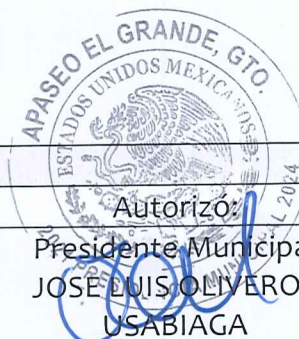
El manual de organización es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas de una dependencia, enunciando sus objetivos y funciones, siendo por ello, un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo.



Elaboró: Dirección de área
SECRETARÍA DEL H.
AYUNTAMIENTO



CONTROL DE EMISIÓN
Oficialía Mayor
SALVADOR VALEJA
NOGAL
APASEO EL GRANDE GTO.



Autorizó:
Presidente Municipal
JOSE LUIS OLIVEROS
USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 4 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Elementos que integran el manual de organización

Introducción

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 quien 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 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 describe los elementos de los procesos, identificación, dirección general, nombre del proceso, encargado, objetivo, diagrama, notas y anexos. Y en las referencias encontraremos la definición del término usados.

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



CONTROL DE EMISIÓN

Elaboro: Dirección de área
SECRETARÍA DEL H.
AYUNTAMIENTO

Revisó:
Oficialía Mayor
SALVADOR ARELA
NOTA

Autorizó:
Presidente Municipal
JOSE LUIS OLIVEROS
USABIAGA





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 5 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Objetivo del manual

El objetivo del presente manual es regular la organización y funcionamiento de la dirección de Desarrollo Económico, 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 este manual de procedimientos se establece: Estandarizar, asegurar y controlar el cumplimiento de la rutina de trabajo. Simplificar la operatividad al contar con procedimientos claves definidos y documentados. Facilitar el control y seguimiento de los procedimientos claves. Delimitación de funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos. La coordinación de actividades para evitar duplicidad de funciones. La inducción al puesto y adiestramiento del personal de nuevo ingreso.

Antecedentes históricos.

La Secretaria del H. Ayuntamiento, es la dirección encargada sin perjuicio de las atribuciones y obligaciones que a su cargo establecen las leyes y reglamentos de aplicación Municipal, corresponde el desempeño de las funciones y el despacho de los asuntos de Presidencia.

Se integra con individuos que son elegidos popularmente por medio de votación; el Ayuntamiento es el representante más inmediato y directo de la población del municipio.

Marco jurídico

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Guanajuato
- Reglamento Interno del Municipio de Apaseo el Grande

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Del H. Ayuntamiento	Oficial Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 6 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Reglamento Interno del H. Ayuntamiento

Atribuciones

Secretario del ayuntamiento:

Elaborar el orden del día de las sesiones del Ayuntamiento, a petición del Presidente o de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento;

Atender, en coordinación con Tesorería y las Dependencias Municipales las solicitudes de permisos o licencias y previo análisis de viabilidad de los mismos, autorizarlos de acuerdo a las normas establecidas;

Supervisar y vigilar la adecuada operación del Archivo Municipal;

Coordinar a los Delegados Municipales;

Asesorar jurídicamente a las Dependencias de la Administración Municipal;

Llevar una hemeroteca jurídica a efecto de mantener al día las publicaciones de las disposiciones legales vigentes;

Dar a conocer a las Dependencias correspondientes de la Administración Municipal, los acuerdos tomados por el Cabildo y verificar su cumplimiento;

En ausencia del Presidente, atender la audiencia y el despacho de los asuntos oficiales, dictando las instrucciones o providencias que procedan;

Expedir las cartas de Identificación, Residencia y otras Constancias;

Expedir permisos para eventos políticos en la vía pública en los términos de las Leyes Electorales;

Coordinar la Unidad de Acceso a la Información;

Recibir y canalizar las solicitudes y documentos en general a las respectivas Dependencias a través de Oficialía de Partes;

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOCAI	Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 7 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Mantener actualizado en coordinación con Tesorería el inventario de bienes inmuebles del Municipio;

Integrar los expedientes de solicitudes de concesiones, licencias y permisos que deban ser sometidos al pleno del Ayuntamiento para su aprobación; y,

Las demás que le señalen los Reglamentos municipales, el H. Ayuntamiento y el Presidente en el uso de sus funciones.

Subdirección jurídica:

Apoyar al Ayuntamiento, al despacho del Presidente, al Secretario del Ayuntamiento, o cualquier Dependencia municipal, en asuntos de naturaleza jurídica que le sean solicitados, con acuerdo del Secretario del Ayuntamiento

Asistir legalmente a funcionarios municipales, ante cualquier autoridad jurisdiccional o administrativa, municipal, estatal o federal, con motivo de demandas o denuncias presentadas en su contra en el ejercicio de sus funciones, previa autorización del Representante Legal del Municipio o del Secretario del Ayuntamiento, según corresponda

Revisar, asesorar y opinar sobre los proyectos de Reglamentos Municipales cuando lo solicite el Ayuntamiento, el Presidente y/o el Secretario del Ayuntamiento;

Preparar e integrar los expedientes relacionados con la afectación del patrimonio municipal que proponga el Ayuntamiento;

Elaborar, revisar y rubricar el visto bueno de los convenios o contratos y demás instrumentos jurídicos en los que el Municipio sea parte;

Auxiliar al Presidente, al Secretario del Ayuntamiento o al Ayuntamiento durante las sesiones del cuerpo edilicio, cuando se solicite para aclarar algún asunto de naturaleza jurídica;

Revisar y distribuir entre los funcionarios municipales, Leyes, Reglamentos, circulares o disposiciones de observancia general relacionados con sus funciones;

	CONTROL DE EMISIÓN	
	Elaboro: Dirección de área SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	Revisó: Oficial Mayor SALVADOR VARELA MOSAL
	Autorizó: Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA	



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 8 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Organizar y controlar el uso de los ejemplares del Diario Oficial de la Federación y del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, respecto a la normatividad del municipio;

Emitir opinión jurídica, previo a realizar la celebración de cualquier acto jurídico donde sean parte el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento, el Ayuntamiento y las Dependencias de la Administración Municipal con la finalidad de dar certeza jurídica a cualquier acto de la autoridad

Atender los demás asuntos o comisiones que de manera expresa le sean solicitados por el Presidente, Secretario del Ayuntamiento o el Ayuntamiento;

Asesorar y capacitar a las Dependencias de la administración en materia jurídica; y,

Las demás que le confieran las Leyes y Reglamentos, así como en todos los demás asuntos que le confiera el Secretario del Ayuntamiento en el uso de sus funciones.

Subdirección de vinculación social y atención ciudadana:

Recibir los escritos dirigidos a la Administración Municipal y turnarlos a las Dependencias administrativas correspondientes;

Realizar el control mediante la concentración, clasificación, registro, inventarios y catálogos de los documentos que constituyan los acervos del Archivo General e Histórico del municipio, divulgando su contenido a la sociedad, y que se constituyan como un legado histórico para las próximas generaciones;

Atender y coordinar a los Delegados Municipales en sus peticiones y demandas dando seguimiento a las mismas para el mejoramiento de la calidad de la prestación de los servicios en sus comunidades;

Las demás que le confieran las Leyes y Reglamentos, así como en todos los demás asuntos que le confiera el Secretario del Ayuntamiento en el uso de sus funciones.

Coordinar la Unidad de Acceso a la Información Pública.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NÚÑEZ	Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA



Presidencia Municipal Apatzaco el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 9 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Unidad de acceso a la información pública:

Actualizar la información pública cada seis meses o según se requiera, así como también incluirla en la página Web de la Unidad de Acceso a la Información correspondiente;

Apoyar, orientar y capacitar al personal de enlace que determine cada Dependencia y entidad administrativa para el mejor manejo de la información y actualización de archivos con respeto a la protección de datos personales;

Informar al Presidente y dar vista a la Contraloría Municipal sobre las Dependencias y Entidades administrativas que se nieguen o no cumplan con la obligación de proporcionar la información que se les requiera por la Unidad de Acceso a la Información, para que se proceda a las sanciones correspondientes;

Ser responsable de la protección de datos personales, conforme a la Ley y el Reglamento aplicable en esta materia; y,

Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos Municipales, y el Secretario del Ayuntamiento en el uso de sus funciones.

Subdirección de jueces calificadoros:

Todas las funciones inherentes al Oficial Calificador;

Coordinar y supervisar las funciones del personal a su cargo;

Dar a conocer al personal a su cargo las políticas y acciones a tomar que le sean encomendadas por el Secretario de Ayuntamiento.

Realizar supervisiones en las oficinas de Oficiales Calificadores, en las que deberán revisar:

Que el personal a su cargo se presente puntual a sus turnos con el equipo, uniforme y credencial de identificación de la Dirección.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizo:
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	Oficialía Mayor SALVADOR YARELA MOCAL	Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 10 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Que el corte de caja, se haya realizado correctamente.

La anotación en bitácoras de estadísticas y de control interno de la Dirección.

Los libros de asistencia del personal a su cargo.

Realizar los ajustes necesarios cuando por alguna razón, no se presente a su turno el personal correspondiente;

Informar al Secretario de Ayuntamiento, sobre los asuntos relevantes que se susciten durante el turno en la oficina de Oficiales Calificadores, además de realizar los informes correspondientes, para que determine lo conducente;

Presentar al Secretario de Ayuntamiento, propuestas de mejora de los procesos que se lleven a cabo en la Subdirección; y, cualquier otra función que el Secretario de Ayuntamiento estime conveniente para el buen desempeño de la Dirección

Elementos estratégicos.

Propósito

Proporcionar los diagramas de procedimiento de las diferentes actividades y funciones que se realizan en cada una de las áreas que conforman la Secretaria del H. Ayuntamiento. Así como sus atribuciones

Alcance

El siguiente Manual trasciende en las funciones que describe cada una de las dependencias que integran este Organismo Municipal y da valor a la importancia que le corresponde a cada una.

	CONTROL DE EMISIÓN	
	Elaboro: Dirección de área SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	Revisó: Oficial Mayor SALVADOR VARELA NOGAL
	Autorizó: Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA	



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 11 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Misión

Cumplir cabalmente con la normatividad legal los acuerdos del Ayuntamiento y brindar servicios de alta calidad, eficientes y oportunos, dentro de las funciones de la Unidad Administrativa en su conjunto, mejorando continuamente los procesos.

Visión

Ser una institución proactiva que responda a las altas expectativa de los usuarios dentro de la estructura y relación con la Administración Municipal, que facilite el cumplimiento de acuerdos y resoluciones del H. Ayuntamiento, que permita dar certeza jurídica a los actos Administrativos propios y que contribuyan con el resto de las dependencias de la Administración a construir un Municipio seguro, integro, competitivo, eficiente y de calidad, sumando actitudes que generen calidad de vida para sus habitantes.

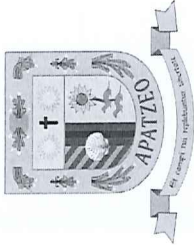
Objetivo

Fomentar la aplicación de estrategias para sostener la gobernabilidad y la participación social activa en las acciones de gobierno, bajo el marco que concierne a la ley y a los derechos humanos; Contribuyendo de manera Institucional con la Administración Pública Municipal, en los asuntos de competencia, ofreciendo un servicio eficaz y eficiente.

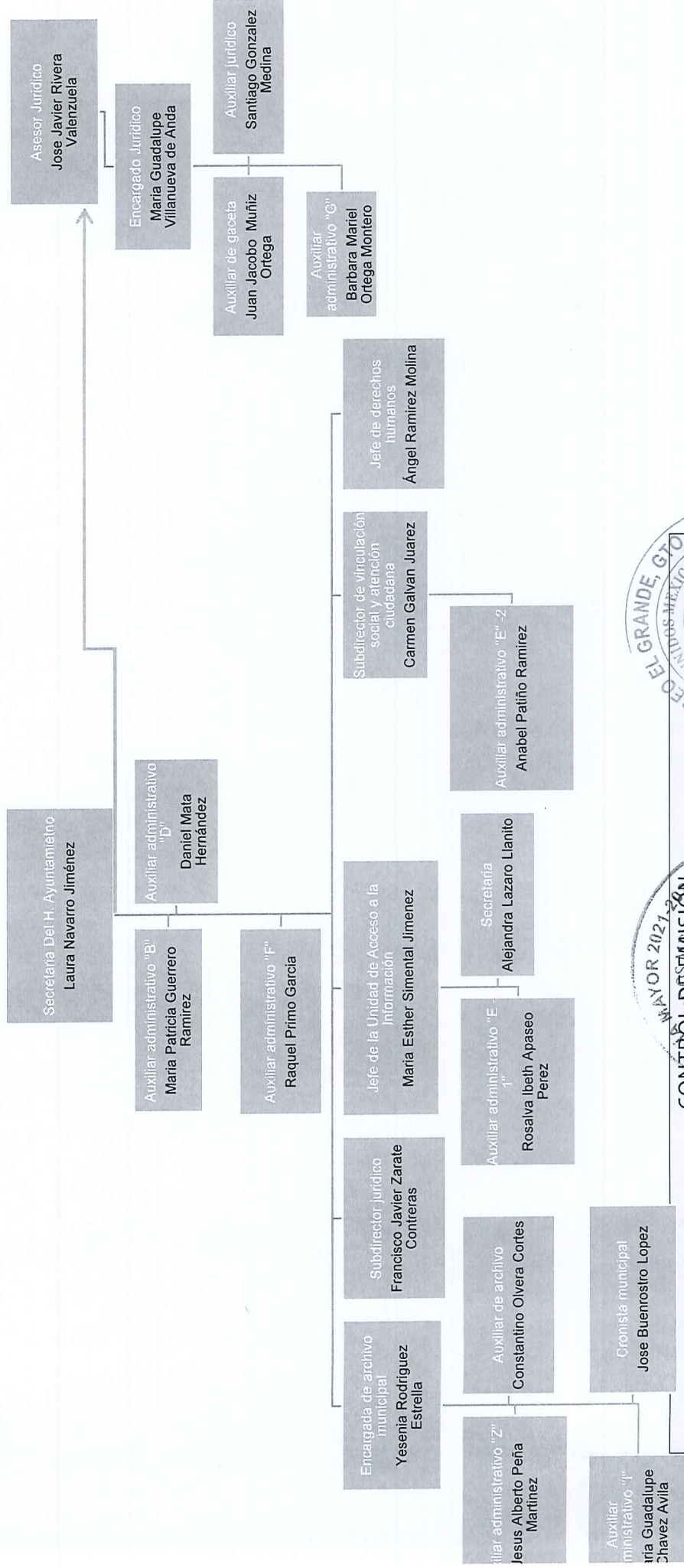
Valores

Honestidad, Integridad, Responsabilidad, Servicio, Profesionalismo, Solidaridad, Confianza, Respeto, Credibilidad, Compromiso, Lealtad, Justicia y Libertad.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAE	Presidente Municipal JOSE LUIS OLVEROS USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.	
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023
Paginas: 12 de 192	
Código DC-SHA-001	



CONTROL DE EMISIÓN	
Elaboró: Dirección de área	Autorizó:
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	Presidente Municipal
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	JOSE LUIS OLVEROS
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	USABIAGA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
MAYOR 2021
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
APASEO EL GRANDE, GTO.



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 13 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Objetivos y funciones.

Secretaría Del H. Ayuntamiento.

Supervisar el buen funcionamiento de todas y cada una de las áreas que integran la Secretaría del H. Ayuntamiento, así como dictar las medidas necesarias para coordinar y que cumplas sus metas y objetivos.

Citar a sesiones del H. Ayuntamiento.

Fungir como Secretario de actas en las sesiones del H. Ayuntamiento.

Expedir copias certificadas y certificaciones de documentos que obren en Archivo.

Autenticar con su firma los acuerdos y comunicaciones del Presidente.

En ausencia del Presidente, atender la audiencia y el despacho de los asuntos oficiales, dictando las instrucciones o providencias que procedan.

Expedir permisos para eventos públicos en la vía publica en los términos de las leyes electorales.

Asesor Jurídico.

Apoyar al Ayuntamiento, despacho del Presidente, Secretario del Ayuntamiento o cualquier Dependencia municipal, en asuntos de naturaleza jurídica que le sean solicitados, con acuerdo del Secretario del Ayuntamiento;

Asistir legalmente al Ayuntamiento previo otorgamiento de poder o autorización de la o el Síndico Municipal, al Presidente Municipal y Directores Generales de las Administración Pública Centralizada, ante cualquier autoridad judicial y jurisdiccional municipal, estatal o federal, con motivo de demandas o denuncias presentadas en su contra o que presente en ejercicio de funciones. Asesorar en proyectos de normatividad legal, su publicación y difusión.

Revisar y rubricar convenios y contratos y demás actos que el municipio sea parte.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	Revisó: Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOTAL	Autorizó: Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 14 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Encargada de archivo municipal.

Establecer la metodología archivística en la administración de documentos, actualizar y realizar los instrumentos de control y consulta.

Establecer un orden de los expedientes con base al cuadro general de la clasificación archivística.

Elaborar inventarios documentales, entregar formatos y caratulas, foliar carpetas del archivo de concentración.

Representar al municipio en el Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato (SEAGG)

Jefe de la Unidad de Acceso a la Información.

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Unidad de Transparencia, mediante el establecimiento del marco de acción al que se circunscribirá, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato y demás normatividad aplicable.

Subdirector de vinculación social y atención ciudadana.

Atención a delegados y delegadas municipales, seguimiento a oficios entregados por los delegados a las diferentes áreas de la presidencia municipal.

Atención a reportes emitidos por los delegados vía telefónica y dar seguimiento al reporte para que llegue al área correspondiente.

Jefe de derechos humanos.

A través de los diferentes medios electrónicos y físicos se busca la promoción de la unidad para que la ciudadanía pueda ser atendida en relación a la violación de sus derechos.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	Revisó: Oficialía Mayor SALVADOR YARELA NOCAE	Autorizó: Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 15 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

En base a los hechos ocurridos se emite diferente tipo de recomendaciones para que tales hechos no vuelvan a suceder.

Recepción de quejas, gestión de acciones, promoción de la unidad, recomendaciones.

Nota: El área de Archivo Municipal y la Unidad de acceso a la información, presentan de manera independiente su manual de organización. Por ello en se considera el organigrama un documento completo. Pero la descripción de puestos y funciones están en un apartado diferente. Una vez aprobado por el H. Ayuntamiento quedará expuestos en la página oficial del Municipio de Apaseo el Grande. www.apaseoelgrande.gob.mx

Codificación de procedimientos.

Para un mejor control de la información manejada en la administración es importan considerar los tipos de documentación que se concentran, por ellos es importante clasificarlos e identificarlos de acuerdo a la naturaleza de su función, para lo cual están las siguientes siglas:

IT = Instructivo de trabajo.

PR = Proceso o procedimiento.

FO = Formatos

DC = Documentos, Manuales o lineamientos.

Se elaborará un directo de los procedimientos del área con un total de 6 caracteres; los primeros dos hacen referencia al proceso que corresponde (**IT**, **PR**, **FO** o **MN**), seguido de un guion, después el área ("**SHA**", Secretaria Del H Ayuntamiento), un guion y el numero consecutivo propio (01 hasta n). Se manejarán de forma independiente a cada puesto. Las siglas deben de estar en minúsculas.

Ejemplo: PR-SHA-01 = Proceso 01 de Secretaria Del H Ayuntamiento.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGA	Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 16 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

CLASIFICACION DE PUESTOS

PUESTO	CODIGO
Secretaria Del H. Ayuntamiento	SHA
Subdirector jurídico	SJ
Auxiliar administrativo "B"	AB
Auxiliar administrativo "D"	AD
Auxiliar administrativo "F"	AF
Asesor jurídico	AJ
Encargado jurídico	EJ
Auxiliar de gaceta	AG
Auxiliar jurídico	AUJ
Auxiliar administrativo "G"	AUG
Subdirección de vinculación social	SVS
Auxiliar administrativo "E-2"	AE-2
Jefe de derechos humanos	JDH



CONTROL DE EMISIÓN

Elaboro: Dirección de área SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	Reviso: Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Autorizo: Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA
---	--	---





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 17 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Coordinar el funcionamiento de la Secretaría del Ayuntamiento.	PR-SHA-001	SHA
Citar a sesiones del H. Ayuntamiento.	PR-SHA-002	SHA
Fungir como Secretario de actas en las sesiones del H. Ayuntamiento.	PR-SHA-003	SHA
Expedir copias certificadas y certificaciones de documentos que obren en Archivo.	PR-SHA-004	SHA
Autenticar con su firma los acuerdos y comunicaciones del Presidente.	PR-SHA-005	SHA
Atender las Audiencias y el Despacho de los Asuntos Oficiales en las Ausencias del Presidente Municipal	PR-SHA-006	SHA

Elaboración del orden del día y notificación de la misma	PR-SHA-007	SJ
Apoyo al secretario en las sesiones del H. Ayuntamiento para dar	PR-SHA-008	SJ



CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró: Dirección de área SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	Revisó: Oficiante Mayor SALVADOR VARELA	Autorizó: Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA
---	--	---





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 18 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

certeza jurídica de lo actuado		
Atender y revisar las solicitudes de permisos para eventos públicos y privados	PR-SHA-009	SJ
Firmar por ausencia los permisos y cartas que expide la Secretaría del Ayuntamiento	PR-SHA-0010	SJ
Coordinar y girar instrucciones o providencias que procedan a las áreas que integran la Secretaría del Ayuntamiento, así como a sus integrantes.	PR-SHA-0011	SJ

Redactar el Acta de la Sesión correspondiente en el momento.	PR-SHA-0012	AB
Llevar el control de las actas del ayuntamiento.	PR-SHA-0013	AB
Preparar documentación relativa de las sesiones de ayuntamiento.	PR-SHA-0014	AB
Elaborar memorándums de los acuerdos tomados en cada sesión del ayuntamiento.	PR-SHA-0015	AB
Elaborar certificaciones de acuerdos y copias certificadas de documentos de la	PR-SHA-0016	AB



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	Revisó: Oficialía Mayor SALVADOR YARELA NOCAI	Autorizó: Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 19 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

administración municipal.		
Elaborar trámites de compras y pagos de facturas.	PR-SHA-0017	AB
Atención del teléfono.	PR-SHA-0018	AB
Elaborar memorándums de turno de documentos que llegan a la secretaría del h. Ayuntamiento.	PR-SHA-0019	AB
Archivo de documentos de la secretaría del h. Ayuntamiento.	PR-SHA-0020	AB
Recepción de documentos de obra, prestación de servicios, convenios, bitácoras, etc...	PR-SHA-0021	AB
Elaborar documentos, circulares, invitaciones, trámites, etc., que requiera el secretario del h. Ayuntamiento.	PR-SHA-0022	AB
Alta de los documentos de sesión en la Gaceta Municipal una vez realizada.	PR-SHA-0023	AD
Actualización, llenado y alta del Programa Operativo Anual (POA). Y presupuesto programático	PR-SHA-0024	AD
Compilado y llenado de los apartados correspondientes al GDM.	PR-SHA-0025	AD



Elaboró: Dirección de área
SECRETARÍA DEL H.
AYUNTAMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN
Revisó:
Oficialía Mayor
SALVADOR VARELA
NOGAL

Autorizó:
Presidente Municipal
JOSE LUIS OLIVEROS
USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 20 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Revisión anual del presupuesto para el Presupuesto basado en Resultados (PbR).	PR-SHA-0026	AD
llenado y alta de la información necesaria en la plataforma de Transparencia	PR-SHA-027	AD
Orientar a la ciudadanía el área en que resolverán o cubrirán la necesidad que presentan al acercarse a la presidencia.	PR-SHA-028	AF
Recepción de llamadas telefónicas.	PR-SHA-029	AF
Emisión de llamadas telefónicas	PR-SHA-030	AF
Proceso de asesoría y auxilio jurídico al titular de la secretaría de ayuntamiento, al presidente municipal, miembros del ayuntamiento y demás funcionarios públicos	PR-SHA-031	AJ
Elaboración, revisión y rúbrica de contratos y convenios	PR-SHA-032	AJ
Redacción y presentación de demandas	PR-SHA-033	AJ
Asistencia legal para la administración pública.	PR-SHA-034	EJ



CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró: Dirección de área
SECRETARÍA DEL H.
AYUNTAMIENTO



Revisó:
Oficialía Mayor
SALVADOR VARELA
NOGA



Autorizó:
Presidente Municipal
JOSE LUIS OLIVEROS
USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 21 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Crear convenios, contratos y demás actos jurídicos	PR-SHA-035	AG
Desahogo de audiencias ante los tribunales	PR-SHA-036	AUJ

Realizar reportes trimestrales del área de Jurídico	PR-SHA-037	AUG
Archivo de documentación del área de Jurídico	PR-SHA-038	AUG
Atención a Delegados y Delegadas municipales.	PR-SHA-039	SVS
Entrega de formatos de Delegados y Delegadas.	PR-SHA-040	SVS
Seguimiento a oficios entregados por Delegados y Delegadas a las diferentes áreas de la Presidencia Municipal.	PR-SHA-041	SVS
Atención a reportes emitidos por los Delegados y Delegadas vía telefónica y dar seguimiento al reporte para que llegue a el área correspondiente.	PR-SHA-042	SVS
Turnar oficios a las diferentes áreas y Delegados y Delegadas	PR-SHA-043	SVS



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 22 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

municipales.		
DIAGRAMA DE FLUJO		
Expedir permisos para eventos públicos en la vía pública en los términos de las leyes electorales.	PR-SHA-044	AF
Constancias y cartas de diversos asuntos.	PR-SHA-045	AF
Permisos para fiestas particulares, bailes, jaripeos, charreadas, etc.	PR-SHA-046	AF
Permisos para operar en eventos de venta de bebida alcohólica.	PR-SHA-047	AF
Pre cartilla militar.	PR-SHA-048	AF
Informar los avisos de SEDENA para la ciudadanía.	PR-SHA-049	AF
Recibir correspondencia de oficialía de partes	PR-SHA-050	AF
Proyectar, notificar los inicios de procedimientos administrativos de revocación de concesión	PR-SHA-051	AJ



Elaboró: Dirección de área
SECRETARÍA DEL H.
AYUNTAMIENTO



Revisó:
Oficialía Mayor
SALVADOR YARELA
NOGA



Autorizó:
Presidente Municipal
JOSE LUIS OLIVEROS
USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 23 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Codificación de formatos.

Convocatoria	FO-SHA-001	SHA
Orden del día	FO-SHA-002	SHA
Acta de sesión H. Ayuntamiento	FO-SHA-003	SHA
Certificación de documentos	FO-SHA-004	SHA
Agenda de eventos públicos	FO-SHA-005	SHA
Permiso para eventos públicos en vía pública en términos de leyes electorales	FO-SHA-006	SHA
Informar instrucción a las diferentes áreas	FO-SHA-007	SHA
Listado de regidores para firma de recibido de las convocatorias	FO-SHA-008	SJ
Memorándum	FO-SHA-009	AB
Oficios	FO-SHA-010	AB, AJ, JDH
Bitácoras de llamadas	FO-SHA-011	AB
Constancias de identidad, residencia, supervivencia	FO-SHA-012	AF
Permisos para fiestas y eventos	FO-SHA-013	AF
Permisos para operar	FO-SHA-014	AF
Requisitos Cartilla Militar	FO-SHA-015	AF
Formato azul pre cartilla	FO-SHA-016	AF
Pre Cartilla	FO-SHA-017	AF
Concentrado en Excel de correspondencia entregada	FO-SHA-018	AF
Informe trimestral	FO-SHA-019	AUG



Elaboró: Dirección de área
SECRETARIA DEL H.
AYUNTAMIENTO

Revisó:
Oficialía Mayor
SALVADOR VARELA
MOCAL
GTO

Autorizó:
Presidente Municipal
JOSE LUIS OLIVEROS
USABIAGA



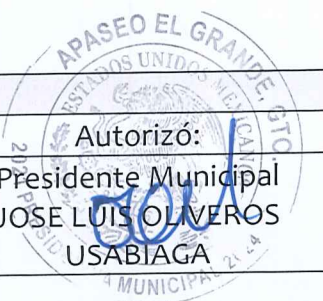
Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 24 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Codificación de instructivos de trabajo

Guía para el funcionamiento de las Juntas Municipales de Reclutamiento	IT-SHA-001	AF
Requisitos para cartas y/o constancias	IT-SHA-002	AF
Requisitos para pre cartilla militar	IT-SHA-003	AF
Formatos de solicitud de elaboración y revisión de contratos y convenios.	IT-SHA-004	AJ
Requisitos de documentación requerida para llevar cabo donaciones en favor del municipio.	IT-SHA-005	AJ

Codificación de documentos.

Actas de sesión de Ayuntamiento	IT-SHA-001
Reporte trimestral del Área de Jurídico	IT-SHA-002
Pre cartillas	IT-SHA-003
Reporte de POA	IT-SHA-004
Reporte de PbR	IT-SHA-005
Guía del Archivo General.	IT-SHA-006



Elaboro: Dirección de área
SECRETARÍA DEL H.
AYUNTAMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN

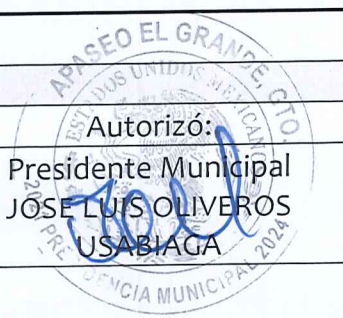
Revisó:
Oficialía Mayor
SALVADOR VARELA
NOGAL

Autorizó:
Presidente Municipal
JOSE LUIS OLIVEROS
USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 25 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

ÁREA:	Secretaría del H. Ayuntamiento.		
TITULO DEL PUESTO:	Secretario De Ayuntamiento		
PROPOSITO GENERAL			
Fungir como secretario de actas en las sesiones de Ayuntamiento, llevando los libros o folios que autorice el mismo, los cuales deberán rubricarse en todas y cada una de sus hojas y autorizarse al final de cada acta y cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y no estén encomendadas a otra dependencia; así como citar a los funcionarios que haya acordado el Ayuntamiento;			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	21 a 70 Años	SEXO	INDISTINTO
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura en derecho preferentemente, y/o carreras afines		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años
REQUISITOS:	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.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Experiencia preferentemente en la Administración Publica y en las áreas del Derecho Administrativo, civil y penal.		
ACTITUDES:	Liderazgo, estrategia, asertividad, características de conciliación y mediación, prevención de acciones, buen trato con las personas, humanismo y respeto.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
Supervisar el buen funcionamiento de todas y cada una de las áreas que integran la Secretaría del H. Ayuntamiento, así como dictar las medidas necesarias para coordinar y que cumplas sus metas y objetivos.			
Citar a sesiones del H. Ayuntamiento.			



Elaboró: Dirección de área SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	CONTROL DE EMISIÓN Revisó: Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOCAI	Autorizó: Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA
---	--	---



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 26 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Fungir como Secretario de actas en las sesiones del H. Ayuntamiento.

Expedir copias certificadas y certificaciones de documentos que obren en Archivo.

Autenticar con su firma los acuerdos y comunicaciones del Presidente.

En ausencia del Presidente, atender la audiencia y el despacho de los asuntos oficiales, dictando las instrucciones o providencias que procedan.

Expedir permisos para eventos públicos en la vía pública en los términos de las leyes electorales. Etiquetado de expedientes, carpetas, cajas, etc.

Control de archivos que resguarda el área jurídica.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Presidente municipal	Indicaciones varias	Documentación, firmas.	Diario
Asesor jurídico	Indicaciones varias	Reportes y firmas.	Diario
Encargado jurídico	Atención	Solicitudes varias	Diario
Ciudadanía	Contratos, convenios, bitácoras, solicitudes, oficios, etc.	Firmas y oficios	Diario
Personal de la Presidencia Municipal			

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboro: Dirección de área	Reviso:	Autorizó:
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	Oficial Mayor SALVADOR VARELA NOGAE	Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 27 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinar el Funcionamiento de la Secretaria del Ayuntamiento.
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar que las áreas que integran la Secretaría del Ayuntamiento presten el servicio de una manera ágil y efectiva. 2. Se les da a conocer a las áreas de manera precisa las funciones que deben de realizar a fin proporcionar el servicio de manera optima 3. Al momento de presentarse una situación se busca la solución de manera empática y siempre procurando satisfacer de manera positiva a las partes. 4. Informar las disposiciones y circulares de carácter general que deban ser del conocimiento de las áreas a fin de no entorpecer sus funciones.
OBJETIVO	Lograr que los servicios que proporciona la Secretaría del Ayuntamiento, se brinden de una manera óptima satisfaciendo las necesidades de los ciudadanos al momento de realizar un trámite y/o servicio.



CONTROL DE EMISIÓN

Elaboro: Dirección de área
SECRETARÍA DEL H.
AYUNTAMIENTO

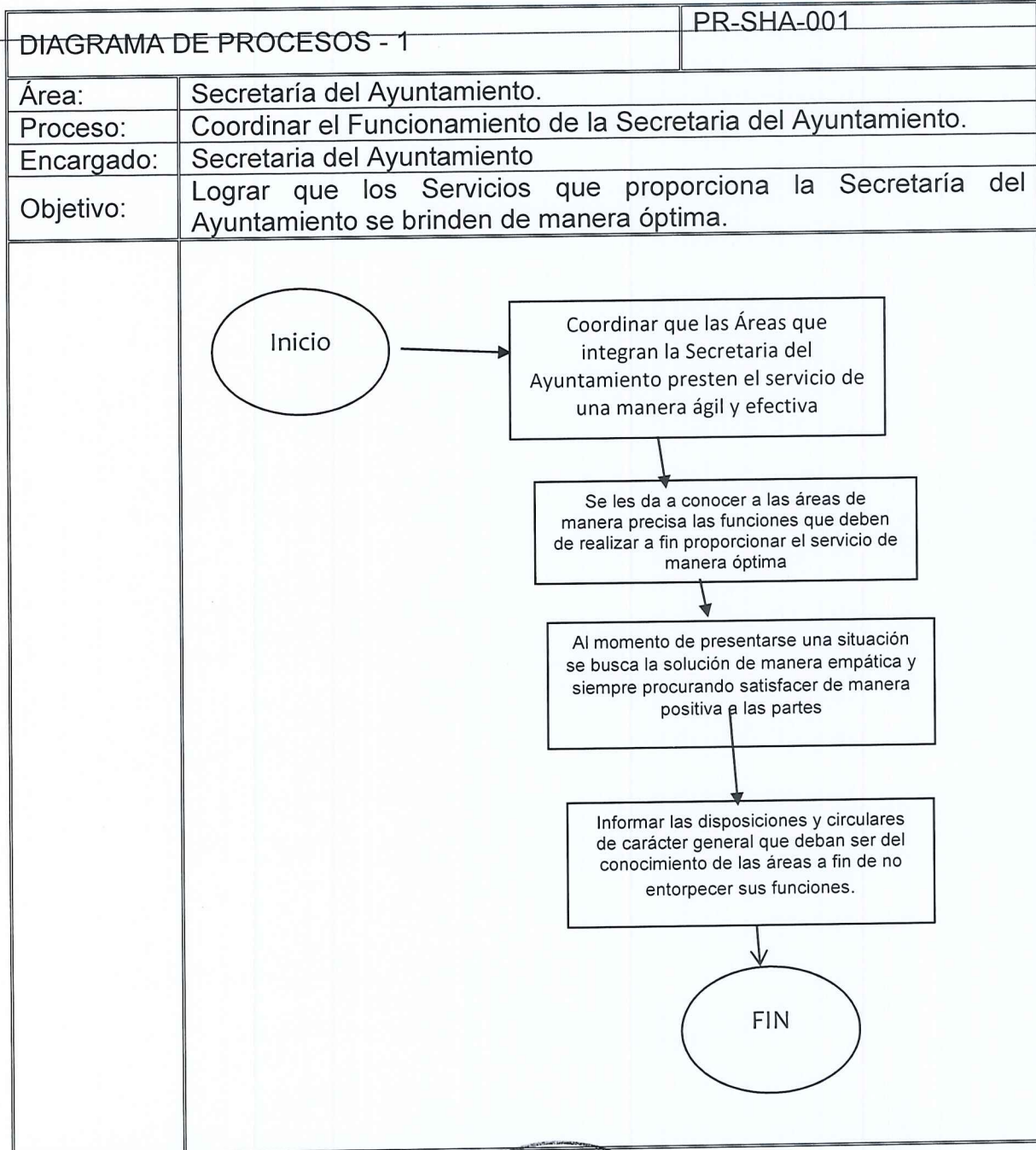
Revisó:
Oficial Mayor
SALVADOR VARELA
NOGAL

Autorizó:
Presidente Municipal
JOSE LUIS OLIVEROS
USABIAGA





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 28 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001



CONTROL DE EMISIÓN

Elaboro: Dirección de área
SECRETARIA DEL H.
AYUNTAMIENTO

Reviso:
Oficialía Mayor
SALVADOR VARELA
LOCAL

Autorizó:
Presidente Municipal
JOSE LUIS OLIVEROS
USABIAGA

APASEO EL GRANDE GTO

2021 PRESIDENCIA MUNICIPAL



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 29 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

NOMBRE PROCEDIMIENTO	DEL	Citar a las sesiones del h. Ayuntamiento
DESCRIPCION		<ol style="list-style-type: none"> 1. Se reciben los documentos suscritos por los integrantes del Ayuntamiento y directores de Área de la Administración Pública Municipal donde solicitan que sean considerados en el orden del día de la siguiente Sesión del H. Ayuntamiento. 2. Se recibe la Instrucción por parte del Presidente Municipal o de la mayoría Calificada de los integrantes del H. Ayuntamiento a fin de que convoque a Sesión. 3. Se elabora la Convocatoria FO-SHA-001 y el orden del día FO-SHA-002 y se integra el expediente para convocar en sus domicilios a los integrantes del H. Ayuntamiento.
OBJETIVO		Que los integrantes del H. Ayuntamiento se presenten el día y hora de la Sesión y tengan los documentos necesarios para poder deliberar en cada tema tratado.



CONTROL DE EMISIÓN

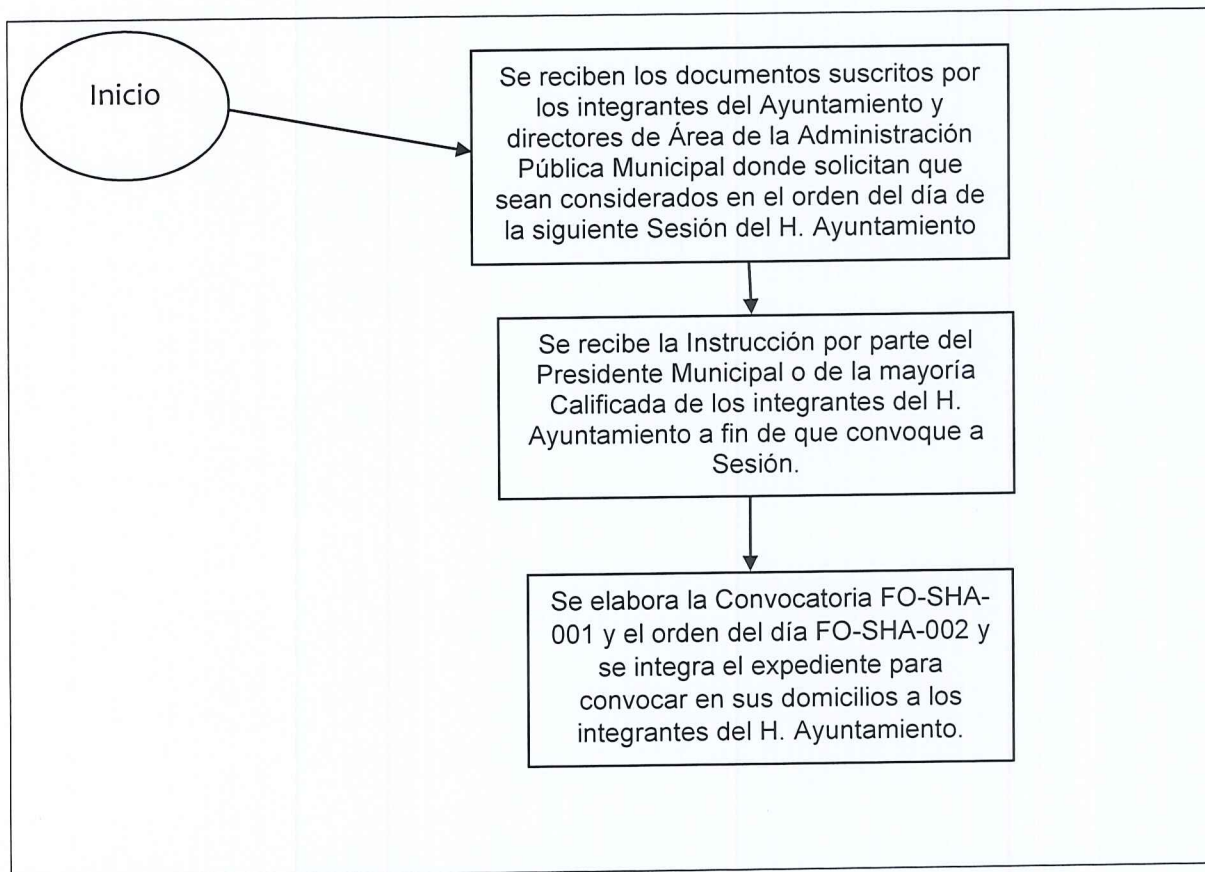
Elaboró: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAE	Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 30 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

DIAGRAMA DE PROCESOS - 2		PR-SHA-002
Área:	Secretaría del Ayuntamiento.	
Proceso:	Citar a las Sesiones del Ayuntamiento.	
Encargado:	Secretaria del Ayuntamiento	
Objetivo:	Que los integrantes del Ayuntamiento se presenten el día y hora de la Sesión y que cuenten con la información necesaria.	

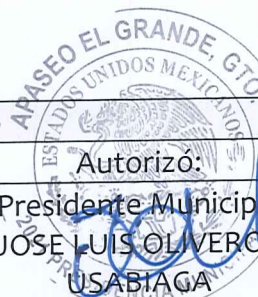


CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró: Dirección de área
SECRETARÍA DEL H.
AYUNTAMIENTO

Revisó:
Oficialía Mayor
SALVADOR VARELA
NOCA

Autorizó:
Presidente Municipal
JOSE LUIS OLIVEROS
USABIAGA





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 31 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Fungir como secretario de actas en las sesiones del h. Ayuntamiento.
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a las Sesiones el día y hora señalado. 2. Asentar en folios o actas en forma extractada, los asuntos tratados y el resultado de la votación. 3. Elaborar acta de sesión de ayuntamiento FO-SH-003 4. Imprimir el Acta. 5. Recabar las firmas de los integrantes del H. Ayuntamiento.
OBJETIVO	Que los Acuerdos tomados en las Sesiones del H. Ayuntamiento queden asentados en acta para su debida validez.



Elaboró: Dirección de área
SECRETARÍA DEL H.
AYUNTAMIENTO



CONTROL DE EMISIÓN
Revisó:
Oficialía Mayor
SALVADOR VARELA
NOGAL

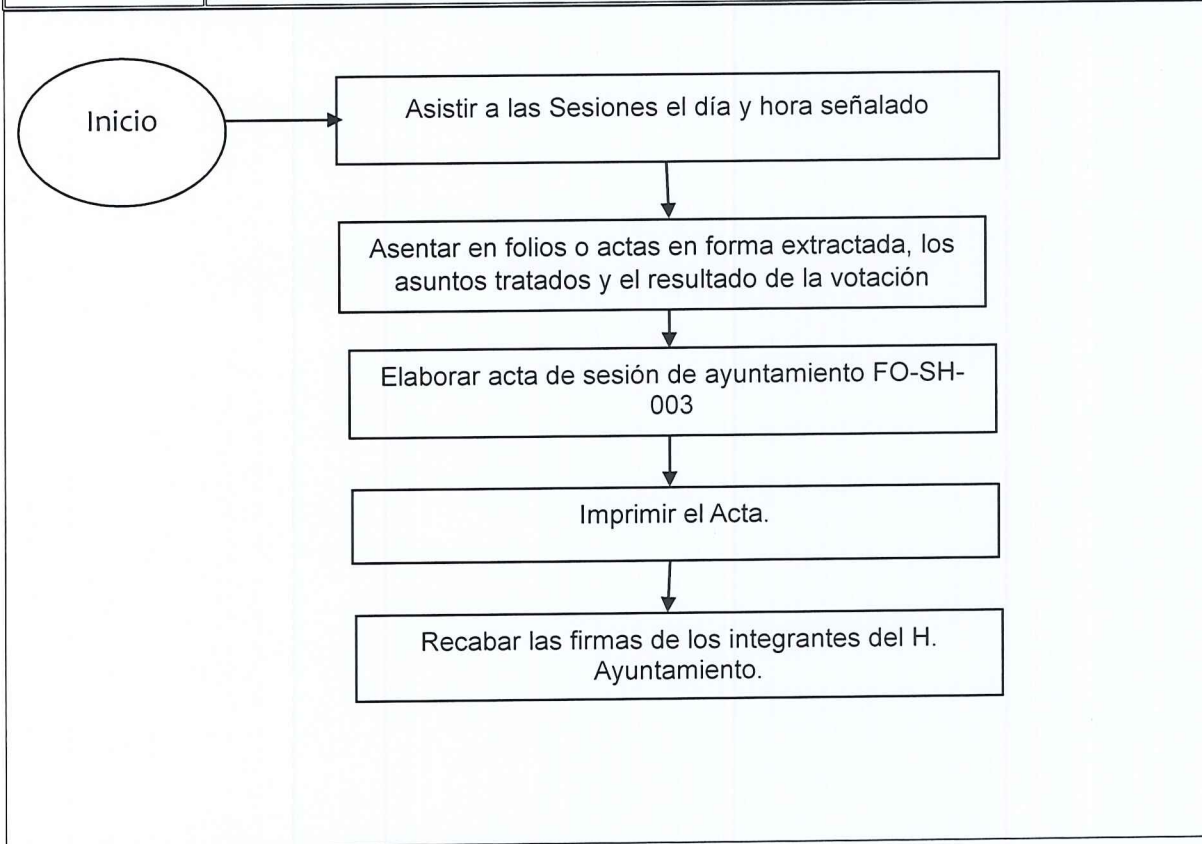


Autorizó:
Presidente Municipal
JOSE LUIS OLIVEROS
USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 32 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

DIAGRAMA DE PROCESOS - 3		PR-SHA-003
Área:	Secretaría del Ayuntamiento.	
Proceso:	Fungir como Secretario de Actas en las Sesiones del H. Ayuntamiento.	
Encargado:	Secretaria del Ayuntamiento	
Objetivo:	Que los Acuerdos tomados en las Sesiones del H. Ayuntamiento queden asentados en acta para su debida validez.	



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	Revisó: Oficialía Mayor SALVADOR VABELA LOCAL	Autorizó: Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 33 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Expedir copias certificadas y certificaciones de documentos que obren en Archivo
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none">1. Se recibe la solicitud por parte de los funcionarios públicos y/o de la ciudadanía para certificar los documentos.2. Se verifica que efectivamente obre el documento en los archivos3. Se procede a certificar el documento FO-SHA-0044. Se firma la certificación5. Se entrega el documento certificado a las personas solicitantes.
OBJETIVO	Proporcionar documentos que tengan validez oficial.



Elaboró: Dirección de área
SECRETARIA DEL H.
AYUNTAMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN

Revisó:
Oficialía Mayor
SALVADOR VARELA
NOCAI

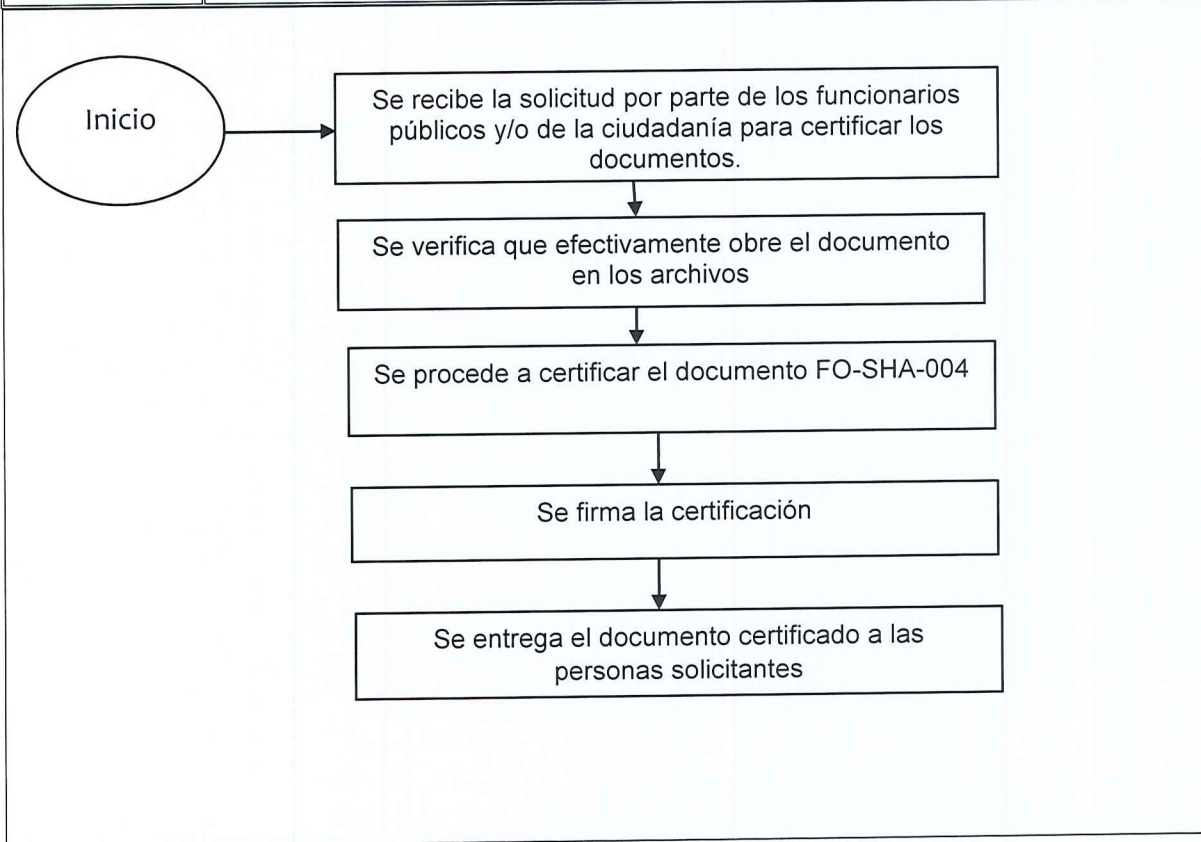
Autorizó:
Presidente Municipal
JOSE LUIS OLIVEROS
USABIAGA





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 34 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

DIAGRAMA DE PROCESOS - 4		PR-SHA-004
Área:	Secretaría del Ayuntamiento.	
Proceso:	Expedir Copias certificadas y certificaciones de documentos que obren en el Archivo	
Encargado:	Secretaria del Ayuntamiento	
Objetivo:	Proporcionar documentos que tengan validez oficial	



CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró: Dirección de área
SECRETARIA DEL H.
AYUNTAMIENTO

Revisó:
Oficialía Mayor
SALVADOR VARELA
NOGAL

Autorizó:
Presidente Municipal
JOSE LUIS OLIVEROS
USABIAGA





Presidencia Municipal Apatzeco el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 35 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Autenticar con su firma los acuerdos y comunicaciones del Presidente.
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se recibe el o los documentos que requieren la firma para autenticar la firma del Presidente Municipal. 2. Se verifica con Secretaria Particular el documento firmado por el Presidente. 3. Se procede a firmar. 4. Se entrega al solicitante el documento firmado.
OBJETIVO	Autenticar la Firma del Presidente Municipal.



Elaboro: Dirección de área
SECRETARIA DEL H.
AYUNTAMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN

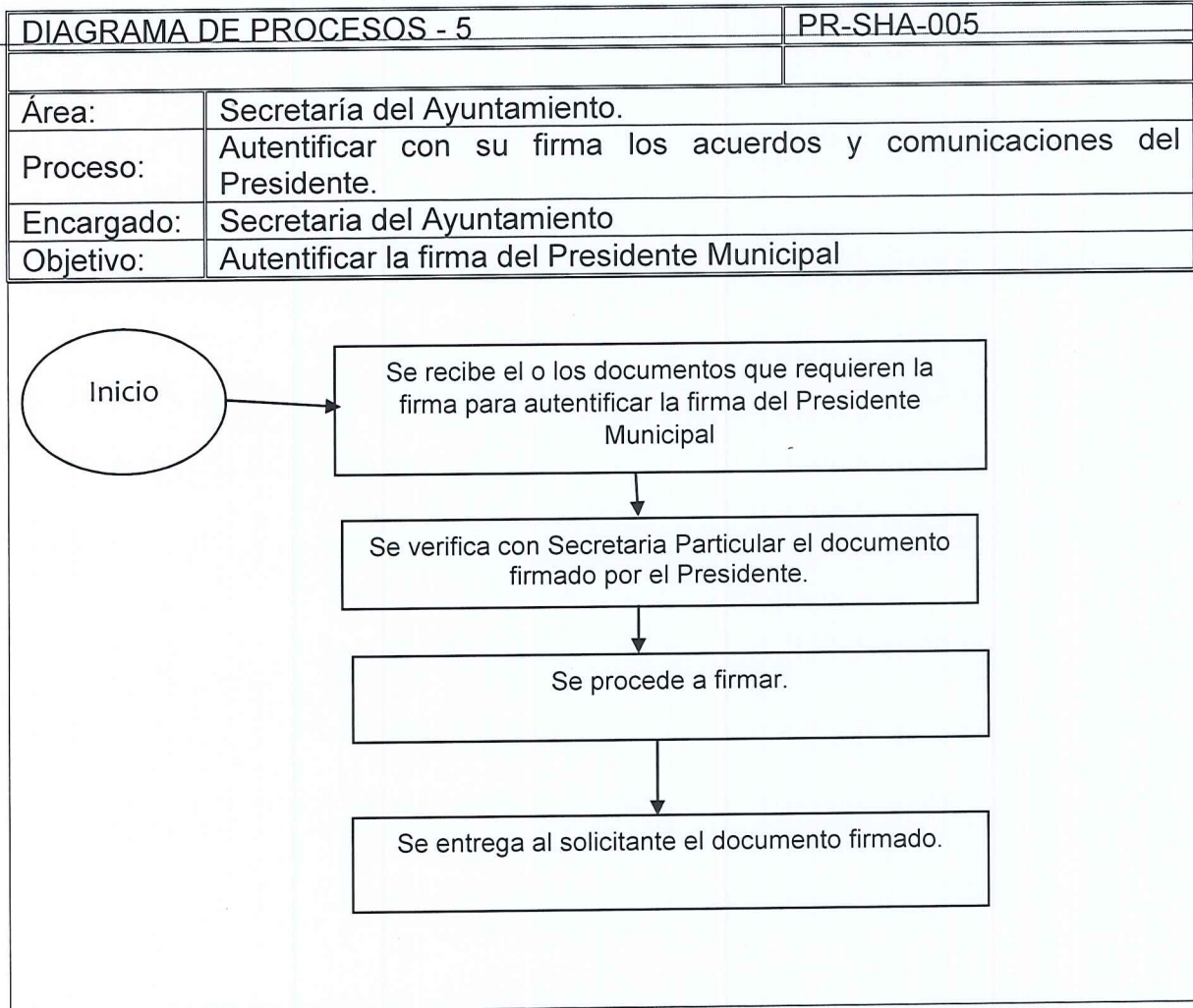
Reviso:
Oficialía Mayor
SALVADOR VARELA
NOCAI

Autorizó:
Presidente Municipal
JOSE LUIS OLIVEROS
USABIAGA





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 36 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001



	DEL Atender las audiencias y el despacho de los asuntos
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	CONTROL DE EMISIÓN Revisó: Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOCAL
Elaboró: Dirección de área	Autorizó: Presidente Municipal JOSELUIS OLIVEROS USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 37 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

PROCEDIMIENTO	oficiales en las ausencias del presidente municipal.
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se recibe la información en la secretaria del H. Ayuntamiento de la ausencia del Presidente Municipal. 2. Se hace del conocimiento a la secretaria del H. Ayuntamiento la agenda del presidente Municipal. 3. Se recibe la instrucción de Presidente Municipal para atender sus audiencias y eventos para su representación. 4. Se procede a Desahogar las Diligencias encomendadas. 5. Se informa al Presidente Municipal de las acciones encomendadas
OBJETIVO	Representar al Presidente Municipal en sus ausencias



CONTROL DE EMISION

Elaboró: Dirección de área

SECRETARIA DEL H.
AYUNTAMIENTO

Revisó:

Oficialía Mayor
SALVADOR VARELA
NOGAL

Autorizó:

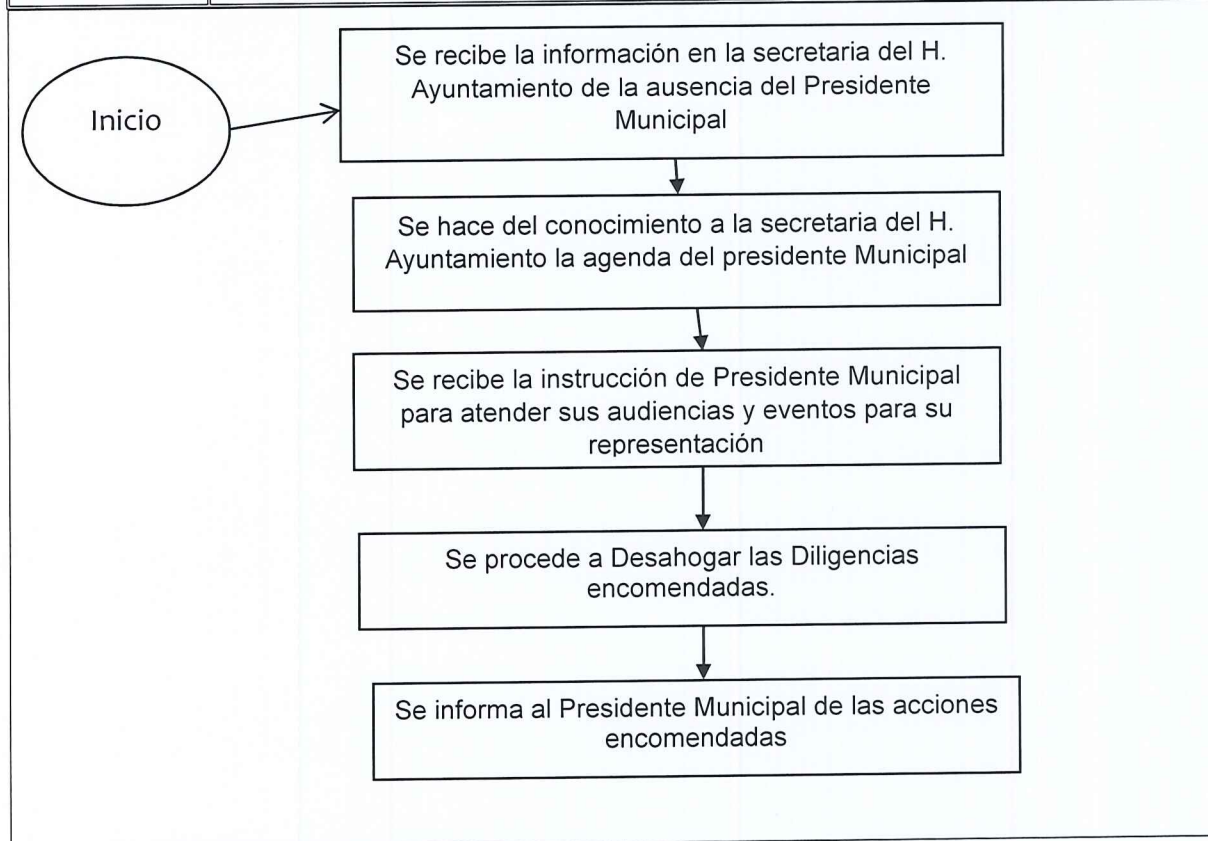
Presidente Municipal
JOSE LUIS OLIVEROS
USABIAGA





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 38 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

DIAGRAMA DE PROCESOS - 6		PR-SHA-006
Área:	Secretaría del Ayuntamiento.	
Proceso:	Atender las Audiencias y el Despacho de los Asuntos Oficiales en las Ausencias del Presidente Municipal	
Encargado:	Secretaria del Ayuntamiento	
Objetivo:	Representar al Presidente Municipal en sus Ausencias	



Elaboró: Dirección de área
SECRETARIA DEL H.
AYUNTAMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN

Revisó:
Oficialía Mayor
SALVADOR VARELA
NOCAI

Autorizó:
Presidente Municipal
JOSE LUIS OLVEROS
USABIAGA





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 39 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Área:	Secretaría del H. Ayuntamiento		
Título del Puesto:	Subdirector Jurídico		
PROPÓSITO GENERAL			
Asesorar Jurídicamente al Secretario del H. Ayuntamiento en los asuntos que éste se lo solicite y/o le encargue.			
PERFIL DEL PUESTO			
Edad:	28 a 70 Años	Sexo:	Indistinto
Escolaridad Mínima:	Licenciatura en derecho, preferentemente.		
Estado Civil:	Indistinto	Experiencia:	3 Años
Requisitos:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, Título y cédula profesional y 2 fotografías tamaño infantil.		
Conocimientos Clave:	Conocimiento y Experiencia en la Administración Pública Municipal, preferentemente en Derecho Administrativo.		
Actitudes:	Responsabilidad y rectitud, certeza, actitud de servicio, honestidad, liderazgo, orden, disciplina estratégica, solución de problemas, asertividad y trabajo en equipo e inteligencia emocional.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
Elaborar el Orden del día de las sesiones del H. Ayuntamiento.			
En las mismas apoyar al Secretario en las sesiones del H. Ayuntamiento para dar certeza jurídica de lo actuado.			
Atender en coordinación con Tesorería Municipal y las dependencias municipales, las solicitudes de permisos o licencias y precio análisis de viabilidad de los mismos, autorización de acuerdo a los lineamientos establecidos.			
Firmar por ausencia del Secretario del H. Ayuntamiento las cartas de identificación, residencia y otras constancias que se expediten en la Secretaría del H. Ayuntamiento.			
Coordinar y girar instrucciones o providencias que procedan a las áreas que integran la Secretaría del Ayuntamiento, así como a sus integrantes.			
CONTACTOS INTERPERSONALES			



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Reviso:	Autorizó:
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOCAI	Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 40 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE PROPORCIONO	QUE RECIBO	
Regidores y Secretario	Orden del día y apoyo en la sesión.	Solicitud	Cuando así se requiera.
Tesorería.	Coadyuvar en las Publicaciones de los ordenamientos legales y disposiciones administrativas que por ley deben publicarse en el periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.	Solicitud	Cuando así se requiera.
Secretario	Firmar por ausencia	Solicitud encargo	o Cuando así se requiera.



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Reviso:	Autorizó:
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOCAI	Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 41 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración del orden del día y notificación de la misma
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se recibe por parte de la Secretaria del Ayuntamiento la indicando del día y hora de la sesión. 2. Se verifica los documentos ingresados a fin de elaborar el Orden del día 3. Se Proporciona la información a la Auxiliar Administrativo "B" a fin de que realice la convocatoria, imprima el orden del día e integre la convocatoria con todos los anexos y documentos. 4. Se Notifica la convocatoria a los integrantes del H. Ayuntamiento FO-SHA-008
OBJETIVO	Convocar a los integrantes del H. Ayuntamiento a las Sesiones de Ayuntamiento.



Elaboro: Dirección de área
SECRETARIA DEL H.
AYUNTAMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN

Reviso:
Oficialía Mayor
SALVADOR VARELA
NOGA

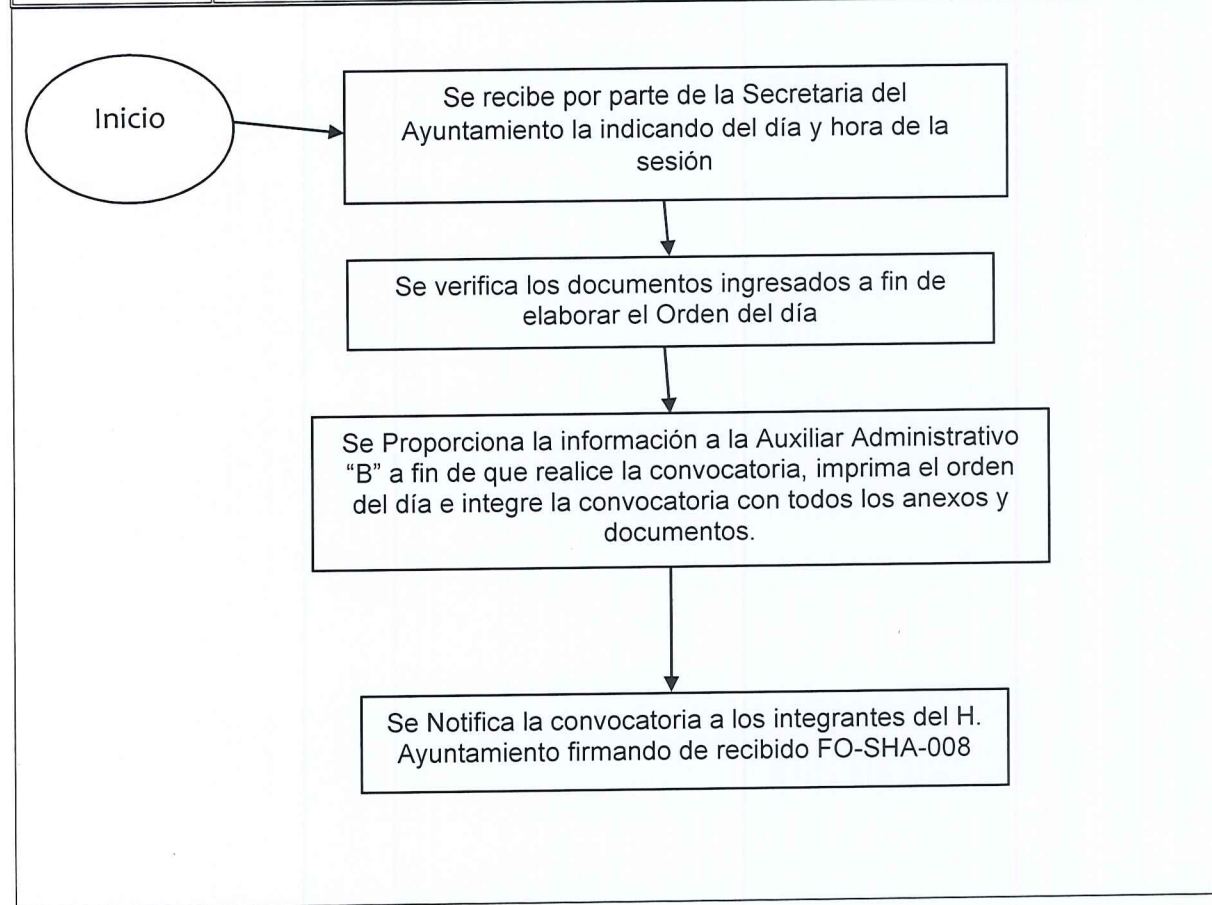
Autorizó:
Presidente Municipal
JOSE LUIS OLIVEROS
USABIAGA





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 42 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

DIAGRAMA DE PROCESOS - 1		PR-SHA-007
Área:	Secretaría del Ayuntamiento.	
Proceso:	Elaboración del orden del día y notificación de la misma	
Encargado:	Subdirector Jurídico	
Objetivo:	Convocar a los integrantes del Ayuntamiento a las Sesiones	



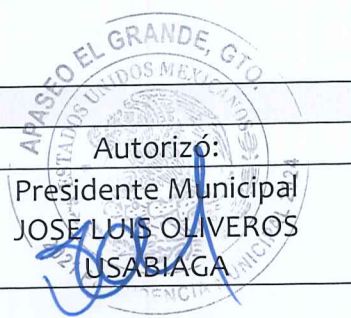
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	Revisó: Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOCAE	Autorizó: Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 43 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Apoyo al secretario en las sesiones del H. Ayuntamiento para dar certeza jurídica de lo actuado
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se acude el día y hora indicado para que tenga verificativo la Sesión del Ayuntamiento en el Salón del Cabildo. 2. Se apoya al Secretario de Ayuntamiento o a cualquier integrante del Ayuntamiento en las dudas que se pudiere generar durante el transcurso de la Sesión en materia Jurídica. 3. Se pide tomar la palabra para explicar la duda que tengan los integrantes del H. Ayuntamiento, disipando la duda y dar continuidad con el orden del día.
OBJETIVO	Dar certeza Jurídica a los actos durante la Sesión del Ayuntamiento

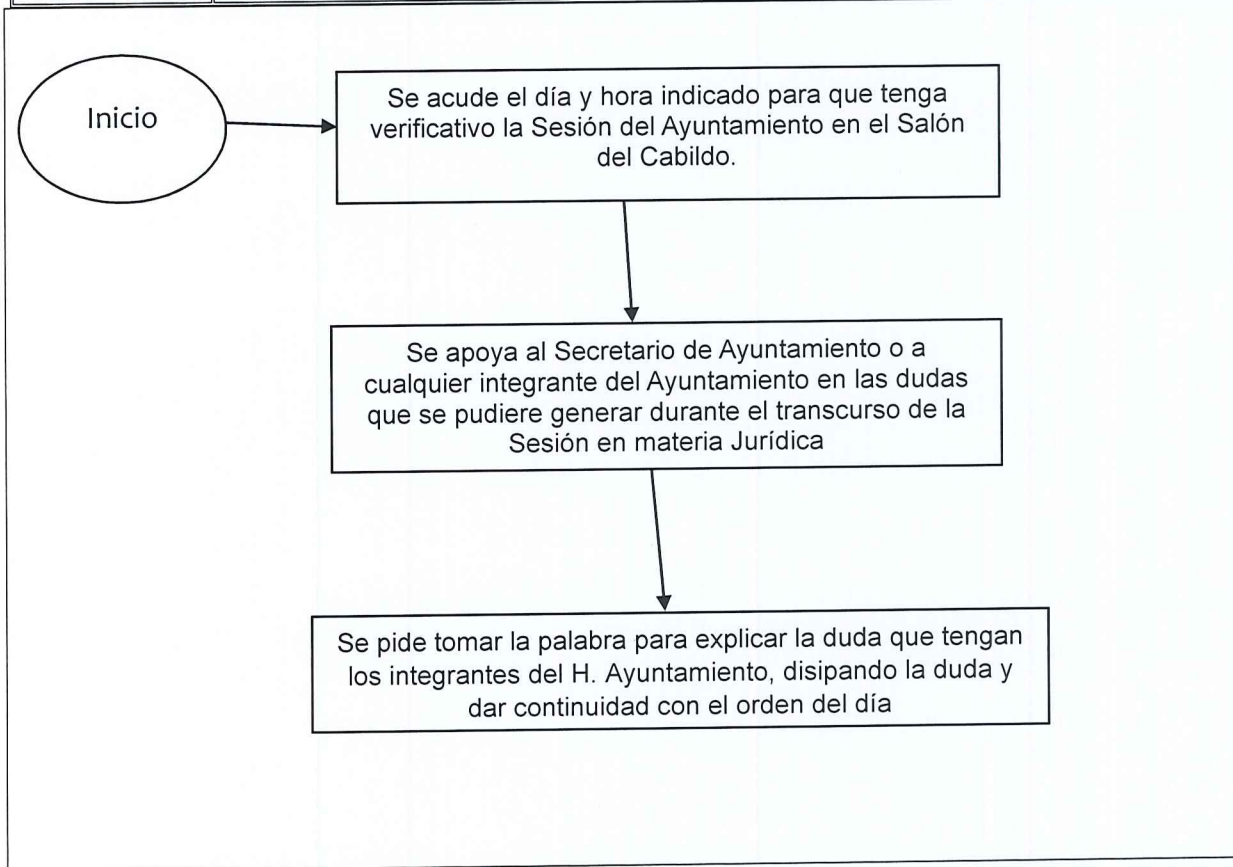


CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Reviso:	Autorizó:
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 44 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

DIAGRAMA DE PROCESOS - 2		PR-SHA-008
Área:	Secretaría del Ayuntamiento.	
Proceso:	Apoyo al secretario en las sesiones del H. Ayuntamiento para dar certeza jurídica de lo actuado	
Encargado:	Subdirector Jurídico	
Objetivo:	Dar certeza Jurídica a los actos durante la Sesión	



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 45 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

NOMBRE PROCEDIMIENTO	DEL	Atender y revisar las solicitudes de permisos para eventos públicos y privados
DESCRIPCION		<ol style="list-style-type: none"> 1. Se recibe la solicitud por parte del interesado, así como todos sus anexos. 2. Se verifica los datos asentados en la solicitud, así como los anexos para determinar que sean correctos 3. Se verifica que cuente con los vistos buenos de las dependencias encargadas según la naturaleza del permiso 4. Se procede a la autorización o negativa por parte del Secretario del Ayuntamiento.
OBJETIVO		Verificar que los permisos expedidos por la Secretaría del Ayuntamiento estén debidamente integrados



CONTROL DE EMISIÓN

Elaboro: Dirección de área
SECRETARÍA DEL H.
AYUNTAMIENTO

Revisó:
Oficialía Mayor
SALVADOR VARELA
NOGAI

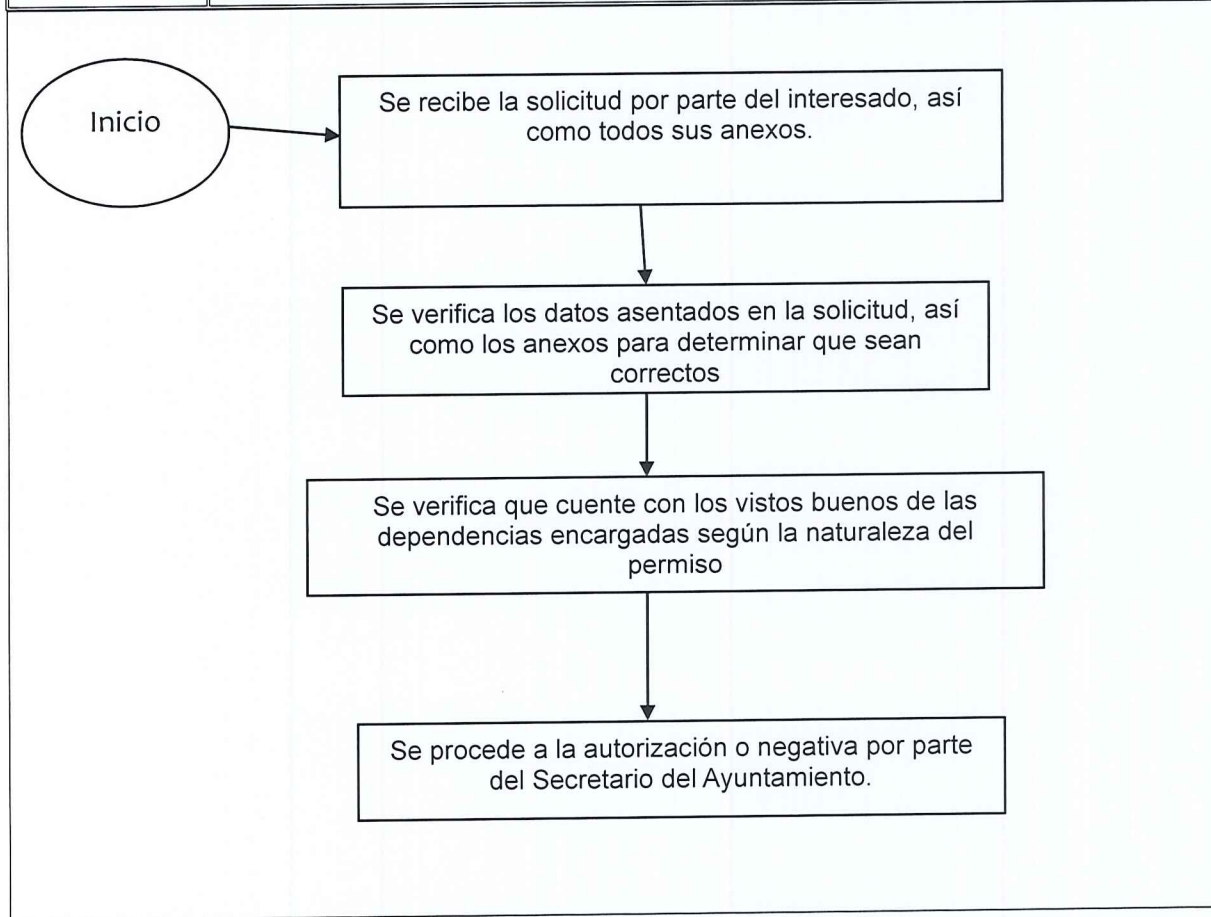
Autorizó:
Presidente Municipal
JOSE LUIS OLIVEROS
USABIAGA



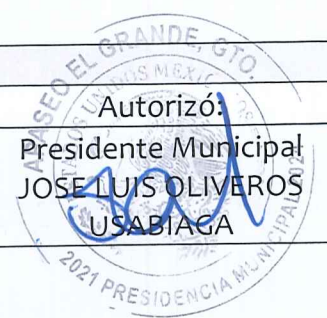


Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 46 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

DIAGRAMA DE PROCESOS - 3		PR-SHA-009
Área:	Secretaría del Ayuntamiento.	
Proceso:	Atender y revisar las solicitudes de permisos para eventos públicos y privados	
Encargado:	Subdirector Jurídico	
Objetivo:	Verificar que los permisos otorgados por la Secretaría del Ayuntamiento estén debidamente integrados	



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	Revisó: Oficialía Mayor SAEVADOR VARELA NOGAL	Autorizó: Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 47 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

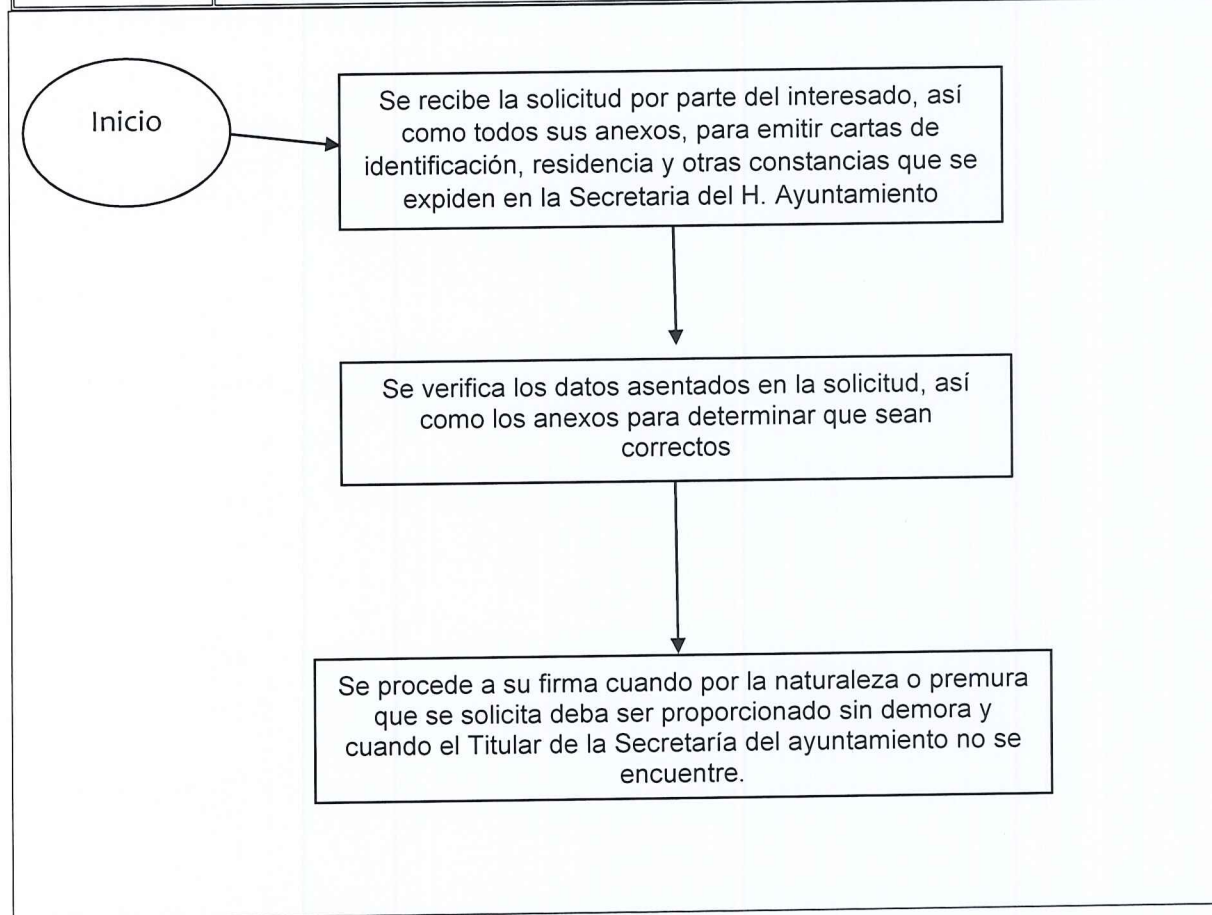
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DEL	Firmar por ausencia los permisos y cartas que expide la Secretaría del Ayuntamiento
DESCRIPCION		<ol style="list-style-type: none"> 1. Se recibe la solicitud por parte del interesado, así como todos sus anexos, para emitir cartas de identificación, residencia y otras constancias que se expiden en la Secretaria del H. Ayuntamiento. 2. Se verifica los datos asentados en la solicitud, así como los anexos para determinar que sean correctos 3. Se procede a su firma cuando por la naturaleza o premura que se solicita deba ser proporcionado sin demora y cuando el Titular de la Secretaría del ayuntamiento no se encuentre.
OBJETIVO		Proporcionar a la brevedad los permisos y cartas que expide la Secretaria del Ayuntamiento.

 <p>CONTROL DE EMISIÓN</p> <p>Elaboro: Dirección de área</p> <p>SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO</p>	 <p>Reviso:</p> <p>Oficialía Mayor</p> <p>SALVADOR VARELA</p> <p>NCCAL</p>	 <p>Autorizó:</p> <p>Presidente Municipal</p> <p>JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA</p>
--	--	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 48 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

DIAGRAMA DE PROCESOS - 4		PR-SHA-010
Área:	Secretaría del Ayuntamiento.	
Proceso:	Firmar por ausencia los permisos y cartas que expide la Secretaría del Ayuntamiento	
Encargado:	Subdirector Jurídico	
Objetivo:	Proporcionar a la brevedad los permisos y cartas que expide la Secretaría del Ayuntamiento	



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	Reviso: Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Autorizó: Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 49 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

NOMBRE PROCEDIMIENTO	DEL	Coordinar y girar instrucciones o providencias que procedan a las áreas que integran la secretaria del ayuntamiento, así como a sus integrantes.
DESCRIPCION		<ol style="list-style-type: none"> 1. Se recibe la instrucción o información por parte del Titular de la Secretaría del Ayuntamiento. 2. Se procede a informar la instrucción a las diferentes áreas que integran la Secretaría del Ayuntamiento. FO-SHA-007 3. Se verifica que se realicen las acciones o instrucciones encomendadas. 4. Se informa al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento sobre el cumplimiento de las instrucciones.
OBJETIVO		Que las áreas trabajen de manera coordinada y eficiente hacia la ciudadanía.



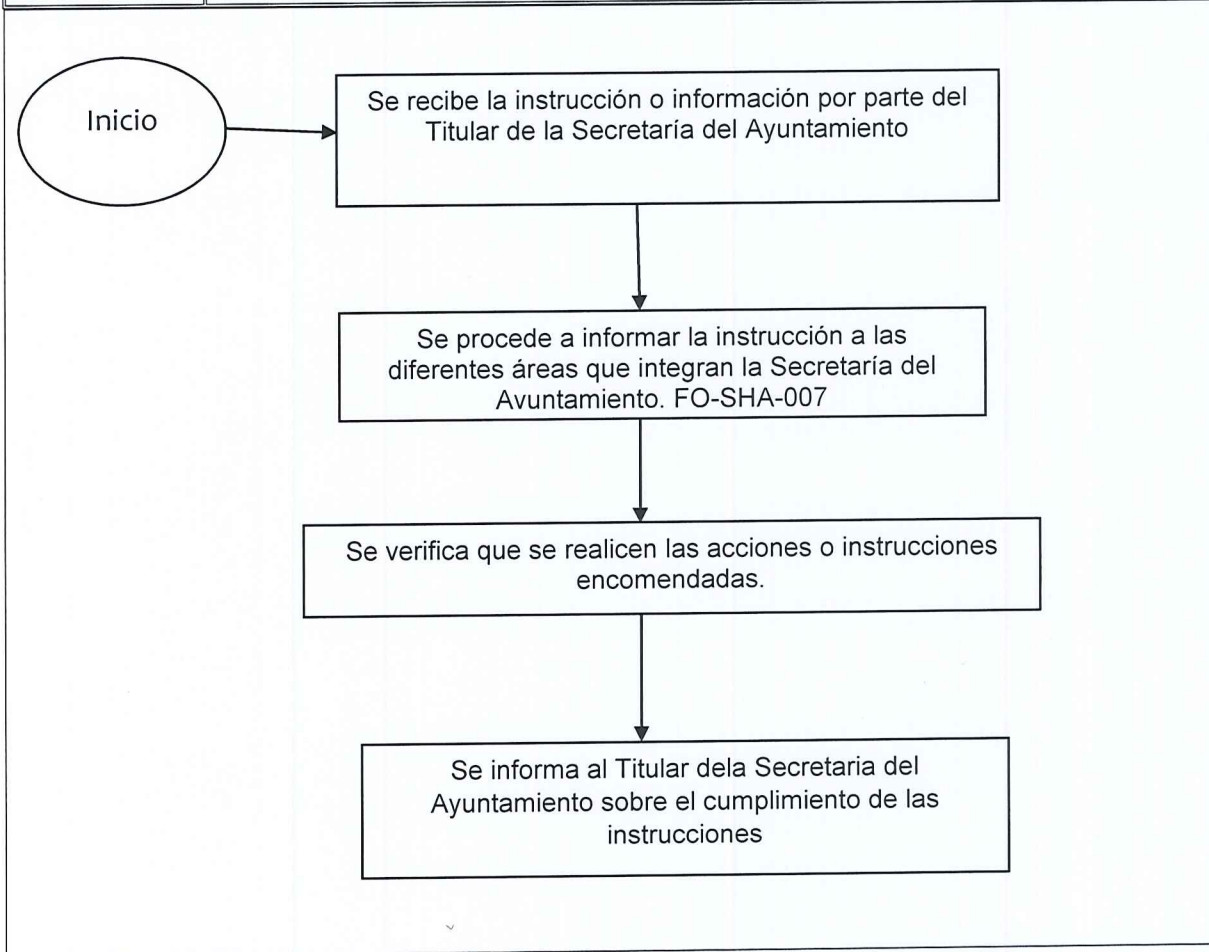
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	Reviso: Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Autorizó: Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 50 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

DIAGRAMA DE PROCESOS - 5		PR-SHA-011
Área:	Secretaría del Ayuntamiento.	
Proceso:	Coordinar y girar instrucciones o providencias que procedan a las áreas que integran la secretaria del ayuntamiento, así como a sus integrantes.	
Encargado:	Subdirector Jurídico	
Objetivo:	Que las áreas trabajen de manera coordinada y eficiente	



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	Revisó: Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOCAI	Autorizó: Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 51 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

ÁREA:		<i>Secretaría del H. Ayuntamiento.</i>	
TITULO DEL PUESTO:		<i>Auxiliar Administrativo "B"</i>	
PROPOSITO GENERAL			
Realizar las actividades administrativas asignadas por el Secretario de Ayuntamiento.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	Indeterminada	SEXO	INDISTINTO
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato o equivalente, preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, RFC, CURP, certificado, licencia de conducir y 2 fotos infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Conocimientos generales en lo Administrativo, Conocimiento básico del uso de computadora.		
ACTITUDES:	Liderazgo, estrategia, asertividad, características de conciliación y mediación, prevención de acciones, buen trato con las personas, humanismo y respeto.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
Auxiliar al Secretario del H. Ayuntamiento en las sesiones de ayuntamiento.			
Llevar el control de las actas de las actas del ayuntamiento.			
Preparar la documentación relativa de las sesiones de ayuntamiento.			
Elaborar memorándums de los acuerdos tomados en la sesión del ayuntamiento.			
Elaboración de certificaciones de acuerdos y copias certificadas de documentos de la administración municipal.			
Elaborar trámites de compras y pagos de facturas.			
Atención del teléfono.			

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	Revisó: Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOCAI	Autorizó: Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 52 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Elaborar memorándums de turno de documentos que llegan a la Secretaria del H. Ayuntamiento.

Archivo de documentos de la Secretaria del H. Ayuntamiento.

Recepción de documentos.

Pasar a firma del Secretario del H. Ayuntamiento contratos de obra, prestación de servicios, convenios, bitácoras, etc.

Elaborar documentos, circulares, invitaciones, trámites, etc., que requiera el Secretario del H. Ayuntamiento.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Secretario Ayuntamiento	de Seguimiento a sus peticiones	Queja, sugerencia, asistencia	Diario o cuando sea requerido
Personal de S.H.A	Apoyo	Solicitud	Diario o cuando sea requerido
Personal de S.H.A	Apoyo	Solicitud	Diario o cuando sea requerido



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	Oficialía Mayor SALVADOR VARELA LOCAL	Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA



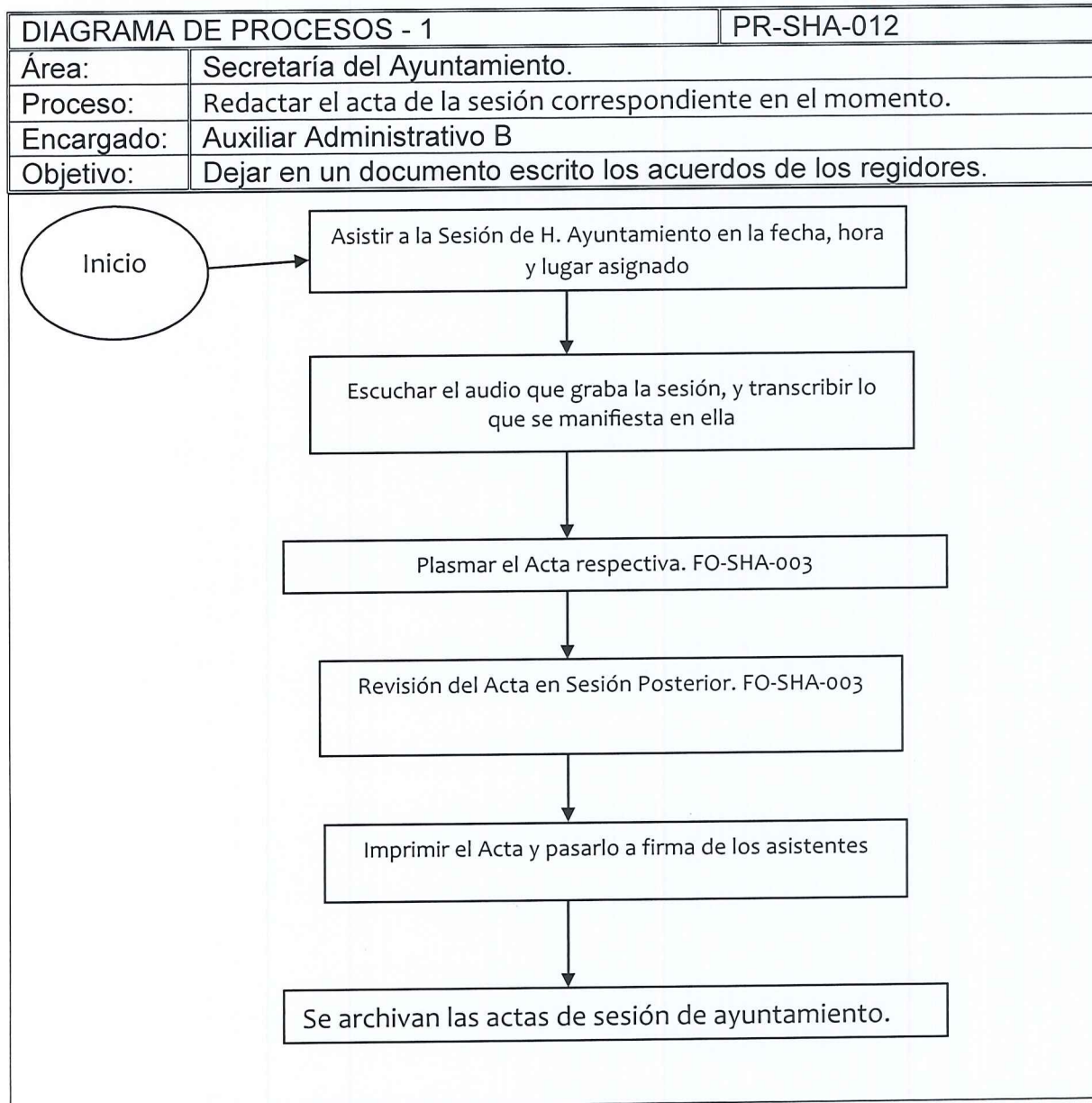
Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 53 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Nombre del procedimiento	Redactar el acta de la sesión correspondiente en el momento.
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Asistir a la Sesión de H. Ayuntamiento en la fecha, hora y lugar asignado. 2 Escuchar el audio que graba la sesión, y transcribir lo que se manifiesta en ella. 3 Plasmar el Acta respectiva. FO-SHA-003 4 Revisión del Acta en Sesión Posterior. FO-SHA-003 5 Imprimir el Acta y pasarlo a firma de los asistentes 6 Se archivan las actas de sesión de ayuntamiento.
OBJETIVO	Dejar en un documento escrito los acuerdos de los regidores.

CONTROL DE EMISIÓN		
 Elaboro: Dirección de área SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	 Reviso: Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	 Autorizó: Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 54 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001



CONTROL DE EMISIÓN

Elaboro: Dirección de área	Reviso:	Autorizó:
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA





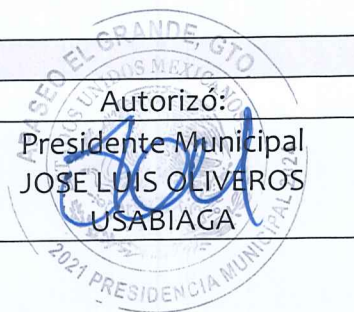
Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 55 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Nombre del procedimiento	Llevar el control de las actas del ayuntamiento.
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inicio, impresión y firma de Actas. 2. Firmas de Autorización de Secretario del H. Ayuntamiento. 3. Archivo de Actas.
OBJETIVO	Tener en orden las Actas del Ayuntamiento



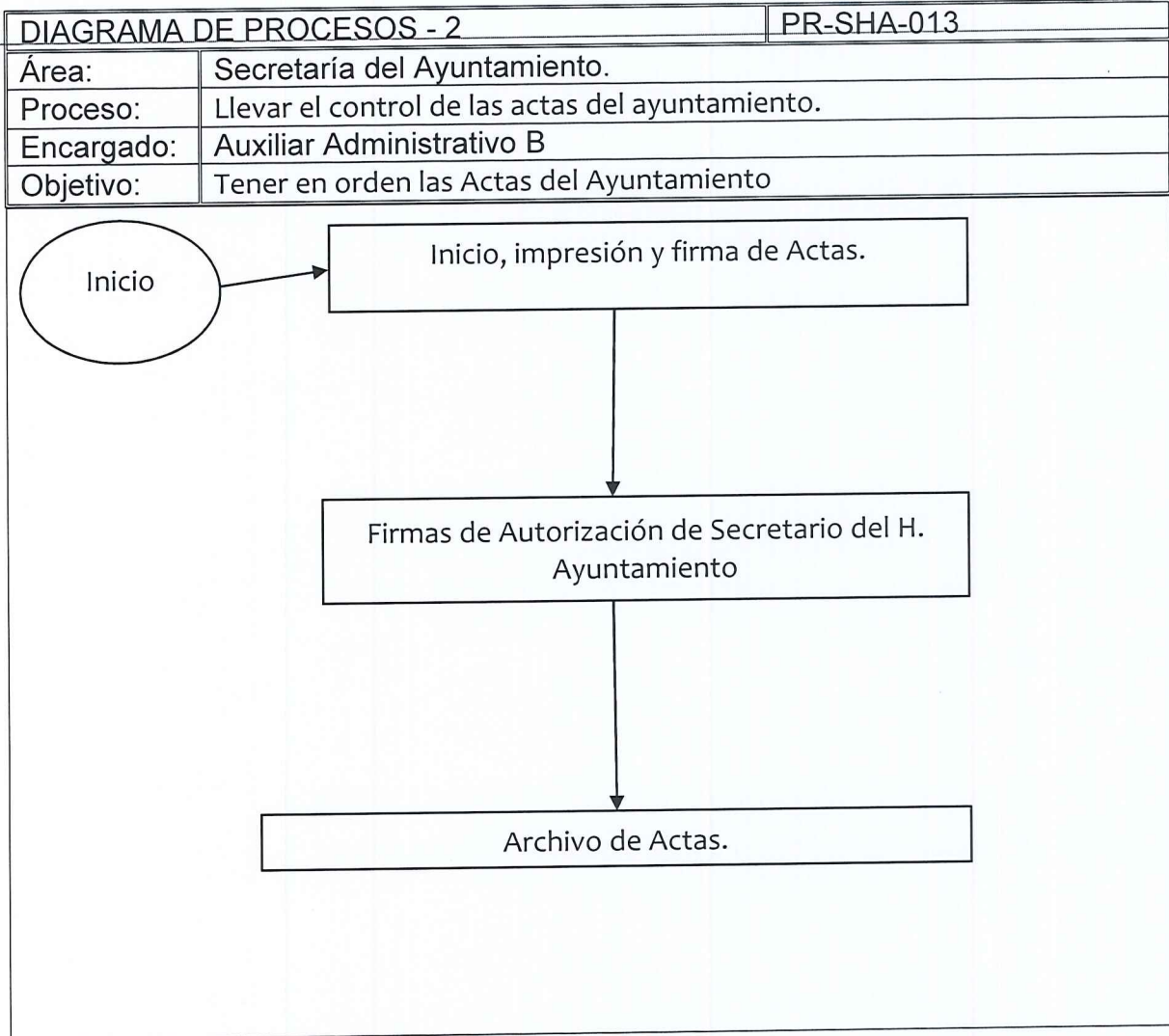
CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 56 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	Reviso: Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Autorizó: Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 57 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Nombre del procedimiento	Preparar documentación relativa de las sesiones de ayuntamiento.
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Redacción e impresión de Convocatorias y Orden del Día. FO-SHA-001 Y 002 2. Fotocopiado de los documentos. 3. Armado de las Convocatorias y anexos, con su lista de los regidores donde firmaran de recibido FO-SHA-008 4. Entrega de Convocatorias y Anexos a los Miembros del H. Ayuntamiento. 5. Firma de recibido por parte de los convocados.
OBJETIVO	Preparar los documentos necesarios para las Sesiones de Ayuntamiento.



CONTROL DE EMISIÓN

Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	Oficialía Mayor SALVADOR YARELA NOGAL	Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA

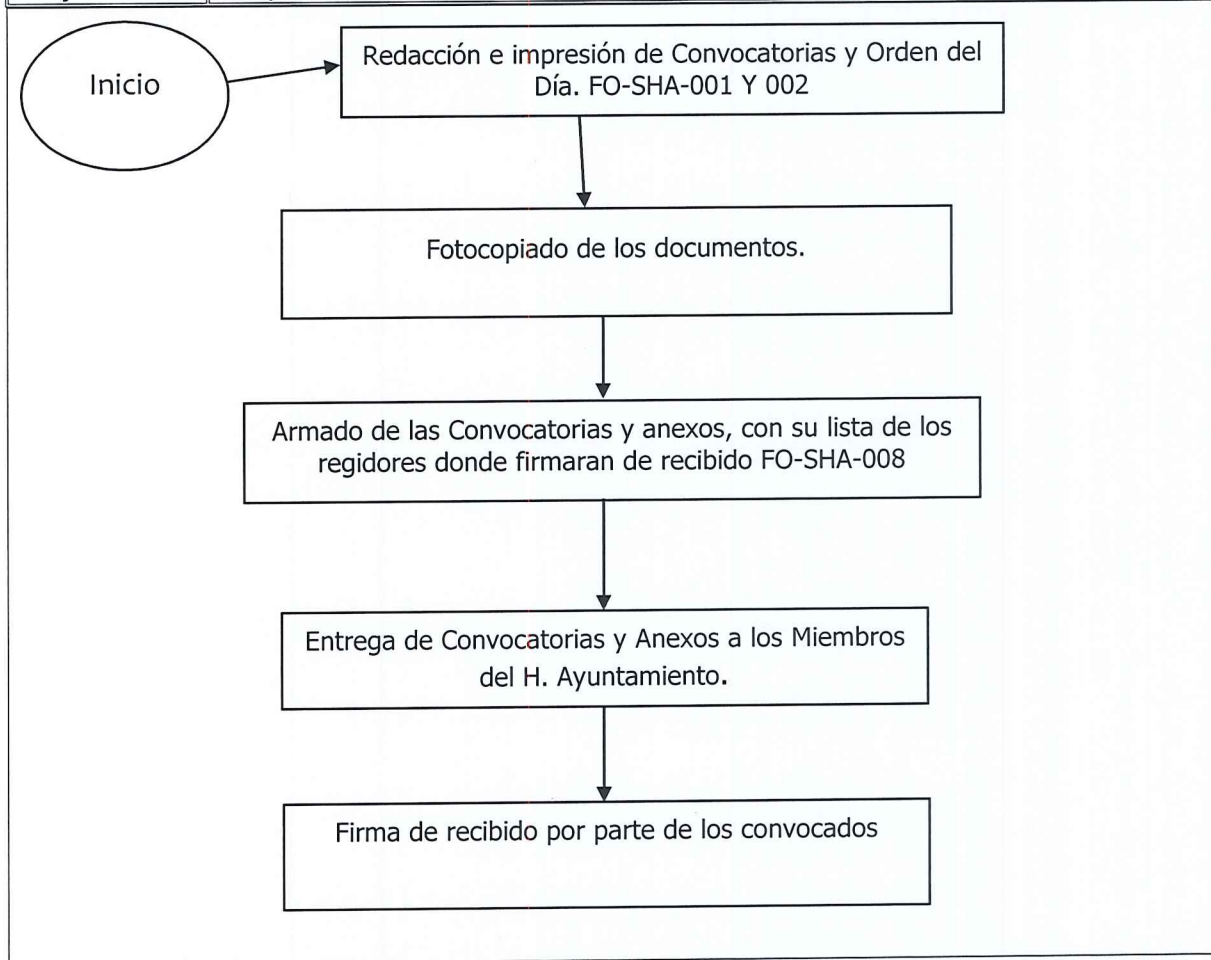




Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 58 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

DIAGRAMA DE PROCESOS - 3	PR-SHA-014
--------------------------	------------

Área:	Secretaría del Ayuntamiento.
Proceso:	Preparar documentación relativa de las sesiones de ayuntamiento.
Encargado:	Auxiliar Administrativo B
Objetivo:	Preparar los documentos necesarios para las Sesiones de Ayuntamiento.



CONTROL DE EMISIÓN		
Elabore: Dirección de área SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	Revisó: Oficialía Mayor SALVADOR YARELA NOGAL	Autorizó: Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 59 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaborar memorándums de los acuerdos tomados en cada sesión del ayuntamiento.
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se transcribe el Acta de Sesión del H. Ayuntamiento respectiva. FO-SHA-003 2. Elaboración de Memorandum.FO-SHA-009 3. Firma del Secretario del H. Ayuntamiento y Entrega al Destinatario.
OBJETIVO	Informar de manera oportuna a los directores y dependencias sobre los acuerdos tomados en las sesiones.



CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró: Dirección de área
SECRETARÍA DEL H.
AYUNTAMIENTO

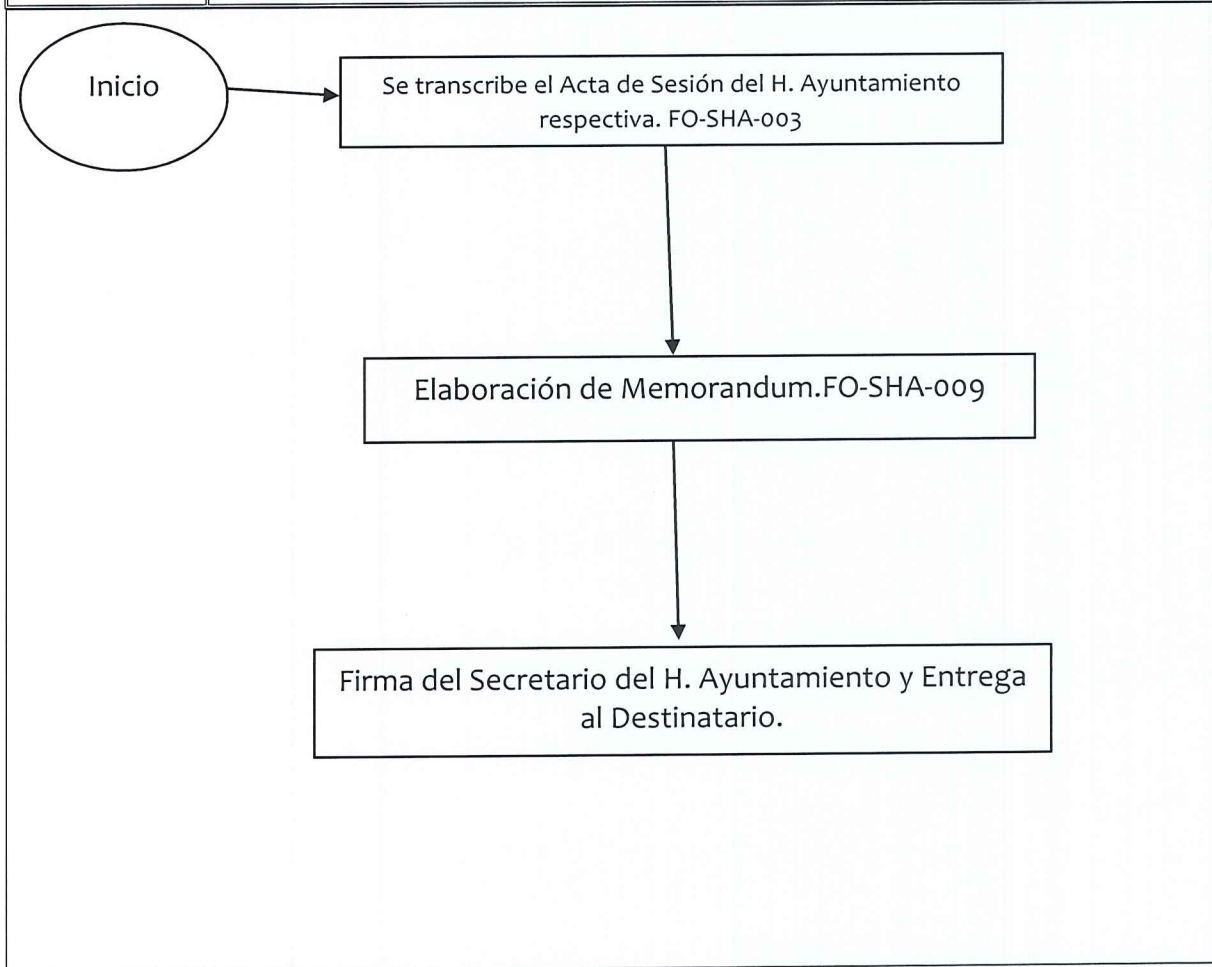
Revisó:
Oficialía Mayor
SALVADOR VARELA
NOGAL

Autorizó:
Presidente Municipal
JOSE LUIS OLIVEROS
USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 60 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

DIAGRAMA DE PROCESOS - 4		PR-SHA-015
Área:	Secretaría del Ayuntamiento.	
Proceso:	Elaborar memorándums de los acuerdos tomados en cada sesión del ayuntamiento.	
Encargado:	Auxiliar Administrativo B	
Objetivo:	Informar de manera oportuna a los directores y dependencias sobre los acuerdos tomados en las sesiones.	



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	Revisó: Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Autorizó: Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 61 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Nombre del procedimiento	Elaborar certificaciones de acuerdos y copias certificadas de documentos de la administración municipal.
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se recibe la solicitud verbal y/o escrito. 2. Se elabora el documento y/o se plasma la leyenda de certificación. FO-SHA-004 3. Firma del Secretario del H. Ayuntamiento. 4. Se entrega al solicitante.
OBJETIVO	Elaboración correcta de acuerdos y certificaciones.

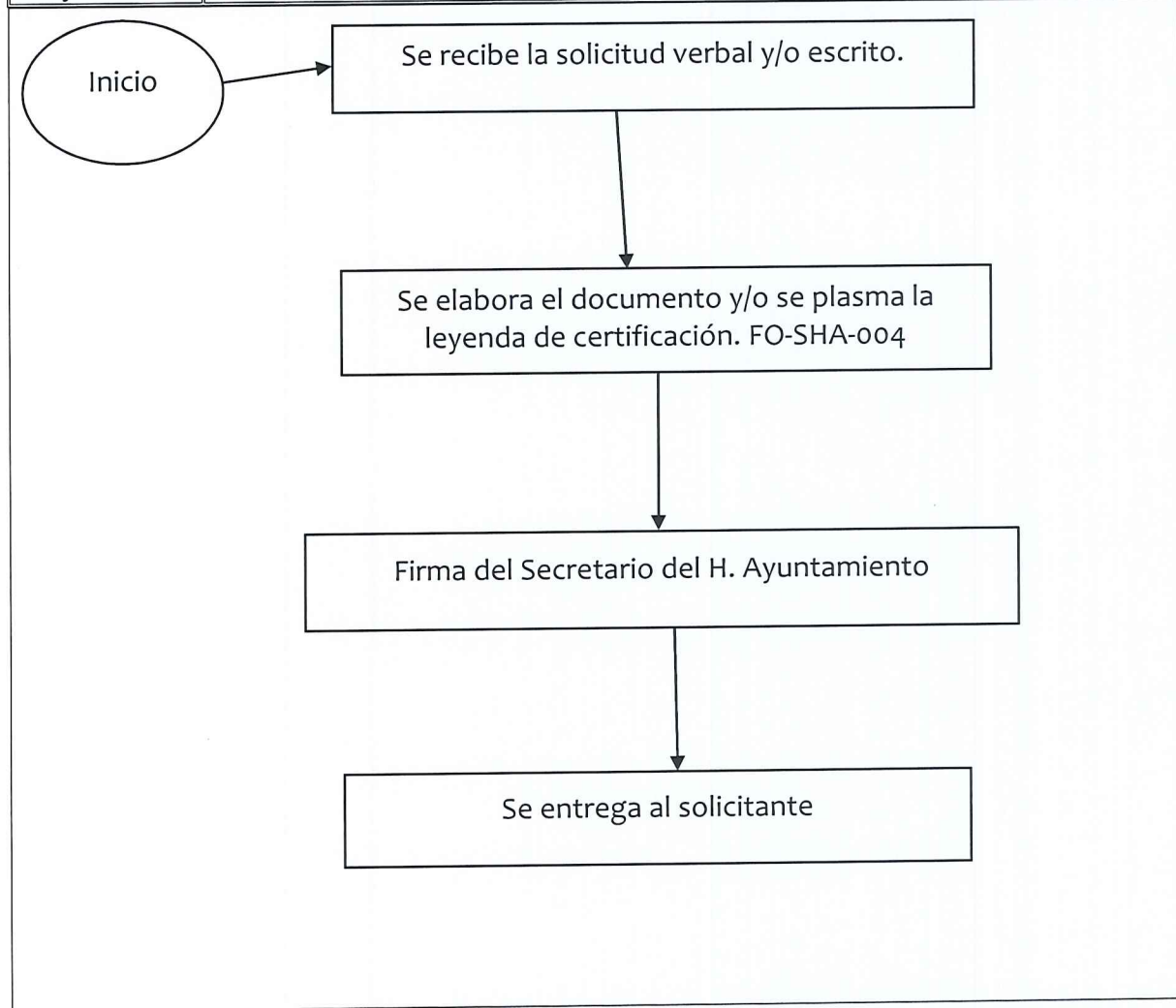
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 62 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

DIAGRAMA DE PROCESOS - 5 PR-SHA-016

Área:	Secretaría del Ayuntamiento.
Proceso:	Elaborar certificaciones de acuerdos y copias certificadas de documentos de la administración municipal.
Encargado:	Auxiliar Administrativo B
Objetivo:	Elaboración correcta de acuerdos y certificaciones



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	Revisó: Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGALE	Autorizó: Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 63 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Nombre del procedimiento	Elaborar trámites de compras y pagos de facturas.
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se elabora Solicitud de Cotización. (formato de Oficialía) 2. Se entrega al Departamento de Compras. 3. Compras entrega la cotización. 4. Se elabora Orden de Compra. (formato de oficialía) 5. Se entrega al Departamento de Compras. 6. Compras entrega lo solicitado y la Factura del mismo. 7. Se elabora la Solicitud de Pago. (formato de Oficialía) 8. Se entrega al Departamento de Compras.
OBJETIVO	Proceso para la solicitud de compras.



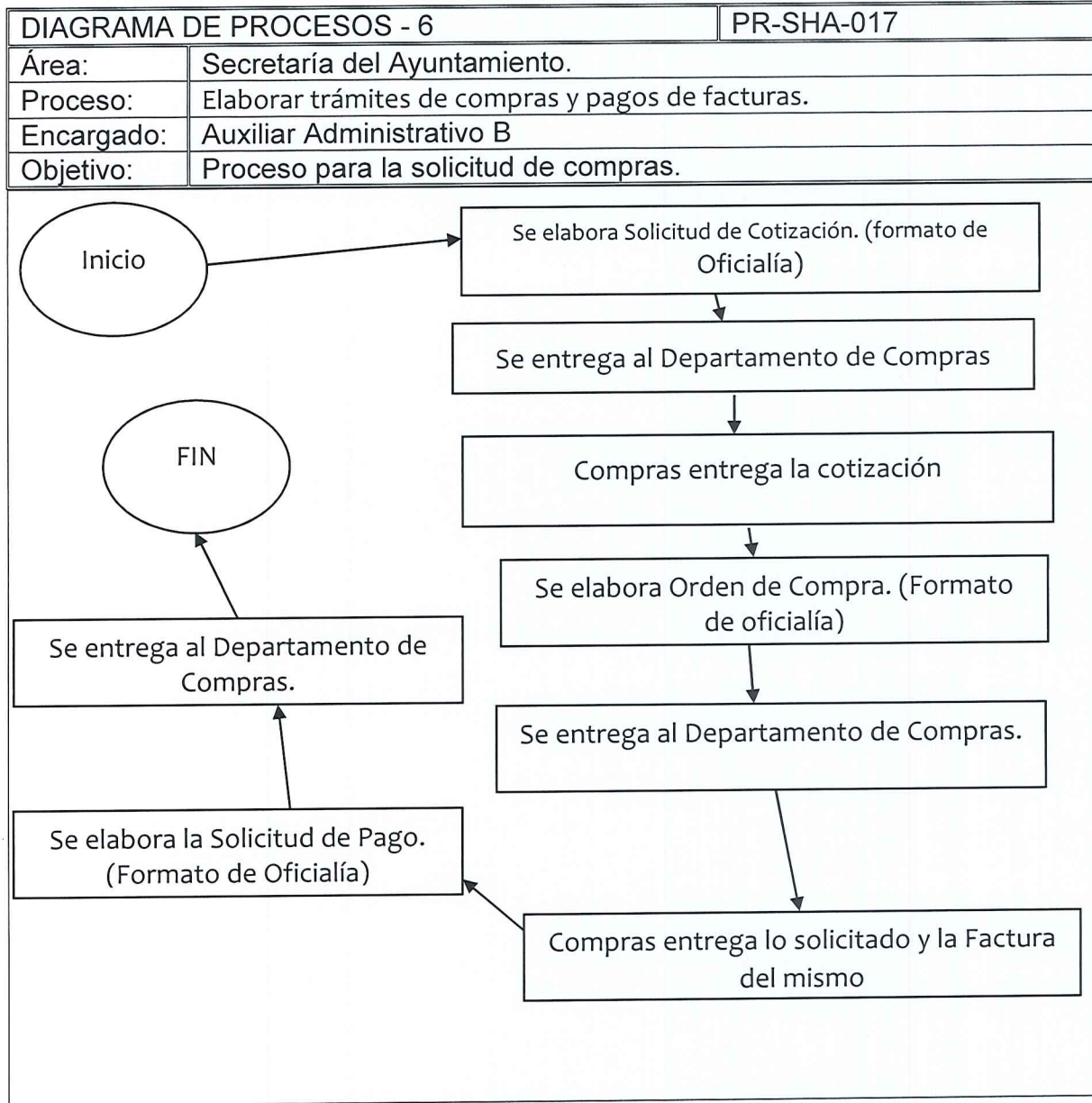
CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 64 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001



CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NÚÑEZ	Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 65 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Nombre del procedimiento	Atención del teléfono.
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se recibe llamada. 2. Se atiende y se pregunta con quien desea hablar 3. Si es para la secretaria del H. Ayuntamiento y esta en oficina se pasa la llamada 4. Se despide del ciudadano, indicando que se transfiere la llamada 5. En caso de no estar la Secretaria del H. ayuntamiento se toma recado, nombre, núm. Telefónico y asunto. 6. En cuanto llega la secretaria se pasa el recado y se reporta con el ciudadano.
OBJETIVO	Eficiente atención a través del teléfono.



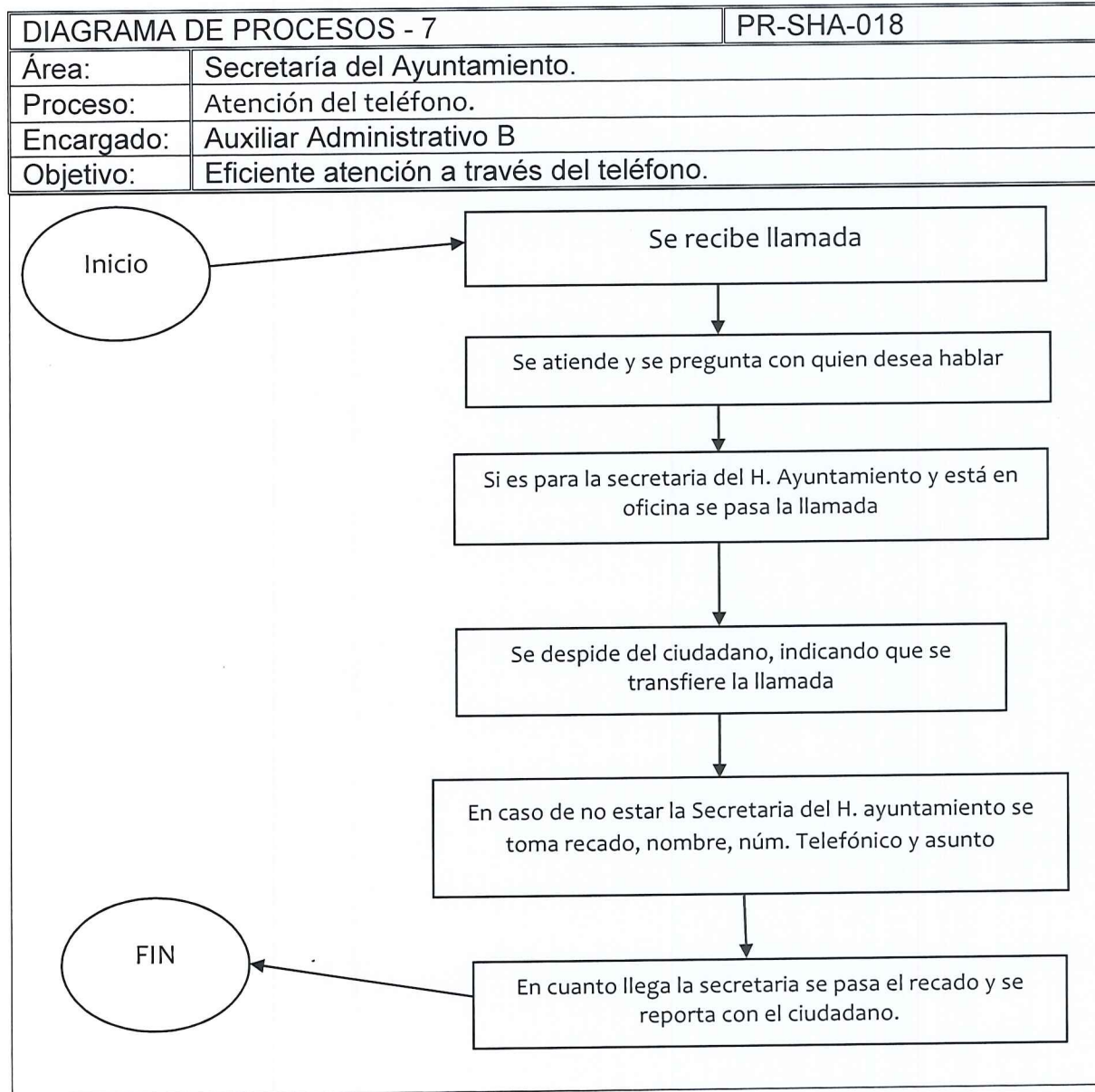
CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NÚGAL	Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 66 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001



CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NÓGAL	Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 67 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Nombre del procedimiento	Elaborar memorándums de turno de documentos que llegan a la secretaría del h. Ayuntamiento.
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se recibe el documento, sellando de acuse de recibido. 2. Se entrega al Secretario del H. Ayuntamiento para su revisión. 3. Se recibe indicación a que área se turna. 4. Se elabora memorándum. FO-SHA-009 5. Se entrega en el área correspondiente. 6. Firma de recibido.
OBJETIVO	Llevar el memorándum recibido al área correspondiente.



Elaboró: Dirección de área
SECRETARÍA DEL H.
AYUNTAMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN

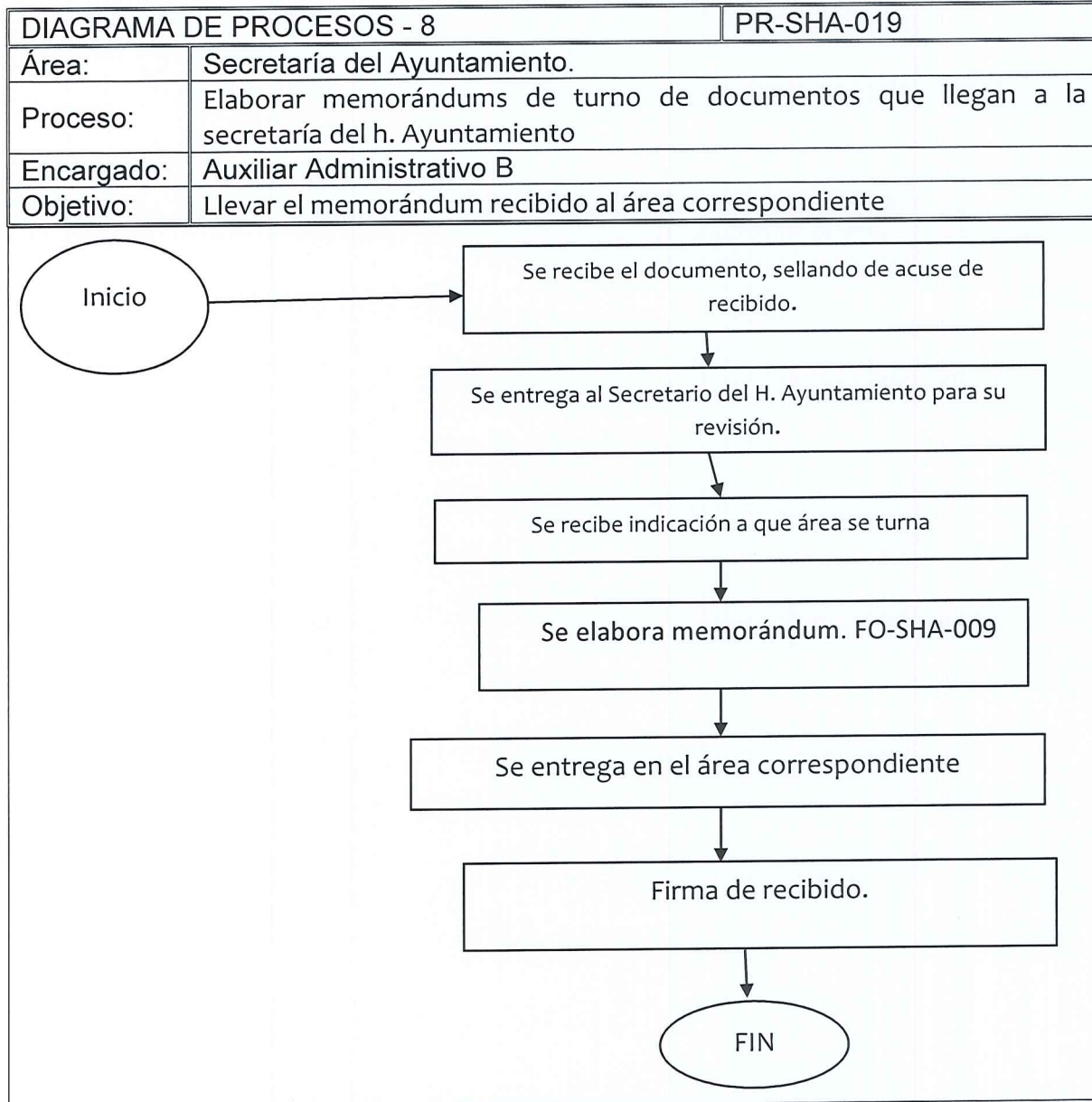
Revisó:
Oficialía Mayor
SALVADOR VARELA
NÓGAL

Autorizó:
Presidente Municipal
JOSE LUIS OLIVEROS
USABIAGA





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 68 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001



CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	Oficialía Mayor SALVADOR VARELA LOCAL	Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 69 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

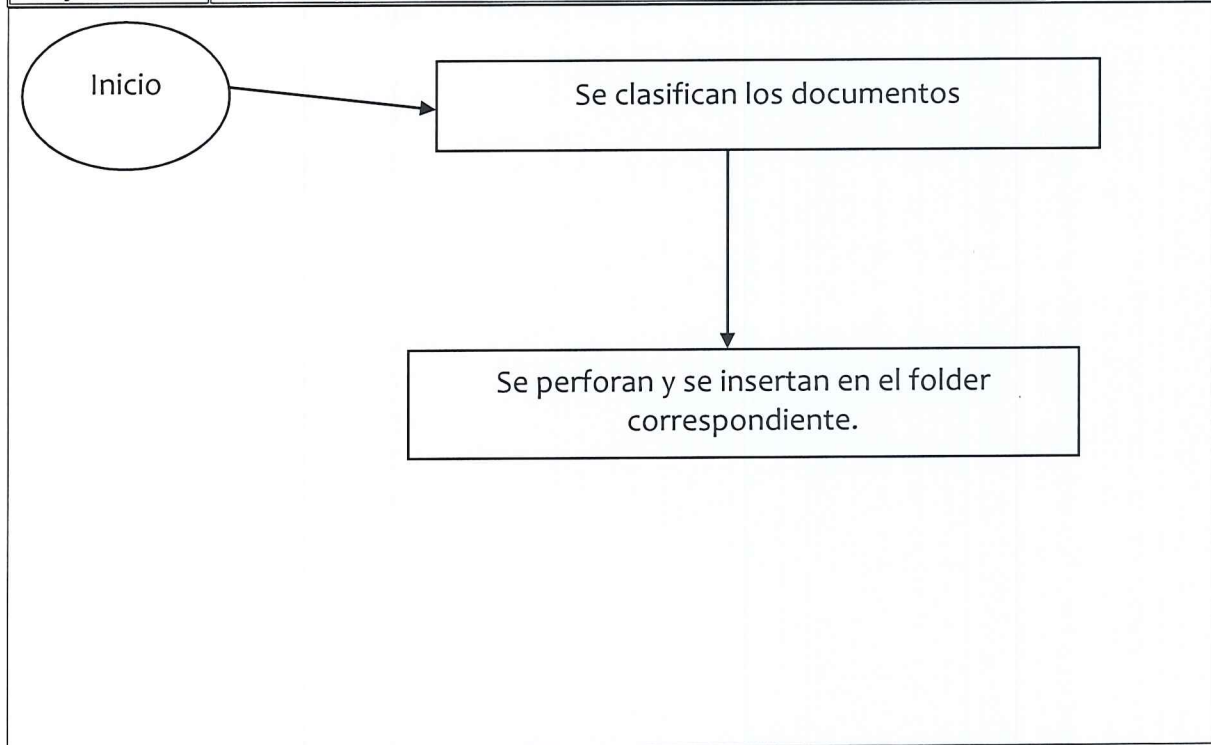
Nombre del procedimiento	Archivo de documentos de la secretaría del h. Ayuntamiento.
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none">1. Se clasifican los documentos.2. Se perforan y se insertan en el folder correspondiente.
OBJETIVO	Archivo y clasificación de documentos.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	Revisó: Oficialía Mayor SALVADOR VARELA LOCAL	Autorizó: Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 70 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

DIAGRAMA DE PROCESOS - 9		PR-SHA-020
Área:	Secretaría del Ayuntamiento.	
Proceso:	Archivo de documentos de la secretaría del h. Ayuntamiento.	
Encargado:	Auxiliar Administrativo B	
Objetivo:	Archivo y clasificación de documentos.	



  		
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 71 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

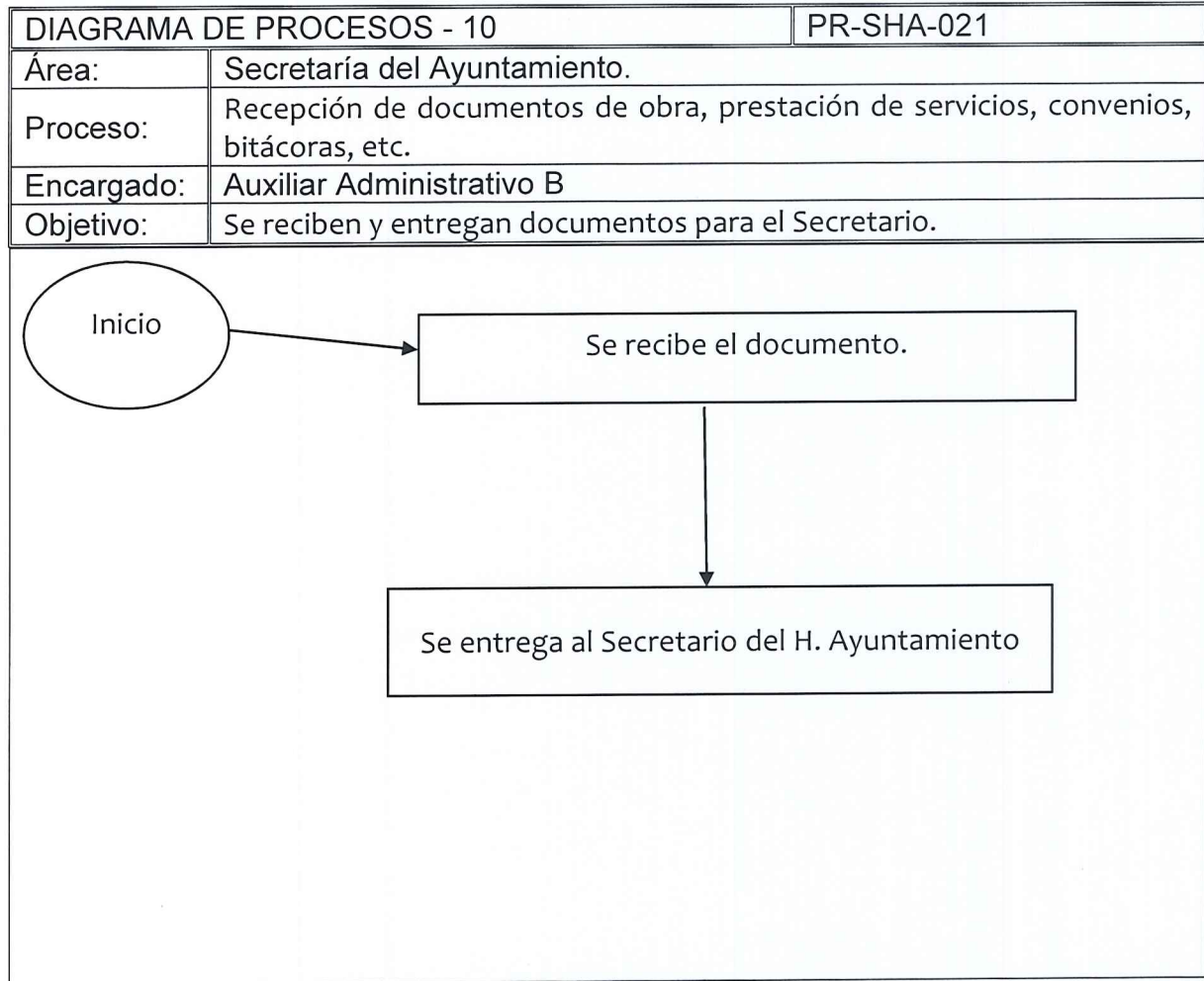
Nombre del procedimiento	Recepción de documentos de obra, prestación de servicios, convenios, bitácoras, etc...
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none">1. Se recibe el documento.2. Se entrega al Secretario del H. Ayuntamiento.
OBJETIVO	Se reciben y entregan documentos para el Secretario.

CONTROL DE EMISION

Elaboró: Dirección de área SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	Revisó: Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGA	Autorizó: Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA
---	---	---



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 72 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAE	Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 73 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

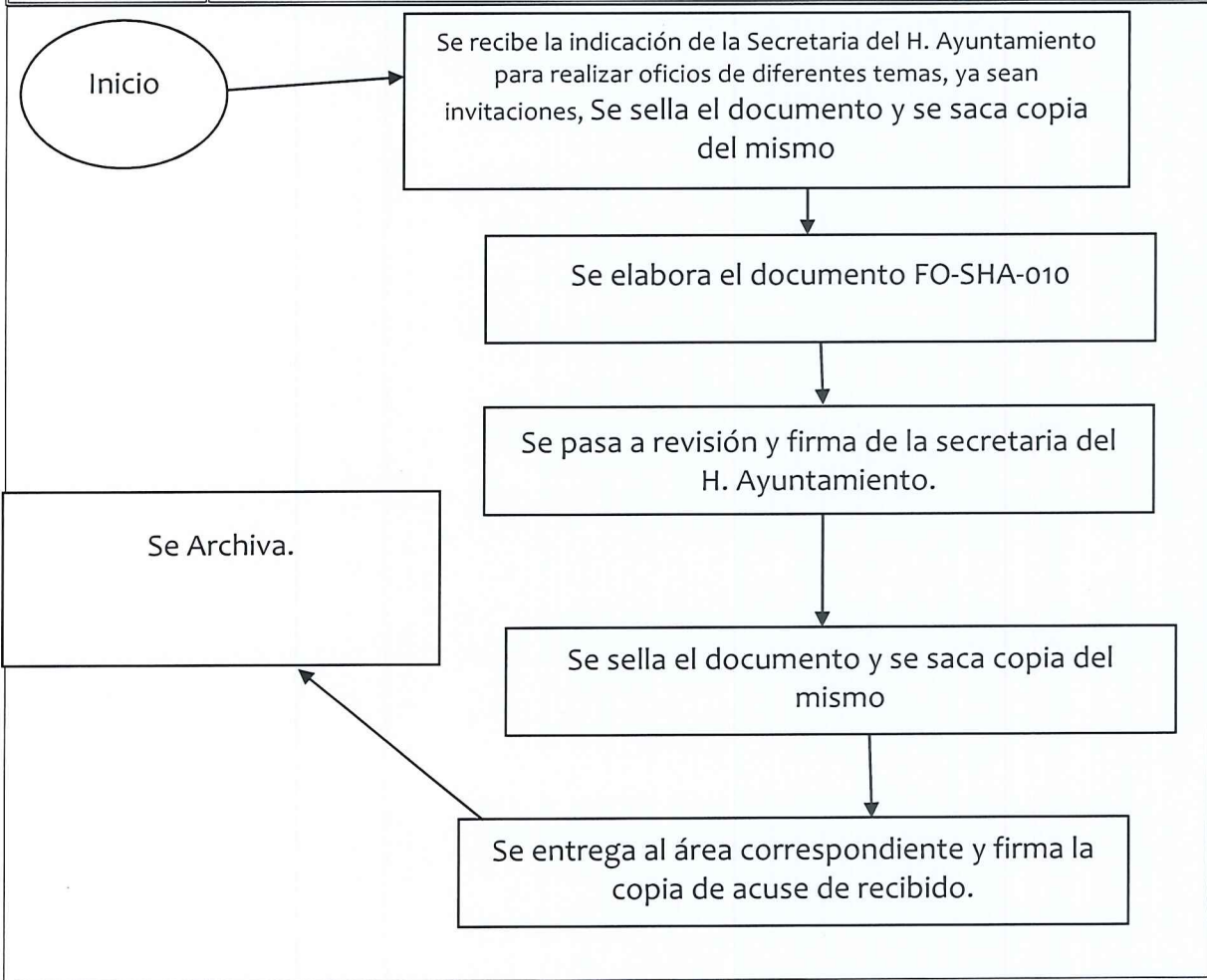
Nombre del procedimiento	Elaborar documentos, circulares, invitaciones, trámites, etc., que requiera el secretario del h. Ayuntamiento.
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se recibe la indicación de la Secretaria del H. Ayuntamiento para realizar oficios de diferentes temas, ya sean invitaciones, tramites, respuestas, circulares etc. 2. Se elabora el documento. FO-SHA-010 3. Se pasa a revisión y firma de la secretaria del H. Ayuntamiento. 4. Se sella el documento y se saca copia del mismo 5. Se entrega al área correspondiente y firma la copia de acuse de recibido. 6. Archiva.
OBJETIVO	Elaboración de documentos varios que necesita el Secretario del H. Ayuntamiento en el momento.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	Revisó: Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Autorizó: Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 74 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

DIAGRAMA DE PROCESOS - 11		PR-SHA-022
Área:	Secretaría del Ayuntamiento.	
Proceso:	Elaborar documentos, circulares, invitaciones, trámites, etc., que requiera el secretario del h. Ayuntamiento.	
Encargado:	Auxiliar Administrativo B	
Objetivo:	Elaboración de documentos varios que necesita el Secretario del H. Ayuntamiento en el momento.	



CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró: Dirección de área SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	Revisó: Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Autorizó: Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA
---	--	---





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 75 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

ÁREA:		<i>Secretaría del H. Ayuntamiento.</i>	
TITULO DEL PUESTO:		<i>Auxiliar administrativo "D"</i>	
PROPOSITO GENERAL			
Actualización de la página del municipio con los boletines y las sesiones en tiempo y forma, para que la ciudadanía esté al tanto de lo visto en cada una de estas.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato o equivalente, preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, RFC, CURP, certificado, licencia de conducir y 2 fotos infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Conocimientos generales en lo Administrativo, Conocimiento básico del uso de computadora.		
ACTITUDES:	Liderazgo, estrategia, asertividad, características de conciliación y mediación, prevención de acciones, buen trato con las personas, humanismo y respeto.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
Alta de los documentos de sesión en la Gaceta Municipal una vez realizada.			
Actualización, llenado y alta del Programa Operativo Anual (POA).			
Compilado y llenado de los apartados correspondientes al GDM.			
Recabar la información requerida de diversas áreas para el llenado del Presupuesto Programático.			

CONTROL DE EMISION		
Elaboro: Dirección de área SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	Revisó: Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGA	Autorizó: Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 76 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Revisión anual del presupuesto para el Presupuesto basado en Resultados (Pbro.).

Actualización periódica del Manual de Funciones y Procedimientos.

Concitar, llenado y alta de la información necesaria en la plataforma de Transparencia.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Secretaria del H. Ayuntamiento	Alta de documentos de la sesión	Documento de la sesión	Cuando sea requerido
Las áreas del H. Ayuntamiento	Llenado en el formato del POA	Avances en las áreas de la Secretaria del H. Ayuntamiento	Trimestral
Las áreas del H. Ayuntamiento	Procesos que llevan cada área	Las actividades que realizan en cada área	Anual
Las áreas del H. Ayuntamiento	Avance que llevan cada área de la Secretaria del H. Ayuntamiento	Recopilación de la información de actividades de cada área	Trimestral
Las áreas del H. Ayuntamiento	Cada área da a conocer un problema que tenga para realizar su trabajo	Se dan soluciones para solucionar los problemas	Cuando sea requerido
Las áreas del H. Ayuntamiento	Cada área da el rol de actividades que tiene	Se junta toda la información recabada	Anual
Las áreas del H. A	Se recaba la información de cada formato de transparencia	Se llenan los formatos de transparencia	Trimestral

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	Reviso: Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Autorizó: Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 77 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

NOMBRE PROCEDIMIENTO	DEL	Alta de los documentos de sesión en la Gaceta Municipal una vez realizada.
DESCRIPCION		<ol style="list-style-type: none"> 1. La secretaria del H. Ayuntamiento notifica que habrá sesión de ayuntamiento 2. La Auxiliar administrativo” entrega el documento del orden del día junto con los acuerdos a tratar. 3. Se digitalizan los documentos 4. Se ingresa a la página donde se da de alta la gaceta municipal 5. Se suben los documentos a la página de la gaceta municipal
OBJETIVO		Alta en la Gaceta Municipal de las sesiones realizadas.

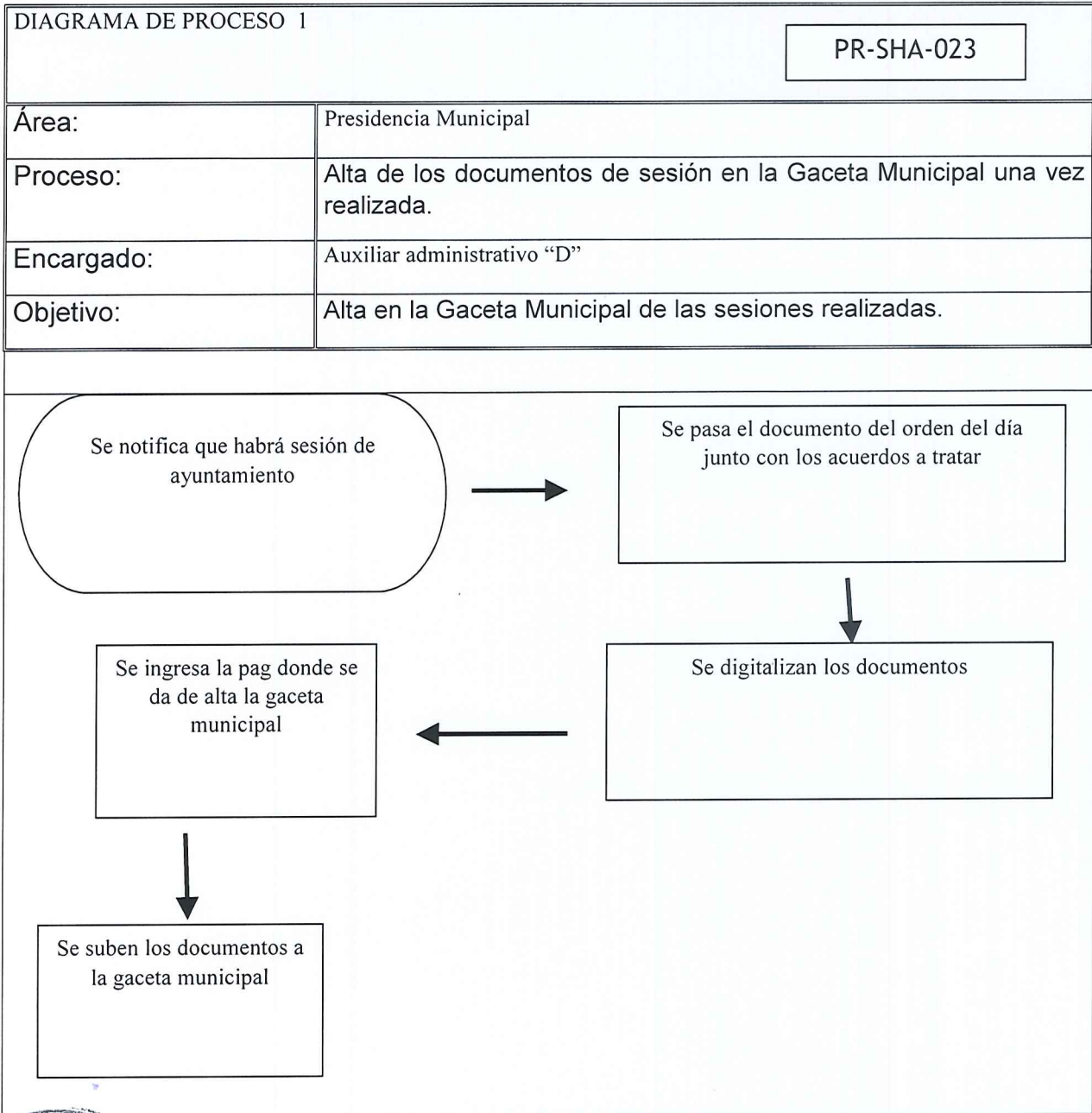


CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	Revisó: Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Autorizó: Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 78 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001



CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró: Dirección de área SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	Revisó: Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Autorizó: Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA
---	--	---





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 79 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Actualización, llenado y alta del Programa Operativo Anual (POA) y presupuesto programático
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. El área de planeación proporciona los formatos del POA, 2. Se recaba la información de cada área 3. En cuenta publica se pide el ejercicio presupuestal correspondiente al área y a los meses 4. Con el ejercicio presupuestal se llena el área de recursos financieros del POA 5. Se llena con la información que da cada área de sus avances 6. Se entrega la información al área de planeación emitiendo un oficio. FO-SHA-010
OBJETIVO	Verificar los avances de la metas que se establecieron



CONTROL DE EMISIÓN

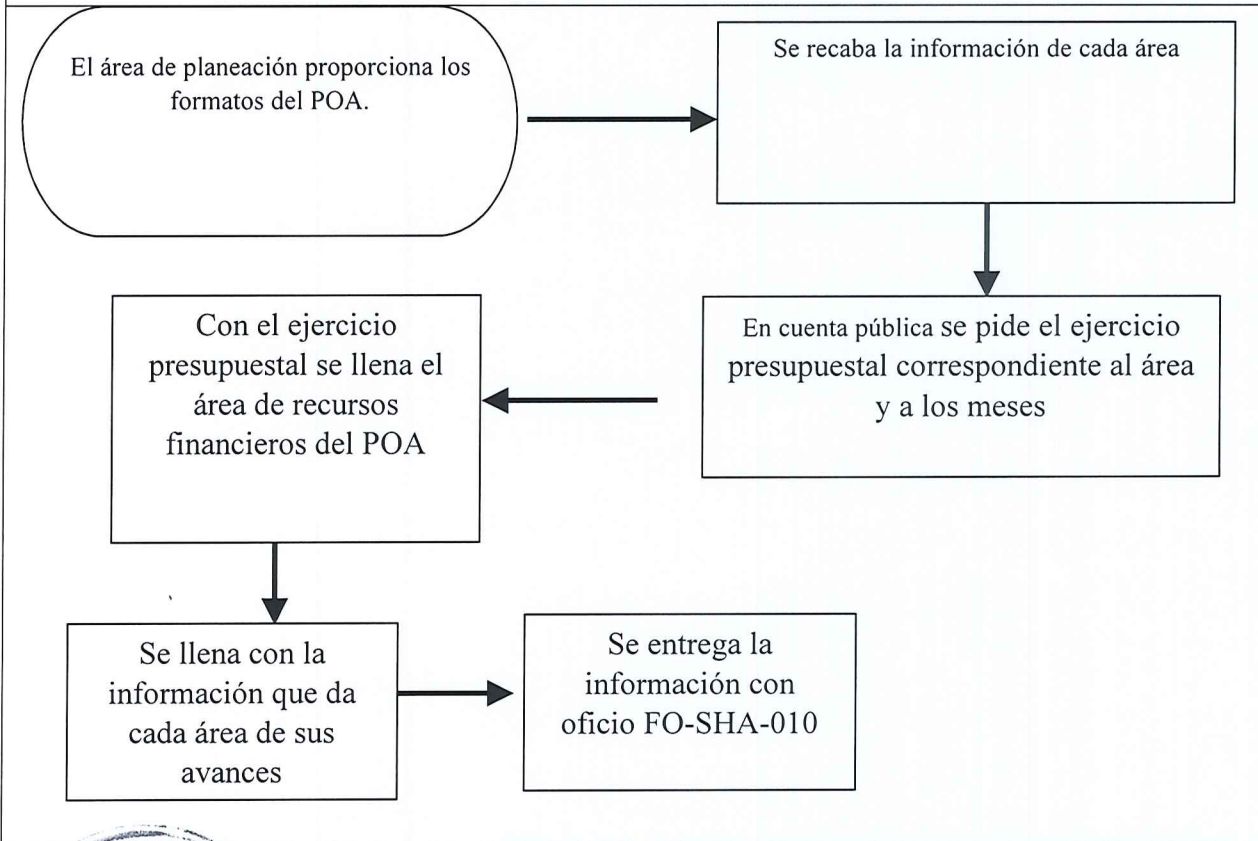
Elaboró: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	Oficial/a Mayor SALVADOR VARELA NOCAL	Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 80 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

DIAGRAMA DE PROCESO 2		PR-SHA-024
Área:	Secretaría del H. Ayuntamiento	
Proceso:	Actualización, llenado y alta del Programa Operativo Anual (POA) y presupuesto programático	
Encargado:	Auxiliar administrativo "D"	
Objetivo:	Verificar los avances de la metas que se establecieron	



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 81 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

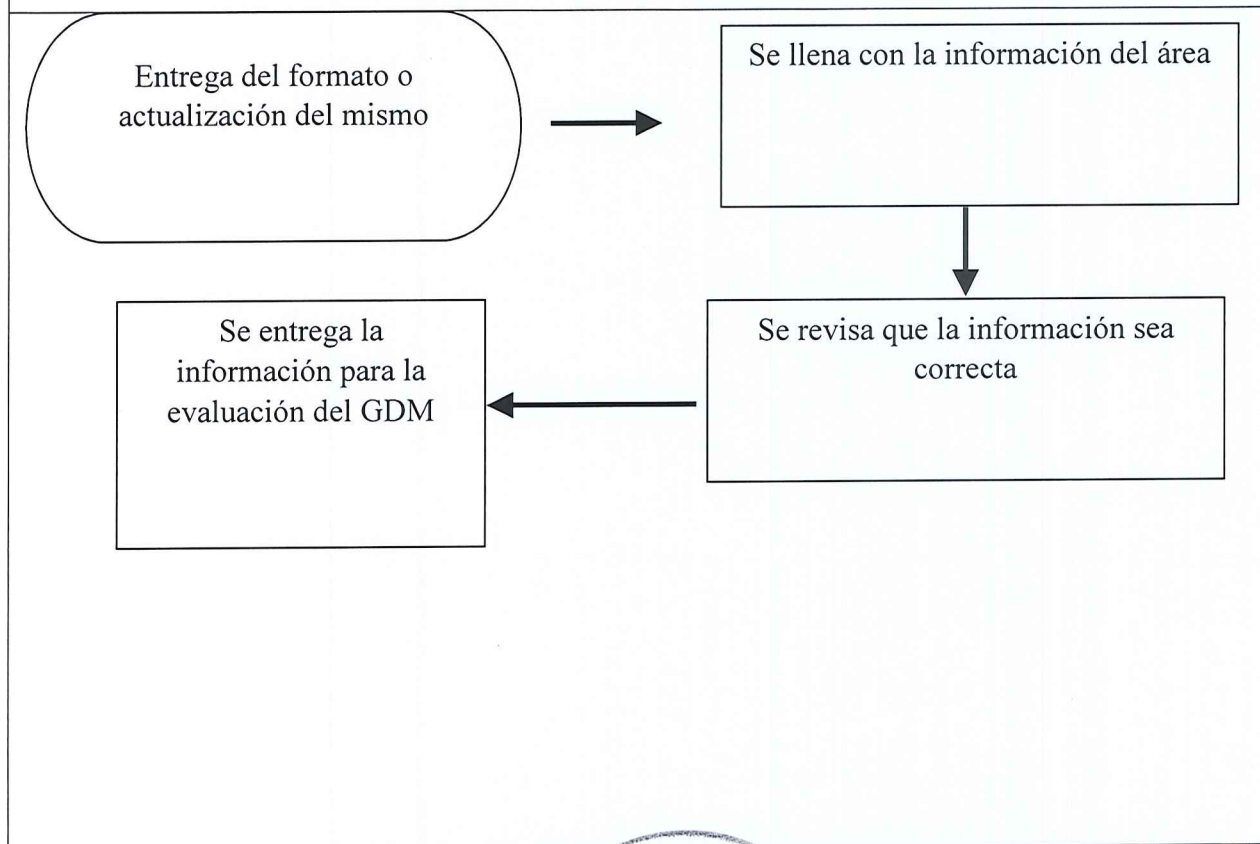
NOMBRE PROCEDIMIENTO	DEL	Compilado y llenado de los apartados correspondientes al GDM
DESCRIPCION		<ol style="list-style-type: none"> 1 Entrega del formato o actualización del mismo 2 Se llena con la información del área 3 Se revisa que la información sea correcta 4 Se entrega la información para la evaluación del GDM
OBJETIVO		Correcta aprobación en la entrega del GDM.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Presidente Municipal JOSE-LUIS OLIVEROS USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 82 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

DIAGRAMA DE PROCESO 3		PR-SHA-0025
Área:	Secretaría del H. Ayuntamiento	
Proceso:	Compilado y llenado de los apartados correspondientes al GDM	
Encargado:	Auxiliar administrativo "D"	
Objetivo:	Correcta aprobación en la entrega del GDM.	



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	Revisó: Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Autorizó: Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 83 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

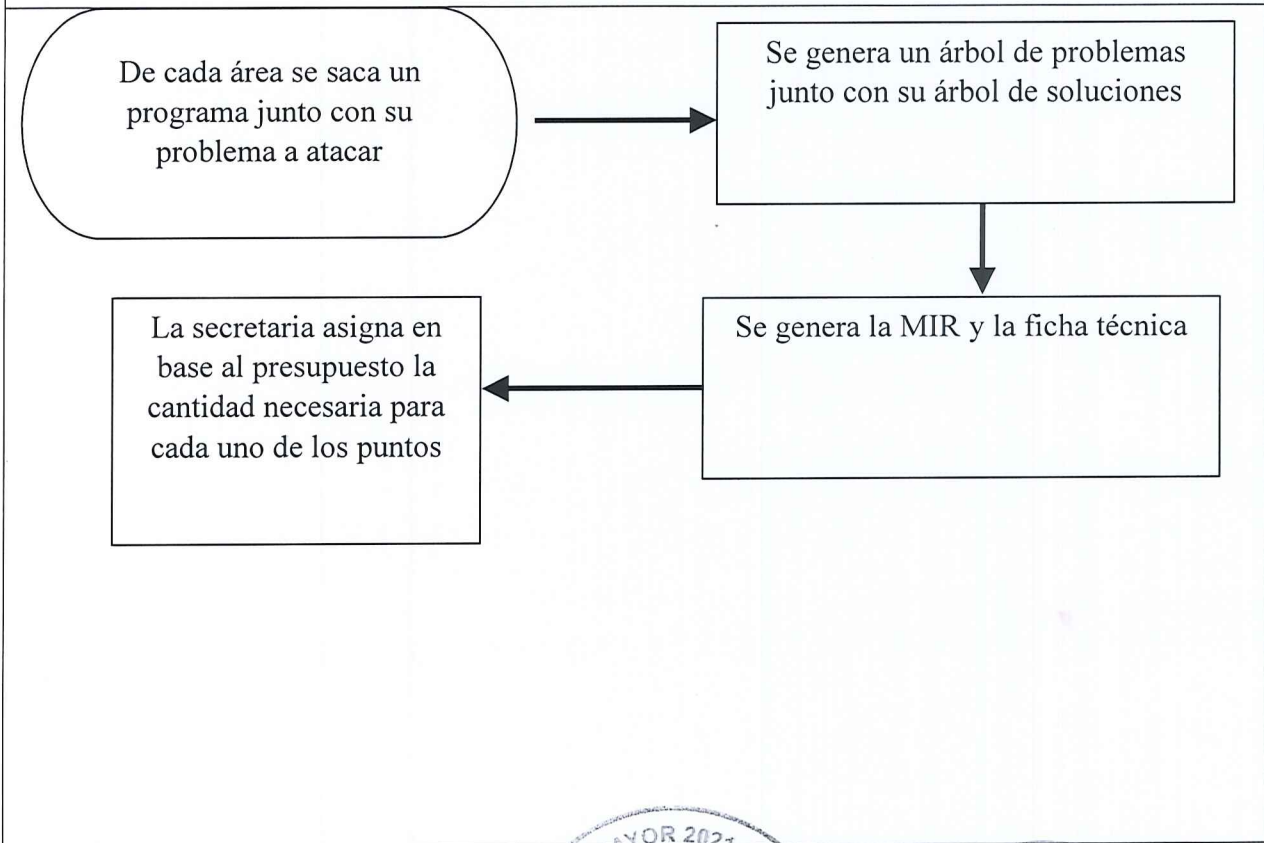
NOMBRE PROCEDIMIENTO	DEL	Revisión anual del presupuesto para el Presupuesto basado en Resultados (PbR.);
DESCRIPCION		<ol style="list-style-type: none"> 1 De cada área se saca un programa junto con su problema a atacar 2 Se genera un árbol de problemas junto con su árbol de soluciones 3 Se genera la MIR y la ficha técnica 4 La secretaria asigna en base al presupuesto la cantidad necesaria para cada uno de los puntos
OBJETIVO		Énfasis en los problemas más importantes a atacar de cada área.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	Reviso: Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Autorizó: Presidente Municipal JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 84 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

DIAGRAMA DE PROCESO 4		PR-SHA-0026
Área:	Secretaría del H. Ayuntamiento	
Proceso:	Revisión anual del presupuesto para el Presupuesto basado en Resultados (PBR)	
Encargado:	Auxiliar administrativo "D"	
Objetivo:	Énfasis en los problemas más importantes a atacar de cada área.	



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	Revisó: Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Autorizó: Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 85 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Llenado y alta de la información necesaria en la plataforma de transparencia
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1 Se recibe una capacitación del encargado de Acceso a la información 2 Se reciben los formatos de captura 3 Se llenan con la información del área 4 Se ingresa al portal de transparencia PNT 5 Se dan de alta los formatos
OBJETIVO	Subir en tiempo y forma la información de Transparencia.



CONTROL DE EMISIÓN

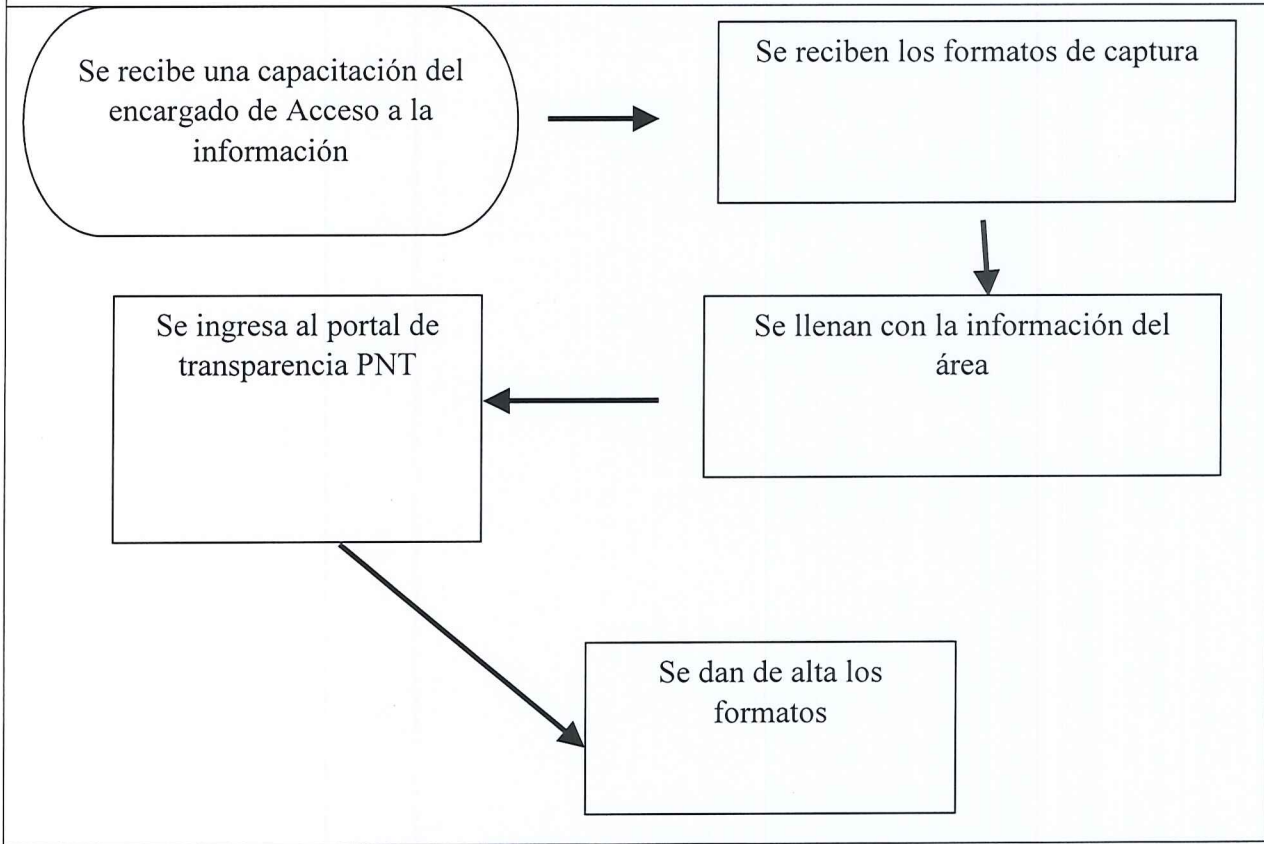
Elaboró: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	Oficialía Mayor SÁLVADOR VARELA NOGAL	Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 86 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

DIAGRAMA DE PROCESO 5		PR-SHA-0027
Área:	Secretaria del H. Ayuntamiento	
Proceso:	llenado y alta de la información necesaria en la plataforma de Transparencia;	
Encargado:	Auxiliar administrativo "D"	
Objetivo:	Subir en tiempo y forma la información de Transparencia.	



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	Revisó: Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Autorizó: Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 87 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

ÁREA:		<i>Secretaría del H. Ayuntamiento</i>	
TITULO DEL PUESTO:		<i>Auxiliar administrativo "F"</i>	
PROPOSITO GENERAL			
Dar buen servicio a la ciudadanía con el fin de aportar un beneficio a la sociedad. Vigilar el cumplimiento de Leyes que rigen el municipio y dirigir el buen funcionamiento de los servicios y recursos públicos del municipio con el fin de aportar un beneficio a la sociedad			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Secundaria		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años
REQUISITOS:	Tener por lo menos 21 años cumplidos.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Conocimiento básico de computación, conocimiento básico de manejo de conmutador, recepción de llamadas Pública, Conocimiento y experiencia en el área de planeación,		
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			
Orientar a la ciudadanía el área en que resolverán o cubrirán la necesidad que presentan al acercarse a la presidencia. Recepción de llamadas telefónicas. Emisión de llamadas telefónicas. Bitácora de llamadas Realización de constancias de identidad, identidad para ciudadanos que se encuentran en E.U. residencia con testigos, residencia sin testigos, dependencia económica, recomendación,			

CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 88 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

ingresos económicos, identidad finados, supervivencia, origen.

Permisos para fiestas particulares, bailes, jaripeos, charreadas, etc.

Permisos para operar.

Información sobre los requisitos para solicitar la pre cartilla militar y administrar la pre cartilla militar.

Informar los avisos de SEDENA para la ciudadanía.

Entregar a SEDENA la documentación final del total de los ciudadanos que recibieron la pre cartilla durante el año.

Recibir correspondencia de oficialía de partes.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
H. Ayuntamiento	Constancias indistintas, permisos para bailes, fiestas, etc. Y permisos para operar	Firmas de autorización	Diario
Ciudadanía	Atención	Solicitudes varias	Diario
Personal de la Presidencia Municipal	Respuesta a solicitudes o problemáticas expuestas, entrega de correspondencia recibida	Recepción de los documentos entregados, respuesta para dirigirse la ciudadanía al área correspondiente.	Diario

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 89 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

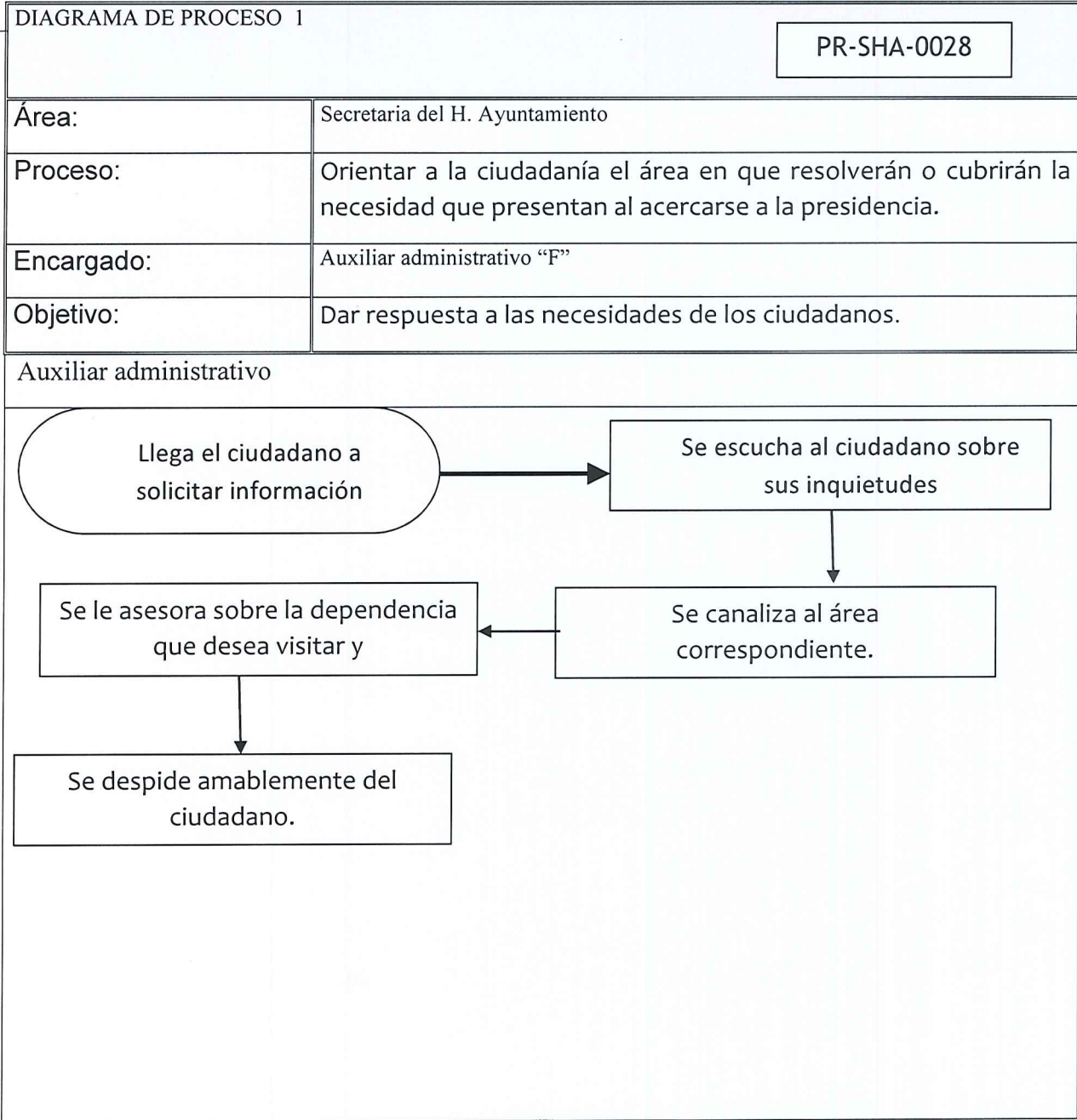
16/a Zona Militar	Reporte mensual y final de cartillas realizadas	<p>Formatos para la realización las pre cartillas.</p> <p>Firmas de recepción de documentos recibidos.</p>	Cada mes
-------------------	---	--	----------

NOMBRE PROCEDIMIENTO	DEL	Orientar a la ciudadanía el área en que resolverán o cubrirán la necesidad que presentan al acercarse a la presidencia.
DESCRIPCION		<ol style="list-style-type: none"> 1. Llega el ciudadano a solicitar información 2. Se escucha al ciudadano sobre sus inquietudes y necesidades. 3. Se le asesora sobre la dependencia que desea visitar o resolver sus dudas y 4. Se canaliza al área correspondiente. 5. Se despide amablemente del ciudadano.
OBJETIVO		Dar respuesta a las necesidades de los ciudadanos.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	Revisó: Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Autorizó: Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 90 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	Revisó: Oficialía Mayor SALVADOR VAREDA NOGAL	Autorizó: Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA



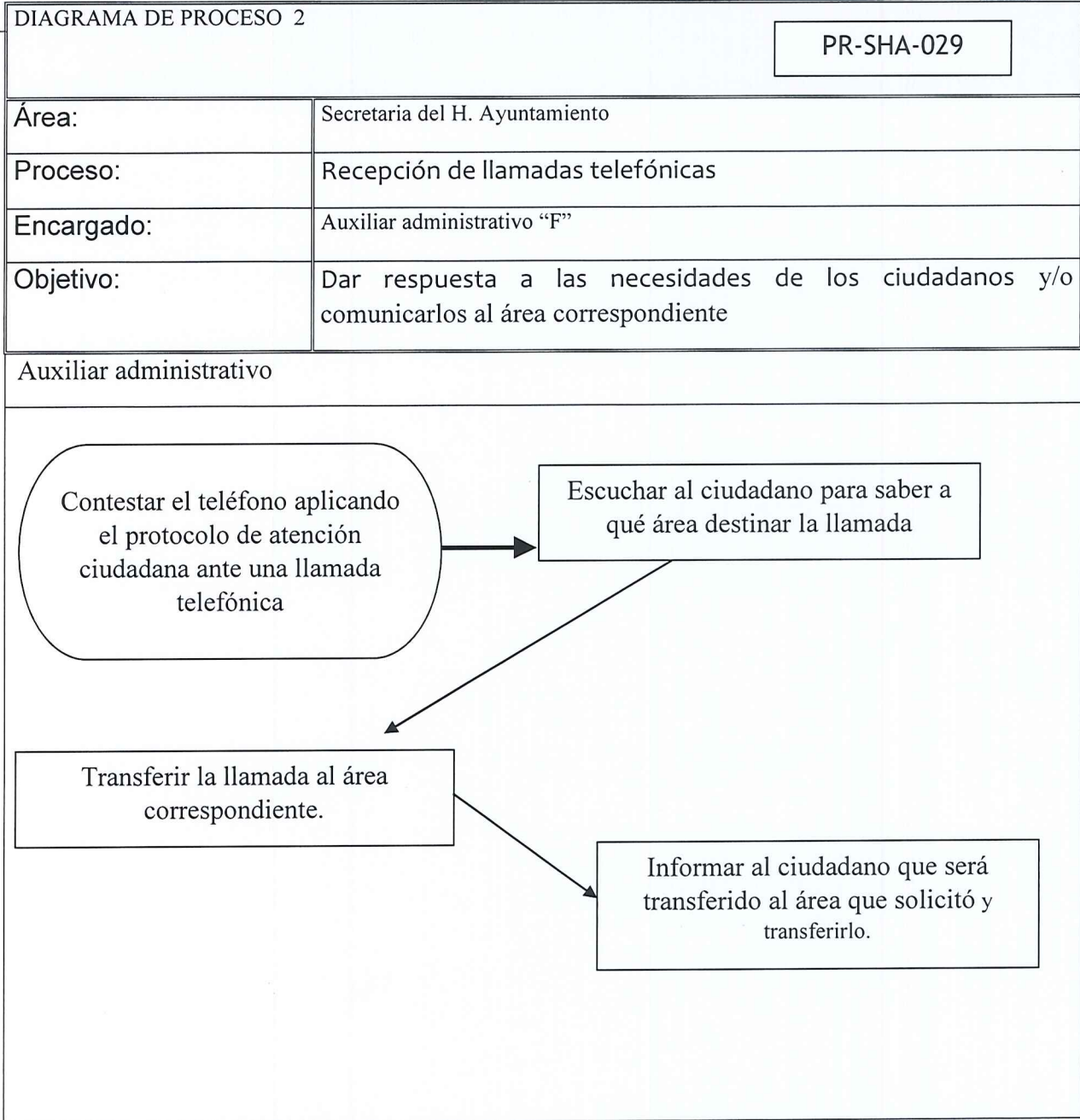
Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 91 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

NOMBRE PROCEDIMIENTO	DEL	Recepción de llamadas telefónicas
DESCRIPCION		<ol style="list-style-type: none"> 1. Contestar el teléfono aplicando el protocolo de atención ciudadana ante una llamada telefónica. 2. Escuchar al ciudadano para saber a qué área destinar la llamada. 3. Transferir la llamada al área correspondiente. 4. Informar al ciudadano que será transferido al área que solicitó o asesorando el área que lo va atender.
OBJETIVO		Dar respuesta a las necesidades de los ciudadanos y/o comunicarlos al área correspondiente

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	Revisó: Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Autorizó: Presidente Municipal JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 92 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	Revisó: Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Autorizó: Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 93 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

NOMBRE PROCEDIMIENTO	DEL	Emisión de llamadas telefónicas.
DESCRIPCION		<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibimos la solicitud de una llamada externa. Por parte de alguna de las áreas de Presidencia. 2. El área correspondiente nos indica el número al cual se quiere comunicar. 3. Se llena la bitácora de llamadas telefónicas externas FO-SHA-011 4. Nos comunicamos al teléfono que nos refirieron, aplicando los protocolos de atención a llamadas telefónicas. 5. Transferimos la llamada al área que nos lo solicitó indicando que se les deja la llamada solicitada, o Informando que nadie contestó a ese número telefónico.
OBJETIVO		Apoyar al área que nos solicita su llamada.



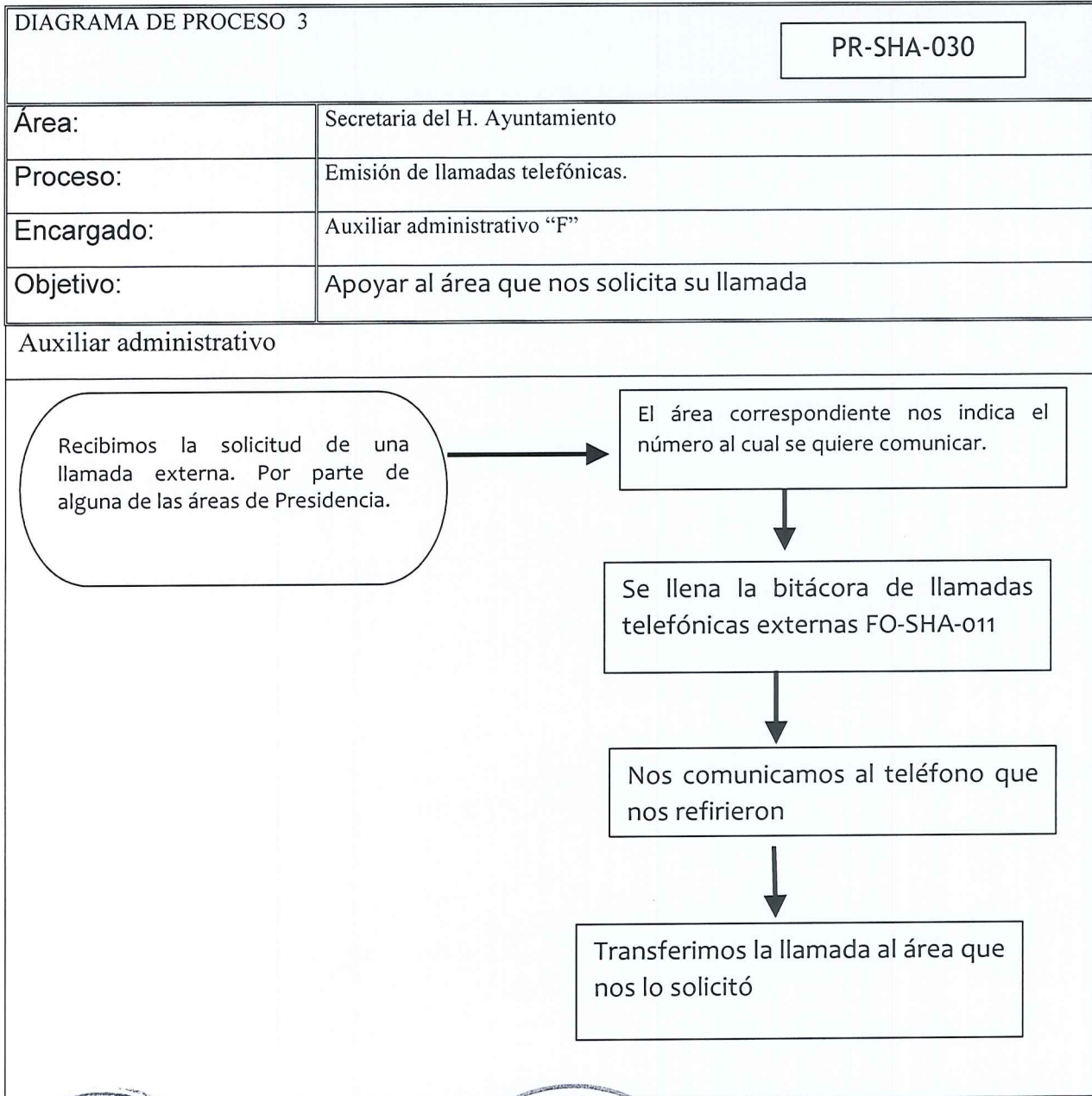
CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró: Dirección de área SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	Revisó: Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGA	Autorizó: Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA
---	---	---





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 94 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	Revisó: Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOCAI	Autorizó: Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 95 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

ÁREA:		ASESORÍA JURÍDICA ADSCRITA A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	
TITULO DEL PUESTO:		ASESOR JURÍDICO	
PROPOSITO GENERAL			
Asesorar Jurídicamente a la persona titular de la Secretaría de Ayuntamiento, al Presidente Municipal, a los miembros del Ayuntamiento y demás funcionarios públicos en asuntos legales o administrativos de cualquier índoles que lo soliciten, así como en su caso, llevar a cabo su representación legal y efectiva a través de poderes, mandatos o autorizaciones que correspondan.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	23 años en adelante.	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura enderecho.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	5 años.
REQUISITOS:	<p>Ser ciudadano mexicano, can capacidad jurídica plena.</p> <p>Tener por lo menos 5 años de experiencia en litigio.</p> <p>Presentar solicitud de trabajo elaborada, acompañada de acta de nacimiento, credencial de elector, cédula profesional, comprobante de domicilio, CURP, RFC, curriculum vitae y dos fotos tamaño profesional.</p>		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	<p>Contar con experiencia mínima de 5 años en el litigio con cédula profesional.</p> <p>Contar con conocimiento en las ramas administrativas, civiles, laborales, penales, mercantiles, etc.</p> <p>Interpretación y aplicación de la esencia de La Administración Pública.</p>		
ACTITUDES:	<p>Persona con capacidad de dirección y trabajo, competente, honesta, ética, líder, positiva y vocación de servicio, responsable, empática, educada, respetuosa, que sepa trabajar en equipo, proactiva, con capacidad de mediación y negociación, diálogo, relaciones humanas, resolución de conflictos con ética y toma de decisiones, cabal, Mostrar compromiso, capacidad, aptitud y disposición.</p>		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	Revisó: Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOCAE	Autorizó: Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 96 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Asesorar Jurídicamente a la persona titular de la Secretaría de Ayuntamiento, al Presidente Municipal, a los miembros del Ayuntamiento y demás funcionarios públicos en asuntos legales o administrativos de cualesquiera índoles que lo soliciten, así como en su caso, llevar a cabo su representación legal y efectiva a través de poderes, mandatos o autorizaciones que correspondan.

Realizar la elaboración y revisión de diversos contratos y convenios y convenios en los que tenga interés el Municipio.

Llevar a cabo la representación legal del municipio, del ayuntamiento y de los directores área de la administración municipal, en demandas en su contra, en materia civil, administrativa, laboral, etc.

Presentar denuncias por delitos cometidos en contra de los bienes y patrimonio del municipio, así como dar seguimiento a las carpetas de investigación que se integren.

Auxiliar a las áreas para efectos de que lleven a cabo la contestación de requerimientos de informes derivados de juicios ante el tribunal de justicia administrativa del estado.

Informes previos o justificados que se deriven de los juicios de amparo donde el municipio o los funcionarios públicos municipales sean considerados como autoridad responsable, así como dar todo el seguimiento hasta la conclusión.

Redactar y presentar los juicios de amparo que el municipio promueva por la afectación de sus intereses.

Llevar a cabo las actuaciones correspondientes derivado de cualquier procedimiento administrativo que el ayuntamiento o el presidente municipal solicite el apoyo técnico en materia jurídica.

Revisar los actos jurídicos que se protocolicen ante notarios públicos derivados de donaciones, compraventas o permutas que intervenga el municipio.

Recibir y contestar los oficios o escritos que vayan dirigidos al área jurídica.

Asistir a las reuniones de las diversas comisiones del ayuntamiento, a las cuales haya sido convocado.

Asistir a las diversas reuniones a las que sea convocada mi área.

Presidir el secretariado técnico de gobierno abierto del municipio

Presidir el comité de transparencia del municipio.

Participar como integrante en las sesiones del comité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamiento y contratación de servicios del sector público del municipio.

Participar como integrante en las sesiones del consejo de mejora regulatoria del municipio.

Participar como integrante en las sesiones de la comisión municipal de asentamientos humanos, de ordenamiento territorial y desarrollo urbano.

Participar como integrante en el comité técnico jurídico de la comisión municipal de asentamientos

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	Revisó: Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Autorizó: Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 97 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

humanos, de ordenamiento territorial y desarrollo urbano.

Brindar la asesoría legal al presidente municipal, miembros del ayuntamiento y cualquier funcionario público que lo solicite para la realización de sus funciones.

Elaborar y revisar proyectos de reglamentos en diversas materias en el ámbito municipal.

Apoyar en la elaboración y revisión de distintas reglas de operación para programas.

Realizar diferentes tipos de gestiones ante cualquier autoridad federal, estatal o municipal, para cumplir con fines de interés para el municipio.

Brindar asesoría en materia jurídica a la ciudadanía que así lo solicite.

En general coordinar todas las acciones jurídicas que se desahogan en el área jurídica del municipio.

Dar seguimiento legal a cualquier tipo de proceso o procedimiento administrativo el cual se indique intervenir y auxiliar.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Miembros del ayuntamiento.	Apoyo y asesoría	Solicitudes documentación diversa.	y Cuando lo requieran
Presidente Municipal	Apoyo y asesoría	Solicitudes documentación diversa.	y Cuando lo requieran
Secretario del Ayuntamiento	Apoyo, Asesoría, planeación, estrategias, observaciones,	Solicitudes, Documentación reportes varios	y Diario

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró: Dirección de área SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	Revisó: Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Autorizó: Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA
---	--	---



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 98 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

	propuestas, etc.		
Servidores Públicos de la Administración Municipal	Apoyo y asesoría	Solicitudes y documentación diversa.	Quando lo requieran
Personal de Apoyo al área de Asesoría Jurídica	Encomendar y supervisar las diversas labores que realizan con relación a las diversas actividades que del área.	Reportes y documentación diversa.	Diario.
Ciudadanía	Asesoría y orientación jurídica	Solicitudes varias	Quando lo requieran



CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró: Dirección de área SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	Revisó: Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOCAL	Autorizó: Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA
---	--	---





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 99 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proceso de asesoría y auxilio jurídico al titular de la secretaría de ayuntamiento, al presidente municipal, miembros del ayuntamiento y demás funcionarios públicos
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se hace solicitud de forma verbal o por escrito al titular de la Secretaría de Ayuntamiento o al Asesor Jurídico. 2. En caso de que se haga al titular de la Secretaría de Ayuntamiento, se turna al Asesor Jurídico mediante oficio FO-SHA-010 o de forma verbal 3. El Asesor Jurídico se pone en contacto con el solicitante para obtener la información y documentación necesaria 4. Se da seguimiento al asunto 5. En caso de existir una solución o resolución, el Asesor Jurídico hace de conocimiento al solicitante
OBJETIVO	Asesoría y auxilio jurídico

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOCAL	Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA



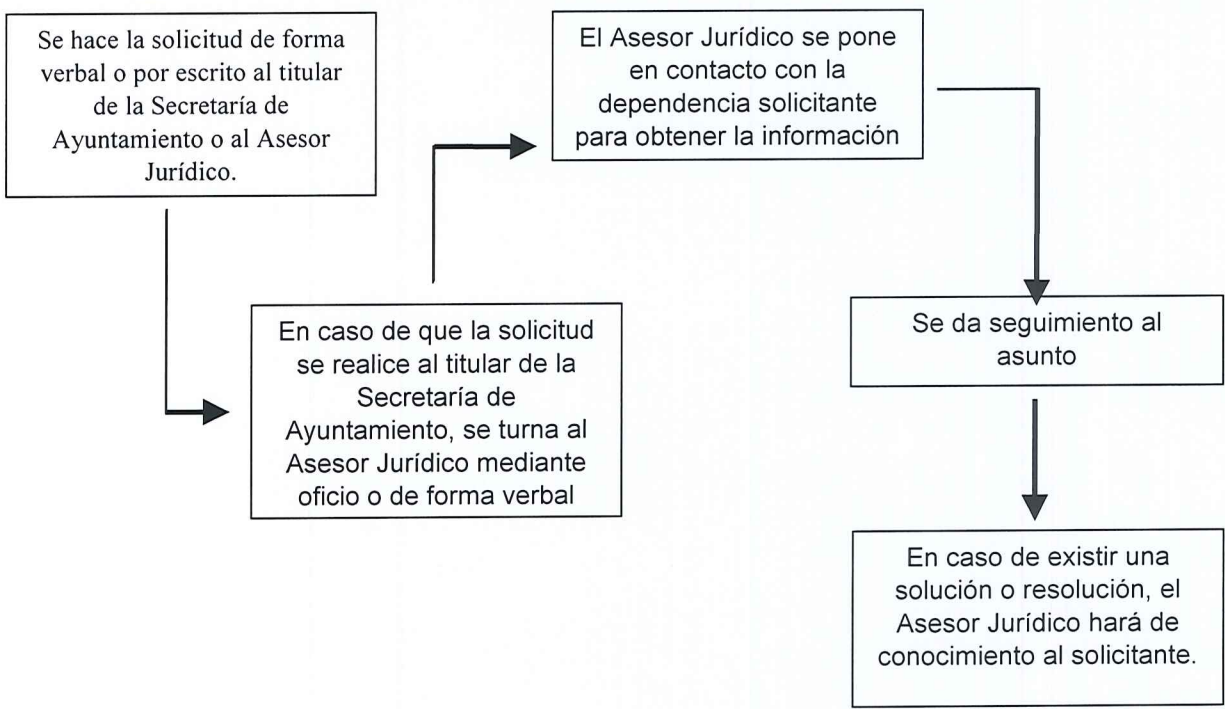
Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 100 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

DIAGRAMA DE PROCESO 1

PR-SHA-031

Área:	Secretaría de Ayuntamiento
Proceso:	PROCESO DE ASESORÍA Y AUXILIO JURÍDICO AL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO, AL PRESIDENTE MUNICIPAL, MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO Y DEMÁS FUNCIONARIOS PÚBLICOS
Encargado:	Asesor Jurídico
Objetivo:	

Asesor Jurídico



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	Revisó: Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOCAI	Autorizó: Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIACA



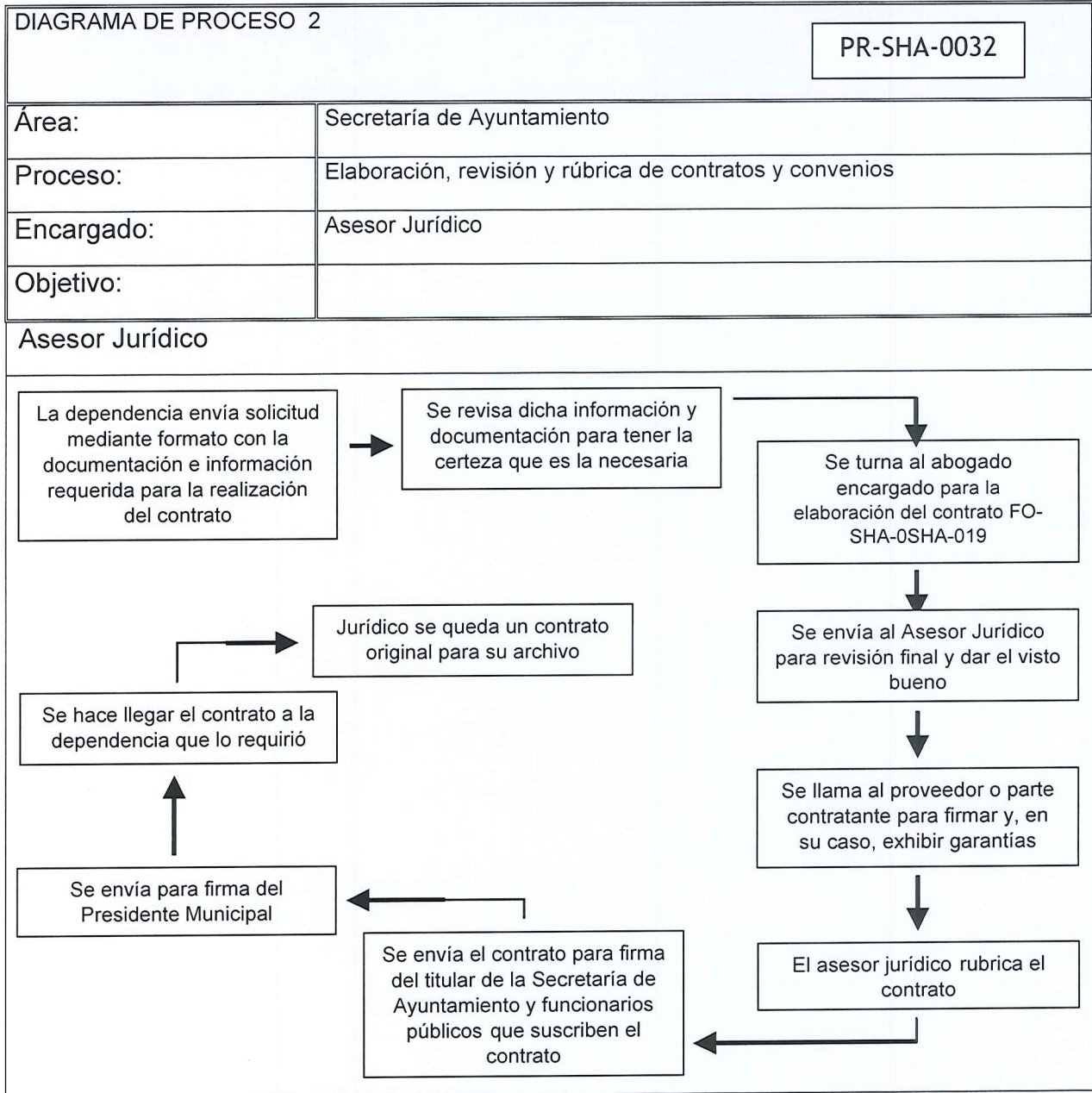
Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 101 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

NOMBRE PROCEDIMIENTO	DEL	Proceso de elaboración, revisión y rúbrica de contratos y convenios
DESCRIPCION		<ol style="list-style-type: none"> 1. La dependencia envía solicitud mediante formato con la documentación e información requerida para la realización del contrato 2. Se revisa dicha información y documentación para tener la certeza que es la necesaria 3. Se turna al abogado encargado para la elaboración del contrato FO-SHA-019 4. Se envía al Asesor Jurídico para revisión final y dar el visto bueno 5. Una vez teniendo el visto bueno del Asesor Jurídico, se llama al proveedor o parte contratante para firmar y, en su caso, exhibir garantías 6. El asesor jurídico rubrica el contrato 7. Se envía el contrato para firma del titular de la Secretaría de Ayuntamiento y funcionarios públicos que suscriben el contrato 8. Una vez que el contrato se encuentra firmado por todas las partes contratantes, se envía para firma del Presidente Municipal 9. Se hace llegar el contrato a la dependencia que lo requirió 10. Jurídico se queda un contrato original para su archivo
OBJETIVO		

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	Revisó: Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Autorizó: Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 102 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001



CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró: Dirección de área SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	Revisó: Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOCAL	Autorizó: Presidente Municipal JOSE LUIS OLVEROS USABIAGA
---	--	--





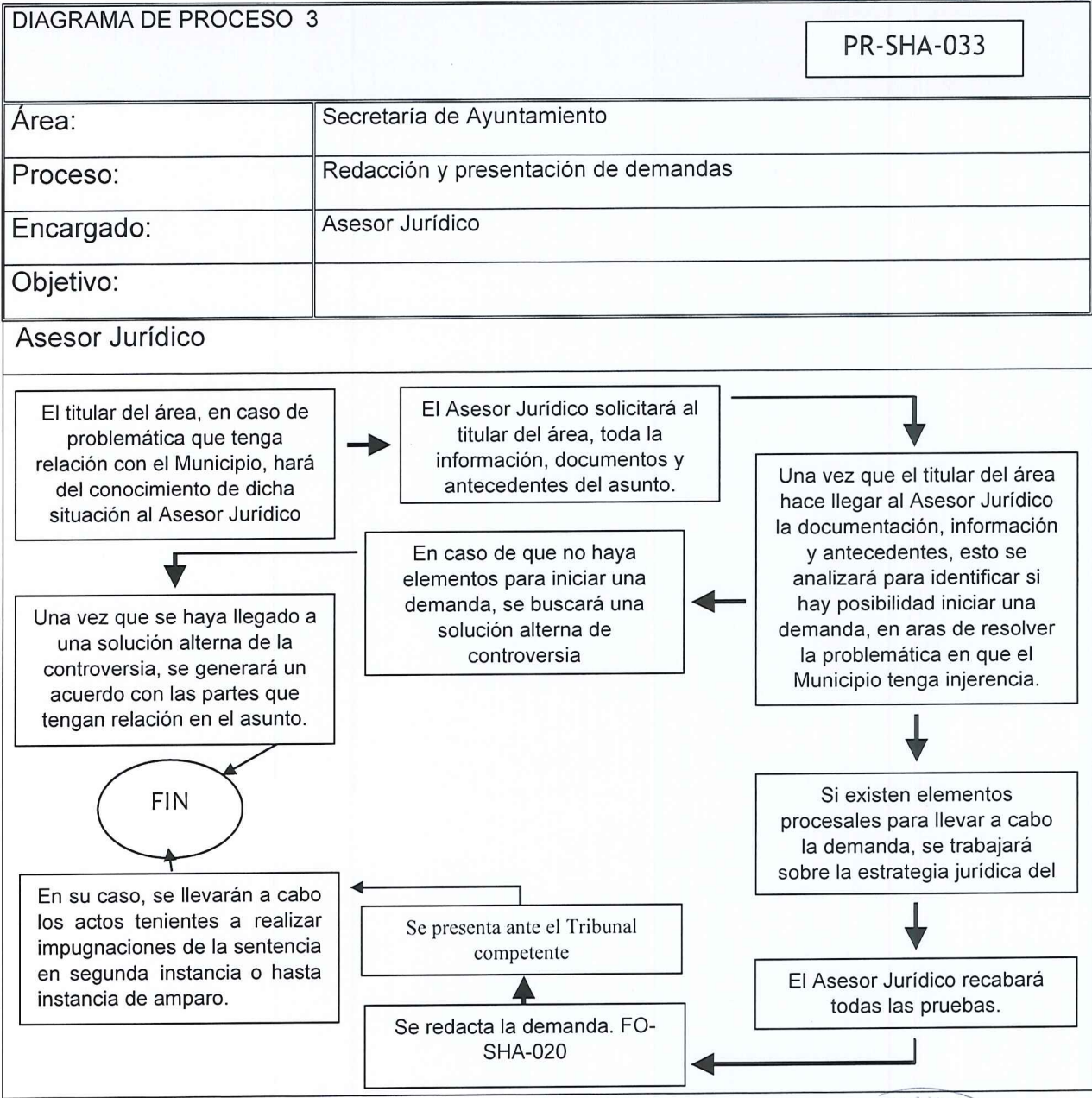
Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 103 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

NOMBRE PROCEDIMIENTO	DEL	Redacción y presentación de demandas
DESCRIPCION		<ol style="list-style-type: none"> 1. El titular del área, en caso de problemática que tenga relación con el Municipio, hará del conocimiento de dicha situación al Asesor Jurídico 2. El Asesor Jurídico solicitará la información, documentos y antecedentes del asunto al titular de área 3. Una vez que el titular del área hace llegar al Asesor Jurídico la documentación, información y antecedentes, esto se analizará para identificar si hay posibilidad iniciar una demanda, en aras de resolver la problemática en que el Municipio tenga injerencia. 4. En caso de que no haya elementos para iniciar una demanda, se buscará una solución alterna de controversia 5. Una vez que se haya llegado a una solución alterna de la controversia, se generará un acuerdo con las partes que tengan relación en el asunto. 6. Si existen elementos procesales para llevar a cabo la demanda, se trabajará sobre la estrategia jurídica del juicio 7. El Asesor Jurídico recabará todas las pruebas 8. Una vez que el Asesor Jurídico tenga la estrategia jurídica y se hayan recabado las pruebas necesarias, se redactará la demanda. FO-SHA-020 9. Una vez que se tenga la demanda, esta deberá ser presentada ante el Tribunal competente. 10. Se da seguimiento al asunto hasta que se dicte una resolución. 11. En su caso, se llevarán a cabo los actos tendientes a realizar impugnaciones de la sentencia en segunda instancia o hasta instancia de amparo.
OBJETIVO		

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOCAL	Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 104 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	Revisó: Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Autorizó: Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 105 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

ÁREA:		<i>Secretaria del H. Ayuntamiento.</i>	
TITULO DEL PUESTO:		<i>Encargado Juridico</i>	
PROPOSITO GENERAL			
Asistir y defender legalmente a los representantes municipales y de los demás servidores públicos, ante cualquier autoridad judicial o jurisdiccional, con motivo de demandas interpuestas en su contra, para defender los intereses del Municipio.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	25 a 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura en derecho, preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, cédula profesional y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Experiencia en asuntos civiles y mercantiles, administrativos y laborales, agrarios y penales.		
ACTITUDES:	Responsabilidad y rectitud, certeza, actitud de servicio, honestidad, liderazgo, orden, disciplina estratégica, solución de problemas, asertividad y trabajo en equipo e inteligencia emocional.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
Asistir legalmente al personal de la administración pública centralizada ante cualquier autoridad judicial y/o jurisdiccional municipal, estatal o federal con motivo de las demandas o denuncias presentadas en su contra o que esta presenta, en ejercicio al servicio público.			
Elaborar las propuestas de convenios o contratos y demás instrumentos jurídicos en que la administración Pública Municipal centralizada sea parte.			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:	PERIODICIDAD	

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	Revisó: Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Autorizó: Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 106 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

	QUE DOY	QUE RECIBO	
Secretario del H. Ayuntamiento	Indicaciones varias.	Viáticos, firmas, oficios.	Eventualmente
Asesor jurídico	Indicaciones varias	Documentación, firmas.	Diariamente
Auxiliar jurídico	Indicaciones varias	Reportes, oficios, contestaciones y firmas.	Eventualmente
Ciudadanía	Atención	Solicitudes varias	Frecuentemente
Personal de la Presidencia Municipal	Solicitudes, demandas	Firmas, contestación y oficios	Frecuentemente
Auxiliar de Gaceta	Indicaciones varias	Apoyo, oficio y seguimiento	Frecuentemente
Auxiliar Jurídico	Indicaciones varias	Apoyo, oficio y seguimiento	Eventualmente



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	Revisó: Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Autorizo Presidente Municipal JOSE LEIS OLIVEROS USA BACA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 107 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

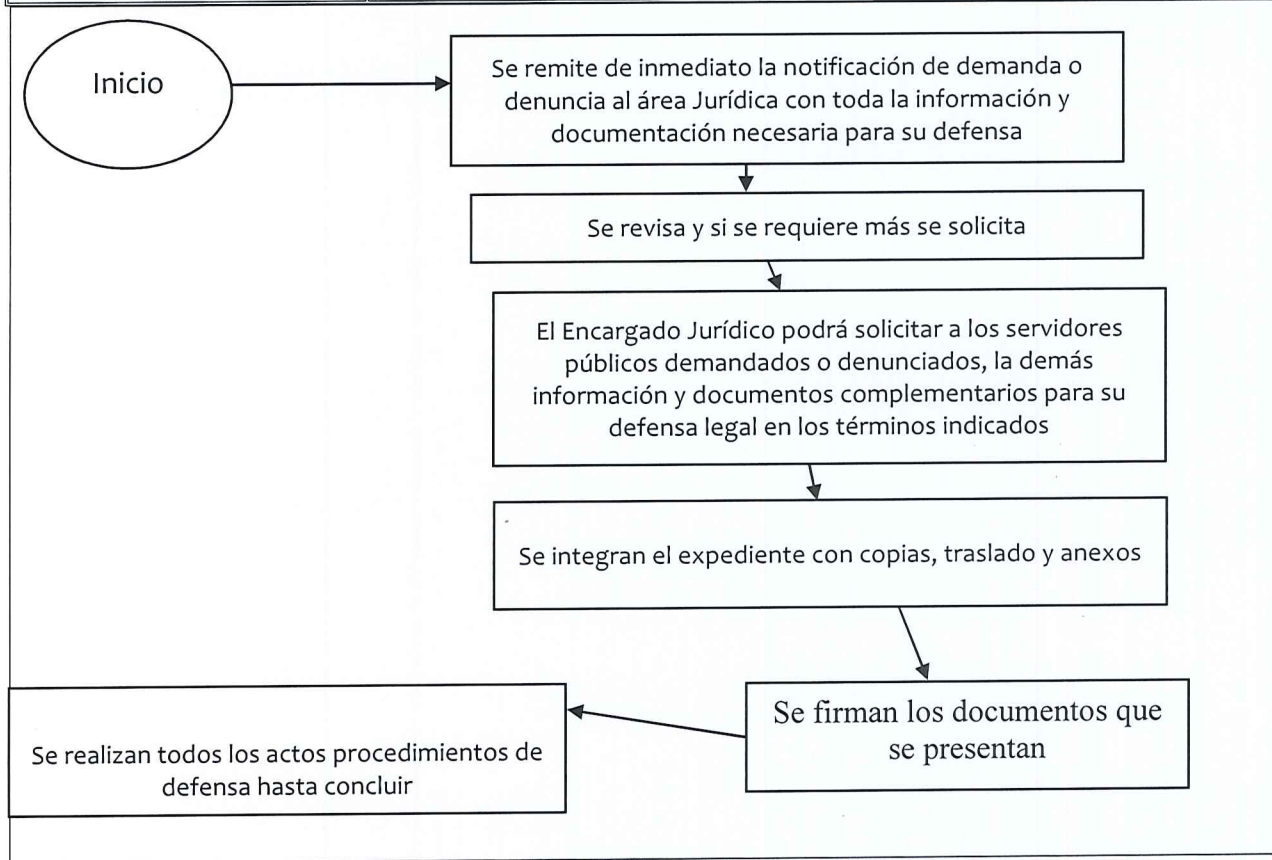
NOMBRE PROCEDIMIENTO	DEL	Asistencia legal para la administración pública.
DESCRIPCION		<ol style="list-style-type: none"> 1. Se remite de inmediato la notificación de demanda o denuncia al área Jurídica con toda la información y documentación necesaria para su defensa. 2. Se revisa y si se requiere más se solicita. 3. El Encargado Jurídico podrá solicitar a los servidores públicos demandados o denunciados, la demás información y documentos complementarios para su defensa legal en los términos indicados. 4. Se integran el expediente con copias, traslado y anexos. 5. Se firman los documentos que se presentan 6. Se realizan todos los actos procedimientos de defensa hasta concluir
OBSERVACIONES		
OBJETIVO		Asistir legalmente al personal de la administración pública centralizada ante cualquier autoridad judicial y/o jurisdiccional municipal, estatal o federal con motivo de las demandas o denuncias presentadas en su contra o que esta presenta, en ejercicio al servicio público.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 108 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

DIAGRAMA DE PROCESO 1		PR-SHA-034
Área:	Secretaría del H. Ayuntamiento	
Proceso:	Asistencia legal para la administración pública.	
Encargado:	Encargado Jurídico	
Objetivo:	Asistir legalmente al personal de la administración pública centralizada ante cualquier autoridad judicial y/o jurisdiccional municipal, estatal o federal con motivo de las demandas o denuncias presentadas en su contra o que esta presenta, en ejercicio al servicio público.	



Elaboro: Dirección de área
SECRETARÍA DEL H.
AYUNTAMIENTO



CONTROL DE EMISIÓN
Revisó:
Oficialía Mayor
SALVADOR VARELA
NOGAL



Autorizo:
Presidente Municipal
JOSE LUIS OLIVEROS
USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 109 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

ÁREA:		<i>Jurídico</i>	
TITULO DEL PUESTO:		<i>Auxiliar de Gaceta</i>	
PROPOSITO GENERAL			
Coadyuvar para la creación de instrumentos jurídicos, para dar certeza legal en los quehaceres de la administración pública,			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura en Derecho		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año en área jurídica
REQUISITOS:	.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Conocimiento de Derecho de manera General, y en las materiales afines de la administración pública.		
ACTITUDES:	Capacidad de trabajo en equipo, mediación, diálogo, relaciones humanas. Mostrar compromiso, capacidad, aptitud y disposición.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
Brindar asesoría jurídica			
Elaborar documentos jurídicos. (contratos)			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	



CONTROL DE EMISIÓN

Elaboro: Dirección de área

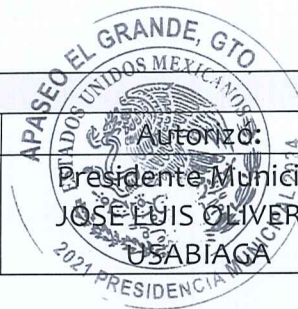
SECRETARIA DEL H.
AYUNTAMIENTO

Reviso:

Oficialía Mayor
SALVADOR VARELA
NOGAL

Autorizo:

Presidente Municipal
JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIAGA





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 110 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

NOMBRE PROCEDIMIENTO	DEL	Crear convenios, contratos y demás actos jurídicos.
DESCRIPCION		<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de la documentación emitida por la dependencia para la elaboración del instrumento jurídico. 2. Se analiza el asunto en lo particular para su posterior elaboración de acuerdo a los requerimientos 3. De ser necesario se entrevista con los solicitantes para abundar sobre el asunto, y realizar los apuntes necesarios 4. Una vez elaborado se envía al encargado del área para su retroalimentación y visto bueno. 5. Se envía a firma de los contratantes. 6. Finalmente el instrumento creado y validado por áreas y firmado por los contratantes se envía al archivo
OBSERVACIONES		
OBJETIVO		Crear instrumentos jurídico acordes a las necesidades



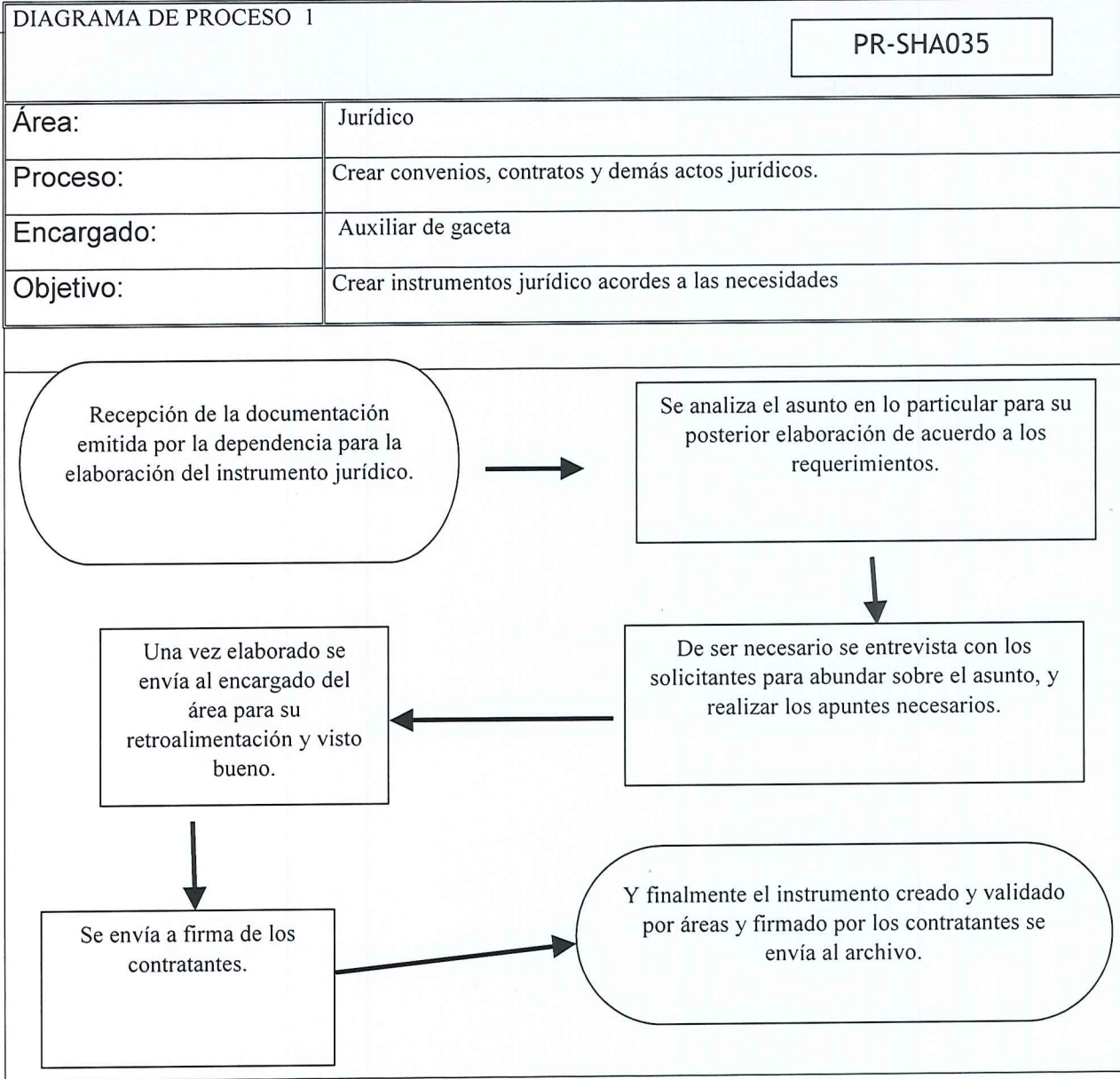
CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABAGA





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 111 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	AUTORIZO:
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOCAL	Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 112 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Área:	Secretaría del H. Ayuntamiento		
Título del Puesto:	Auxiliar Jurídico		
PROPÓSITO GENERAL			
Planear una estrategia jurídica a efecto de dar contestación a las demandas en contra del municipio de Apaseo el Grande, Gto., esto con el fin de tener el mayor éxito posible al momento en que los tribunales jurisdiccionales emitan las resoluciones y estas sean absolutorias al pago de los reclamos de la parte demandante.;			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD:	30 a 55 Años	Sexo:	Indistinto
Escolaridad Mínima:	Licenciatura en derecho.		
Estado Civil:	Indistinto	Experiencia:	3 Años
Requisitos:	Carta de Residencia, 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 preferentemente en el Administración Publica y en las litigio ante los tribunales Laborales y demás ramas del Derecho.		
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			
Dar atención al momento de que sea notificada una demanda laboral.			
Entrevistar a las personas que se citan en la demanda a efecto de conocer la veracidad de los hechos.			
Preparar la contestación en base a los hechos investigados, con las personas involucradas en el conflicto.			
Preparar las Pruebas más idóneas a desahogar en los juicios en los que el Municipio sea parte.			

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOCAL	Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 113 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Desahogar las pruebas en los juicios laborales en los que el municipio sea parte.		
Asistir a las Audiencias ante los Tribunales Laborales.		
Acudir a los Tribunales Laborales a efecto de estar al pendiente de los juicios laborales		
Revisar la plataforma vía internet para consultar el avance de los expedientes		
CONTACTOS INTERPERSONALES		
CONTACTO:	PARA QUE: QUE PROPORCIONO	PERIODICIDAD
Asesor Jurídico	Información relativa a juicios laborales, estrategia para la atención de los asuntos.	Puntos de vista en relación a los juicios
		Cuando se solicite



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizo:
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA



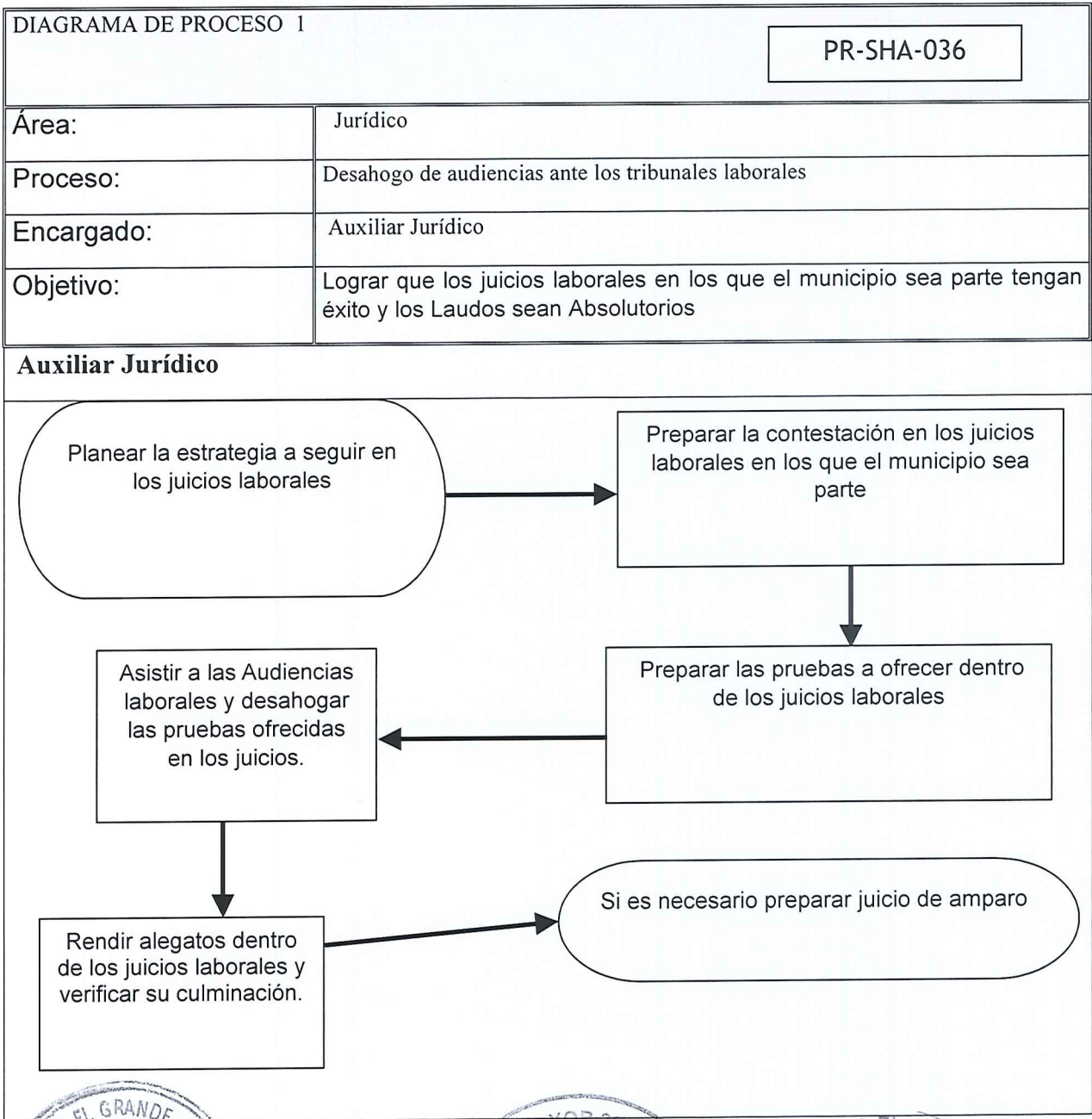
Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 114 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

NOMBRE PROCEDIMIENTO	DEL	Desahogo de audiencia ante los tribunales laborales
DESCRIPCION		<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear la estrategia a seguir en los juicios laborales. 2. Preparar la contestación en los juicios laborales en los que el municipio sea parte. 3. Preparar las pruebas a ofrecer dentro de los juicios laborales. 4. Asistir a las Audiencias laborales y desahogar las pruebas ofrecidas en los juicios. 5. Rendir alegatos dentro de los juicios laborales y verificar su culminación. 6. Si es necesario preparar juicio de amparo
OBJETIVO		Lograr que los juicios laborales en los que el municipio sea parte tengan éxito y los Laudos sean Absolutorios.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elabora: Dirección de área SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	Revisó: Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Autorizó: Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 115 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001



CONTROL DE EMISIÓN		
Elabora: Dirección de área SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	Revisó: Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOCAL	Autorizo: Presidente Municipal JOSÉ LUIS OLVEROS USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 116 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

ÁREA:	Secretaría del H. Ayuntamiento.		
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo "G".		
PROPOSITO GENERAL			
Realizar las actividades administrativas asignadas por el Secretario de Ayuntamiento.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	21 años a 60 años	SEXO	INDISTINTO
ESCOLARIDAD MINIMA	PREPARATORIA EN ADELANTE		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, RFC, CURP, certificado, licencia de conducir y 2 fotos infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Conocimientos generales en lo Administrativo, Conocimiento básico del uso de computadora.		
ACTITUDES:	Liderazgo, estrategia, asertividad, características de conciliación y mediación, prevención de acciones, buen trato con las personas, humanismo y respeto.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
Recepción de documentos			
Agenda de cada uno de los integrantes del área Jurídica.			
Solicitud de oficios de gasolina y viáticos			
Solicitud de papelería y equipo de trabajo.			
Revisión de documentación para solicitud de elaboración de contratos o convenios.			

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Reviso:	Autorizo:
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Presidente Municipal JOSE LUIS OLVEROS USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 117 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

~~Recabar firmas de los involucrados en la celebración de cualquier contrato o convenio autorizado por el asesor jurídico.~~

Control de los bienes muebles bajo resguardo del área jurídica.

Contestación de oficios.

Control de asesoramiento jurídico.

Contestación de solicitudes de información.

Capturar oficios enviados y entregados.

Realizar reportes trimestrales.

Archivo de documentación.

Etiquetado de expedientes, carpetas, cajas, etc.

Control de archivos que resguarda el área jurídica.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Secretario del H. Ayuntamiento	Indicaciones varias.	Viáticos, firmas, oficios.	Diario
Asesor jurídico	Indicaciones varias	Documentación, firmas.	Diario
Encargado jurídico	Indicaciones varias	Reportes y firmas.	Diario

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboro: Dirección de área

SECRETARIA DEL H.
AYUNTAMIENTO

Revisó:

Oficialía Mayor
SALVADOR VARELA
NOGAL

Autorizó:

Presidente Municipal
JOSE LUIS OLIVEROS
USABIAGA





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 118 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Ciudadanía	Atención	Solicitudes varias	Diario
Personal de la Presidencia Municipal	Contratos, convenios, bitácoras, solicitudes, oficios, etc.	Firmas y oficios	Diario

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizo:
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 119 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

NOMBRE PROCEDIMIENTO	DEL	Reporte trimestral del área de jurídico
DESCRIPCION		<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los formatos en donde se tiene registro de los contratos, juicios y asesorías jurídicas 2. Comienza por los contratos, se plasma cuantos contratos de prestación de servicios se realizaron, arrendamientos, etc. 3. Se revisan las fichas de asesoramiento jurídico y se revisa cuántas asesorías se brindaron durante el trimestre a reportar, se hace la suma y se pone la cantidad y cuántas de ellas fueron canalizadas a las áreas correspondientes 4. Se revisa el control de cada juicio y sólo se pone cuantos juicios se encuentran concluidos y cuántos activos, así sucesivamente con cada dependencia 5. Pasa a revisión del asesor jurídico para el visto bueno 6. El formato se envía al Secretario del H. Ayuntamiento para que lo integre en un reporte general
OBSERVACIONES		
OBJETIVO		Comparar los alcances y eficiencia que se ha tenido durante cada trimestre, para poder alcanzar las metas establecidas del área.

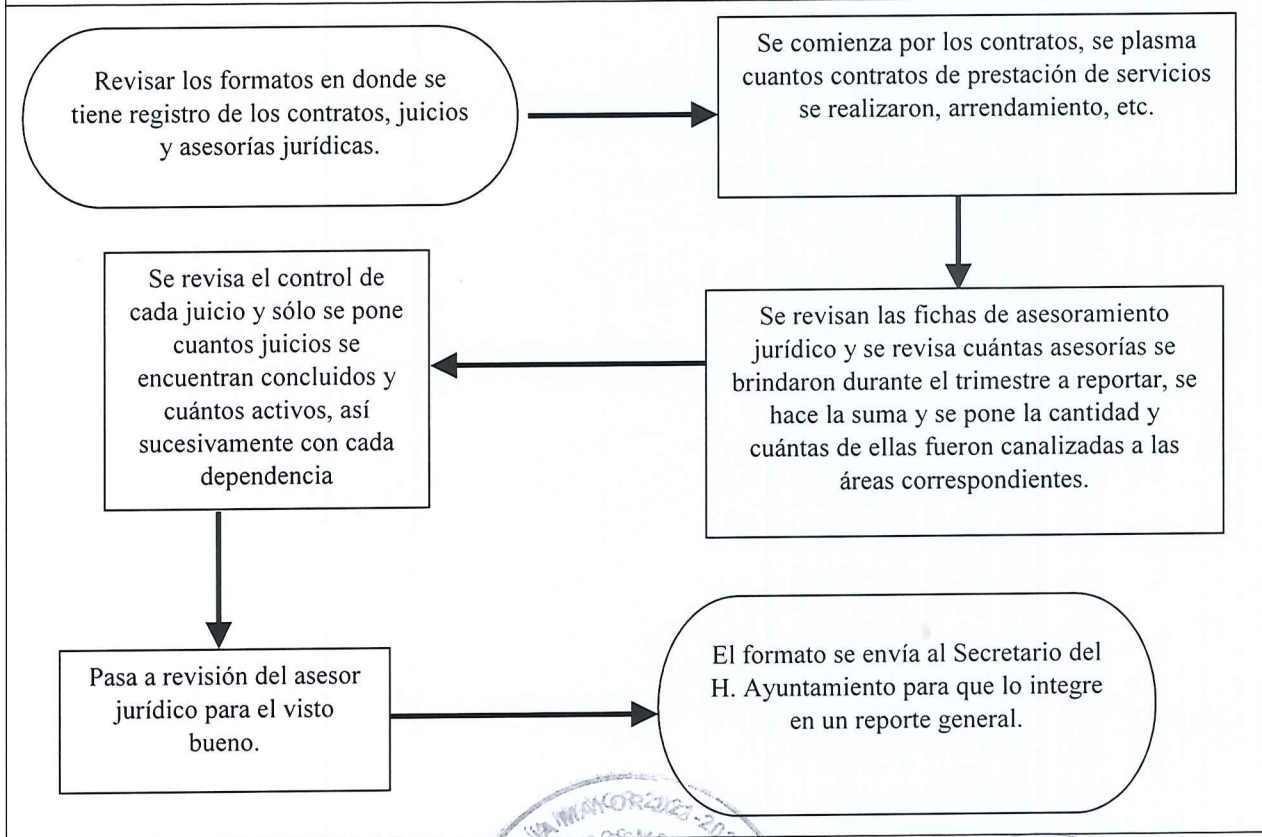
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizo:
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOCAL	Presidente Municipal JOSE LUIS OLVEROS USABAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 120 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-SHA-0037
Área:	Secretaría del H. Ayuntamiento	
Proceso:	REPORTE TRIMESTRAL DEL ÁREA DE JURIDICO	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "G"	
Objetivo:	Comparar los alcances y eficiencia que se ha tenido durante cada trimestre, para poder alcanzar las metas establecidas del área.	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO "G"



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	Revisó: Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Autorizo: Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 121 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

NOMBRE PROCEDIMIENTO	DEL	Archivo de documentación del área de jurídico
DESCRIPCION		<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar la información de cada una de las carpetas, cajas, archiveros, etc., basándome en el cuadro de clasificación archivística 2. Revisar la información y darle un valor documental, foliar cada una de las hojas contenidos en la misma. 3. Realizar la caratula y costilla con los valores documentales correspondientes y número de carpeta que le corresponde 4. Ordenar cada carpeta bajo el número consecutivo que le corresponde. 5. Llevar un control en formato electrónico con cada carpeta e información correspondiente a cada una
OBJETIVO		Tener un orden en cada uno de los archivos que contiene el área jurídica, en la cual sea de manera eficiente el localizar de forma pronta cualquier documento solicitado.



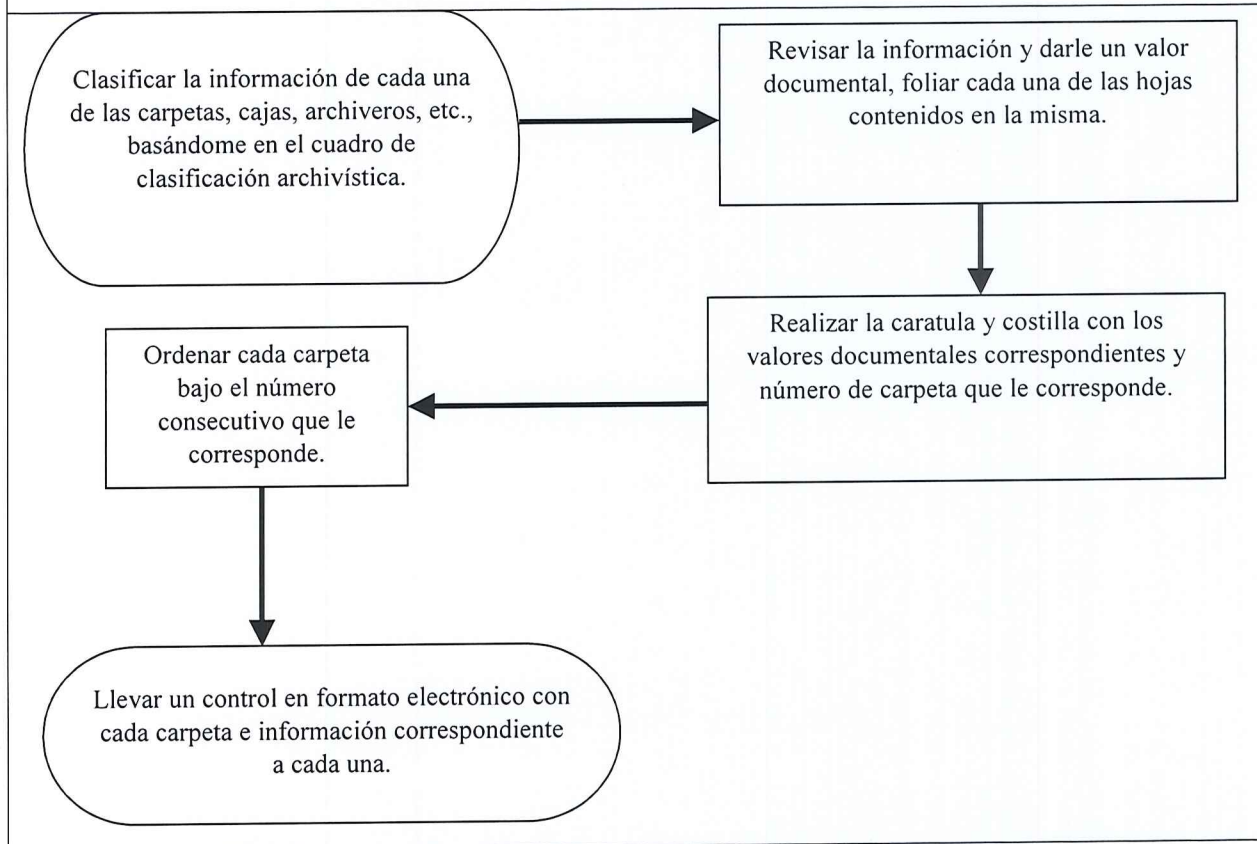
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	Revisó: Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Autorizo: Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 122 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-SHA-038
Área:	Secretaría del H. Ayuntamiento	
Proceso:	Archivo de documentación del área de jurídico	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "G"	
Objetivo:	Tener un orden en cada uno de los archivos que contiene el área jurídica, en la cual sea de manera eficiente el localizar de forma pronta cualquier documento solicitado.	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO "G"



CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 123 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Área:	<i>Vinculación Social y Atención Ciudadana.</i>		
Título del Puesto:	<i>Subdirector de Vinculación Social y Atención Ciudadana</i>		
PROPÓSITO GENERAL			
Canalización de tramites y/o problemas que surjan en cada comunidad, orientar a los delegados(as) para poder dirigirlos a las áreas adecuadas para la solución de su problema.			
PERFIL DEL PUESTO			
Edad:	Indeterminada	Sexo:	Indistinto
Escolaridad Mínima:	Licenciatura en Derecho, preferentemente.		
Estado Civil:	Indistinto	Experiencia:	3 Años
Requisitos:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, RFC, CURP, título y cédula profesional, licencia de conducir y 2 fotos infantil.		
Conocimientos Clave:	Conocimientos Generales en Derecho, Conocimiento general en lo Administrativo, Conocimiento básico del uso de computadora.		
Actitudes:	Liderazgo, estrategia, asertividad, características de conciliación y mediación, prevención de acciones, buen trato con las personas, humanismo y respeto.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
Atención a Delegados y Delegadas municipales.			
Entrega de formatos de Delegados y Delegadas.			
Seguimiento a oficios entregados por Delegados y Delegadas a las diferentes áreas de la Presidencia Municipal.			
Atención a reportes emitidos por los Delegados y Delegadas vía telefónica y dar seguimiento al reporte para que llegue a el área correspondiente.			

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 124 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Turnar oficios a las diferentes áreas y Delegados y Delegadas municipales.			
Actividades que me confiera el Secretario del H. A.			
Apoyo y traslados a el Auxiliar Administrativo del Tramites y Servicios.			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE: QUE PROPORCIONO	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Ciudadanía	Atención a queja, Capacitación	Queja, sugerencia, Asistencia	Diario
Personal del departamento	Solicitudes de servicio	Informe del servicio	Diario
Delegados	Coordinación y seguimiento a sus peticiones	Solicitud de Apoyo para peticiones	La que se requiera
Coordinador registros y procesos	Puntos a tratar sesiones ayuntamiento, indicaciones	Actas de sesión documentos varios	La que se solicite
Tramites servicio	Visto bueno	Constancias para firma	Diario

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	Revisó: Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Autorizó: Presidente Municipal JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 125 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

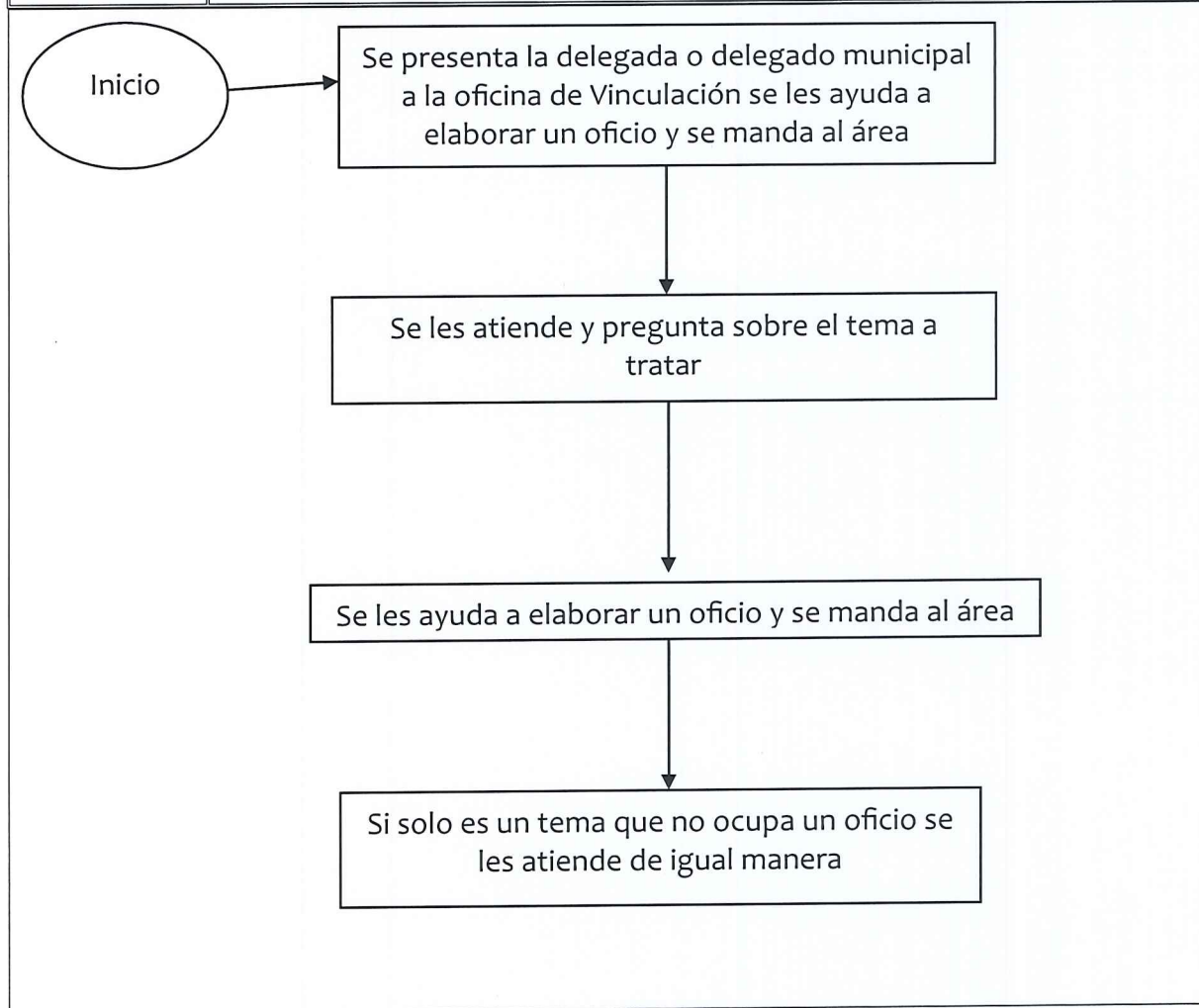
Nombre del procedimiento	Atención a Delegados y Delegadas municipales.
Descripción	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se presenta la delegada o delegado municipal a la oficina de Vinculación Social y Atención ciudadana. 2. Se les atiende y pregunta sobre el tema a tratar 3. Se les ayuda a elaborar un oficio y se manda al área correspondiente 4. Si solo es un tema que no ocupa un oficio se les atiende de igual manera
Objetivo	Correcta atención a los Delegados y Delegadas

CONTROL DE EMISIÓN		
 Elaboro: Dirección de área SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	 Reviso: Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	 Autorizo: Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 126 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

DIAGRAMA DE PROCESOS - 1		PR-SHA-039
Área:	Vinculación Social y Atención Ciudadana.	
Proceso:	Atención a Delegados y Delegadas municipales.	
Encargado:	Subdirector de Vinculación Social y Atención Ciudadana.	
Objetivo:	Correcta atención a los Delegados y Delegadas.	



CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró: Dirección de área
SECRETARÍA DEL H.
AYUNTAMIENTO

Revisó:
Oficialía Mayor
SALVADOR VARELA
NOGAL

Autorizó:
Presidente Municipal
JOSE LUIS OLIVEROS
USABIAGA





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 127 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

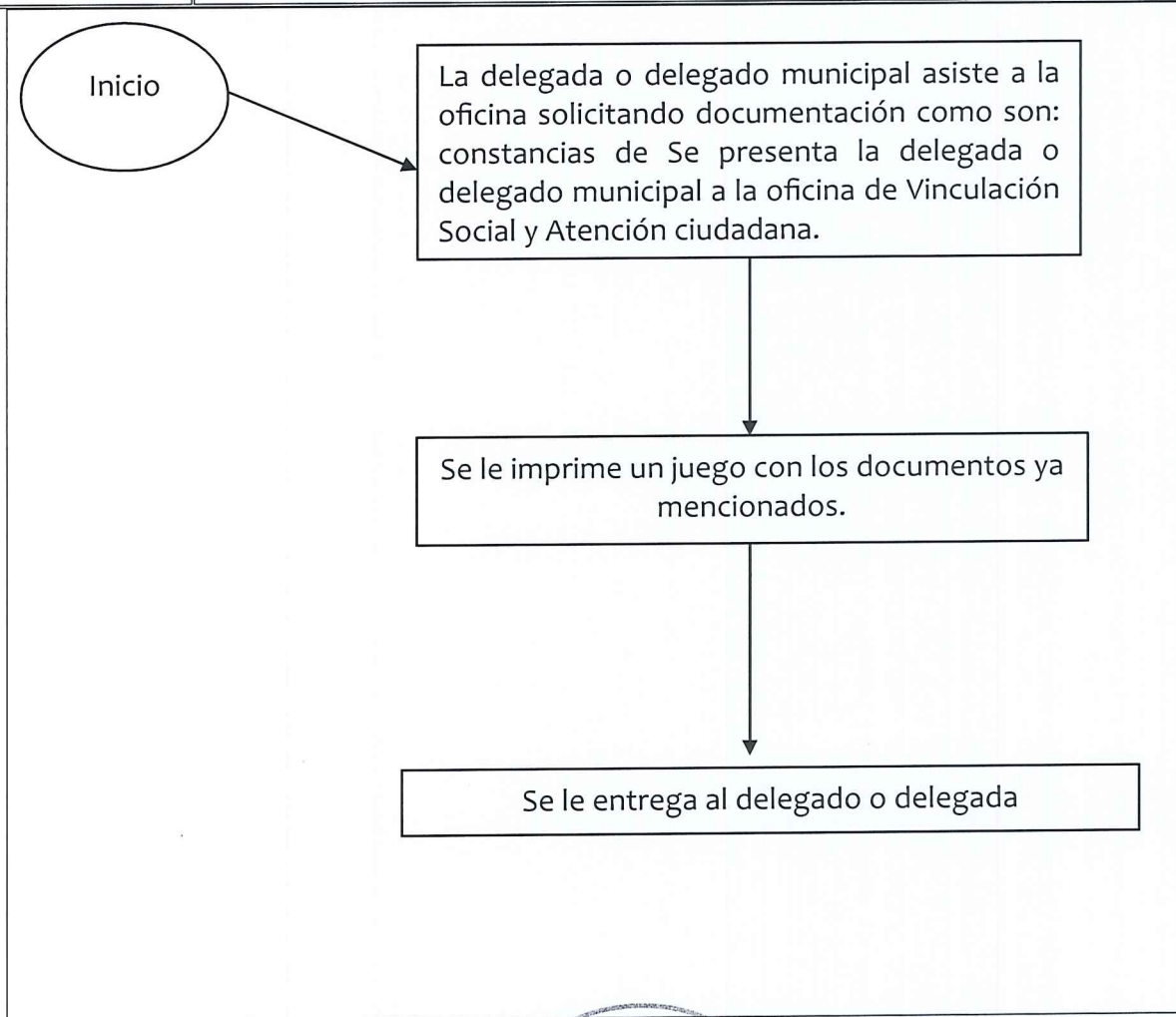
Nombre del procedimiento	Entrega de formatos de Delegados y Delegadas.
Descripción	<ol style="list-style-type: none"> 1. La delegada o delegado municipal asiste a la oficina solicitando documentación como son: constancias de residencia, identidad, recomendación y pases para permisos. 2. Se le imprime un juego con los documentos ya mencionados. 3. Se le entrega al delegado o delegada
Objetivo	Entrega de documentos a los Delegados...

CONTROL DE EMISIÓN		
Elabora: Dirección de área SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	Reviso: Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Autorizo: Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 128 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

DIAGRAMA DE PROCESOS - 2		PR-SHA-040
Área:	Vinculación Social y Atención Ciudadana.	
Proceso:	Entrega de formatos de Delegados y Delegadas.	
Encargado:	Subdirector de Vinculación Social y Atención Ciudadana.	
Objetivo:	Entrega de documentos a los Delegados.	



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizo:
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	Oficialia Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 129 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Nombre del procedimiento	Seguimiento a oficios entregados por Delegados y Delegadas a las diferentes áreas de la Presidencia Municipal.
Descripción	1. El o la delegada entrega el oficio con petición al área de cual se pretende que se le ayude dejando una copia para así darle el seguimiento correspondiente hasta su resolución.
Objetivo	Darle seguimiento completo a los oficios.



CONTROL DE EMISIÓN

Elaboro: Dirección de área
SECRETARÍA DEL H.
AYUNTAMIENTO

Revisó:
Oficialía Mayor
SALVADOR VARELA
NOGAL

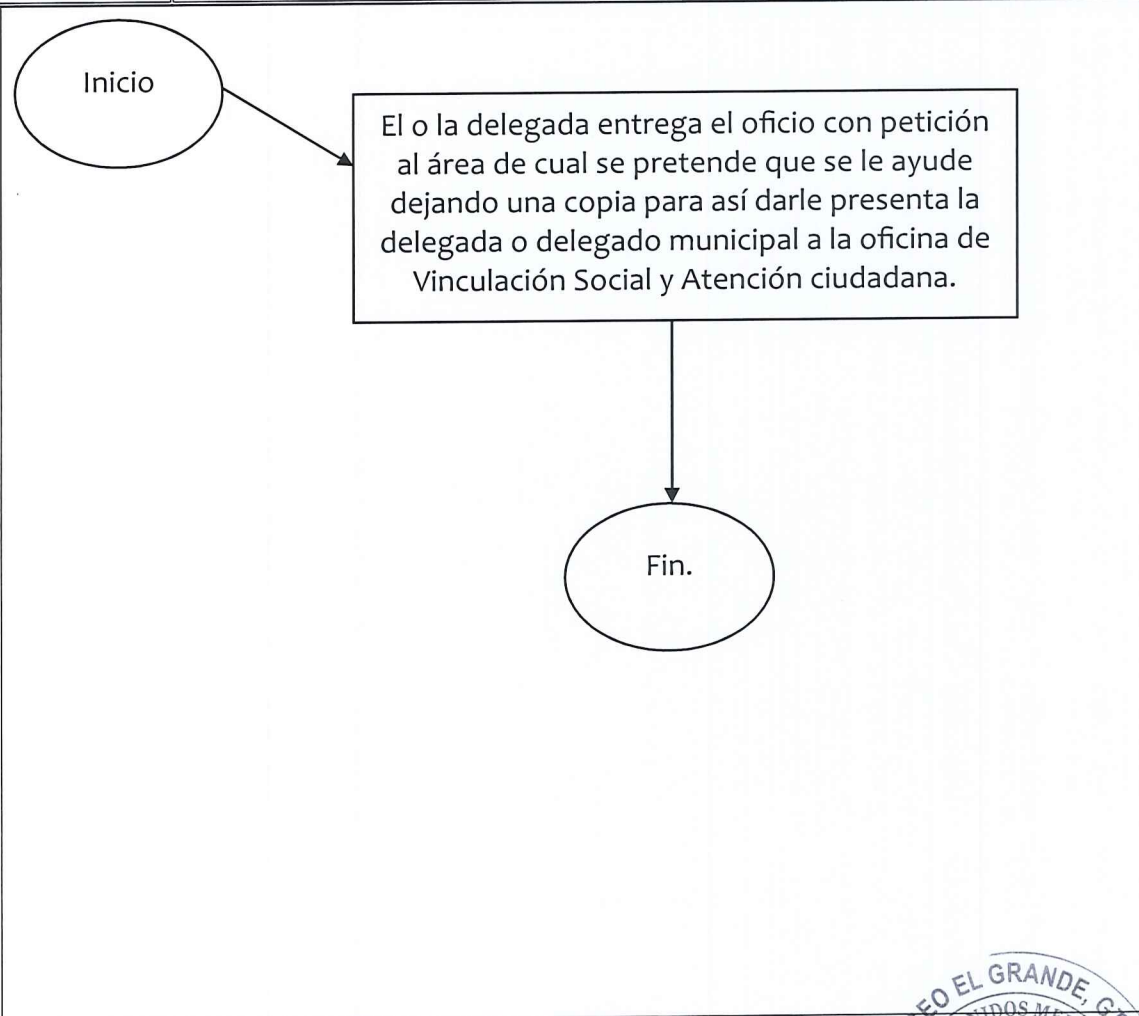
Autorizo:
Presidente Municipal
JOSE LUIS OLIVEROS
USABIAGA





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 130 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

DIAGRAMA DE PROCESOS - 3		PR-SHA-041
Área:	Vinculación Social y Atención Ciudadana.	
Proceso:	Seguimiento a oficios entregados por Delegados y Delegadas a las diferentes áreas de la Presidencia Municipal.	
Encargado:	Subdirector de Vinculación Social y Atención Ciudadana.	
Objetivo:	Darle seguimiento completo a los oficios.	



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	Reviso: Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOCAL	Autorizo: Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 131 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Nombre del procedimiento	Atención a reportes emitidos por los Delegados y Delegadas vía telefónica y dar seguimiento al reporte para que llegue a el área correspondiente.
Descripción	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las delegadas y delegados llaman para solicitar apoyo para emitir un reporte a un área específica. 2. Se les brinda el apoyo realizando su reporte. 3. Se les notifica que se realizó.
Objetivo	Atención vía telefónica.



CONTROL DE EMISIÓN

Elaboro: Dirección de área
SECRETARÍA DEL H.
AYUNTAMIENTO

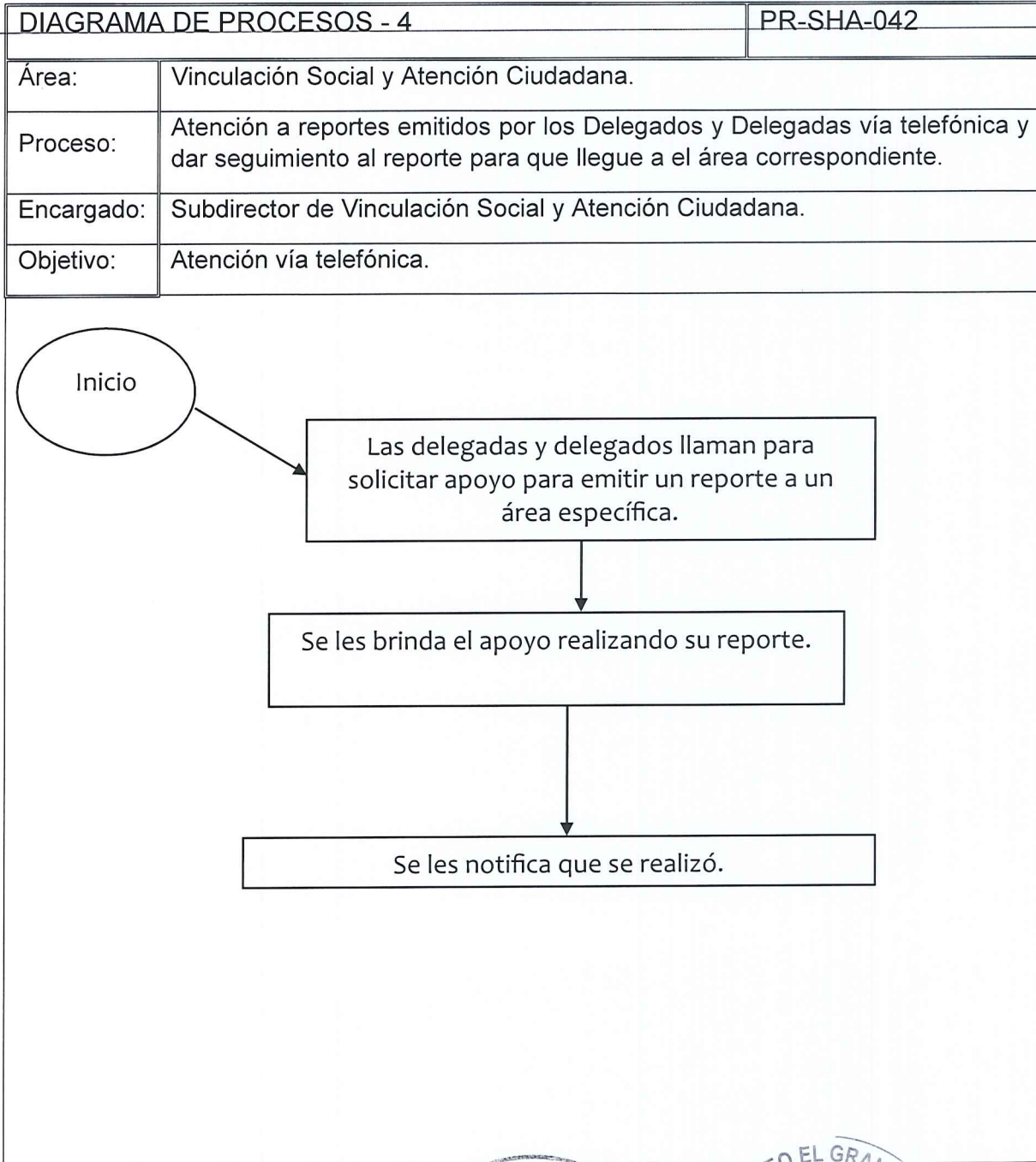
Revisó:
Oficialía Mayor
SALVADOR VARELA
NOCAL

Autorizo:
Presidente Municipal
JOSE LUIS OLIVEROS
USABIAGA





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 132 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Presidente Municipal JOSE LUIS OLVEROS USABAGA





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 133 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

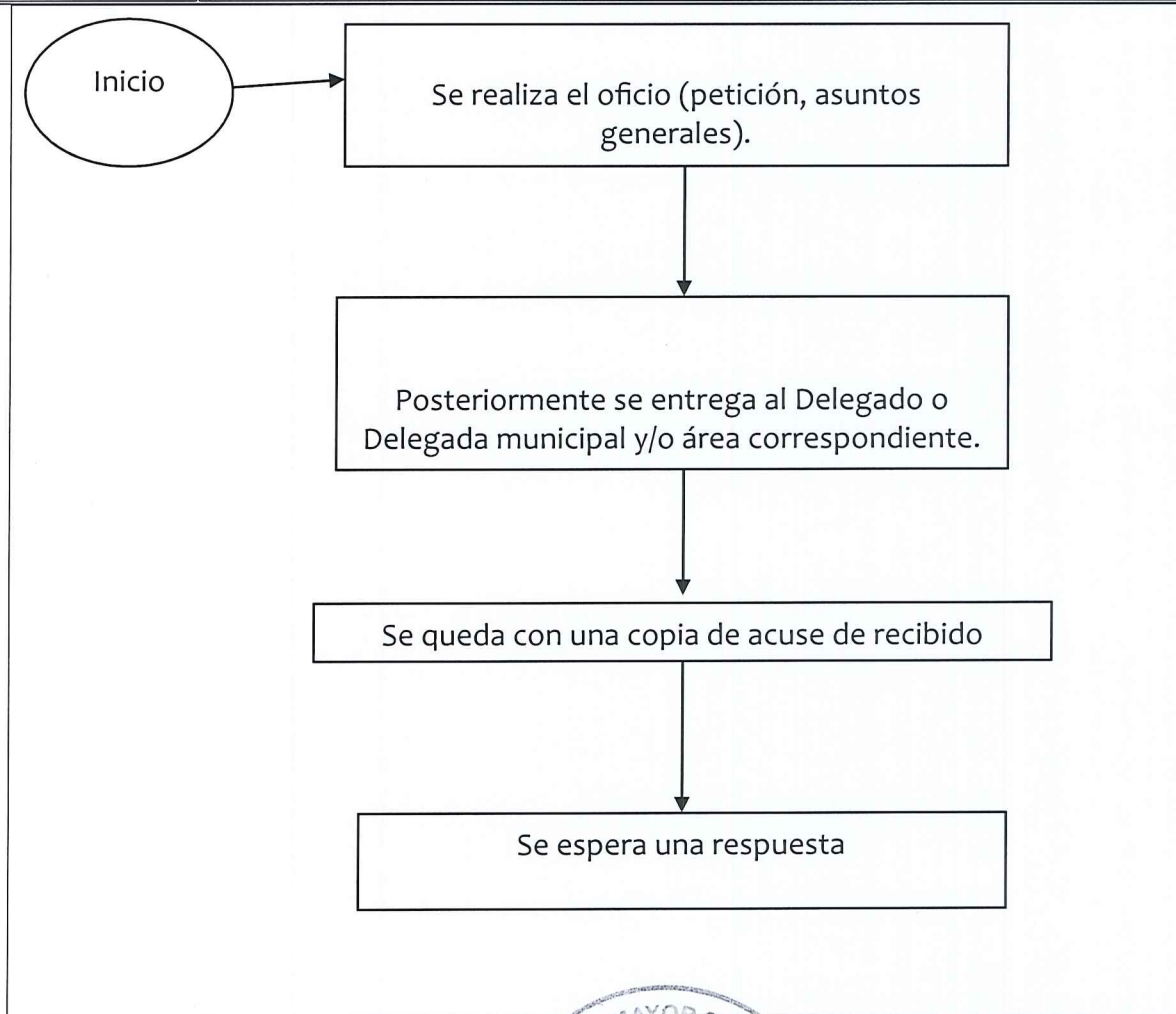
Nombre del procedimiento	Turnar oficios a las diferentes áreas y Delegados y Delegadas municipales.
Descripción	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realiza el oficio (petición, asuntos generales). 2. Posteriormente se entrega al Delegado o Delegada municipal y/o área correspondiente. 3. Se queda con una copia de acuse de recibido 4. Se espera una respuesta de atención al oficio.
Objetivo	Realización de oficios a los Delegados.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizo:
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 134 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

DIAGRAMA DE PROCESOS - 5		PR-SHA-043
Área:	Vinculación Social y Atención Ciudadana.	
Proceso:	Turnar oficios a las diferentes áreas y Delegados y Delegadas municipales.	
Encargado:	Subdirector de Vinculación Social y Atención Ciudadana.	
Objetivo:	Realización de oficios a los Delegados.	



CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró: Dirección de área
SECRETARÍA DEL H.
AYUNTAMIENTO

Revisó:
Oficialía Mayor
SALVADOR VARELA
NOGAL

Autorizó:
Presidente Municipal
JOSE LUIS OLIVEROS
USABIAGA





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 135 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

ÁREA:	Secretaría del H. Ayuntamiento.		
TÍTULO DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo "E2"		
PROPOSITO GENERAL			
Realizar las actividades administrativas asignadas por el Secretario de Ayuntamiento.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	21 años a 60 años	SEXO	INDISTINTO
ESCOLARIDAD MINIMA	PREPARATORIA EN ADELANTE		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, RFC, CURP, certificado, licencia de conducir y 2 fotos infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Conocimientos generales en lo Administrativo, Conocimiento básico del uso de computadora.		
ACTITUDES:	Liderazgo, estrategia, asertividad, características de conciliación y mediación, prevención de acciones, buen trato con las personas, humanismo y respeto.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
Pago de gratificación			
Atención a la ciudadanía en general			
Atención a Delgadas/os			
Formatos			
Oficios			

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	Revisó: Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Autorizó: Presidente Municipal JOSE LUIS OLVEROS USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 136 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Informes Trimestrales

Faros del saber
 Archivo General del Municipio
 Reunión mensual de delgadas/os

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Tesorería	Recibos de delegados con su firma	Alta de su gratificación	Mensual
Ciudadanos	Información/ayuda	Oficios	Diario
Delegados	Indicaciones varias	Reportes, firmas y oficios	Diario
Delegados	Formatos de constancias y pases para eventos	Solicitudes varias	Diario
Personal de la Presidencia Municipal		Firmas y oficios	

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboro: Dirección de área SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	Revisó: Oficialía Mayor: SALVADOR VARELA NOCAL	Autorizo: Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA
---	---	---



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 137 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Personal de la Presidencia Municipal	Bitácoras, solicitudes, oficios, etc.	Firmas y oficios	Diario
Personal de la Presidencia Municipal	Bitácoras, solicitudes, oficios, etc.	Firmas y oficios	Cuando se requiera
Delegados	Bitácoras, solicitudes, oficios, etc.	Firmas	Cuando se requiera
	Bitácoras, solicitudes, oficios, etc.		Mensual



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	Revisó: Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Autorizo: Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 138 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

ÁREA:	<i>Secretaría del Ayuntamiento</i>		
TÍTULO DEL PUESTO:	<i>Unidad de Derechos Humanos</i>		
PROPOSITO GENERAL			
Promover y divulgar en el municipio información en materia de Derechos Humanos. Cuidar las acciones de los servidores públicos para que entren en un marco de respeto mutuo.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura en Derechos, preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, RFC, CURP, título y cédula profesional, licencia de conducir y 2 fotos infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Conocimientos Generales en Derecho, Conocimiento general en lo Administrativo, Conocimiento básico del uso de computadora, conocimientos básicos de derechos humanos, violencia de género y atención a víctimas.		
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			
Proteger la dignidad de las personas en el municipio. Conoce acerca de actos u omisiones de autoridades municipales			
Proteger, defender, difundir y estudiar los derechos humanos, así como propiciar una			

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Reviso:	Autorizo:
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOCAE	Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 139 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

cultura de respeto a los mismos.

Establecer y proponer políticas de protección a los derechos humanos en consejos municipales y mesas de trabajo.

Ejecutar programas, propuestas y acciones de capacitación, educación y prevención en materia de derechos humanos.

Proponer al Ayuntamiento campañas de difusión y promoción de Derechos Humanos

Revisar y proponer sobre reglamentos que sean de su competencia

Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato y la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Contraloría	Vista para atención y seguimiento	Documentación Varía	Cada que se presenta una queja contra servidor público municipal.
Prevención social de la violencia y la delincuencia	Vista para atención y seguimiento	Ficha técnica de atención	Cada que se presenta una queja
Sistema de protección de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)	Propuestas de programas de capacitación y eventos para NNA	Atención a escuelas y zonas de vulneración para niñas, niños y adolescentes	Mensual
Atención integral a la mujer	Información, canalización, vista y seguimiento de asuntos sobre violencia de genero	Fichas de atención, documentos varios.	La que se solicite

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboro: Dirección de área	Reviso:	Autorizo:
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 140 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Nombre del procedimiento	Atención al ciudadano en materia de derechos Humanos
Descripción	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llega el ciudadano 2. Se escucha al ciudadano o bien se atiende la queja que presenta por escrito 3.- De acuerdo a los hechos que narra se le da la atención de acuerdo a los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> • Recepción de queja • Asesoría • Canalización con área más competente de acuerdo a sus funciones y atribuciones • 3. Si el ciudadano requiere atención urgente se le da acompañamiento, atención y seguimiento, así como canalización para área correspondiente en caso de así requerirse 4. Si el ciudadano no requiere atención urgente únicamente se le brinda asesoramiento y sugerencias de información 5. Se da seguimiento a lo solicitado por la persona afectada, así mismo se envía recomendación al servidor público que incurrió en la falta y tratándose de vulneraciones más graves se hace de conocimiento al órgano interno de control para su atención y seguimiento. 6. Únicamente se sigue si la persona afectada otorga su consentimiento, esto para no caer en un re victimización, sin embargo, tratándose de un asunto de naturaleza grave, como acoso, hostigamiento, violencia física o verbal se hacen las investigaciones hasta generar las pruebas suficientes para de forma oficiosa citar a la persona que cometió la falta.
Objetivo	Atención al ciudadano

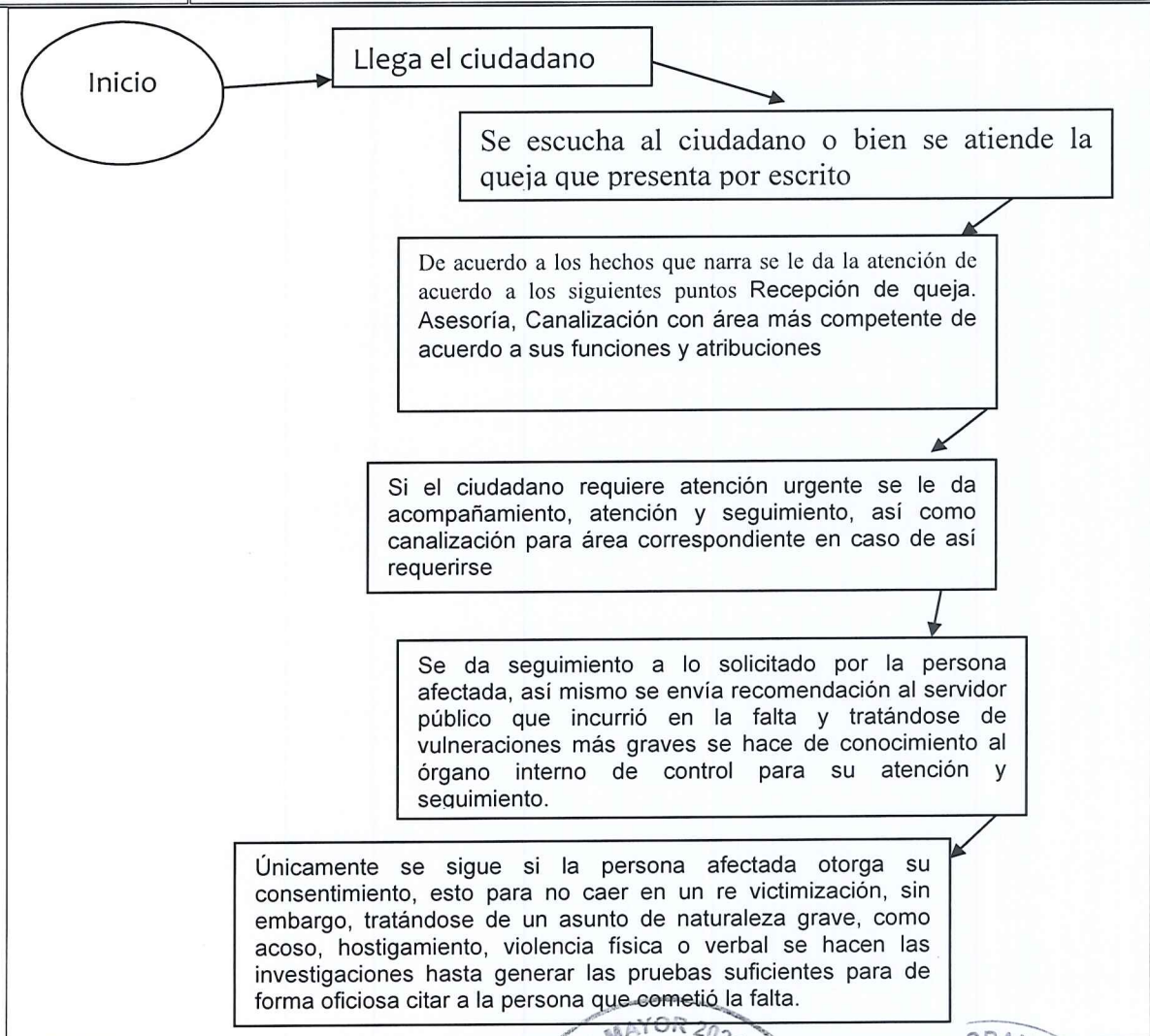
CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró: Dirección de área SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	Revisó: Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOCAL	Autorizó: Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA
---	--	---



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 141 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

DIAGRAMA DE PROCESOS - 1		PR-SHA-044
Área:	Unidad de Derechos Humanos.	
Proceso:	Atención al ciudadano en materia de derechos Humanos.	
Encargado:	Jefe de la Unidad de Derechos Humanos.	
Objetivo:	Atención al ciudadano	



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizo:
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	Oficialía Mayor SALVADOR VARELA LOCAL	Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 142 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Nombre del procedimiento	Canalización de ciudadano por queja
Descripción	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llega el ciudadano 2. Se le escucha su manifestación sobre lo que solicita 3. Una vez escuchado se canaliza al área correspondiente de acuerdo a su petición 4. Posteriormente se revisa si será canalizado al área de contraloría, prevención social de la violencia y la delincuencia, sipinna, procuraduría auxiliar o atención integral a las mujeres. 5. Se canaliza mediante oficio donde el titular del área se le da vista para su atención y seguimiento 6. Posterior a ello se mantiene la comunicación con el ciudadano para saber si ha sido atendido de manera oportuna. 7. Así mismo se vuelve a enviar un oficio al área donde se canalizó para saber su estado procedimental que guarda su estado de queja de acuerdo a lo solicitado.
Objetivo	Verificar que se atienda al ciudadano en tiempo y forma, con ello no se re victimice

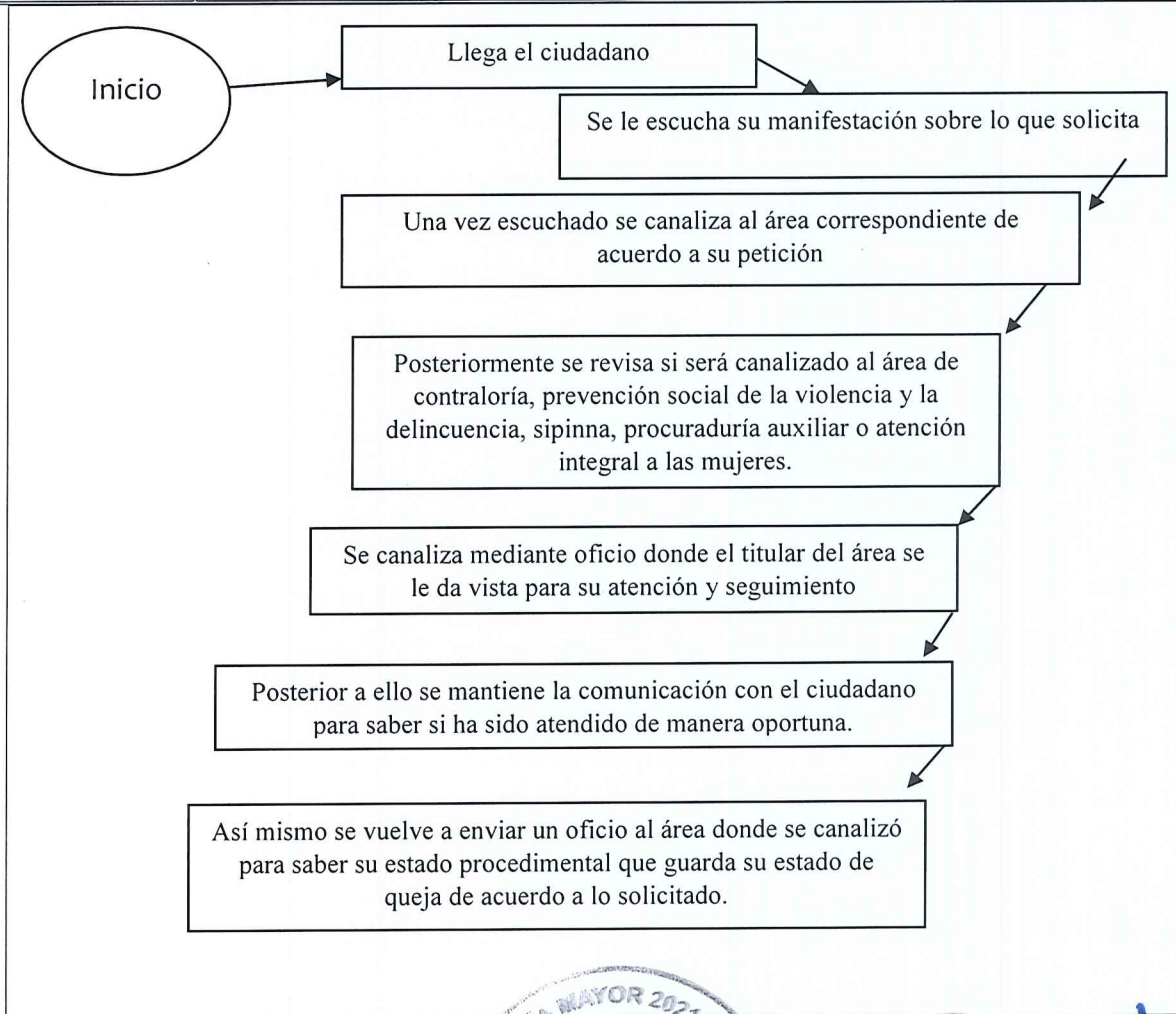
CONTROL DE EMISIÓN

Elaboro: Dirección de área SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	Revisó: Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Autorizó: Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA
---	--	---



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 143 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

DIAGRAMA DE PROCESOS - 2		PR-SHA-045
Área:	Unidad de Derechos Humanos.	
Proceso:	Canalización de ciudadano por queja	
Encargado:	Jefe de la Unidad de Derechos Humanos.	
Objetivo:	Verificar que se atienda al ciudadano en tiempo y forma, con ello no se victimice	



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	Revisó: Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Autorizó: Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 144 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

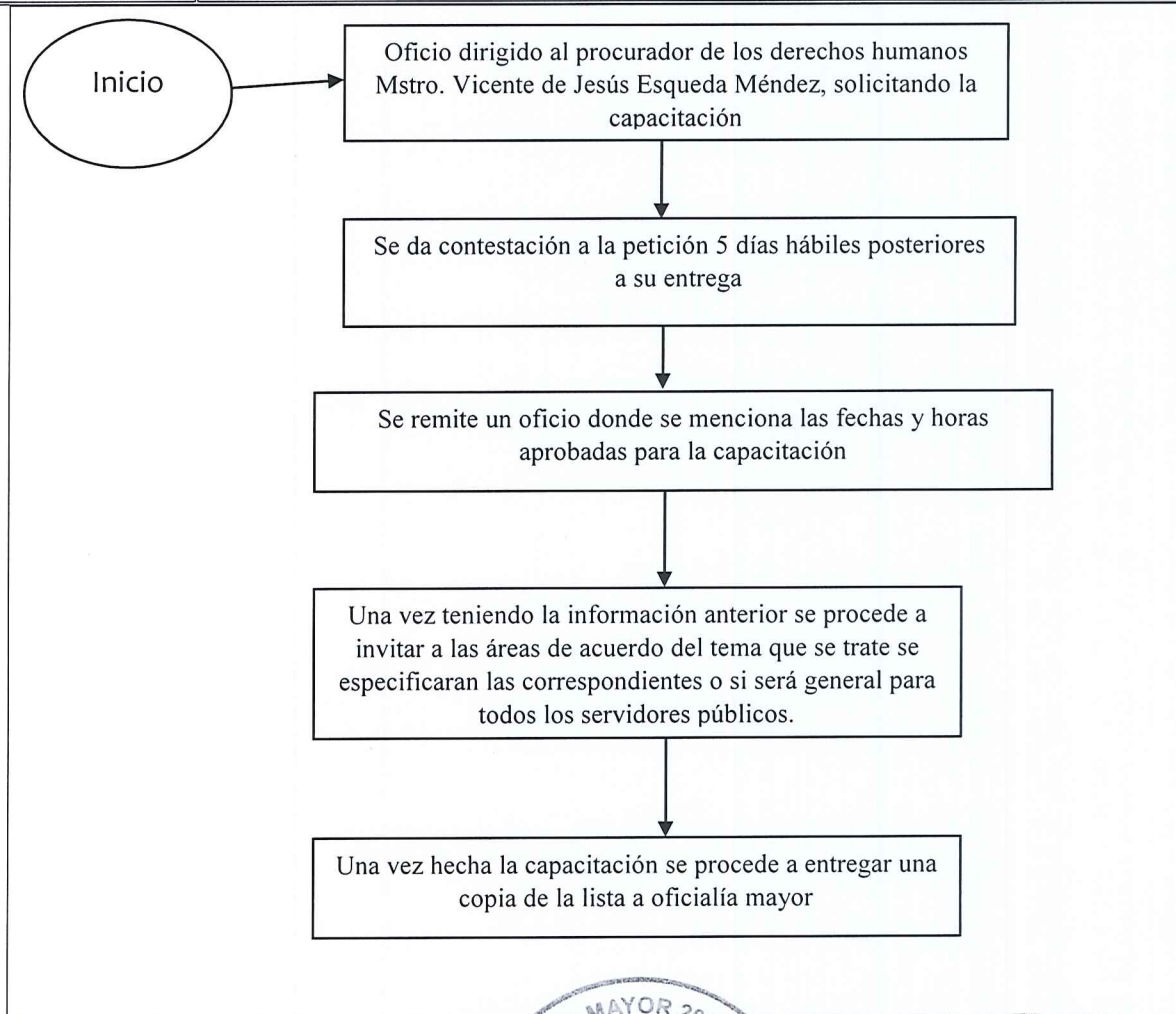
Nombre del procedimiento	Promoción y difusión de los derechos humanos mediante capacitaciones
Descripción	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio dirigido al procurador de los derechos humanos Mtro. Vicente de Jesús Esqueda Méndez, solicitando la capacitación 2. Se da contestación a la petición 5 días hábiles posteriores a su entrega 3. Se remite un oficio donde se menciona las fechas y horas aprobadas para la capacitación 4. Una vez teniendo la información anterior se procede a invitar a las áreas de acuerdo del tema que se trate se especificaran las correspondientes o si será general para todos los servidores públicos. 5. Una vez hecha la capacitación se procede a entregar una copia de la lista a oficialía mayor
Objetivo	Capacitar a los servidores públicos en materia de derechos humanos para que brinden siempre un trato amable, cordial y de total respeto a los derechos humanos.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAI	Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 145 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

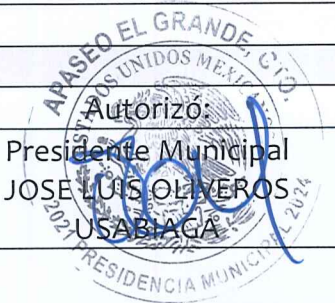
DIAGRAMA DE PROCESOS - 3		PR-SHA-046
Área:	Unidad de Derechos Humanos.	
Proceso:	Promoción y difusión de los derechos humanos mediante capacitaciones	
Encargado:	Jefe de la Unidad de Derechos Humanos.	
Objetivo:	Capacitar a los servidores públicos en materia de derechos humanos para que brinden siempre un trato amable, cordial y de total respeto a los derechos humanos	



Elaboro: Dirección de área
SECRETARÍA DEL H.
AYUNTAMIENTO



CONTROL DE EMISIÓN
Revisó:
Oficialía Mayor
SALVADOR VARELA
NOGAL



Autorizó:
Presidente Municipal
JOSE LUIS OLIVEROS
USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 146 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

DIAGRAMAS DE FLUJO

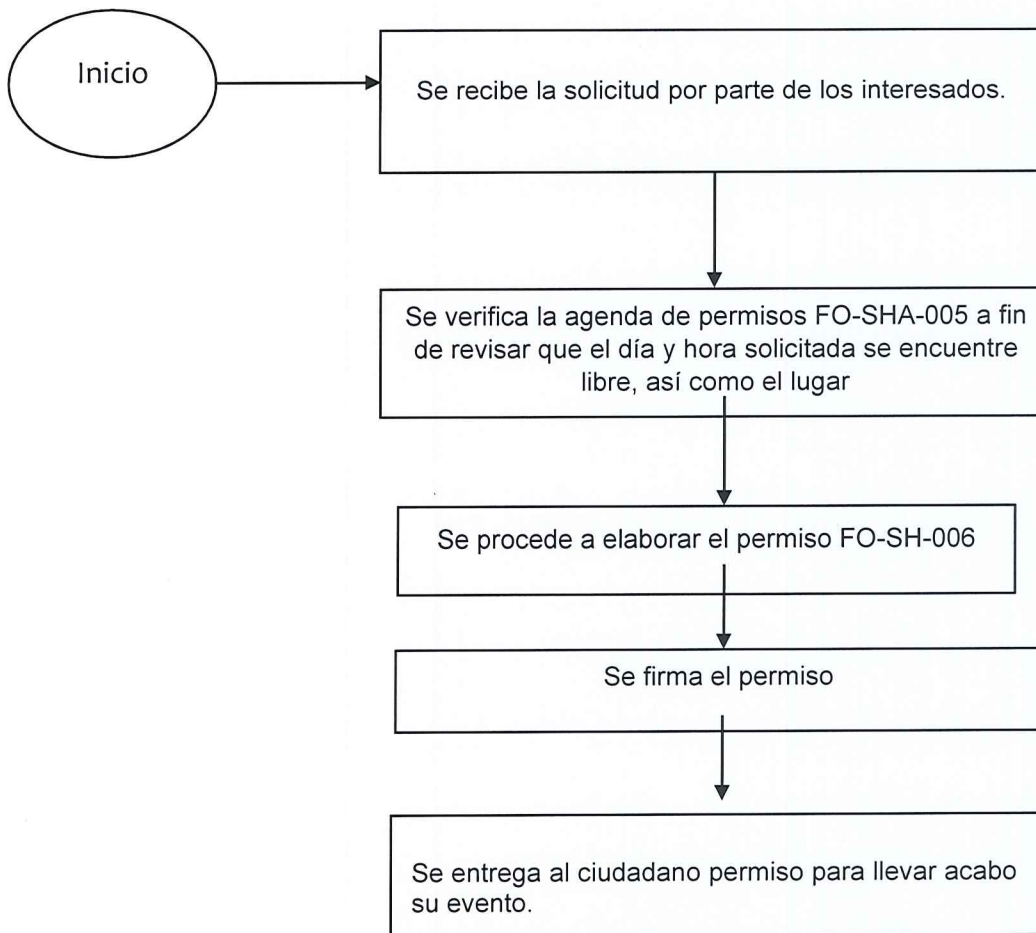
Nombre del procedimiento	Expedir permisos para eventos públicos en la vía publica en términos de las leyes electorales
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se recibe la solicitud por parte de los interesados. 2. Se verifica la agenda de permisos FO-SHA-005 a fin de revisar que el día y hora solicitada se encuentre libre, así como el lugar. 3. Se procede a elaborar el permiso FO-SH-006 4. Se firma el permiso 5. Se entrega al ciudadano permiso para llevar acabo su evento.
Objetivo	Proporcionar espacios a partidos políticos y llevar el control de los mismos

DIAGRAMA DE PROCESOS - 7		PR-SHA-044
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizo:
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 147 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Área:	Secretaría del Ayuntamiento.
Proceso:	Expedir permisos para eventos públicos en la vía pública en términos de las leyes electorales
Encargado:	Secretaria del Ayuntamiento
Objetivo:	Proporcionar espacios públicos a partidos políticos



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	Reviso: Oficialía Mayor SALVADOR VARELA LOCAL	Autorizo: Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 148 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

NOMBRE PROCEDIMIENTO	DEL	Realización de constancias y cartas de diversos asuntos.
DESCRIPCION		<ol style="list-style-type: none"> 1. Llega el ciudadano solicitando una constancia y/o cartas de identidad, identidad para ciudadanos que se encuentran en E.U. residencia con testigos, residencia sin testigos., dependencia económica, recomendación, ingresos económicos, identidad finados, supervivencia y cartas de origen. 2. Se le entregan al ciudadano los requisitos 3. El ciudadano revisa si cumple con todos los requisitos en ese momento. 4. Si no cumple con los requisitos se va el ciudadano a traer lo que le hace falta. 5. Si trae los requisitos completos se elabora el documento FO-SHA-012, en original y copia, se le pega la fotografía del interesado, según sea el caso. El interesado y sus testigos (si son requeridos) firman la constancia. 6. El solicitante pasa a tesorería para hacer el pago 7. El documento pasa a revisión y firma de la Secretaria del H. Ayuntamiento o subdirector Jurídico. 8. El subdirector Jurídico entrega los documentos firmados a auxiliar administraba "F" para su sello. 9. El documento original se entrega al día siguiente hábil al ciudadano. 10. Se registra en Excel el reporte de constancias, consecutivo, nombre del interesado, tipo de constancia. 11. Se Archiva la copia en el expediente Constancias de

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboro: Dirección de área SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	Revisó: Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Autorizó: Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA
---	---	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 149 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

	identidad o constancias de residencia.
OBJETIVO	Que el ciudadano obtenga al documento que solicitó.



CONTROL DE EMISIÓN

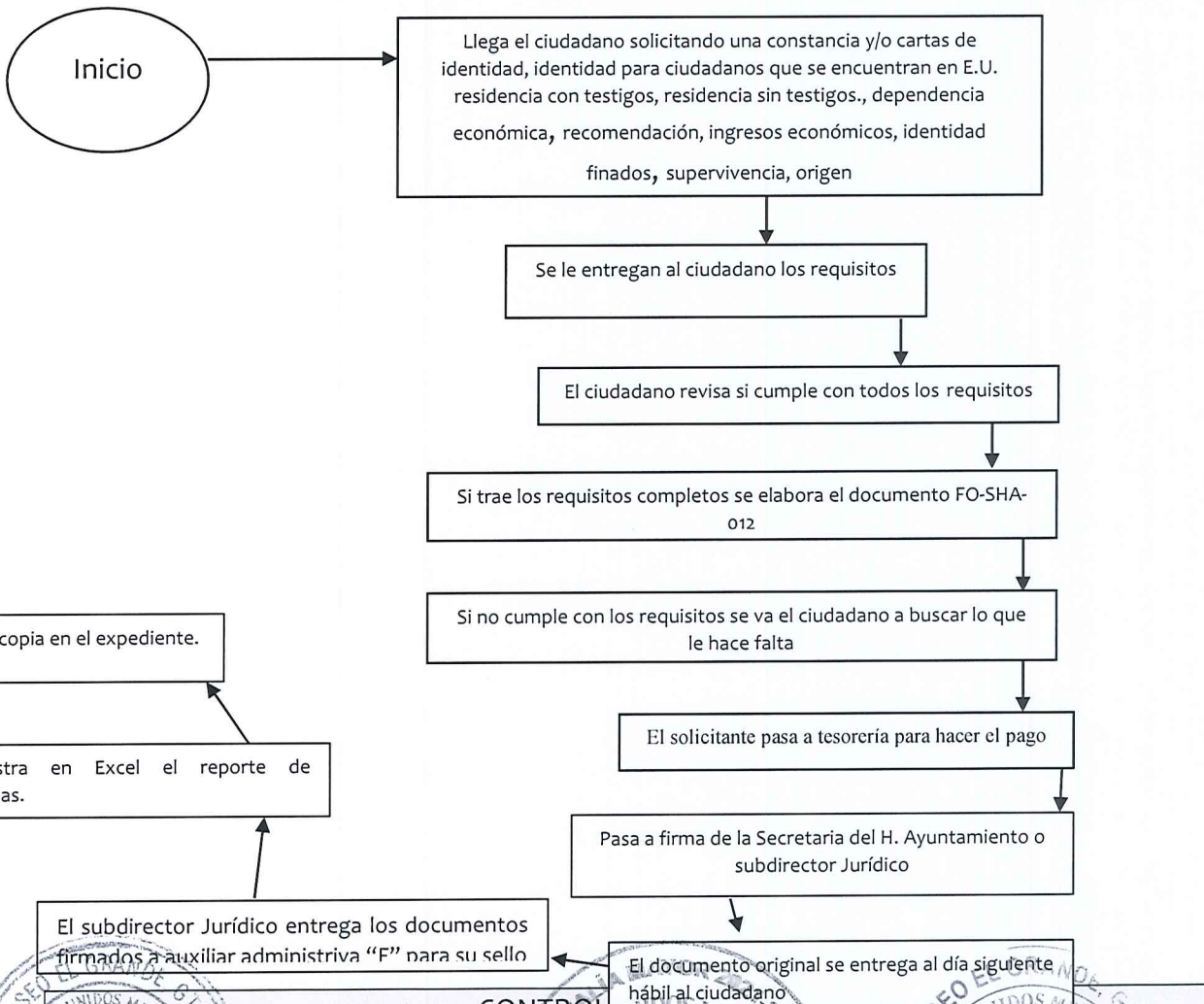
Elaboró: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 150 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-SHA-045
Área:	Secretaría del H. Ayuntamiento	
Proceso:	Realización de constancias y cartas de diversos asuntos.	
Encargado:	Auxiliar administrativo "F"	
Objetivo:	Que el ciudadano obtenga al documento que solicitó	



Elaboro: Dirección de área SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	Revisó: Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOCAL	Autorizó: Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA
---	---	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 151 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Permisos para fiestas particulares, bailes, jaripeos, charreadas, etc.
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se recibe el trámite por parte de Fiscalización. 2. Auxiliar Administrativo "F" revisa que vaya el Vo. Bo. De Fiscalización. El Vo. Bo. De Protección Civil. Si es de una comunidad debe traer el Vo. Bo. Del Delegado. 3. Si es para cierre de calle, debe traer la autorización de cierre de calle de seguridad publica 4. Elabora el permiso para fiestas original y 4 tantos, siendo estos para copia delegado municipal, seguridad pública, secretaria del H. Ayuntamiento y Tesorería. FO-SHA-013 5. Ya llenado el formato pasa con el Subdirector Jurídico para su revisión. 6. Una vez aprobado, El subdirector Jurídico entrega a la secretaria del H. Ayuntamiento para firma. 7. El documento es firmado por la Secretaria del H. Ayuntamiento. 8. Una vez firmado el subdirector jurídico lo entrega a la Auxiliar Administrativo "F" para su sello. 9. Se entrega el original y 3 tantos al ciudadano, para que los entregue al área correspondiente. 10. Se registra en Excel el reporte, número de folio del formato del permiso, nombre de la persona que solicita el permiso, tipo de evento, dirección del evento, fecha del evento, horario del evento, día que se llena el formato. 11. La copia de Secretaria del H. Ayuntamiento se archiva en la carpeta de "permisos" junto con el expediente de los Vo. Bo. Arriba mencionados.
OBJETIVO	Permisos para fiestas particulares, bailes, jaripeos, charreadas, etc.



Elaboro: Dirección de área
SECRETARÍA DEL H.
AYUNTAMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN

Revisó:
Oficialía Mayor
SALVADOR VARELA
NOGAL

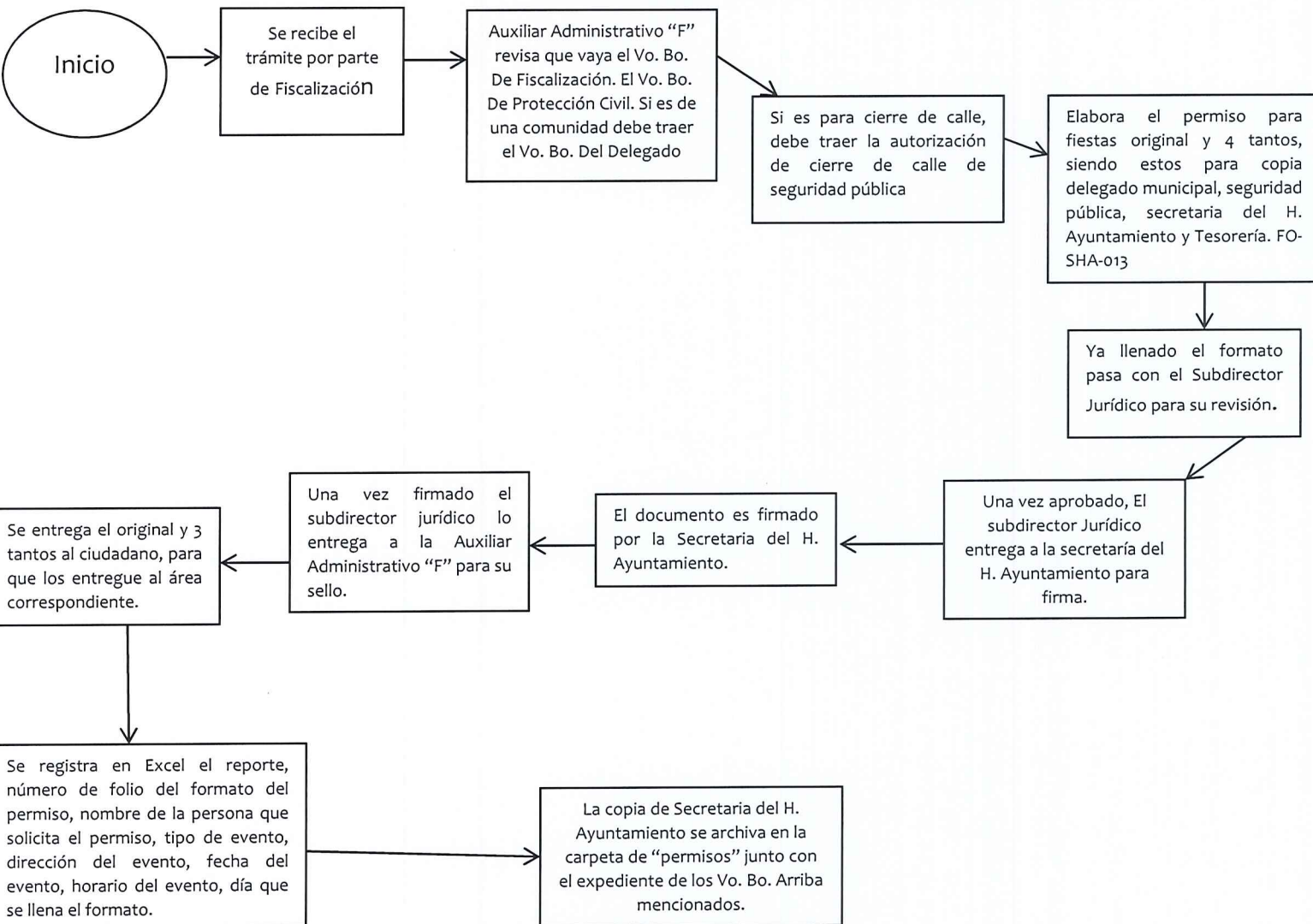
Autorizó:
Presidente Municipal
JOSE LUIS OLIVEROS
USABIAGA





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 152 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

PERMISOS PARA FIESTAS PARTICULARES, BAILES, JARIPEOS, CHARREADAS PR-SHA-045



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	Revisó: Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Autorizó: Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 153 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

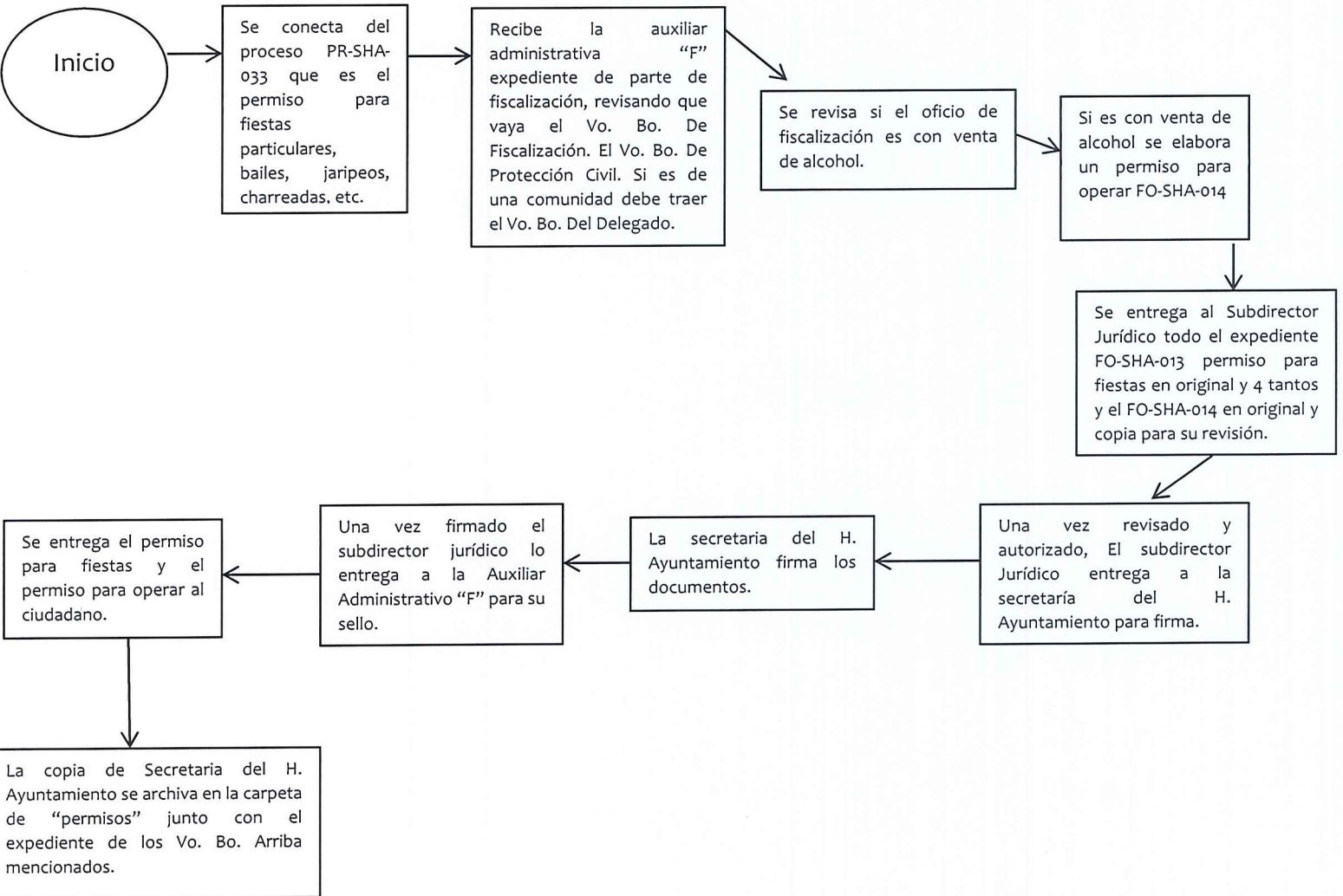
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Permisos para operar en eventos de venta de bebida alcohólica.
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1 Se conecta del proceso PR-SHA-033 que es el permiso para fiestas particulares, bailes, jaripeos, charreadas, etc. 2 Recibe la auxiliar administrativa "F" expediente de parte de fiscalización, revisando que vaya el Vo. Bo. De Fiscalización. El Vo. Bo. De Protección Civil. Si es de una comunidad debe traer el Vo. Bo. Del Delegado. 3 Se revisa si el oficio de fiscalización es con venta de alcohol. 4 Si es con venta de alcohol se elabora un permiso para operar FO-SHA-014 5 Se entrega al Subdirector Jurídico todo el expediente FO-SHA-013 permiso para fiestas en original y 4 tantos y el FO-SHA-014 en original y copia para su revisión. 6 Una vez revisado y autorizado, El subdirector Jurídico entrega a la secretaria del H. Ayuntamiento para firma. 7 La secretaria del H. Ayuntamiento firma los documentos. 8 Una vez firmado el subdirector jurídico lo entrega a la Auxiliar Administrativo "F" para su sello. 9 Se entrega el permiso para fiestas y el permiso para operar al ciudadano. 10 La copia de Secretaria del H. Ayuntamiento se archiva en la carpeta de "permisos" junto con el expediente de los Vo. Bo. Arriba mencionados. <p>Realizar al formato de permiso para hacer evento con o sin cobro de entrada y con venta de bebidas alcohólicas de alto contenido.</p>
OBJETIVO	Facilitar al ciudadano el flujo para que obtenga su permiso.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área  SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	Revisó:  OFICIALIA MAYOR SALVADOR VARELA NOGAL	Autorizó:  Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 154 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Permisos para operar en eventos de venta de bebida alcohólica. PR-SHA-046



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	Revisó: Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Autorizó: Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 155 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCION
	<p style="text-align: center;">pre cartilla militar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Se acerca el ciudadano a preguntar cuáles son los requisitos para obtener la cartilla pre militar. 2 Se le da al ciudadano un escrito indicándole cuales son los requisitos para obtener su pre cartilla militar. FO-SHA-015 3 El ciudadano se retira. 4 El ciudadano regresa con los documentos que le fueron requeridos para realizar su pre cartilla militar 5 El ciudadano llena el formato azul con sus datos personales. FO-SHA-016. Mismos que servirán para llenar el formato de la pre cartilla. 6 Se hace el vaciado de los datos del formato azul al formato de la pre cartilla FO-SHA-017. Siendo 3 tantos. Original duplicado y triplicado. 7 Se pega la foto del ciudadano en la hoja azul, en la original, en el duplicado y en triplicado de la pre cartilla militar. 8 El ciudadano interesado firma el original, el duplicado y triplicado. 9 El ciudadano estampa su la huella del dedo pulgar de su mano derecha en los formatos de la pre cartilla militar. 10 Se lleva el original, duplicado y triplicado con el Presidente Municipal para que las firme. 11 Una vez firmado por el presidente Municipal el auxiliar administrativo "F" teniendo el cargo en este proceso como "operador de la junta municipal de reclutamiento" firma el original, duplicado y triplicado. 12 Se sellan los formatos con el sello de la junta municipal de reclutamiento.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA



Presidencia Municipal Apatzaco el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 156 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

	<p>13 Se entrega la pre cartilla al ciudadano en original y se le informa el proceso a seguir en Celaya para la liberación de la cartilla de servicio militar.</p> <p>14 El duplicado y triplicado se queda en la oficina, archivados hasta el 15 de octubre de cada año, que se entregan todos juntos en la mesa 3 en la 16ª. Zona militar en Sarabia. O según fecha programada en Sarabia.</p> <p>15 En la oficina para el expediente se quedan copia de los documentos del solicitante y la hoja azul. Mismos que se archivan en folder ubicadas en cajas de archivo.</p> <p>16 La auxiliar administrativa "F" entrega un reporte mensual de las cartillas expedidas en el mes. Y Un reporte final de todas las cartillas expedidas acumuladas al año. De octubre a octubre. Junto con el duplicado y triplicado.</p> <p>Nota: En Sarabia programan fecha para entregar la documentación del Municipio.</p>
OBJETIVO	Que el ciudadano obtenga su pre cartilla militar.

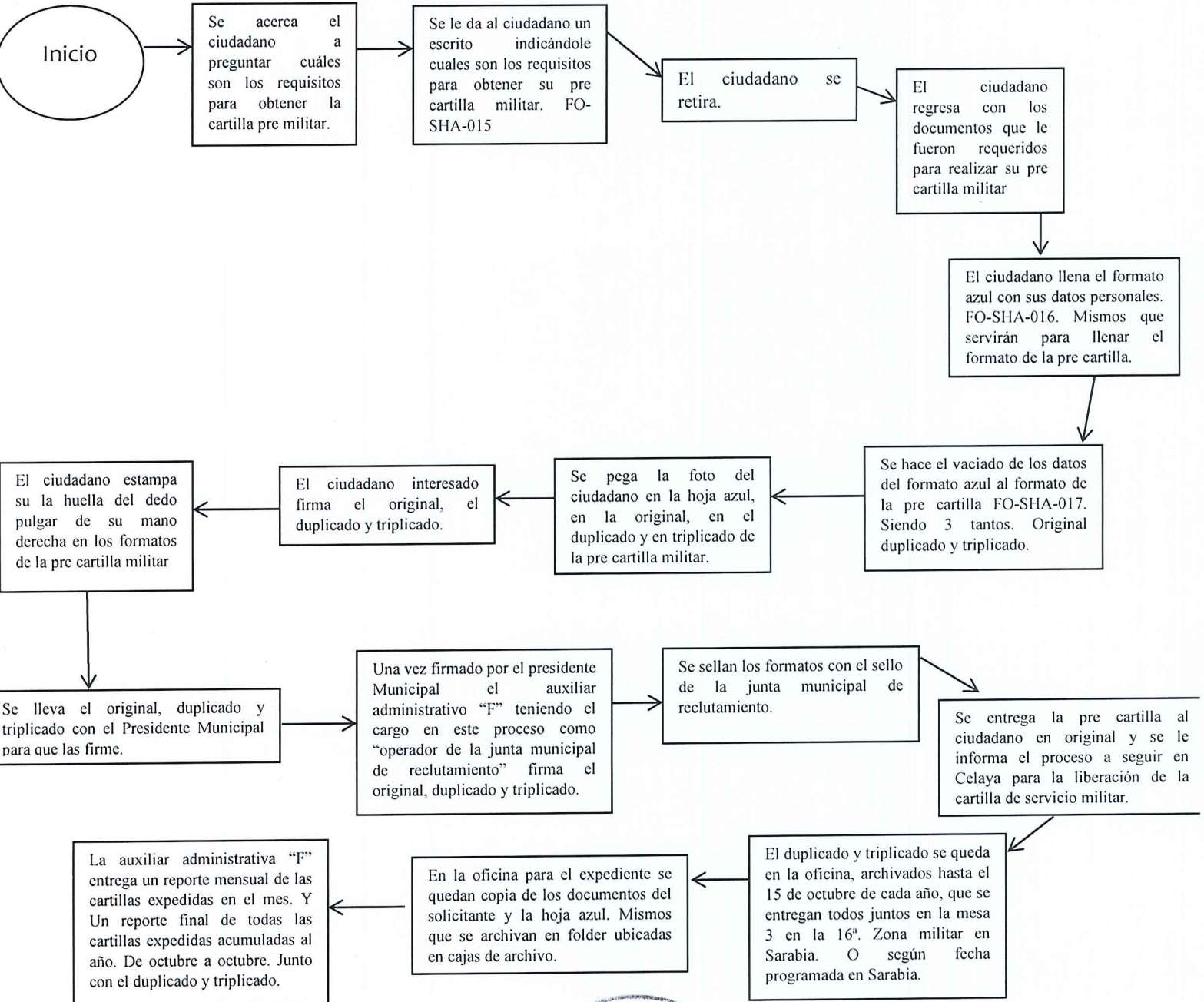


CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 157 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Pre Cartilla Militar. PR-SHA-047



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	Revisó: Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Autorizó: Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 158 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

NOMBRE PROCEDIMIENTO	DEL	Informar los avisos de SEDENA para la ciudadanía.
DESCRIPCION		<ol style="list-style-type: none"> 1. La SEDENA informa a través del WhatsApp a los enlaces municipales notificaciones importantes como fechas de encuadramiento para hombre, fechas inscripción de encuadramiento para las mujeres. Fechas para entrega de cartillas liberadas. 2. La auxiliar administrativa "F" informa a la Secretaria del H. Ayuntamiento las notificaciones 3. Se solicita a comunicación social el apoyo para difundir estos mensajes a través de redes sociales, o impresión de un flyer informando a la ciudadanía, pegándolos en los tableros de la presidencia municipal. 4. Se saca fotografía de la difusión 5. Se envía a la SEDENA como evidencia de la difusión.
OBJETIVO		Que el ciudadano conozca información de SEDENA



CONTROL DE EMISIÓN

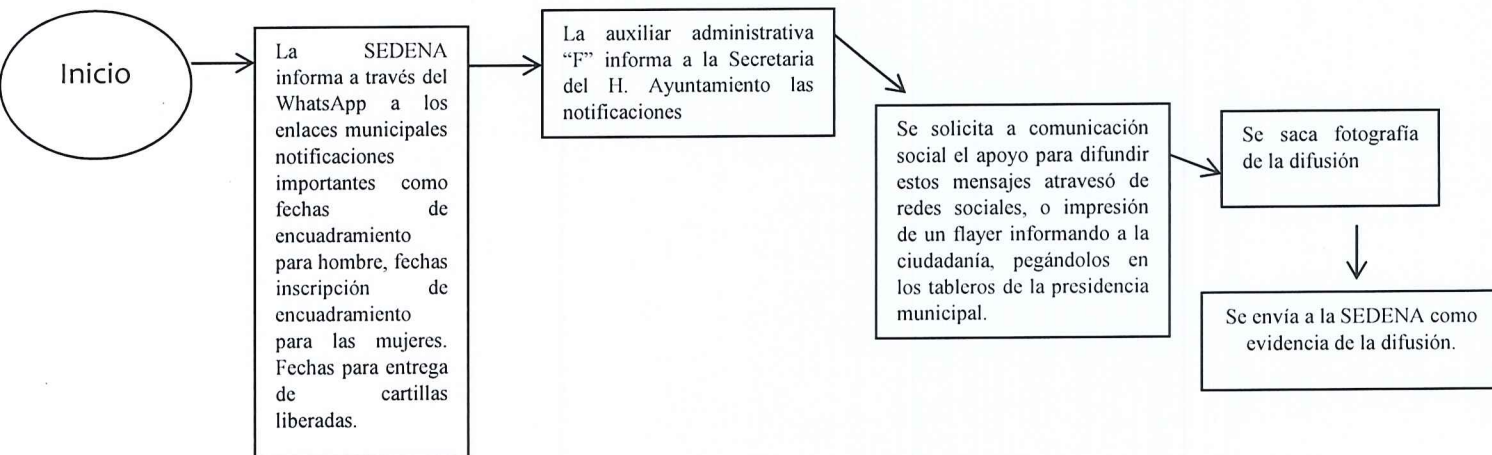
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 159 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Informar los avisos de SEDENA para la ciudadanía. PR-SHA-048



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	Revisó: Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Autorizo: Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 160 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

NOMBRE PROCEDIMIENTO	DEL	Recibir correspondencia de Oficialía de partes.
DESCRIPCION		<ol style="list-style-type: none"> 1. Llega mensajería correo postal, dependencia oficial o alguna dependencia gubernamental a dejar oficios o correspondencia para el municipio. 2. La auxiliar Administrativo "F" recibe el documento, sellando el original y acuse de recibo que presentan. 3. La auxiliar Administrativo "F" saca copia de la primera hoja, y si es sobre cerrado saca copia del sobre. 4. Se turna al área correspondiente y ellos sellan de recibido entregando la paquetería, folder o documento. Firmando de recibido en la copia que saco. 5. Registas en el Excel FO-SHA-018 la documentación entregada al área correspondiente. Indicando la fecha, la hora de recibido, la institución o persona que envía la documentación, área que se entrega y lo que se entrega, (si es oficio, correo, acuse de recibo.) 6. Se archiva el acuse en el expediente llamado oficialía de partes.
OBJETIVO		Que el ciudadano conozca información de SEDENA



CONTROL DE EMISIÓN

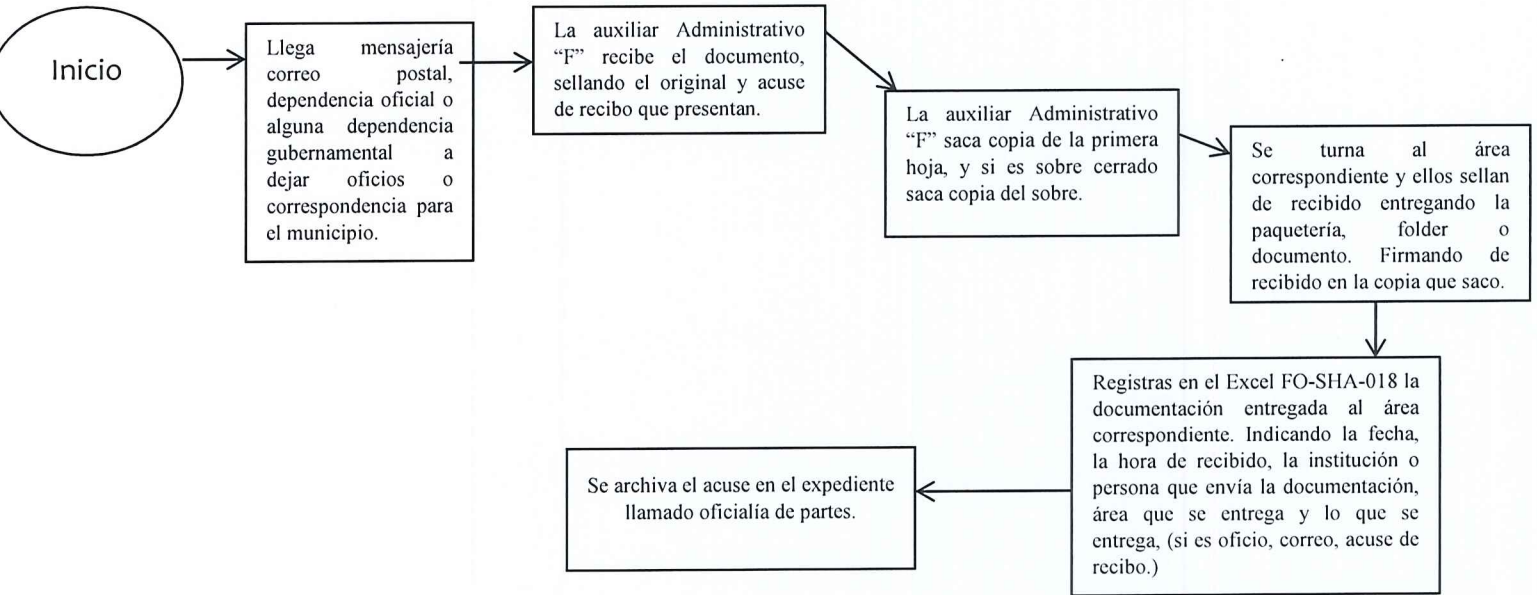
Elaboró: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 161 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Recibir correspondencia de Oficialía de partes. PR-SHA-049



CONTROL DE EMISIÓN

Elaboro: Dirección de área	Reviso:	Autorizo:
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 162 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

NOMBRE PROCEDIMIENTO	DEL	Proyectar, notificar los inicios de procedimientos administrativos de revocación de concesión
DESCRIPCION		<p>1.- Se inicia con la petición de tercero o de la mesa directiva a el área de Desarrollo Económico.</p> <p>2.- El área de Desarrollo Económico remite la petición de revocación a la Comisión de Desarrollo Económico del H. Ayuntamiento.</p> <p>3.- La Comisión de Desarrollo Económico del H. Ayuntamiento emite dictamen respecto de la revocación por lo que presenta y propone al H. Ayuntamiento la creación de la Comisión Técnica Especializada para efectos de sustanciar el Procedimiento de Revocación.</p> <p>4.- El H. Ayuntamiento crea la Comisión Técnica Especializada para sustanciar la revocación.</p> <p>5.- El área de Tesorería por conducto de la Coordinadora de Fiscalización vigila el cumplimiento de la normatividad aplicable para efectos de que se brinde el servicio público, levantando pases de listas y un acta final que remite a la Comisión Técnica Especializada.</p> <p>6.- La Comisión Técnica Especializada emite y presenta ante el H. Ayuntamiento dictamen para sustanciar el procedimiento de revocación</p> <p>7.- El H. Ayuntamiento inicia el Procedimiento de Revocación.</p> <p>8.- La Comisión Técnica Especializada, acuerda se les notifique a los concesionarios sujetos al procedimiento de revocación el inicio de procedimiento y requiere al concesionario que se manifieste y señale domicilio dentro</p>



CONTROL DE EMISIÓN

Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 163 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

	<p>del periodo de 5 días hábiles a partir de la notificación.</p> <p>9.- La Secretaria del H. Ayuntamiento a través de su personal notifica al concesionario en el término señalado</p> <p>10.- La Comisión Técnica Especializada, acuerda las respectivas manifestaciones y se abre periodo probatorio dentro del término de 15 días hábiles.</p> <p>11.- La Secretaria del H. Ayuntamiento a través de su personal notifica al concesionario en el término señalado.</p> <p>12.- Se apertura el periodo de alegatos durante el término de 3 días hábiles</p> <p>13.- La Comisión Técnica Especializada presenta dictamen para efectos de que se emita la resolución dentro de los expedientes de revocación.</p> <p>14.- El H. Ayuntamiento requiere al área de Desarrollo Económico para efectos de que emita dictamen en relación a la revocación de los títulos concesión.</p> <p>15.- El presidente Municipal propone al H. Ayuntamiento la revocación de los títulos concesión que así considere.</p> <p>16.- el H Ayuntamiento emite resolución relativa a la revocación a los títulos concesión.</p>
OBJETIVO	Observancia de las disposiciones y normativas de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, Reglamento de Mercados Públicos y Uso de la Vía Pública

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboro: Dirección de área SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	Revisó: Oficialía Mayor: SALVADOR VARELA NOGAL	Autorizó: Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA
---	---	---



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 164 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

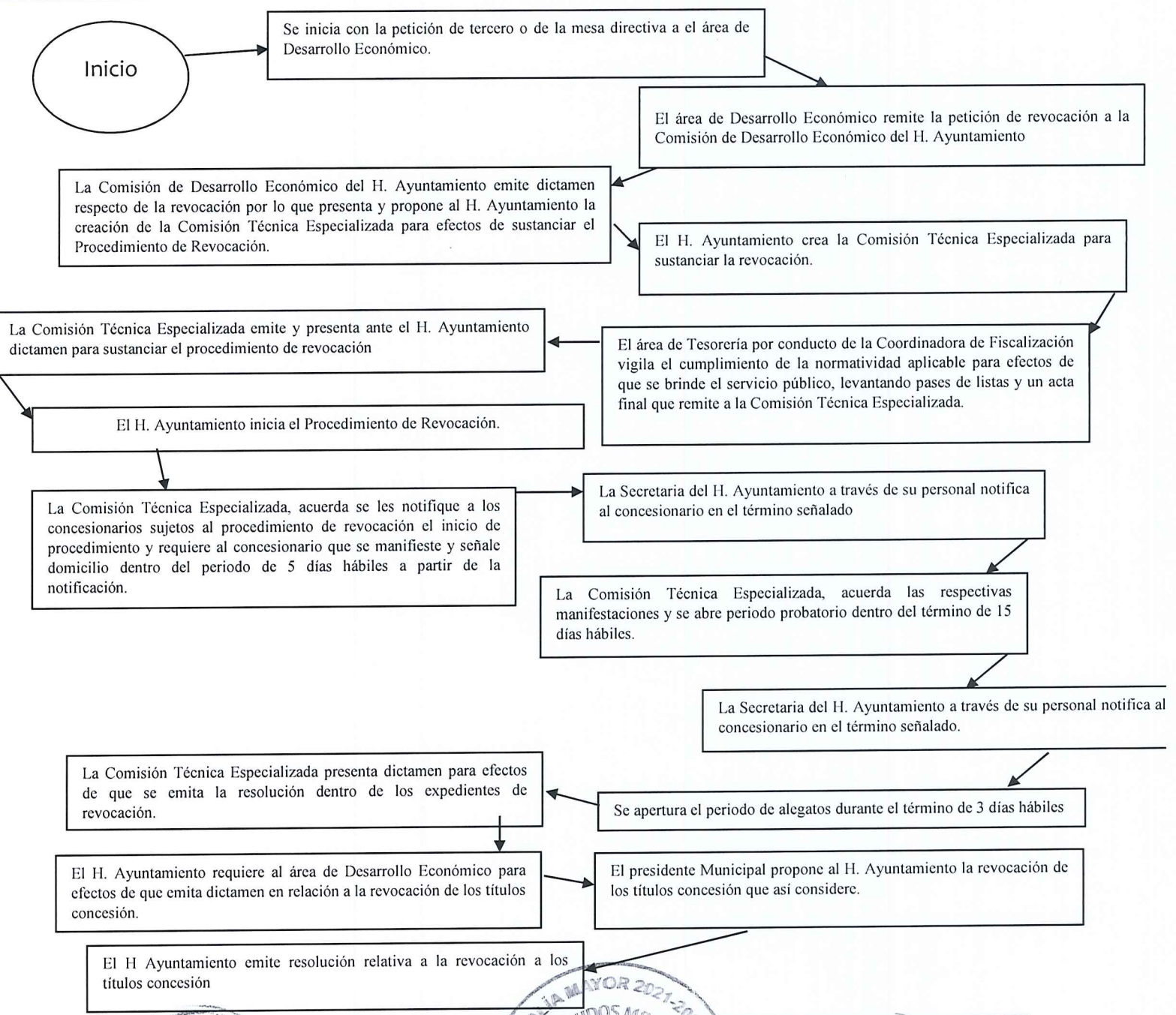
	para el Ejercicio de la Actividad Comercial en el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato, Código y Reglamento en relación a las causas de extinción de las concesiones con sujeción al procedimiento administrativo correspondiente.
--	---



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 165 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001



CONTROL DE EMISIÓN

<p>Elaboro: Dirección de área SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO</p>	<p>Revisó: Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL</p>	<p>Autorizó: Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA</p>
---	---	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 166 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Anexos

Convocatoria

FO-SHA-001



ASUNTO: Convocatoria.

INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO 2021-2024.
P R E S E N T E .

Por medio de la presente y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 63 y 128 Fracción I de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, se convoca a la **76ª Sesión Ordinaria** del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Apaseo el Grande, Gto., 2021-2024, que tendrá lugar en el Salón de Cabildos, el día **Jueves 16 de Noviembre de 2023** a las **14:00 horas**, bajo el Orden del Día que se anexa al presente escrito.

Sin otro particular por el momento, me despido quedando a sus distinguidas órdenes.

ATENTAMENTE
APASEO EL GRANDE, GTO., A 15 DE NOVIEMBRE DE 2023.
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

MTRA. LAURA NAVARRO JIMÉNEZ.

Jardín Hidalgo 105,
Zona Centro, C.P. 38160
Apaseo el Grande, Gto.

☎ (413) 158 20 05
☎ (413) 158 40 83

🌐 ApaseoElGrandeGob
🌐 ApaseoElGrande.gob.mx



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	Reviso: Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Autorizó: Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 167 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Orden del día

FO-SHA-002

ORDEN DEL DÍA
76ª SESIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO
ORDINARIA
16 DE NOVIEMBRE DE 2023.

1. PASE DE LISTA DE ASISTENCIA.
2. DECLARACION DE QUÓRUM LEGAL E INSTALACIÓN DE LA SESIÓN.
3. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
4. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE LA 71ª SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 26 DE OCTUBRE DE 2023.
5. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE LA 72ª SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA 30 DE OCTUBRE DE 2023.
6. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE LA 73ª SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 31 DE OCTUBRE DE 2023.
7. LECTURA Y APROBACION DEL ACTA DE LA 74ª SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA 08 DE NOVIEMBRE DE 2023.
8. INFORME TRIMESTRAL CORRESPONDIENTE AL PERIODO JULIO-SEPTIEMBRE 2023 DEL COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE APASEO EL GRANDE, GTO.
9. OFICIO NO. JAM/231/2023 ENVIADO POR EL JUEZ ADMINISTRATIVO MUNICIPAL Y OFICIO NO. 1718 ENVIADO POR EL OFICIAL MAYOR, RELATIVOS A LA MODIFICACIÓN DEL PERIODO DE VACACIONES.
10. OFICIO NO. DDAA/320/2023 ENVIADO POR EL DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO EN EL CUAL PRESENTA EL PROYECTO DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA MUNICIPAL PARA LA ADQUISICIÓN DE IMPLEMENTOS AGRÍCOLAS.
11. OFICIO NO. CR/016/11/2023 ENVIADO POR EL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE REGLAMENTOS EN EL CUAL PRESENTA EL DICTAMEN NO. CS/08/082023 PARA SU APROBACIÓN
12. OFICIOS NO. DSPVTPC/A.ADMIN-1430/2023, DSPVTPC/A ADMIN-1476/2023, DSPVTPC/A ADMIN-14768/2023, DSPVTPC/A ADMIN-1506/2023, DSPVTPC/A ADMIN-1507/2023, DSPVTPC/A ADMIN-1514/2023, DSPVTPC/A ADMIN-1515/2023 Y DSPVTPC/A ADMIN-1516/2023, ENVIADOS POR EL COMISARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD, TRANSPORTE Y PROTECCIÓN CIVIL EN EL CUAL SOLICITA CARTA DE CONFORMIDAD PARA PRESTAR EL SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA POR PARTE DE LAS EMPRESAS DENOMINADAS: "GRUPO SECURITAS MÉXICO, S.A. DE C.V.", "SEGURIDAD PRIVADA CARZA S. DE R.L. DE C.V.", "SOLUCIONES ESTRATEGICAS RE&MI S.A. DE C.V.", "STRATEGY FACILITY MANAGEMENT" AND PRIVATE SECURITY S. A. S. DE C.V.", "SEGURIDAD PRIVADA PROFESIONAL INTEGRAL, S.A. DE C.V.", "SEPROISA S.A. DE C.V.", "CESAR GONZÁLEZ JUÁREZ (PERSONA FÍSICA)" Y "SEGURIDAD PRIVADA IRON LIONS S.A. DE C.V."
13. OFICIO NO. TM/876/2023 ENVIADO POR LA TESORERA MUNICIPAL EN EL CUAL SOLICITA APROBACIÓN DE LA SEXTA MODIFICACIÓN AL PRONÓSTICO DE INGRESOS 2023, SEXTA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2023 Y QUINTA MODIFICACIÓN A LA PLANTILLA DE SUELDOS 2023.
14. OFICIO NO. OP/1038/2023 ENVIADO POR EL DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS EN EL CUAL SOLICITA APROBACIÓN DE LA 5TA. MODIFICACIÓN AL PROGRAMA DE INVERSIÓN Y OBRA PÚBLICA 2023 (PIOP).
15. OFICIO NO. TM/892/2023 ENVIADO POR LA TESORERA MUNICIPAL EN EL CUAL SOLICITA FATIFICACIÓN CON MAYORÍA CALIFICADA DEL ACUERDO QUE SE TOMO EN LA SESIÓN NO. 65ª ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO, CELEBRADA EL DÍA 24 DE AGOSTO DEL 2023 DENTRO DEL PUNTO NO. 13 DEL ORDEN DEL DÍA.
16. ASUNTOS GENERALES.
17. CLAUSURA DE LA SESIÓN.



CONTROL DE EMISIÓN

Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 168 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Acta de sesión H. Ayuntamiento

FO-SHA-003



No. 0248

-----**ACTA DE SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021-2024 DE APASEO EL GRANDE, ESTADO DE GUANAJUATO**-----
 -----**ACTA NÚMERO CUARENTA Y OCHO**-----
 EN LA CIUDAD DE APASEO EL GRANDE, ESTADO DE GUANAJUATO SIENDO LAS 14:02 HORAS DEL DÍA 19 DE ENERO DE 2023, A EFECTO DE CELEBRAR SESIÓN ORDINARIA, DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTICULOS 63 Y 128 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL VIGENTE EN EL ESTADO DE GUANAJUATO, MISMA QUE FUE LEGALMENTE CONVOCADA, SE REUNIERON EN EL SALÓN DE CABILDOS LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO 2021-2024, BAJO EL SIGUIENTE:

-----**ORDEN DEL DÍA**-----

1. PASE DE LISTA DE ASISTENCIA.
2. DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL E INSTALACIÓN DE LA SESIÓN.
3. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
4. CIRCULARES NO. 121, 125, 126, 127, 128, 129, 131, 132, 133, 142, 143, 144, 146, 147, 148, 149, 151, 152, 153, 154, 157, 158, 159, 162, 163, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 179, 185, 186, 187, 188, 191, 193 Y 194 ENVIADAS POR EL CONGRESO DEL ESTADO DE GUANAJUATO.
6. INFORME DE ACTIVIDADES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL BIMESTRE NOVIEMBRE-DICIEMBRE 2022.
7. INFORME TRIMESTRAL CORRESPONDIENTE AL PERÍODO OCTUBRE-DICIEMBRE 2022 DEL COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE APASEO EL GRANDE, GTO. (CMAPA).
8. SOLICITUDES DE CARTA DE CONFORMIDAD PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA POR PARTE DE LAS EMPRESAS: SISTEMAS SINÓPTICOS DE SEGURIDAD PRIVADA, S.A. DE C.V. Y SEGURIDAD PRIVADA BEDA, S.A. DE C.V.
9. OFICIO S/N ENVIADO POR LA PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, VALIDAD, TRANSPORTE, TRANSPORTE Y PROTECCIÓN CIVIL EN EL CUAL SOLICITA APROBACIÓN DE LOS DICTAMENES NO. CSPT/TC/37/01/2023 Y CSPT/TC/38/01/2023.
10. ASUNTOS GENERALES.
11. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

1. PASE DE LISTA DE ASISTENCIA.

EN RELACIÓN A ESTE PUNTO LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO, REALIZA EL PASE DE LISTA Y DA FE DE QUE SE ENCUENTRAN PRESENTES, EL PRESIDENTE MUNICIPAL JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA, LA SINDICA MARCIA SÁNCHEZ HERNÁNDEZ ALVÁREZ, EL REGIDOR ALEJANDRO APASEO CERVANTES, LA REGIDORA SUSANA MIRANDA HERNÁNDEZ, EL REGIDOR MIGUEL HERNÁNDEZ ALVÁREZ, EL REGIDOR FERNANDO IBARRA JIMÉNEZ, LA REGIDORA JUANA ACOSTA TRUJILLO, EL REGIDOR ERNESTO VEGA ARIAS, LA REGIDORA LUZ ITZEL MENDO GONZÁLEZ Y LA REGIDORA PALOMA SIMENTAL ROCHA, NO ENCONTRÁNDOSE PRESENTE LA REGIDORA SUSANA MIRANDA HERNÁNDEZ, POR LO TANTO SE ENCUENTRAN PRESENTES NUEVE DE LOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO Y EXISTE QUÓRUM LEGAL PARA INICIAR LA SESIÓN.

2. DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL E INSTALACIÓN DE LA SESIÓN.

EN USO DE LA VOZ EL PRESIDENTE MUNICIPAL JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA, DECLARA QUE EXISTE QUÓRUM, POR LO TANTO SE INSTALA LEGALMENTE ESTA SESIÓN ORDINARIA Y SON VÁLIDOS LOS ACUERDOS Y ACTOS QUE EN ESTA SE REALICEN.

3. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

SIENDO LAS 14:06 HORAS SE HACE CONSTAR QUE SE INTEGRA A LOS TRABAJOS DE LA PRESENTE SESIÓN LA REGIDORA SUSANA MIRANDA HERNÁNDEZ.

ACUERDO SE PONE A CONSIDERACIÓN EL CONTENIDO DEL ORDEN DEL DÍA, EL CUAL ES APROBADO POR UNANIMIDAD 10 VOTOS.

4. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE LA 46ª SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 20 DE DICIEMBRE DE 2022.

SE APROBABA LA DISPENSA DE LA LECTURA DEL ACTA NÚMERO 46ª ORDINARIA DE FECHA 20 DE DICIEMBRE DE 2022, POR UNANIMIDAD DE VOTOS.

ACUERDO SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO EL ACTA DE SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 46ª DE FECHA 20 DE DICIEMBRE DE 2022, LA CUAL SE APROBABA POR UNANIMIDAD 10 VOTOS.

5. CIRCULARES NO. 121, 125, 126, 127, 128, 129, 131, 132, 133, 142, 143, 144, 146, 147, 148, 149, 151, 152, 153, 154, 157, 158, 159, 162, 163, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 179, 185, 186, 187, 188, 191, 193 Y 194 ENVIADAS POR EL CONGRESO DEL ESTADO DE GUANAJUATO.

SE APROBABA LA DISPENSA DE LA LECTURA DE LAS CIRCULARES NO. 121, 125, 126, 127, 128, 129, 131, 132, 133, 142, 143, 144, 146, 147, 148, 149, 151, 152, 153, 154, 157, 158, 159, 162, 163, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 179, 185, 186, 187, 188, 191, 193 Y 194 ENVIADAS POR EL CONGRESO DEL ESTADO DE GUANAJUATO, POR UNANIMIDAD DE VOTOS.

LA REGIDORA PALOMA SIMENTAL ROCHA, MANIFIESTA QUE EN GENERAL ESTE NÚMERO DE CIRCULARES QUE TIENEN VIENEN DE DIVERSOS TEMAS TANTO DE MOVILIDAD, DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, SOBRE EL CÓDIGO TERRITORIAL Y DELAS, AUNQUE LA MAYORÍA YA ESTÁN VENCIDAS EN TIEMPO, ELLA SOLICITARÍA QUE DEPENDIENDO DE LA MATERIA DE CADA UNA SEA ENVIADA AL TITULAR, POR EJEMPLO LA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PUES SEA TURNADA AL TITULAR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL PARA QUE PUEDA DAR SU OPINIÓN AL RESPECTO, AQUÍ LOS OFICIOS QUE LES DIRIGIÓ EL CONGRESO DEL ESTADO PUES VIENEN A LOS CIUDADANOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, AUNQUE SI YA ESTÁN VENCIDAS LES HICIERON PRÁCTICAMENTE EN LA MAYORÍA 3 MESES PARA RESPONDER O PARA HACER ALGUNA OBSERVACIÓN PARA COMPLEMENTAR, PARA ENRIQUECER LA REFORMA QUE ESTÁ PROPONIENDO CADA UNO DE LOS DIPUTADOS DEL CONGRESO DEL ESTADO PUES YA ESTÁN FUERA DE TIEMPO, SIN EMBARGO SI EL DÍA DE HOY AGENAS ESTÁ ENTRANDO A LA SESIÓN DE AYUNTAMIENTO PUES CONSIDERA IMPORTANTE QUE EL TITULAR DE CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS DEPENDIENDO DE LA MATERIA Y DEL TEMAS DE CADA UNA DE LAS CIRCULARES PUES PUEDA DAR SU OPINIÓN PERSONAL AL RESPECTO Y LES PUEDA DAR VISTA AL AYUNTAMIENTO.

EL REGIDOR ALEJANDRO APASEO CERVANTES CONSIDERA UN TANTO CUANTO OCIOSO EL HECHO DE QUE LOS MANDE A LOS TITULARES DE LAS AREAS, PARA ALGÚN PRONUNCIAMIENTO TODA VEZ QUE COMO LO MENCIONABA AÑORTA E



Elaboro: Dirección de área
SECRETARÍA DEL H.
AYUNTAMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN

Revisó:

Oficialía Mayor
SALVADOR VARELA
NOGAL

Autorizó:

Presidente Municipal
JOSE LUIS OLIVEROS
USABIAGA





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 169 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Certificación de documentos

FO-SHA-004



GABRIEL RAMOS PEREZ
RAPG820110FTA
Av. Lombardía 110
Lombardía Residencial
Celaya Guanajuato 38115

FACTURA (Ingreso) 1677
Lugar y fecha de emisión
38115 a 14/11/2023 11:29:27 a.m.
Folio Fiscal
eb4dc198-0c63-4ff1-a26d-9c6f5e88cc92
No. Certificado Digital
0030100000597580159
No. Certificado SAT
003010000059846663
Fecha y hora de certificación
2023-11-14T11:29:23
Exportación
01

Régimen fiscal: 612 - Personas físicas con Actividades Empresariales y Profesionales
RECEPTOR
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE GUANAJUATO R.F.C. MAG850101J52
Régimen Fiscal: 603 - Personas Morales con Fines no Lucrativos
Jardín Hidalgo 105
Centro
Apaseo el Grande Guanajuato 38150

Cantidad	Unidad	Clave	Clave Prodserv	Clave Unidad	Descripción	Obj Imp.	Descuento	Valor Unitario	Importe
1	PIEZA	DI645GA	43211507	H87	ALL IN ONE DELL INSPIRON 5415, 23.8" AMD RYZEN 5-7530U, 8GB, 512GB SSD, WINDOWS 11 HOME, 14C7L No. Serie: 4PH3N433	02		\$20,452.00	\$20,452.00

COTEJADO

Importe con Ley: Veintifres mil seiscientos veinticuatro pesos con 32/100 MN
Forma de Pago: 02 - Transferencia electrónica de fondos
Condiciones de Pago:
Método de Pago: PUE - Pago en una sola exhibición
Moneda: MXN
No. Cta. Pago:
Días de crédito:
Uso del CFDI: 104 | Equipo de computo y accesorios

Importe
Subtotal: \$20,452.00
Descuento: \$0.00
IVA Traslado al 16%: \$3,272.32
Total: \$23,724.32

Observaciones
Este documento es una representación impresa de un CFDI

Sello Digital del CFDI
cmA3pccq85kAte17dH0Pa3ocH4P1+8crlm7wQdnpZafGAWT450T0wVw+mw0EADL1ggl7WafwQD2+QnZ8WpU6Pw7E140Epp/qpraxrno2H0WwVChw3XP2kav835v4V3aLQ+EEspH2ab0m2onf1Cm702K6R2c3Mn24K02nJfWwW0el1n1uXmP8hG354uv34R9K1Y0G8nF811m63081W9LUG68D+eGAC+dr1ZvVrE5o635mnb7RvXk0CvK01J1+K0Cv1A7h9w4v1102n1p+3255m2Vw+



Sello Digital del SAT
Qbe3y2ZUCU+u37+7re4t9+g00+umCom+7R53+8assG7v4U557+LzNEQJ5VY+TasVb03hwa1A2H04GvKPVt2F2HgvafB08agglR8e90mno99fE2H7YvdcwE5k4489HIA+127vsv+vwduj1w5E0pmX5E01PKUW+8gRta+7K227Df0uvmvrcadQipal+wx8N4b+8E0u56y+51305CF+q+X3W17h9w4v1102n1p+3255m2Vw+

Cadena Original del complemento de certificación del SAT
111111eb4dc198-0c63-4ff1-a26d-9c6f5e88cc92|2023-11-14T11:29:23|LQ013041595|cmA3pccq85kAte17dH0Pa3ocH4P1+8crlm7wQdnpZafGAWT450T0wVw+mw0EADL1ggl7WafwQD2+QnZ8WpU6Pw7E140Epp/qpraxrno2H0WwVChw3XP2kav835v4V3aLQ+EEspH2ab0m2onf1Cm702K6R2c3Mn24K02nJfWwW0el1n1uXmP8hG354uv34R9K1Y0G8nF811m63081W9LUG68D+eGAC+dr1ZvVrE5o635mnb7RvXk0CvK01J1+K0Cv1A7h9w4v1102n1p+3255m2Vw+



¿Necesita facturar electrónicamente? Visítanos en www.profact.com.mx
Comuníquese con nosotros al 01 800 639 3969 para el interior de la república o al (56) 1 663 2470



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	Revisó: Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Autorizó: Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 170 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Certificación de documentos

FO-SHA-004

LA SUSCRITA MTRA. LAURA NAVARRO JIMÉNEZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO, 2021-2024, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO NUMERO 128 FRACCIÓN VI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL VIGENTE EN EL ESTADO, CERTIFICA QUE LA PRESENTE COPIA FOTOSTÁTICA ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL, LA CUAL OBRA EN RESGUARDO DEL ENCARGADO DE INVENTARIOS ADSCRITO A LA TESORERÍA MUNICIPAL. DOY FE. ---

APASEO EL GRANDE, GTO., A 27 DE NOVIEMBRE DE 2023.

MTRA. LAURA NAVARRO JIMÉNEZ,
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

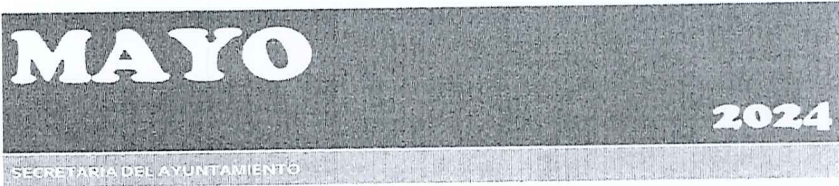
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 171 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Agenda de eventos públicos.

FO-SHA-005



CIERRES DE CAMPAÑA



Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
	4	5	6	7	8	9
11	12	13	14	15	16	17
19	20	21	22	23	24	25
27	28	29	30	31		

Secretaría del H. Ayuntamiento

Jardín Hidalgo 105,
Zona Centro, C.P. 38160
Apaseo el Grande, Gto.
☎ (413) 158 20 05
☎ (413) 158 40 83



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGALÉ	Presidente Municipal JOSÉ LUIS OLVEROS USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 172 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Permisos para eventos públicos en vía pública FO-SHA-006



H. AYUNTAMIENTO
APASEO EL GRANDE, GTO.

Nº 30223

INTERESADO

SE CONCEDE PERMISO AL C. _____
PARA QUE ORGANICE Y EFECTUE: _____
EN: _____
CON MOTIVO DE: _____
EL DIA _____ DEL MES DE _____ DEL _____
QUE TENDRA PRINCIPIO A LAS _____ HRS. Y TERMINARAS A LAS _____ HRS
APASEO EL GRANDE, GTO. A _____ DE _____ DEL _____
ATENTAMENTE:

MTRA. LAURA NAVARRO JIMENEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboro: Dirección de área

SECRETARIA DEL H.
AYUNTAMIENTO

Revisó:

Oficialía Mayor
SALVADOR VARELA
NOGAL

Autorizó:


Presidente Municipal
JOSE LUIS OLIVEROS
USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 173 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Informar instrucción a las diferentes áreas

FO-SHA-007



MEMORANDUM

Apaseo el Grande, Gto., a 21 de Noviembre de 2023.

L.A.E. ANA LILIA RODRÍGUEZ MOLINA,
TESORERA MUNICIPAL
PRESENTE. -

Por este conducto me permito informar a Usted que en la 76ª Sesión Ordinaria de fecha 16 de Noviembre de 2023, el Ayuntamiento

Sin otro particular de momento, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

MTRA. LAURA NAVARRO JIMÉNEZ.

Copi. Archivo.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 174 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Listado de regidores para firma de recibido de las convocatorias. FO-SHA-008

**ACUSE DE RECIBO
DE LA CONVOCATORIA PARA LA 76ª SESION ORDINARIA DEL DÍA
JUEVES 16 DE NOVIEMBRE DE 2023, A LAS 14:00 HORAS
EN EL SALÓN DE CABILDOS.**

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA.

Carlos Ruiz

LIC. MARCIA SÁNCHEZ CRUZ.

[Signature]

LIC. ALEJANDRO APASEO CERVANTES.

[Signature]

C. SUSANA MIRANDA HERNÁNDEZ.

[Signature]

LIC. MIGUEL HERNÁNDEZ ÁLVAREZ.

[Signature]

LIC. FERNANDO IBARRA JIMÉNEZ.

[Signature]

C. JUANA ACOSTA TRUJILLO.

JUANA ACOSTA

LIC. ERNESTO VEGA ARIAS.

[Signature]

LIC. LUZ ITZEL MENDO GONZÁLEZ.

[Signature]

C.P. PALOMA SIMENTAL ROCHA.

Paloma Simental

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	Revisó: Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Autorizó: Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 175 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Memorandum

FO-SHA-009

 **MEMORANDUM**
Apaseo el Grande, Gto., a 21 de Noviembre de 2023.

L.A.E. ANA LILIA RODRÍGUEZ MOLINA,
TESORERA MUNICIPAL,
PRESENTE. -

Por este conducto me permito informar a Usted que en la 76ª Sesión Ordinaria de fecha 16 de Noviembre de 2023, el Ayuntamiento

Sin otro particular de momento, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

MTRA. LAURA NAVARRO JIMÉNEZ.

C.c.p. Archivo.



CONTROL DE EMISIÓN

Elaboro: Dirección de área SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	Revisó: Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Autorizó: Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA
---	---	--





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 176 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Oficios

FO-SHA-010 AB, AJ, JDH



NUMERO: 037/S/11/2021.

ASUNTO: Se remite copia certificada.

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE GUANAJUATO.

PRESENTE.-

Por este conducto remito a Usted copia certificada del Acta Circunstanciada de la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato, lo anterior para dar cumplimiento al artículo 46 de la Ley Orgánica Municipal para el estado de Guanajuato.

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
APASEO EL GRANDE, GTO., A 09 DE NOVIEMBRE DE 2021.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

MTRA. LAURA NAVARRO JIMÉNEZ.

C.c.p. Archivo

Presidencia Municipal
Apaseo el Grande, Gto.
Teléfono: 0181 201 201
Fax: 0181 201 201
Correo electrónico: apaseo@apaseo.gto.gob.mx
Apaseo el Grande, Guanajuato



CONTROL DE EMISIÓN

Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 177 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Bitácora de llamadas

FO-SHA-011

Linea	Numero	Destinatario	Servicio	Tarif	Linea
21	4131585871	Ciudadano	Seguridad	219	25
23	4732352131	Comunicación	Obra Pública	117	
24	4732352531	Comunicación	Obra Pública	118	
26	4131233055	La Casa	Habitat	101	26,5 44-
					25 413
					25 413
23	8001230321	Ciudadano	Habitat	101	25 413
23	4131584404	Seguridad Pública	Seguridad	131	26 461-
					23 4611
24	4131023794	Junge	Desarrollo Urbano	118	24 413
					21 477
25	4131275196	San Miguel	Desarrollo Social	132	
24	4131213538	San Miguel	Seguridad	130	
23	4131583356	La Casa	Habitat	101	24 4772
21	4726409800	Ciudadano	Seguridad	131	24 41312
					23 41314
					23 413152
24	413450020	Ciudadano	Obra Pública	118	23 47737-
24	4611808152	Ciudadano	Obra Pública	118	23 4775
24	413143367	Ciudadano	Habitat	101	23 413156
24	4131583336	La Casa	Habitat	101	24 41312
24	4131531367	Ciudadano	Habitat	101	25 46138
					23 413152
21	4131095481	Letra Económica	Habitat	10	23 47373
23	4724165428	Banca	Cobro	230	23 47373
					23 47373
23	4131179354	Ciudadano	Comunicación	117	21 46122-
22	4131583371	Ciudadano	Comunicación	117	21 46131
24	4131582065	Ciudadano	Obra Pública	118	
24	4722421300	Ciudadano	Cobro	101	
23	413121704	Ciudadano	Habitat	10	



CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 178 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Constancias de identidad, residencia, supervivencia.

FO-SHA-012

OFICIO NO.001/SRIA/CS/CID/23.
CONSTANCIA DE IDENTIDAD.

A QUIEN CORRESPONDA.

ANTE LA SUSCRITA MTRA. LAURA NAVARRO JIMENEZ, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO, QUE ACTÚA EN FORMA LEGAL Y EN BASE A LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 128 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, COMPARECIÓ LA C. _____ A SOLICITAR UNA CONSTANCIA DE IDENTIDAD (PARA SU HIJA DE HOMBRE _____) LA SOLICITANTE PRESENTA COPIA SIMPLE DEL ACTA DE NACIMIENTO EN LA QUE SE CERTIFICA QUE EN EL ARCHIVO DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL DE _____ DE NACIMIENTO EN LA CIUDAD DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO DENTRO DEL LIBRO _____ SE ENCUENTRA EL ACTA NO. _____ CON FECHA DE REGISTRO _____ POR LO ANTERIOR SE MANIFIESTA DE DECIR VERDAD LO SIGUIENTE. AL MARGEN APARECE FOTOGRAFIA DE LA INTERESADA (O) DEBIDAMENTE SELLADA.

QUE SU NOMBRE ES:	
FECHA DE NACIMIENTO:	
ESTADO CIVIL:	
NOMBRE DEL PADRE:	
NOMBRE DE LA MADRE:	
LUGAR DE NACIMIENTO:	
VECINO DEL MUNICIPIO DE:	
DOMICILIO EN:	
NACIONALIDAD:	

LA (EL) SOLICITANTE SE HIZO ACOMPAÑAR DE LOS CIUDADANOS _____ Y _____ QUIENES SE IDENTIFICAN CON CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA CON NUMERO DE FOLIO _____ Y _____ RESPECTIVAMENTE Y EN SU CARÁCTER DE TESTIGOS, QUIENES MANIFIESTAN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE CONOCEN DESDE HACE TIEMPO A LA SOLICITANTE Y A LA INTERESADA, QUE SABEN Y LES CONSTA LO AQUI ASENTADO Y QUE ESTAN DISPUESTAS A PRESENTARSE ANTE CUALQUIER AUTORIDAD PARA RATIFICAR LO MANIFESTADO.
SE EXPIDE LA PRESENTE CON FUNDAMENTO EN EL ACUERDO APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 06 DE NOVIEMBRE DEL 2000 EN LA CUAL SE FACULTA AL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO A EXPEDIR CARTAS DE IDENTIDAD, ASÍ COMO EN LO PREVISTO POR EL ARTICULO 21 FRACCIÓN IX DEL REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GTO.
SE EXTIENDE LA PRESENTE A PETICIÓN DEL INTERESADO Y PARA LOS USOS LEGALES QUE ESTIME CONVENIENTES EN LA CIUDAD DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO, A LOS _____ DIAS DEL MES DE _____ DEL _____ DOS MIL VEINTITRES CON VIGENCIA DE 90 DIAS A PARTIR DE ESTA FECHA.

TESTIGOS:

c. _____ c. _____

SOLICITANTE.

ATENTAMENTE.

MTRA. LAURA NAVARRO JIMENEZ
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró: Dirección de área SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	Revisó: Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Autorizó: Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA
---	--	---





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 179 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Constancias de identidad, residencia, supervivencia.

FO-SHA-012

OFICIO NO.000/SRIA/CS/CRS/23.
CONSTANCIA DE RESIDENCIA.

A QUIEN CORRESPONDA:

LA QUE SUSCRIBE MTRA. LAURA NAVARRO JIMENEZ, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO., MANIFIESTO QUE:

Se presentó en la Secretaría del H. Ayuntamiento, la C. _____, persona que se identifica con credencial para votar con fotografía con folio _____ y comprobante de domicilio quien acude a tramitar una constancia de residencia. La (El) solicitante se hizo acompañar por las ciudadanas _____ Y _____ en carácter de testigos quienes se identifican con credencial para votar con fotografía y licencia de conducir con número de folio _____ Y _____ personas que manifiestan bajo protesta de decir verdad, que conocen a la interesada y que saben que esta última vive en calle _____, LOC. _____, APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO domicilio en el que vive hace aproximadamente __ AÑOS.

Se expide la presente con fundamento en lo dispuesto por el artículo 128 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato., y artículo 21 fracción IX del Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato., a petición de la persona interesada y para los usos legales que estime convenientes en la Ciudad de Apaseo El Grande, Guanajuato., EL DIA __ DEL MES DE _____ DEL 2023 DOS MIL VEINTITRES.

TESTIGOS:

c. _____

c. _____

C. _____
SOLICITANTE

ATENTAMENTE

MTRA. LAURA NAVARRO JIMENEZ.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	Revisó: Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOCAL	Autorizó: Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 180 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Constancias de identidad, residencia, supervivencia.

FO-SHA-012

OFICIO NO. 000/SRIA/CS/CS/23.

CONSTANCIA DE SUPERVIVENCIA.

CAJA DE PREVISION DE LA POLICIA PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MEXICO:

LA QUE SUSCRIBE MTRA. LAURA NAVARRO JIMENEZ., SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO., HACE CONSTAR QUE:

SE PRESENTÓ EN ESTA SECRETARÍA EL C. _____, MISMO QUE SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFÍA CON NÚMERO DE FOLIO _____, CON NUMERO DE PENSIONISTA _____ QUIEN SOLICITA UNA CONSTANCIA DE SUPERVIVENCIA, CON FECHA DE NACIMIENTO EL DÍA _____, CON DOMICILIO EN _____, DE LA CIUDAD DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO, ESTA PRESIDENCIA MUNICIPAL NO TIENE NINGÚN INCONVENIENTE EN COMPROBANDO Y EXTENDIÉNDOLE LA PRESENTE CONSTANCIA DE SUPERVIVENCIA.

SE EXPIDE LA PRESENTE CON FUNDAMENTO EN EL ACUERDO APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 23 DE MARZO DEL 2015 DOS MIL QUINCE, EN LA CUAL SE FACULTA AL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO A EXPEDIR CONSTANCIAS DE SUPERVIVENCIA ASÍ COMO CON FUNDAMENTO EN LO PREVISTO POR EL ARTÍCULO 128 FRACCIÓN VIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO Y 21 FRACCIÓN IX DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO., A PETICIÓN DE LA PERSONA INTERESADA Y PARA LOS USOS LEGALES QUE ESTIME CONVENIENTES EN LA CIUDAD DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO, A LOS __ DIAS DEL MES DE _____ DEL 2023 DOS MIL VEINTITRES.

C. _____
SOLICITANTE

ATENTAMENTE.

ATENTAMENTE.
MTRA. LAURA NAVARRO JIMENEZ.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	Revisó: Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Autorizó: Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 181 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Permiso para fiestas y eventos.

FO-SHA-0013



H. AYUNTAMIENTO
APASEO EL GRANDE, GTO.

Nº 30223

INTERESADO

SE CONCEDE PERMISO AL C. _____

PARA QUE ORGANICE Y EFECTUE: _____

EN: _____

CON MOTIVO DE: _____

EL DIA _____ DEL MES DE _____ DEL _____

QUE TENDRA PRINCIPIO A LAS _____ HRS. Y TERMINARAS A LAS _____ HRS

APASEO EL GRANDE, GTO. A _____ DE _____ DEL _____

ATENTAMENTE:

MTRA. LAURA NAVARRO JIMENEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.



CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 182 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Permisos para operar

FO-SHA-014

Fecha _____ del _____, Apaseo el Grande, Guanajuato
 Asunto: Permiso para operación de evento
 No. _____

A quien corresponda:

La que suscribe Mtra. Laura Navarro Jiménez, Secretaria del Ayuntamiento del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.

- Se concede el permiso para operar a el C. _____ con domicilio en: CALLE _____, LOCALIDAD _____, con RFC: _____, para que organice y efectúe el evento denominado: " _____", con cobro de entrada y con venta de **BEBIDAS DE BAJO CONTENIDO ALCOHÓLICO** en envase abierto y con un aforo de ____% DE LA CAPACIDAD DEL LUGAR.
- Dicho evento se llevará a cabo en el " _____" ubicado en _____, localidad _____, C.P. _____ del municipio de Apaseo el Grande.
- Dicho evento se llevará a cabo el día ____ de _____ del _____ en un horario de las ____ a ____ hrs.
- Se otorga el presente permiso para la operación del evento, con el objeto de que pueda llevar a cabo el trámite de **PERMISO EVENTUAL DE FUNCIONAMIENTO EN MATERIA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS PARA ENAJENAR BEBIDAS DE BAJO CONTENIDO ALCOHOLICO**, conforme a los artículos 18 al 23 de la Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus municipios. *Se expide el presente a fin de que el contribuyente continúe con su trámite ante el Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato (SATEG)*

Se expide la presente con fundamento en lo dispuesto por el artículo 21, fracción II, del Reglamento Orgánico de la Administración Municipal del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato, a petición de la persona interesada y para los usos legales que estime convenientes en la Ciudad de Apaseo el Grande, Guanajuato.

ATENTAMENTE

MTRA. LAURA NAVARRO JIMENEZ
 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	Revisó: Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Autorizó: Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 183 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Requisitos Cartilla Militar

FO-SHA-015

Junta Municipal De Reclutamiento
De Apaseo El Grande, Gto.
REQUISITOS PARA LA CARTILLA DEL
SMN.

- Original y copia de ACTA DE NACIMIENTO. (No mayor a 3 años, no emicada, legible y en buen estado).
- Original y copia de CURP. (No emicada e impresa en hoja tamaño carta en formato nuevo)
- Original y copia de COMPROBANTE DE DOMICILIO. (Reciente no mayor a 3 meses, luz, agua o teléfono)
- CONSTANCIA O CERTIFICADO de estudios reciente.
- Original y copia de IDENTIFICACION OFICIAL con fotografía.
- El personal REMISO (persona mayor de 18 años) y que nació en otra ciudad deberá de presentar una CONSTANCIA DE NO REGISTRO emitida por la junta municipal de reclutamiento del lugar de donde nació (no mayor a 5 días).
- **4 FOTOGRAFIAS** recientes tamaño cartilla, con las siguientes características: →



NOTA: Evita la pena que se le regrese por no cumplir con las características de las fotografías, sin excepción alguna el corte de cabello es obligatorio, Papel auto adherible

Horario de atención al público de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 14:30. Inicio del trámite Enero y finaliza el 15 de Octubre.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	Revisó: Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Autorizó: Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 184 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Formato Azul Pre Cartilla

FO-SHA-016

Secretaría de la Defensa Nacional

SERVICIO MILITAR NACIONAL.

DATOS QUE DEBEN SER LLENADOS POR EL INTERESADO

Nombre
 Fecha de nacimiento
 Nació en
 Hijo de
 Y de
 Nombre del tutor si lo hubiera
 Estado civil
 Ocupación a que se dedica actualmente
 ¿Sabe leer y escribir?
 Grado máximo de estudios
 Domicilio

(Lugar y fecha)

Firma del interesado

NOTAS

El nombre debe ser completo incluyendo apellido paterno y materno y cualquier inicial.

Los interesados se presentarán provistos de tres retratos exactamente del tamaño del dibujo que figura al reverso.

Los datos habrán de escribirse con letra legible y en caso de que se proporcionen falsos, la cartilla carecerá de valor legal y será cancelada nulificándose el registro, debiendo el interesado registrarse nuevamente con sus datos verdaderos.

INSTRUCCIONES PARA LA IMPRESIÓN DE LA HUELLA

SE TOMARÁ EMPLEANDO TINTA NEGRA DE IMPRENTA, UNA LÁMINA LISA DE METAL O CRISTAL APROXIMADAMENTE DE 20 X 12 CMS., UN RODILLO DE PASTA Y UNA TABLITA APROXIMADAMENTE DE 8 X 14 CMS.

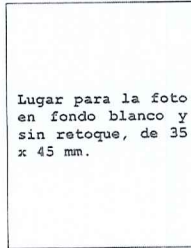
ESTANDO LIMPIO EL RODILLO Y LA LÁMINA SE COLOCA SOBRE EL VIDRIO UNA CORTA CANTIDAD DE TINTA, APROXIMADAMENTE DEL TAMAÑO DE UN GARBANZO, EXTENDIÉNDOLA UNIFORMEMENTE, PROCEDIENDO A PASAR EL RODILLO REPETIDAS VECES SOBRE LA YEMA DEL DEDO, DESDE ABAJO DEL PLIEGUE DE FLEXIÓN HASTA LA PUNTA, PROCURANDO QUE LAS PARTES LATERALES DEL DEDO QUEDEN ENTINTADAS.

SE COLOCA EL DOCUMENTO SOBRE LA TABLITA, TOMÁNDOLA EL OPERADOR CON LA MANO IZQUIERDA Y TOMANDO EL DEDO DEL SUJETO CON LA DERECHA SE PROCEDERÁ A TOMAR LA HUELLA, HACIENDO GIRAR EL DEDO DE DERECHA A IZQUIERDA CON MUCHO CUIDADO, NO PRESIONÁNDOLO DEMASIADO SOBRE EL DOCUMENTO A FIN DE QUE LA HUELLA NO RESULTE EMPASTADA O BORROSA, LAS RAYAS NEGRAS DE LA HUELLA NO DEBEN INVADIR LOS ESPACIOS BLANCOS.

SI SE CARECE DE RODILLO PUEDE EMPLEARSE UNA BOTELLA O ALGÚN OTRO OBJETO CILÍNDRICO PARA EXTENDER LA TINTA Y EN ESTE CASO EL ENTINTADO DEBERÁ HACERSE RODANDO DE DERECHA A IZQUIERDA EL DEDO DEL SUJETO DIRECTAMENTE SOBRE LA PLANCHA, UNA VEZ ENTINTADO EL DEDO, SE PROCEDERÁ A TOMAR LA HUELLA EN LA FORMA INDICADA.

QUEDA PROHIBIDO USAR PARA LA TOMA DE ESTAS HUELLAS TINTA Y COJÍN PARA SELLOS DE GOMA, DEBE EMPLEARSE ÚNICAMENTE TINTA NEGRA PARA IMPRENTA.

OBSERVACIONES



Lugar para la foto en fondo blanco y sin retoque, de 35 x 45 mm.

HUELLA DEL PULGAR DERECHO

Incorrecta



Correcta



CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró: Dirección de área

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

Revisó:

Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL

Autorizó:

Presidente Municipal JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 185 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Pre Cartilla

FO-SHA-017

SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL
SERVICIO MILITAR NACIONAL
"CLASE"

Nombre

Fecha de Nacimiento.....

Nació en.....

Hijo de.....

Y de.....

Estado Civil.....

Ocupación.....

¿Sabe leer y escribir?...CURP.....

Grado máximo de estudios.....

Domicilio.....

Firma del Interesado: El Presidente de la J. M. de R.

Firma del Operador: El Coronel de Infantería, Jefe de la Oficina Central de Reclutamiento.
Javier Joaquín Zuñiga Rodríguez
(B-1148329)

Fotografía de frente: Foto cuadrangular de 55 x 45 milímetros, comprendiendo la cabeza y el cuello, entre el nacimiento normal del cabello y el borde inferior de la barbilla tendrá 21 milímetros, tomada en fondo blanco y sin retoque.

Lugar y Fecha: _____

MATRÍCULA Núm. **D- 8066655**

ESTA CARTILLA NO DEBE TENER RASPADURAS



CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 186 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Concentrado en Excel de correspondencia entregada

FO-SHA-018

ENERO DEL 2023				
FECHA	HORA	REMITENTE	DESTINATARIO	CONCEPTO
09/01/2023	09:13	PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO	JURIDICO	OFICIO
12/01/2023	09:38	SMDIF APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO	OFICIALIA MAYOR	OFICIO
12/01/2023	03:04	CITIBANAMEX	TESORERIA	CORREO
12/01/2023	03:04	CITIBANAMEX	TESORERIA	CORREO
12/01/2023	03:04	CITIBANAMEX	TESORERIA	CORREO
12/01/2023	03:04	CITIBANAMEX	TESORERIA	CORREO
12/01/2023	03:04	CITIBANAMEX	TESORERIA	CORREO
12/01/2023	03:04	CITIBANAMEX	TESORERIA	CORREO
16/01/1900	01:06	JUZGADO OCTAVO DE DISTRITO	JURIDICO	CORREO
16/01/2023	01:06	JUZGADO DECIMO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MEXICO	TESORERIA	CORREO
16/01/2023	01:06	CITIBANAMEX	TESORERIA	CORREO
16/01/2023	01:06	TELMEX	GOBIERNO MUNICIPAL	CORREO
16/01/2023	01:06	TELMEX	GOBIERNO MUNICIPAL	CORREO
16/01/2023	01:06	TELMEX	GOBIERNO MUNICIPAL	CORREO
18/01/2023	12:22	PRIMER TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIAS PENAL Y ADMINISTRATIVAS	AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO	ESTAFETA
23/01/2023	12:45	CFE	PRESIDENTE MUNICIPAL	OFICIO
23/01/2023	12:45	CFE	PRESIDENTE MUNICIPAL	OFICIO
23/01/2023	01:25	JUZGADO TERCERO DE DISTRITO DE MATERIA DE AMPARO CIVIL	JURIDICO	ESTAFETA
23/01/2023	12:44	FERNANDO OLIVEROS RODRIGUEZ	OFICIALIA MAYOR	OFICIO
23/01/2023	02:21	PEDRO SAN JUAN GARCIA	OFICIALIA MAYOR	CORREO
23/01/2023	02:21	FERNANDO DIAZ LOPEZ	OFICIALIA MAYOR	CORREO
23/01/2023	02:21	JOSE JUAN FIGUEROA GARCIA	OFICIALIA MAYOR	CORREO



CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 187 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Informe trimestral

FO-SHA-019

No. CONSECUTIVO.	INSTANCIA	VÍA	VÍAS ATENDIDAS.	ESTATUS	QUIÉN ATENDIO.
1	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE	ordinaria	1	PROCESO	LIC. JOSÉ JAVIER RIVERA VALENZUELA Y LIC. GUADALUPE VILLANUEVA DEANDA
2	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUANAJUATO.	ordinaria	1	PROCESO	LIC. JOSÉ JAVIER RIVERA VALENZUELA Y LIC. GUADALUPE VILLANUEVA DEANDA
3	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUANAJUATO.	ordinaria	1	PROCESO	LIC. JOSÉ JAVIER RIVERA VALENZUELA Y LIC. GUADALUPE VILLANUEVA DEANDA
4	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUANAJUATO.	ordinaria	1	PROCESO	LIC. JOSÉ JAVIER RIVERA VALENZUELA Y LIC. GUADALUPE VILLANUEVA DEANDA
5	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUANAJUATO.	ordinaria	1	PROCESO	LIC. JOSÉ JAVIER RIVERA VALENZUELA Y LIC. GUADALUPE VILLANUEVA DEANDA
6	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUANAJUATO.	ordinaria	1	PROCESO	LIC. JOSÉ JAVIER RIVERA VALENZUELA Y LIC. GUADALUPE VILLANUEVA DEANDA
7	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUANAJUATO.	ordinaria	1	PROCESO	LIC. JOSÉ JAVIER RIVERA VALENZUELA Y LIC. GUADALUPE VILLANUEVA DEANDA
8	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUANAJUATO.	ordinaria	1	PROCESO	LIC. JOSÉ JAVIER RIVERA VALENZUELA Y LIC. GUADALUPE VILLANUEVA DEANDA



CONTROL DE EMISIÓN

Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Presidente Municipal JOSÉ IBIS OLIVEROS USABIAGA





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 188 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

El documento de Apoyo y de consulta para llevar a cabo las actividades y trámites dentro de los procedimientos es el Reglamento interior del Ayuntamiento del municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato mismo que se encuentra dentro de la página

https://apaseoelgrande.gob.mx/wp-content/tramites_servicios/tramites.php

Glosario de términos.

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: Es una descripción precisa de la manera en que se encarga el departamento de brindar el mejor servicio a la ciudadanía.

Alcance: El límite o hasta donde llegan las funciones y/o con que otros departamentos se involucran.

Filosofía: Es un pensamiento que estimula para brindar un mejor servicio a la ciudadanía. Principio por el cual trabajamos.

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Paginas: 189 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Descripción de puesto: 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 (Oficialía Mayor) y por la que recibe dicho documento. 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.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	Revisó: Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Autorizó: Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 190 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Simbología.

	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.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	Revisó: Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Autorizó: Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 191 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

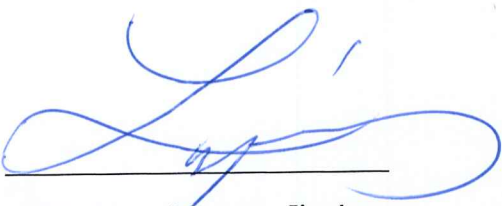

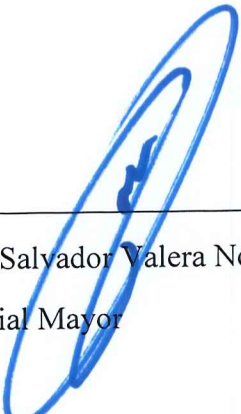
Oficio de liberación.

Apaseo el Grande, Gto., 01 de diciembre de 2023.

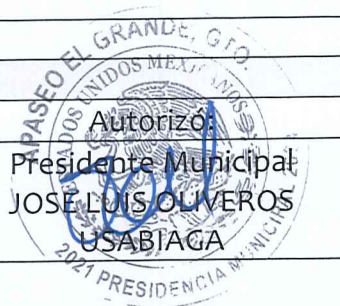
Se realizó el Manual de Organización y Procedimiento – S.H.A - 2021, conforme a la información proporcionada por todos los miembros que conforman la planilla de Secretaria de H. Ayuntamiento a la fecha.

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

Firman de conformidad:

 MCE. Laura Navarro Jiménez Secretario del H. Ayuntamiento.	 Lic. Daniel Mata Hernández. Generador
 Lic. Salvador Valera Nogal Oficial Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal - 2021-2024

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 30 de Noviembre de 2023	Fecha de última revisión: 30 de Noviembre de 2023	Páginas: 192 de 192
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Control para revisiones.

FECHA	OBSERVACIONES	NOMBRE Y FIRMA

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área	Revisó:	Autorizo:
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	Oficialía Mayor SALVADOR VARELA NOGAL	Presidente Municipal JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA