



GOBIERNO MUNICIPAL  
*Apaseo  
el Grande*  
2021 · 2024

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

# ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

S: ✓✓✓





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización.		Código: DC-AM-01
		Página 1 de 69

## CONTENIDO

I.	Introducción.....	2
II.	Manual de organización.....	3
III.	Elementos que integran el manual de organización.....	4
1.	Introducción.....	4
2.	Objetivo del manual.....	6
3.	Antecedentes históricos.....	7
4.	Marco jurídico.....	8
5.	Atribuciones.....	9
6.	Elementos estratégicos: Propósito, alcance, Misión, visión, objetivos y valores....	14
7.	Estructura orgánica:.....	17
a)	Organigrama.....	17
b)	Objetivos.....	18
c)	Codificación de Procedimientos.....	19
8.	Descripción de Puestos:.....	21
a)	Funciones.	
b)	Procedimientos.	
c)	Diagramas de Flujo (trámites y servicios).	
d)	Formato e Instructivo.	
e)	Anexos.	
9.	Glosario de términos.....	66
10.	Simbología.....	67
11.	Oficio de Liberación.....	68

CONTROL DE EMISIÓN			
Elaboró: Yasenia Rodríguez Estrella Archivo General Municipal	Visto bueno: MCE. Laura Navarro Jiménez Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO**

Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04- 2024	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización.</b>		Código: DC-AM-01
		Página 2 de 69

**I.- Introducción.**

La importancia de elaborar y mantener este documento actualizado permite identificar los requerimientos legales necesarios para desarrollar sus funciones alineado con las atribuciones establecidas en la ley Orgánica Municipal, así como en el Reglamento orgánico.

Este documento tiene la finalidad de proporcionar las bases necesarias para la elaboración y homologación de criterios en la creación de los manuales de organización de todas las dependencias que la conforman; así mismo, la elaboración y actualización de este documento se apega al cumplimiento al requisito 5. Liderazgo de la Norma ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015.

Desarrollar este documento les permite a las áreas definir y respetar las atribuciones y evitar la duplicidad de funciones, así como la optimización del tiempo en cada una de ellas; de la misma manera, promueve el trabajo colaborativo entre las unidades orgánicas.

Además, permite a la Dirección delegar correcta y efectivamente las responsabilidades a todo el personal a su cargo, así como orienta e integra al personal de nuevo ingreso con aquellas atribuciones asignadas.

Así mismo, referenciar que, contar con este documento permite conocer el quehacer de cada uno de las dependencias de la institución a través de objetivos que potencialicen su visión a la administración.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboro: C. Yesenia Rodríguez Estrella Archivo General Municipal	Visto bueno: MCE. Laura Navarro Jiménez Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Lid. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Aprobó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	--	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04- 2024	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización.</b>		Código: DC-AM-01
		Página 3 de 69

## II.- Manual de Organización.

### Concepto de 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
Elaboró: C. Yesenia Rodríguez Estrella Archivo General Municipal	Visto y firmó: MCE Laura Navarro Jiménez Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficiala Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización.		Código: DC-AM-01
		Página 4 de 69

### III.- Elementos que integran el Manual de Organización.

#### 1. 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 de los termino 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.

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

CONTROL DE EMISIÓN			
Elaboró:	Visto Bueno:	Revisó:	Autorizó:
Olivero Rodríguez Estrella Archivo General Municipal	MCE Laura Navarro Jiménez Secretaría del H. Ayuntamiento	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Titular





**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO**

Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04- 2024	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización.</b>		Código: DC-AM-01
		Página 5 de 69

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

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.

*“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.”*

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboro:	Visto bueno:	Revisó:	Autorizó:
C. Yesenia Rodríguez Estrella Archivo General Municipal	MCE. Laura Navarro Jiménez Secretaría del H. Ayuntamiento	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Harp Presidente Municipal Interino



**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO**

Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización.</b>		Código: DC-AM-01
		Página 6 de 69

**2. Objetivo del Manual.**

Establecer, a partir de prácticas, técnicas archivísticas, administración de documentos y expedientes que generen las unidades administrativas de la Presidencia Municipal de Apaseo el Grande, Gto., el origen y destino documental, así como definir las actividades y estrategias encaminadas a asegurar su desarrollo uniforme, coherente y atento a los propósitos planteados en su misión como un ente público.

Además:

- Establecer los conceptos generales de la clasificación y organización de los archivos.
- Definir la forma en la que debe elaborarse los Instrumentos de Control Archivística, estableciendo los criterios para su formulación.
- Determinar las actividades y enumerar los procesos a cumplir.
- Ser ayuda y guía para la selección y disposición documental de elementos físicos y digitales.
- Administrar la entrada y salida de oficios generados.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Yesenia Rodríguez Estrella Archivista General Municipal	MCE. Laura Navarro Jiménez Secretaría del H. Ayuntamiento	Lc. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor
		Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización.		Código: DC-AM-01
		Página 7 de 69

### 3. Antecedentes históricos.

La Ley de Archivos del Estado de Guanajuato establece en sus artículos 25, 26 y 27 que los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual en Materia Archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, el cual debe publicarse en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

A través de este programa, se establecen metas que permiten el cumplimiento de las obligaciones que señale la Ley, siendo una de ellas la capacitación a los servidores públicos de los sujetos obligados para que tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos.

Este instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos y actividades, orientados a mejorar y fortalecer al Sistema Institucional de Archivos, así como el establecimiento de directrices y estrategias, que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico.

Se cuenta con 27 áreas administrativas.

CONTROL DE EMISIÓN			
Elabora: Yasenia Rodríguez Estrella Archivo General Municipal	Visto/bueno: MCE: Laura Navarro Jiménez Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización.		Código: DC-AM-01
		Página 8 de 69

#### 4. Marco jurídico.

- 1- Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato. Publicado en el periódico oficial No.96 tercera parte, de fecha 15 de junio de 2007.
- 2- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato. Publicado en el periódico oficial No. 77 tercera parte, de fecha 13 de mayo de 2016.
- 3- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato. Artículo 112 de la fracción VI. Publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado No. 93 segunda parte, de fecha 11 de junio de 2010.

#### Disposiciones Municipales

- 4- Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato. Publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado N. 9 Reglamento Orgánico de la Administración Municipal en Sesión Ordinaria de 21 de diciembre de 2012.
- 5- Reglamento Interno del Archivo para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. Publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado No. 72 segunda parte, de fecha 15 de junio de 2010.



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: C. Yesenia Rodríguez Estrella Archivo General Municipal	Visto bueno: MCE. Laura Navarro Jiménez Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Lic. Ramón Olivera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor
		Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización.		Código: DC-AM-01
		Página 9 de 69

## 5. Atribuciones.

### Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato

#### Sección Segunda De la Secretaría del Ayuntamiento

**Artículo 21.** El Secretario del Ayuntamiento tendrá, además de las facultades consignadas en la Ley Orgánica, las siguientes funciones:

- I. 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;
- II. 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;
- III. Supervisar y vigilar la adecuada operación del Archivo Municipal;
- IV. Coordinar a los Delegados Municipales;
- V. Asesorar jurídicamente a las Dependencias de la Administración Municipal;
- VI. Llevar una hemeroteca jurídica a efecto de mantener al día las publicaciones de las disposiciones legales vigentes;
- VII. Dar a conocer a las Dependencias correspondientes de la Administración Municipal, los acuerdos tomados por el Cabildo y verificar su cumplimiento;
- VIII. En ausencia del Presidente, atender la audiencia y el despacho de los



CONTROL DE EMISIÓN			
Elaboró: Olivero Rodríguez Estrella Archivo General Municipal	Visto bueno: MCE. Laura Navarro Jiménez Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización.		Código: DC-AM-01
		Página 10 de 69

asuntos oficiales, dictando las instrucciones o providencias que procedan;

- ix. Expedir las cartas de Identificación, Residencia y otras Constancias;
- x. Expedir permisos para eventos políticos en la vía pública en los términos de las Leyes Electorales;
- xi. Coordinar la Unidad de Acceso a la Información;
- xii. Recibir y canalizar las solicitudes y documentos en general a las respectivas Dependencias a través de Oficialía de Partes;
- xiii. Mantener actualizado en coordinación con Tesorería el inventario de bienes inmuebles del Municipio;
- xiv. Integrar los expedientes de solicitudes de concesiones, licencias y permisos que deban ser sometidos al pleno del Ayuntamiento para su aprobación; y,
- xv. Las demás que le señalen los Reglamentos municipales, el H. Ayuntamiento y el Presidente en el uso de sus funciones.

### Capítulo III

#### Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Municipio de Apaseo el Grande.

**Artículo 10.** Atribuciones del responsable del Archivo General del Municipio de Apaseo el Grande.

El responsable del AGM, además de las previstas en el artículo 14 de la Ley, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer la operatividad del AGM, de conformidad con la normativa archivística;

CONTROL DE EMISIÓN			
Elabora:	Visto bueno:	Revisó:	Autorizó:
Presidencia Rodríguez Estrella Archivo General Municipal	MCE. Laura Navarro Jiménez Secretaría del H. Ayuntamiento	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización.		Código: DC-AM-01
		Página 11 de 69

- II. Establecer relaciones con instituciones nacionales e internacionales dedicadas al estudio de la archivística y temas afines, así como participar conjuntamente con ellas en asuntos de interés común;
- III. Representar al Municipio en el Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato;
- IV. Programar reuniones de trabajo y realizar cursos de capacitación en materia archivística, dirigidos a los encargados de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- V. Realizar visitas a las áreas de archivo de las dependencias y entidades administrativas para emitir opinión respecto a su organización y funcionamiento.
- VI. Proponer al Consejo para su aprobación y difusión, las políticas en materia archivística, así como los lineamientos para la transferencia primaria y para la consulta del acervo del AGM.
- VII. Proponer al H. Ayuntamiento la infraestructura necesaria para el funcionamiento de los archivos de trámite, concentración e histórico;
- VIII. Proporcionar asesoría en materia archivística a los encargados cuando así lo soliciten;
- IX. Difundir los alcances de este Reglamento entre los encargados;
- X. Organizar individual o conjuntamente con instituciones culturales y académicas, exposiciones, conferencias, seminarios, entre otros, para promover y difundir actividades de extensión cultural en la materia, previa autorización del Consejo;
- XI. Las demás que le determinen las disposiciones jurídicas aplicables.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboro:	Visto bueno:	Revisó:	Autorizó:
 Yesenia Rodríguez Estrella Archivo General Municipal	 MCE. Laura Navarro Jiménez Secretaría del H. Ayuntamiento	 Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficiala Mayor	 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización.		Código: DC-AM-01
		Página 12 de 69

**Artículo 11.** De las Funciones del Titular del Archivo General Municipal

El titular del Archivo General Municipal coordinará las acciones de organización, conservación, descripción y difusión de los archivos de trámite, de concentración e histórico, descritas a continuación:

- I. Coordinar la elaboración de los instrumentos, consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de sus archivos de trámite, por lo que contarán con los siguientes instrumentos:
  - a. Cuadro general de clasificación archivística;
  - b. Catálogo de disposición documental; y,
  - c. Los inventarios documentales.
- II. Presentar anualmente un proyecto de presupuesto para el funcionamiento del Archivo General Municipal;
- III. Expedir y actualizar los manuales de organización y de procedimientos en materia archivística;
- IV. Constituir el Comité Técnico Consultivo de Dictaminación del Archivo General Municipal responsable de determinar el destino de los documentos del Archivo General;
- V. Programar cursos de capacitación la cual deberá ser sistemática y continua, dirigida a los enlaces de los archivos de trámite;
- VI. Establecer relaciones de intercambio con instituciones nacionales e internacionales dedicadas al estudio de la problemática archivística y participar conjuntamente con ellas, a efecto de mantener actualizadas las técnicas de la misma, y promover que los documentos de interés público en posesión de particulares ingresen al patrimonio documental.

CONTROL DE EMISIÓN			
Elaboro: C. Mesania Rodríguez Estrella Archivo General Municipal	Visto-bueno: MCE Laura Navarro Jiménez Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización.		Código: DC-AM-01
		Página 13 de 69

- vii. Vigilar que todas las copias simples y certificadas de documentos históricos, que expida el archivo, cuenten con la debida autorización y cotejo previo;
- viii. Convocar al personal del archivo de trámite a juntas de información, planeación, ejecución y evaluación de los proyectos y actividades del Archivo General;
- ix. Conservar las obras que se encuentren en el Archivo General y registrar a favor del municipio los derechos autorales de aquellas al servicio oficial del municipio;
- x. Coadyuvar con la Unidad de Acceso a la Información del Municipio con el objeto de facilitar las consultas requeridas por el solicitante;
- xi. Publicar trabajos sobre la materia archivística;
- xii. Mantener actualizados, el cuadro general de clasificación, archivística, el catálogo de disposición documental, así como el inventario general de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;

CONTROL DE EMISIÓN			
Elaboro: Yesenia Rodríguez Estrella Archivo General Municipal	Visto bueno: MCE. Laura Navarro Jiménez Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización.		Código: DC-AM-01
		Página 14 de 69

## 6. Elementos estratégicos.

### Propósito

Preservar y garantizar la eficaz operación del ciclo de vida del Patrimonio Documental del Archivo General Municipal de Apaseo el Grande.

### Alcance

Promover una administración eficiente de los Archivos Públicos y difundir el acervo documental del Archivo General Municipal de Apaseo el Grande.

### Filosofía

Fomenta la investigación en materia Archivística.

### Misión:

Preservar, difundir e incrementar el Patrimonio Documental de Apaseo el Grande, promover la organización de archivos administrativos actualizados con el fin de salvaguardar la memoria nacional de corto, mediano y largo plazo, y contribuir a la Transparencia en el ejercicio del poder público.

### Visión:

Ser una institución de alta competencia en la operatividad y dominio continuo de los procesos archivísticos, con capacidad para asesorar en la gestión, desarrollo y optimización de los servicios del sistema estatal de archivos.

### Objetivo:

Facilitar a las dependencias de la administración del Municipio de Apaseo el Grande el proceso de organización de los documentos depositados en sus archivos administrativos.

Regular, coordinar, homologar y dinamizar el funcionamiento y uso de los archivos administrativos e históricos de cada sujeto obligado, a fin de convertirlos en fuentes esenciales de información.

Un sistema abierto, donde la coordinación de archivos asuma la función central del sistema, sin que por ello quede aislada de los demás elementos, donde los archivos de trámite, de concentración e histórico e interrelacionen entre sí promoviendo que

CONTROL DE EMISIÓN			
Elaboró: Lic. Yesenia Rodríguez Estrella Archivo General Municipal	Visto bueno: MCE Laura Navarro Jiménez Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Hernández Presidente Municipal





**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO**

Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización.</b>		Código: DC-AM-01
		Página 15 de 69

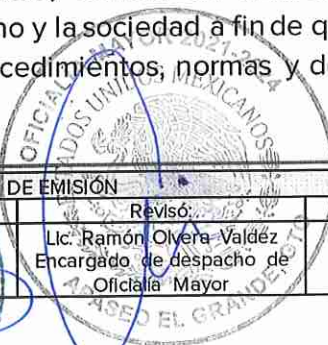
la documentación se conserve en el tipo de archivo que le corresponda, dependiendo de la etapa dentro del ciclo de vida en que se encuentra. Esta herramienta ha sido preparada con apego al Reglamento Interno del Archivo para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. Para dar la mejor comprensión de las actividades desarrolladas en la materia archivística.

**Valores:**

1. **Acción de gobernar;** Acción que involucra a todos los proyectos, planes y actualizaciones de los servidores públicos, cuya finalidad es buscar el bien de las personas orientando hacia el progreso colectivo, teniendo como premisa que el bien común es superior por el bien de todos social.
2. **Honestidad;** Cualidad humana que consiste en comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad, de acuerdo con los valores de verdad y justicia. Implica la relación franca, abierta, entre sujeto y los demás, así como de él sujeto consigo mismo.
3. **Rectitud;** Este valor debe convertirse en una forma de actuar, buscando el conocimiento práctico de lo que debemos hacer o decir.
4. **Probidad;** Cualidad que define a una persona íntegra, moral y recta. Cumple sus deberes como servidor público sin fraudes, engaños ni trampas; actúa de forma transparente, auténtica y de buena fe, expresando respeto consigo mismo y por los demás.
5. **Ecuanimidad;** Una poderosa energía de precisión, cordura, armonía y equilibrio; imparcialidad de juicio, respuesta proporcionada, medio justo, animo estable entre las adversidades, mente firme e imperturbable ante el elogio o el insulto. Ser coherente y firme en lo que se dice y se hace.
6. **Transparencia y rendición de cuentas;** Genera un ambiente de confianza, seguridad y franqueza entre el gobierno y la sociedad a fin de que esté informada y conozca las responsabilidades, procedimientos, normas y demás información generada por el sector público.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró: Yegenia Rodríguez Estrella Archivo General Municipal	Visto Bueno: MCE Laura Navarro Jiménez Secretaría del M. Ayuntamiento	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdéz Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Hernández Presidente Municipal Interino
---	---	--	--







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización.		Código: DC-AM-01
		Página 16 de 69

7. **Tolerancia;** La aceptación de aquellas personas, situaciones, creencias o prácticas que sean diferentes o contrarias a las mismas teniendo la capacidad de escuchar y valorar las distintas formas de entender la realidad, sin atentar contra los derechos fundamentales de los individuos en sociedad.
8. **Igualdad y trato digno;** Binomio es estrictamente necesario para la protección y el ejercicio pleno del derecho a la discriminación y por lo tanto fundamental, para el correcto funcionamiento institucional.
9. **Eficiencia y profesionalismo;** Cumplir con las metas y objetivos institucionales se requiere actuar con eficiencia y profesionalismo determinando las prioridades con respecto a su nivel jerárquico en la realización con orden esmero, puntualidad y profesionalismo de proyectos y procesos que estén apegados al marco normativo del archivo general municipal de Apaseo el Grande, a fin de lograr resultados óptimos que generen un ambiente laboral saludable.
10. **Trabajo en equipo;** Es indispensable para cumplir con los objetivos y metas del Archivo General Municipal de Apaseo el Grande. La disposición y colaboración crearán un ambiente de reciprocidad y promoverán la diversidad de obligaciones, acciones y aptitudes colectivas para la satisfacción de los fines encomendados.
11. **Congruencia;** Ser coherente con los propósitos, valores para cumplir con los objetivos actuando acorde con lo que queremos en una relación lógica y racional.
12. **Observancia del cargo público;** Conducirse con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, objetividad y profesionalismo. Anteponiendo en todo momento el interés público al personal, con voluntad, inteligencia y esfuerzo para cumplir los objetivos y metas planteadas por el archivo general municipal de Apaseo el Grande.

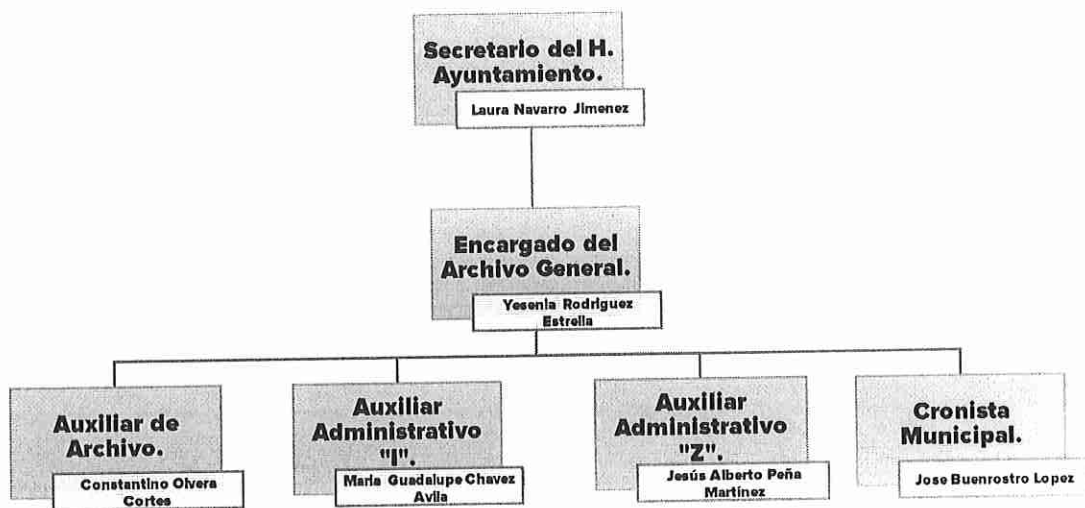
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Cristina Rodríguez Estrella Archivo General Municipal	Visto bueno: MCE. Laura Navarro Jiménez Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Lc. Ramón Olvera Valdéz Encargado de despacho de Oficialía Mayor



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización.		Código: DC-AM-01
		Página 17 de 69

## 7. Estructura orgánica.

### a) Organigrama.



#### CONTROL DE EMISIÓN

Elaboro:	Viso bueno:	Revisó:	Autorizó:
C. Yesenia Rodríguez Estrella Encargado de despacho de Archivo General Municipal	MCE. Laura Navarro Jimenez Secretaría del H. Ayuntamiento	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Hernández Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización.		Código: DC-AM-01
		Página 18 de 69

**b) Objetivos.**

1. Establecer los conceptos generales de la clasificación y organización de los archivos.
2. Definir la forma en la que debe elaborarse el Cuadro general de clasificación archivística, estableciendo los criterios para su formulación.
3. Determinar las actividades y enumerar los procesos a cumplir.
4. Formular un mecanismo de trabajo en materia de disposición documental basado en la identificación precisa de las series documentales y en la valoración de su información.
5. Conocer el proceso de asignación de valores a cada una de las series documentales identificadas.
6. Identificar los elementos que permitan, con base en los valores, reconocer la documentación útil para el trámite y las gestiones institucionales asociadas a una norma legal, fiscal o contable.
7. Elaborar un instrumento de control y seguimiento de las series documentales producidas por la dependencia o entidad, a partir de los resultados del proceso de identificación y valoración.
8. Establecer las responsabilidades y acciones que las entidades y dependencias deberán llevar a cabo en los procesos de valoración, dictamen, baja o transferencia documental.

CONTROL DE EMISIÓN			
Elaboró: C. Yesenia Rodríguez Estrella Archivo General Municipal	Visto bueno: MCE Laura Navarro Jiménez Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Lic. Ramón Olyera Valdez Encargado de despacho de Ofidialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización.		Código: DC-AM-01
		Página 19 de 69

**c) Codificación de Procedimientos.**

Para un mejor control de la información manejada en la administración es importante 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 ("**AM**", Archivo General Municipal), 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-AM-01 = Proceso 01 de Archivo Municipal.

Código	Descripción del proceso
PR-AM-01	Concurso de Archivos.
PR-AM-02	Extracto de documentos.
PR-AM-03	Catalogar, clasificar y archivar documentos.
PR-AM-04	Expurgar y folear documentos.
PR-AM-05	Capacitar Enlaces de Archivo.
PR-AM-06	Cumplimiento a programas administrativos.
PR-AM-07	Recopilar los hechos históricos en el municipio.
PR-AM-08	Redactar la historia y cultura.
PR-AM-09	Participar en eventos cívicos y culturales.

CONTROL DE EMISIÓN			
Elaboró:	Visto bueno:	Revisó:	Autorizó:
Cresencia Rodríguez Estrella Archivo General Municipal	MCE Laura Navarro Jiménez Secretaría del H. Ayuntamiento	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización.		Código: DC-AM-01
		Página 20 de 69

Listado de formatos utilizados en nuestra y/o proporcionadas a/por otras áreas.

Código	Nombre del formato
FO-AM-01	Entrada y salida de oficios.
FO-AM-02	Instrumentos de Control y Consulta.
FO-AM-03	Inventario documental.
FO-AM-04	Solicitudes de información.
FO-AM-05	Lomos.

Listado de manuales utilizados en nuestra área.

Código	Nombre del manual
DC-AM-01	Manual de Organización y Procedimiento.

### Clasificación de los puestos:

Puesto	Código
Encargado del Archivo Municipal	EA.
Auxiliar de Archivo	AA
Auxiliar Administrativo "I"	AI
Auxiliar Administrativo "Z"	AZ
Cronista Municipal	CM

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró: Lic. Yesenia Rodríguez Estrella Archivo General Municipal	Visto bueno: MCE Taura Navarro Jiménez Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización.		Código: DC-AM-01
		Página 21 de 69

## 8. Descripción de puestos.

### ENCARGADO DEL ARCHIVO

<b>Área:</b>	Archivo General Municipal.		
<b>Título del Puesto:</b>	Encargado del Archivo Municipal.		
<b>PROPÓSITO GENERAL</b>			
Resguardar, conservar y custodiar el patrimonio documental del Municipio en el ejercicio de sus competencias. Implementar técnicas y procesos que faciliten los servicios que presta el Archivo Municipal a las dependencias y a la ciudadanía en general.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>Edad:</b>	18 a 60 años	<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad Mínima:</b>	Licenciatura, preferentemente.		
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto	<b>Experiencia:</b>	3 Años
<b>Requisitos:</b>	Licenciatura en Archivología o afín, solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, INE, comprobante de domicilio, RFC, CURP, título y cédula profesional y 2 fotos infantil.		
<b>Conocimientos Clave:</b>	Conocimientos Generales en Derecho, Conocimiento general en lo Administrativo, Conocimiento básico del uso de computadora.		
<b>Actitudes:</b>	Liderazgo, estrategia, asertividad, características de conciliación y mediación, prevención de acciones, buen trato con las personas, humanismo y respeto.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Concurso de Archivos.</li> <li>▪ Entrada y salida de oficios.</li> <li>▪ Instrumentos de Control y Consulta.</li> <li>▪ Inventario documental.</li> <li>▪ Solicitudes de información.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
<b>CONTACTO:</b>	<b>PARA QUE:</b>		<b>PERIODICIDAD:</b>
	<b>QUE DOY:</b>	<b>QUE RECIBO:</b>	
Ciudadanía	Consulta.	Oficio de consulta.	Cuando se requiera.
Personal del Ayuntamiento.	Capacitaciones y consultas.	Oficio de consulta.	Cuando se requiera.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró:	Visto bueno:	Revisó:	Autorizó:
Yesenia Rodríguez Estrella Archivista General Municipal	MCE Laura Navarro Jiménez Secretaría del H. Ayuntamiento	Lic. Ramón Olyera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Proceso – Representar al Municipio.		Código: PR-AM-01
		Página 22 de 69

**PROCESO – Concurso de Archivos.**

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró: C. Yesenia Rodríguez Estrella Archivo General Municipal	Visto bueno: MCE. Laura Navarro Jiménez Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Hernández Presidente Municipal Interino
--	--	--	--





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Proceso – Representar al Municipio.		Código: PR-AM-01
		Página 23 de 69

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Representar al Municipio.</b>
<b>DESCRIPCION</b>	<p>1.- Se llenan los formatos, previamente enviados por el SEAGG, con la información solicitada del área de Archivo, junto con los datos personales del Encargado de Archivo.</p> <p>2.- Se suben los formatos a la plataforma del SEAGG y se espera por la respuesta de confirmación en el correo personal antes dado.</p> <p>3.- Si todo está correcto, tenemos que ir por el reconocimiento a Guanajuato, sino, se vuelve a participar en el siguiente año.</p>
<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>OBJETIVO</b>	<p>El Encargado del Archivo será el representante del municipio de Apaseo el Grande en el Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato (SEAGG), esto con la finalidad de avalar y validar las acciones, planes y procedimientos realizados dentro de nuestra área, así como en las demás áreas, para dar fe del trabajo realizado durante ese año y en años pasados.</p> <p>Esto con la finalidad de obtener el reconocimiento y seguir inscritos en el Registro Nacional de Archivos, el cual es otorgado por el Archivo General de la Nación, dando fe de nuestras buenas acciones como un Archivo Municipal, proceso realizado cada año sin excepciones.</p>

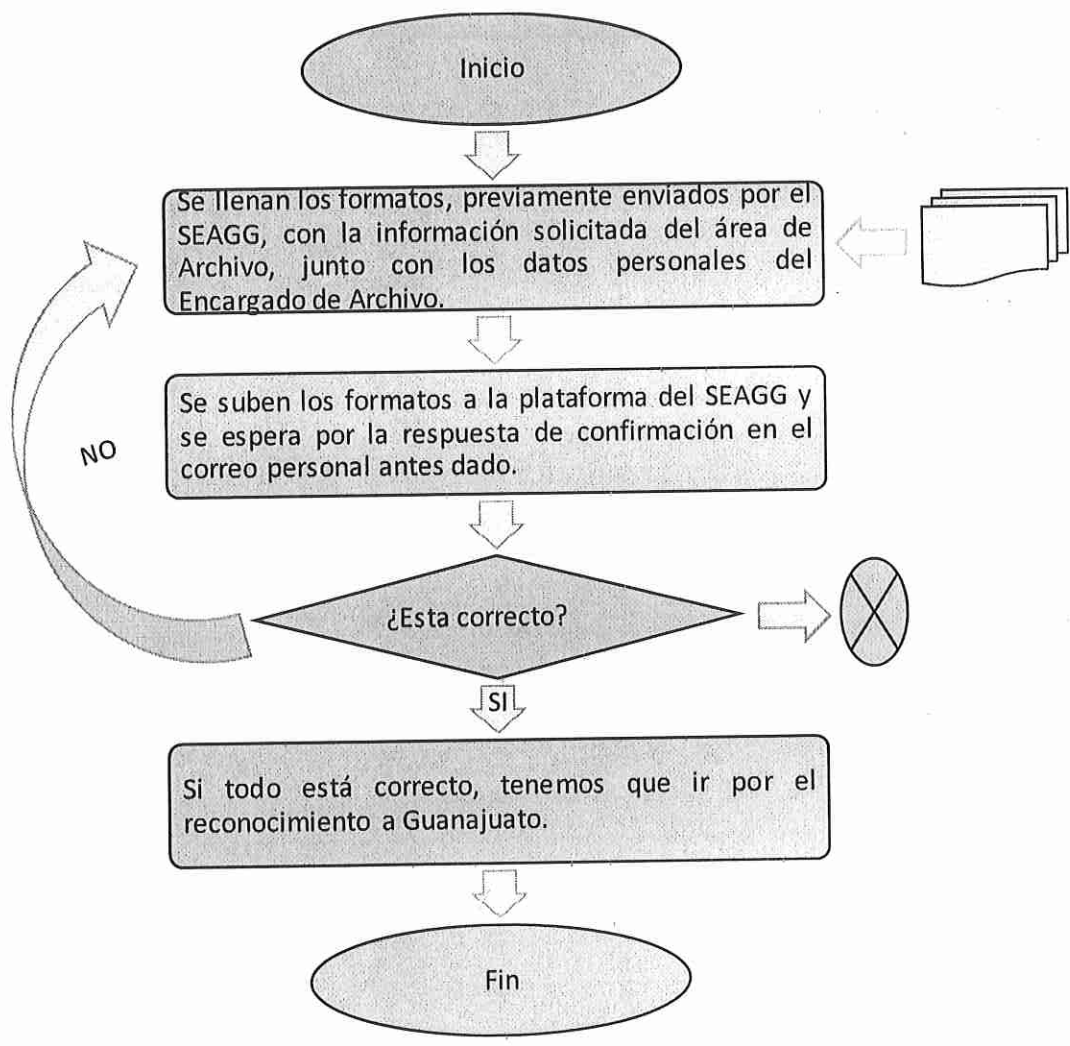
**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró: C. Yesenia Rodríguez Estrella Archivo General Municipal	Visto bueno: MCE. Laura Navarro Jiménez Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Lic. Ramón Olivera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	--	---	--





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Proceso - Representar al Municipio.		Código: PR-AM-01
		Página 24 de 69



CONTROL DE EMISIÓN			
Elaboró: C. Yesenia Rodríguez Estrella Archivo General Municipal	Visto bueno: MCE. Laura Navarro Jiménez Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Lc. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Hernández Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización.		Código: DC-AM-01
		Página 25 de 69

### AUXILIAR DE ARCHIVO

<b>Área:</b>	Archivo		
<b>Título del Puesto:</b>	Auxiliar de Archivo		
<b>PROPÓSITO GENERAL</b>			
Resguardar, conservar y custodiar el patrimonio documental del Municipio, en el ejercicio de sus competencias. Control de los legajos del archivo histórico.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>Edad:</b>	18 a 60 años	<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad Mínima:</b>	Secundaria terminada, preferentemente.		
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto	<b>Experiencia:</b>	3 Años
<b>Requisitos:</b>	Licenciatura en Archivología o afín, solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, INE, comprobante de domicilio, RFC, CURP, título y cédula profesional y 2 fotos infantil.		
<b>Conocimientos Clave:</b>	Conocimientos Generales en Derecho, Conocimiento general en lo Administrativo, Conocimiento básico del uso de computadora.		
<b>Actitudes:</b>	Liderazgo, estrategia, asertividad, características de conciliación y mediación, prevención de acciones, buen trato con las personas, humanismo y respeto.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Extracto de documentos.</li> <li>▪ Catalogar, clasificar y archivar documentos.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
<b>CONTACTO:</b>	<b>PARA QUE:</b>		<b>PERIODICIDAD</b>
	<b>QUE DOY:</b>	<b>QUE RECIBO:</b>	
Encargado de Archivo	Catalogar, clasificar información y oficio.	Oficio y/o encargo.	Cuando se requiera.

CONTROL DE EMISIÓN			
Elaboró:	Visto, bueno:	Revisó:	Autorizó:
C. Yesenia Rodríguez Estrella Archivo General Municipal	MCE/ Laura Navarro Jiménez Secretaría del H. Ayuntamiento	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Extracto de documentos.		Código: PR-AM-02
		Página 26 de 69

**PROCESO – Extracto de documentos.**

CONTROL DE EMISIÓN			
Elaboró: C. Yesenia Rodríguez Estrella Archivo General Municipal	Visto bien: MCE. Laura Navarro Jiménez Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Nájera Presidente Municipal Interino

1



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04- 2024	No. Revisión: 0
Extracto de documentos.		Código: PR-AM-02
		Página 27 de 69

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Extracto de documentos.
DESCRIPCION	<p>1.- Ubicar el primero documento cronológicamente de la serie del Archivo Histórico o de Polilla.</p> <p>2.- Leer todo el documento y hacer un extracto o resumen en general.</p> <p>3.- Escribir el extracto o resumen en una hoja en blanco, a su vez, vaciar la información en la base de datos.</p>
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	<p>El Auxiliar de Archivo hace un extracto de cada uno de los documentos históricos y de polillas con los que cuenta el área de Archivo Municipal.</p> <p>Esto con la finalidad de vaciar el extracto en la base de datos para su registro.</p>






CONTROL DE EMISIÓN			
Elaboró:	Visto bueno:	Revisó:	Autorizó:
C. Yesenia Rodríguez Estrella Archivo General Municipal	MCE, Laura Navarro Jiménez Secretaría del H. Ayuntamiento	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO**

Fecha Emisión:  
28 - 04 - 2024

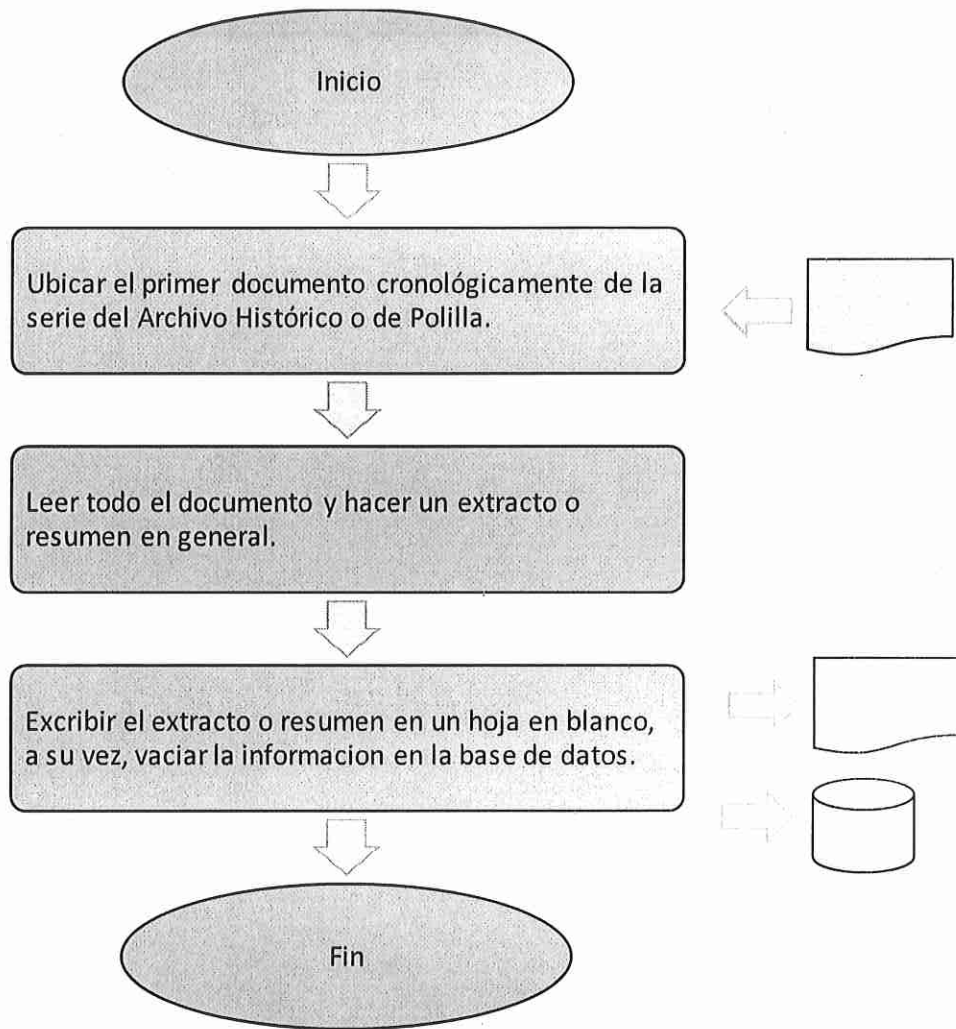
Fecha última revisión  
28 - 04 - 2024

No. Revisión:  
0

**Extracto de documentos.**

Código:  
PR-AM-02

Página 28 de 69



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
Elaboró: Yesenia Rodríguez Estrella Archivo General Municipal	Visto bueno: MCE Laura Navarro Jiménez Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Lic. Ramón Olyeta Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Merjera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Catalogar, clasificar y archivar documentos.		Código: PR-AM-03
Pagina 29 de 69		

**PROCESO – Catalogar, clasificar y archivar documentos.**

CONTROL DE EMISIÓN			
Elaboro: C. Yesenia Rodríguez Estrella Archivo General Municipal	Visto bueno: MCE Laura Navarro Jiménez Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizo: Gustavo González Huelga Presidente Municipal Interino





**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO**

Fecha Emisión:  
28 - 04 - 2024

Fecha última revisión  
28 - 04 - 2024

No. Revisión:  
0

**Catalogar, clasificar y archivar documentos.**

Código:  
PR-AM-03

Página 30 de 69

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Catalogar, clasificar y archivar documentos.</b>
<b>DESCRIPCION</b>	<p>1.- Separar las carpetas y/o legajos por áreas.</p> <p>2.- Una vez separados, ordenar las carpetas y/o legajos por orden ascendente.</p> <p>3.- En el mobiliario correspondiente (estantes, gavetas, vitrinas), de arriba abajo, de izquierda a derecha, va colocando las carpetas y/o legajos previamente ordenados.</p>
<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>OBJETIVO</b>	<p>El Auxiliar de Archivo se encargará de catalogar, clasificar y archivar todos los documentos, carpetas, legajos, etc., dentro del área de Archivo Municipal y en la Bodega de Archivo.</p> <p>Esto con la finalidad de que estén ordenador cronológicamente y por áreas para una rápida consulta.</p>

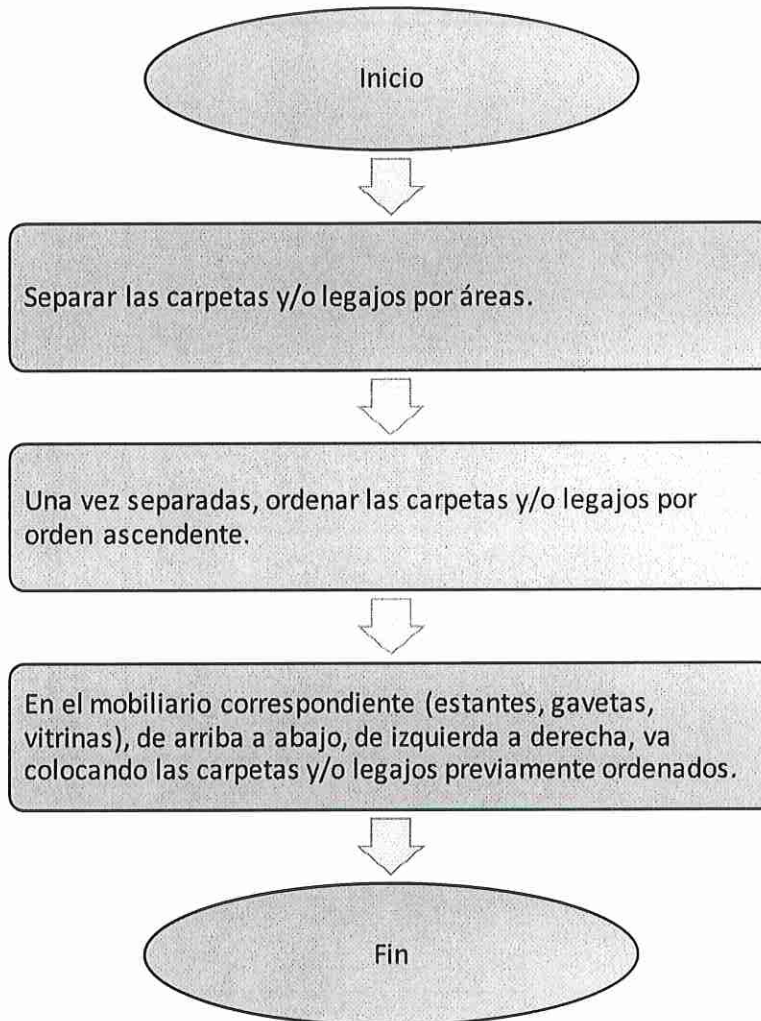


CONTROL DE EMISIÓN			
Elaboró: C. Yesenia Rodríguez Estrella Archivo General Municipal	Visto bueno: MCE Laura Navarro Jiménez Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO**

Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Catalogar, clasificar y archivar documentos.		Código: PR-AM-03
		Página 31 de 69



CONTROL DE EMISIÓN			
Elaboró: C. Yesenia Rodríguez Estrella Archivo General Municipal	Visto bueno: MCE. Laura Navarro Jiménez Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización.		Código: DC-AM-01
		Página 32 de 69

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO "I"

Área:	Archivo		
Título del Puesto:	Auxiliar Administrativo "I"		
<b>PROPÓSITO GENERAL</b>			
Resguardar, conservar y custodiar el patrimonio documental del Municipio, en el ejercicio de sus competencias. Control de los legajos del archivo histórico.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
Edad:	18 a 60 años	Sexo:	Indistinto
Escolaridad Mínima:	Secundaria terminada, preferentemente.		
Estado Civil:	Indistinto	Experiencia:	3 Años
Requisitos:	Licenciatura en Archivología o afín, solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, INE, comprobante de domicilio, RFC, CURP, título y cédula profesional 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.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expurgar y folear documentos.</li> <li>▪ Lomos.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD:
	QUE DOY:	QUE RECIBO:	
Encargado de Archivo	Catalogar, clasificar información y oficio.	Oficio y/o encargo.	Cuando se requiera.



CONTROL DE EMISIÓN			
Elaboró:	Visto bueno:	Revisó:	Autorizó:
Yesenia Rodríguez Estrella Archivo General Municipal	MCE Laura Navarro Jiménez Secretaría del H. Ayuntamiento	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Expurgar y folear documentos.		Código: PR-AM-04
		Página 33 de 69

**PROCESO – Expurgar y folear documentos.**

CONTROL DE EMISIÓN			
Elaboro: Lic. Yesenia Rodríguez Estrella Archivo General Municipal	Visto bueno: MCE- Laura Navarro Jiménez Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO**

Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Expurgar y folear documentos.		Código: PR-AM-04
		Página 34 de 69

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Expurgar y folear documentos.</b>
<b>DESCRIPCION</b>	<p>1.- Se comienza desde la primera carpeta del área, propia o distinta.</p> <p>2.- Con la uña de metal, se van retirando los clips, grapas y otros objetos metálicos, para que la carpeta quede sin objeto de metal.</p> <p>3.- Sin salir de esa carpeta, desde la primera hoja, en la parte inferior derecha, se van numerando todas las hojas desde el 1 (uno) hasta que se finalice esa carpeta.</p> <p>4.- Al finalizar esa carpeta, repetir pasos 2 y 3 con las demás carpetas hasta finalizar.</p>
<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>OBJETIVO</b>	<p>El Auxiliar Administrativo "I" purga de metales (clips, grapas, etc.) y además folea todas y cada una de las carpetas y legajos dentro del área de Archivo Municipal y la Bodega de Archivo, tanta de la administración actual como de las anteriores.</p> <p>Esto con la finalidad de que las carpetas y legajos se conserven mejor, sino para una rápida identificación de las hojas y expedientes.</p>



CONTROL DE EMISIÓN			
Elaboro:	Visto bueno:	Reviso:	Autorizo:
Yasenia Rodríguez Estrella Archivo General Municipal	MCE. Laura Navarro Jiménez Secretaría del H. Ayuntamiento	Lic. Ramón Olivera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Ferrer Presidente Municipal Interino



**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO**

Fecha Emisión:  
28 - 04 - 2024

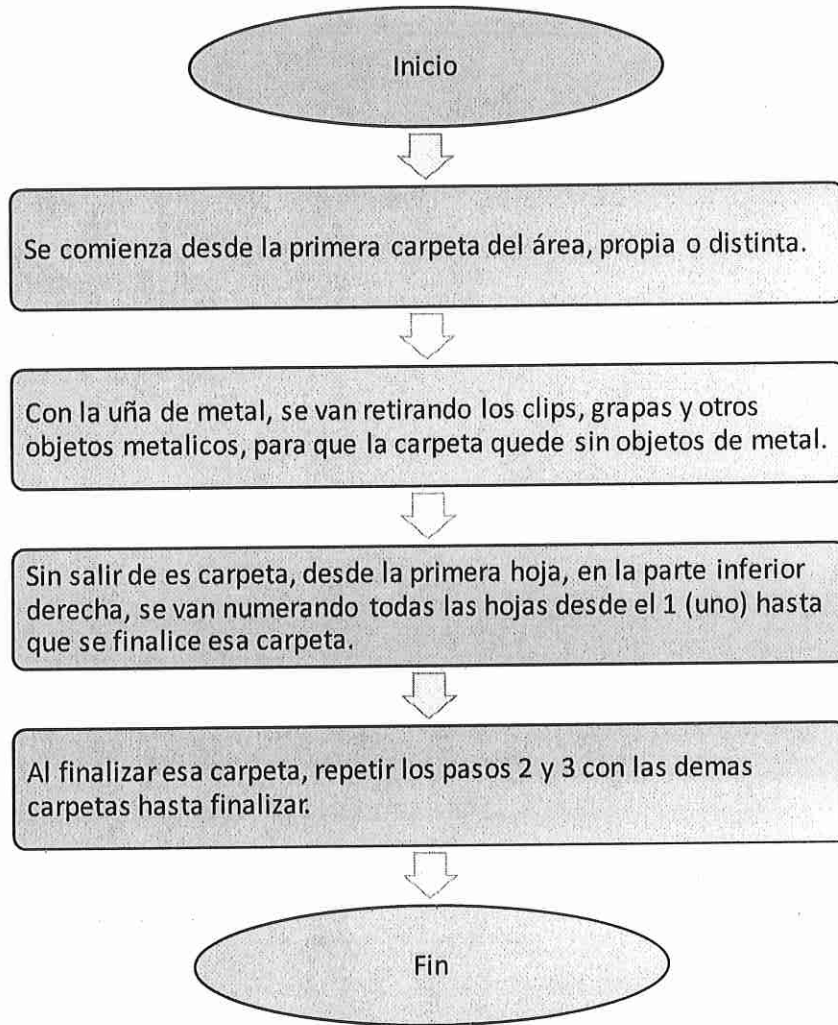
Fecha última revisión  
28 - 04 - 2024

No. Revisión:  
0

**Expurgar y folear documentos.**

Código:  
PR-AM-04

Página 35 de 69



CONTROL DE EMISIÓN			
Elaboro: C. Yesenia Rodríguez Estralla Archivo General Municipal	Visto bueno: MCE. Laura Navarro Jiménez Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizo: Gustavo González Herrera Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización.		Código: DC-AM-01
		Página 36 de 69

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO "Z"

<b>Área:</b>	Archivo		
<b>Título del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo "Z"		
<b>PROPÓSITO GENERAL</b>			
Resguardar, conservar y custodiar el patrimonio documental del Municipio, en el ejercicio de sus competencias. Control de los legajos del archivo histórico.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>Edad:</b>	18 a 60 años	<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad Mínima:</b>	Secundaria terminada, preferentemente.		
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto	<b>Experiencia:</b>	3 Años
<b>Requisitos:</b>	Licenciatura en Archivología o afin, solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, INE, comprobante de domicilio, RFC, CURP, título y cédula profesional y 2 fotos infantil.		
<b>Conocimientos Clave:</b>	Conocimientos Generales en Derecho, Conocimiento general en lo Administrativo, Conocimiento básico del uso de computadora.		
<b>Actitudes:</b>	Liderazgo, estrategia, asertividad, características de conciliación y mediación, prevención de acciones, buen trato con las personas, humanismo y respeto.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacitar Enlaces de Archivo.</li> <li>▪ Cumplimiento a programas administrativos.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
<b>CONTACTO:</b>	<b>PARA QUE:</b>		<b>PERIODICIDAD:</b>
	<b>QUE DOY:</b>	<b>QUE RECIBO:</b>	
Encargado de Archivo	Catalogar, clasificar información y oficio.	Oficio y/o encargo.	Cuando se requiera.



CONTROL DE EMISIÓN			
Elaboró:	Visto, bueno:	Revisó:	Autorizó:
@ Yesenia Rodríguez Estrella Archivo General Municipal	MCE Laura Navarro Jiménez Secretaría del H. Ayuntamiento	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04- 2024	Fecha última revisión 28 - 04- 2024	No. Revisión:
Capacitar Enlaces de Archivo.		Código: PR-AM-05
		Página 37 de 69

**PROCESO – Capacitar Enlaces de Archivo.**

CONTROL DE EMISIÓN			
Elaboró:	Visto bueno:	Revisó:	Autorizó:
Yessela Rodríguez Estrella Archivo General Municipal	MCE. Laura Navarro Jiménez Secretaría del H. Ayuntamiento	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficiala Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





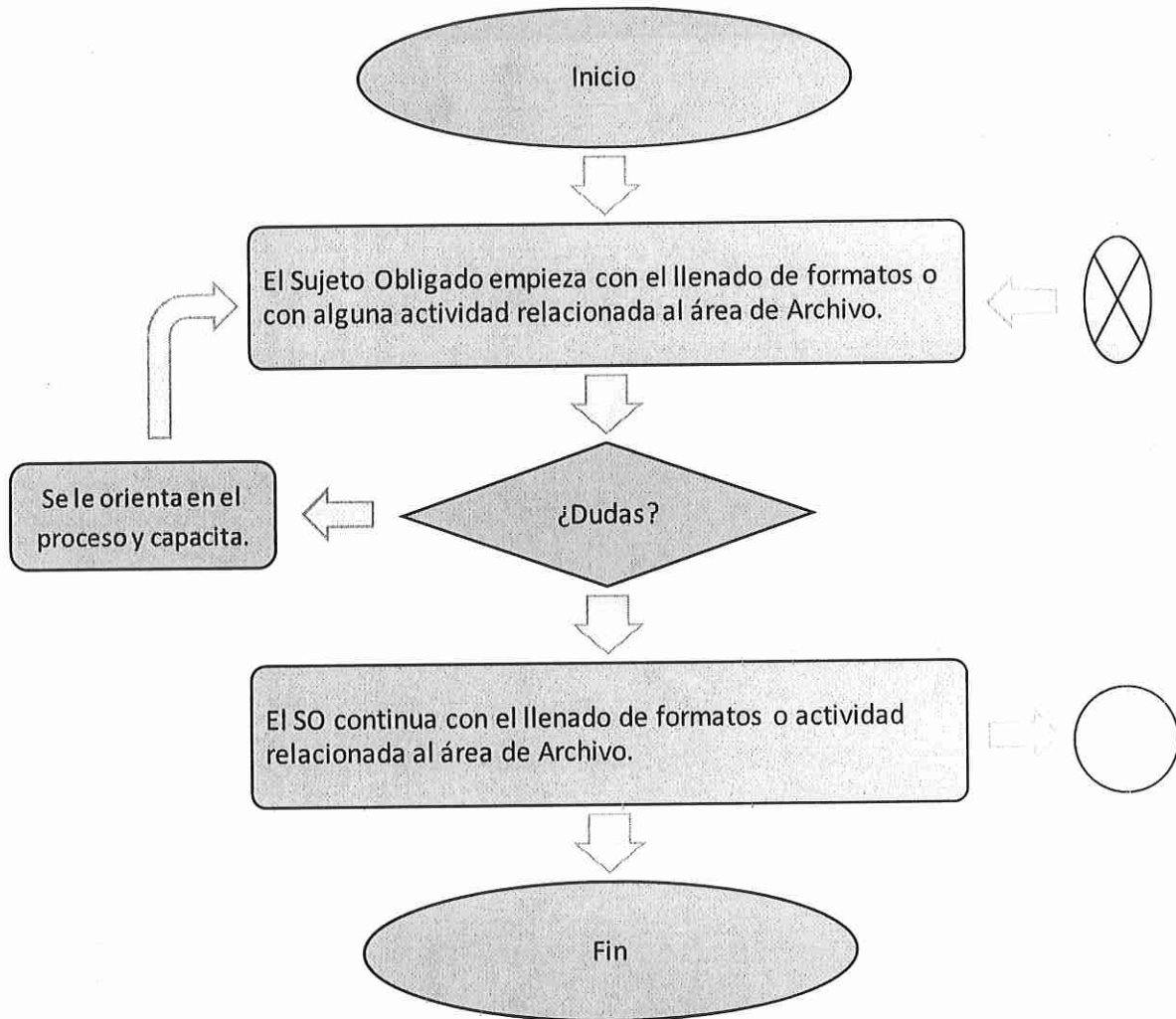
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04- 2024	Fecha última revisión 28 - 04- 2024	No. Revisión:
Capacitar Enlaces de Archivo.		Código: PR-AM-05
		Página 38 de 69

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Capacitar Enlaces de Archivo.</b>
<b>DESCRIPCION</b>	<p>1.- El Sujeto Obligado empieza con el llenado de formatos o con alguna actividad relacionada al área de Archivo, si tiene dudas, pide orientación y capacitación.</p> <p>2.- El personal de Archivo atiende su duda para que pueda continuar, de ser necesario, se le asesora durante todo el proceso.</p>
<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>OBJETIVO</b>	<p>El Auxiliar Administrativo "Z" se encarga de las capacitaciones para los Sujetos Obligados o Enlaces de Archivo que conforman la Administración Municipal.</p> <p>Esto con la finalidad de tener una correcta conservación archivística para la organización y destino de los documentos generados dentro de su área.</p>

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
Elaboró:	Visto bueno:	Revisó:	Autorizó:
C. Yesenia Rodríguez Estrella Archivo General Municipal	MCE. Laufa Navarro Jiménez Secretaría del H. Ayuntamiento	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04- 2024	Fecha última revisión 28 - 04- 2024	No. Revisión:
Capacitar Enlaces de Archivo.		Código: PR-AM-05
		Página 39 de 69



CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró: C. Yesenia Rodríguez Estrella Arquivo General Municipal	Visto bueno: MCE. Laura Navarro Jiménez Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Hernández Presidente Municipal Interino
--	--	--	--







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Cumplimiento a programas administrativos.		Código: PR-AM-06
		Página 40 de 69

**PROCESO – Cumplimiento a programas administrativos.**

CONTROL DE EMISIÓN			
Elaboró:	Visto bueno:	Revisó:	Autorizó:
 Yesenia Rodríguez Estrada Archivo General Municipal	 MCE Laura Navarro Jiménez Secretaría del H. Ayuntamiento	 Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino

Seals: Archivo Municipal, Secretaría del H. Ayuntamiento, PRESIDENCIA MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04- 2024	No. Revisión: 0
Cumplimiento a programas administrativos.		Código: PR-AM-06
		Página 41 de 69

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	<b>Cumplimiento a programas administrativos.</b>
DESCRIPCION	<p>1.- Recepción de oficio solicitando cierta información para el cumplimiento de actividades dentro de un periodo de tiempo.</p> <p>2.- Se llena el formato adecuado para la información requerida.</p> <p>3.- Se envía el formato con las evidencias de la información.</p> <p>4.- Se revisa la información junto con las evidencias, si es correcta se nos notifica, sino, se hacen las correcciones.</p>
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	<p>El Auxiliar Administrativo "Z" se encarga de llevar todos los programas administrativos que se estén manejando dentro del área de Archivo Municipal por parte de las demás inscritas en la Administración Municipal que estén llevando nota del cumplimiento de los mismo.</p> <p>Esto con la finalidad de culminar en tiempo y forma con los protocolos de revisión de actividades dentro del periodo de tiempo determinado que aplican las diferentes áreas.</p>



CONTROL DE EMISIÓN			
Elaboró: C. Yesenia Rodríguez Estrella Archivo General Municipal	Visto bueno: MCE Laura Navarro Jiménez Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO**

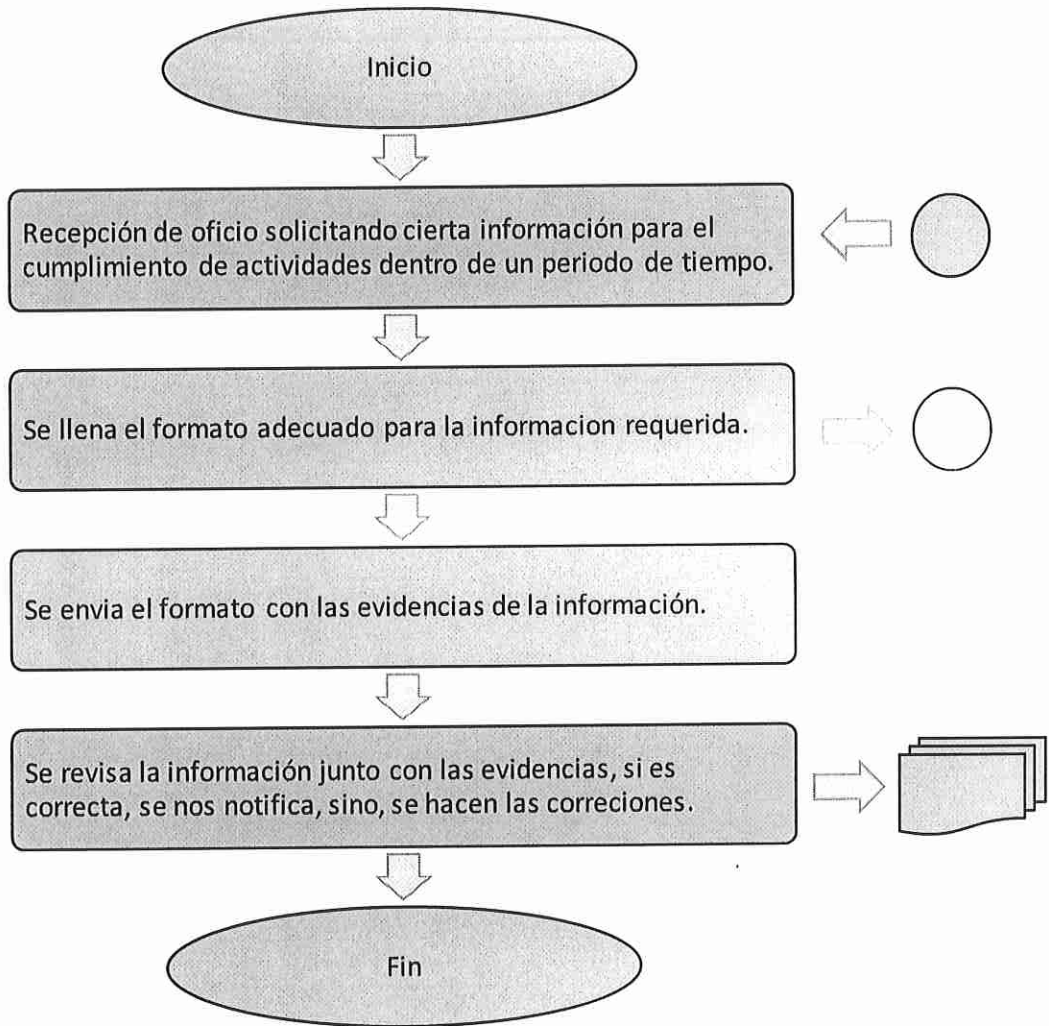
Fecha Emisión:  
28 - 04 - 2024

Fecha última revisión  
28 - 04 - 2024

No. Revisión:  
0

**Cumplimiento a programas administrativos.**

Código:  
PR-AM-06  
Página 42 de 69



CONTROL DE EMISIÓN			
Elaboró:	Visto bueno:	Revisó:	Autorizó:
C. Yesenia Rodríguez Estrella Archivo General Municipal	MCE. Laura Navarro Jiménez Secretaría del H. Ayuntamiento	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Barrera Presidente Municipal Interino



**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO**

Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización.		Código: DC-AM-01
		Página 43 de 69

**CRONISTA MUNICIPAL**

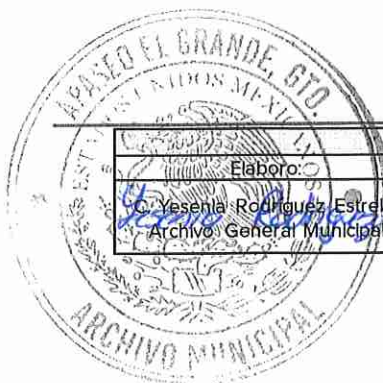
<b>Area:</b>	Archivo.		
<b>Título del Puesto:</b>	Cronista Municipal.		
<b>PROPÓSITO GENERAL</b>			
Acatar la obligada integración de estrategias encaminadas de conservación, protección, rescate y difusión del patrimonio cultural material e inmaterial, memoria histórica, fortalecimiento de la identidad y subsanar carencias en los aspectos antes mencionados.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>Edad:</b>	18 a 60 años.	<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad Mínima:</b>	Licenciatura en Antropología, Arqueología, Historia, Sociología Gestión Intercultural, Promoción Cultural o afines, preferentemente.		
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto	<b>Experiencia:</b>	3 Años
<b>Requisitos:</b>	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.		
<b>Conocimientos Clave:</b>	Amplio conocimiento en materia de investigación, social cualitativa, cuantitativa, etnográfica, amplio conocimiento en materia de Historia local, regional, nacional e internacional. Conocimiento sobre legislación cultural, derechos culturales, promoción y gestión cultural.		
<b>Actitudes:</b>	Honestidad, responsabilidad, vocación de servicio, sensibilidad con la sociedad, compromiso, eficiencia y respeto		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recopilar los hechos históricos en el municipio.</li> <li>▪ Investigar y redactar la histórica y cultura.</li> <li>▪ Participar en eventos cívicos y culturales.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
<b>CONTACTO</b>	<b>PARA QUE</b>		<b>PERIODICIDAD;</b>
	<b>QUE DOY:</b>	<b>QUE RECIBO:</b>	
Ciudadanía, personal del Ayuntamiento y Casa de la Cultura.	Apoyo y consulta.	Oficio.	Cuando se requiera.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
Elaboró: C. Yesenia Rodríguez Estrella Archivo General Municipal	Visto bueno: MCE. Laura Navarro Jiménez Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Lic. Ramón Oliveta Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Recopilar los hechos históricos en el municipio.		Código: PR-AM-06
		Página 44 de 69

**PROCESO – Recopilar los hechos históricos en el municipio.**



CONTROL DE EMISIÓN			
Elaboró: C. Yesenia Rodríguez Estrella Archivo General Municipal	Visto bueno: MCE. Laura Navarro Jiménez Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



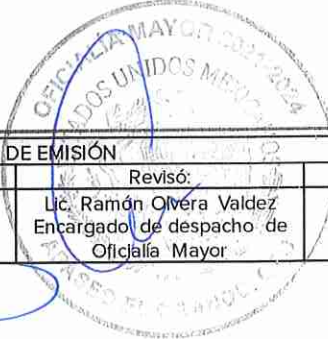
**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO**

Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
<b>Recopilar los hechos históricos en el municipio.</b>		Código: PR-AM-06
		Página 45 de 69

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Recopilar los hechos históricos en el municipio.</b>
<b>DESCRIPCION</b>	1.- Investigar, recopilar y redactar los datos, llevando en forma literaria la memoria histórica, donde se recopilan los hechos históricos, culturales y sociales, sea una historia, crónica o monografía.
<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>OBJETIVO</b>	<p>El Cronista Municipal recopila to la información ocurrida en el municipio de Apaseo el Grande, que sea de carácter histórico, cultural, sociales o relevante, tanto en cabecera como en las comunidades.</p> <p>Esto con la finalidad de fundamentar e integrar estos hechos sobresalientes acaecidos en el municipio a la monografía del municipio.</p>

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró: C. Yesenia Rodríguez Estrella Archivo General Municipal	Visto, bueno: MCE Laura Navarero Jiménez Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Aprobó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	---	--	--





**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO**

Fecha Emisión:  
28 - 04 - 2024

Fecha última revisión  
28 - 04 - 2024

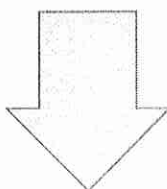
No. Revisión:  
0

**Recopilar los hechos históricos en el municipio.**

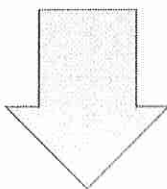
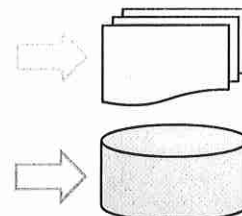
Código:  
PR-AM-06

Página 46 de 69

Inicio



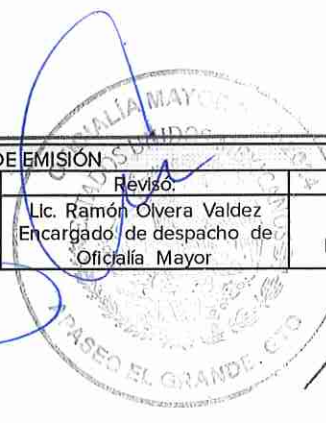
Investigar, recopilar y redactar los datos, llevando en forma literaria la memoria histórica, donde se recopilan los hechos históricos, culturales y sociales, sea una historia, crónica o monografía.



Fin

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboro: C. Yesenia Rodríguez Estrella Archivo General Municipal	Visto bueno: MCE. Laura Navarro Jiménez Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Aprobó: Gustavo González Hernández Presidente Municipal Interino
--	--	--	--





**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO**

Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
<b>Redactar la historia y cultura.</b>		Código: PR-AM-07
		Página 47 de 69

**PROCESO – Redactar la historia y cultura.**

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró: C. Yesenia Rodríguez Estrella Archivo General Municipal	Visto bueno: MCE Laura Navarro Jiménez Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	---	--	--







**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO**

Fecha Emisión:  
28 - 04 - 2024

Fecha última revisión  
28 - 04- 2024

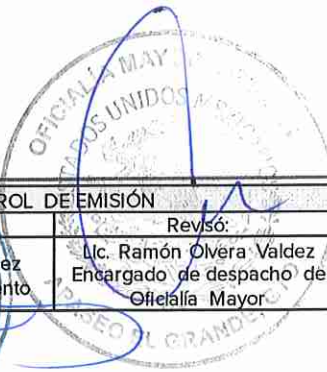
No. Revisión:  
0

**Redactar la historia y cultura.**

Código:  
PR-AM-07

Página 48 de 69

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Redactar la historia y cultura.</b>
<b>DESCRIPCION</b>	1.- Realizar visitas de investigación a Archivos Históricos, Públicos y Particulares, donde existen documentos, consultar folletos, revistar, periódicos, libros y escuchar la memoria de la tradición oral de las personas mayores, esto para redactar la historia, tradiciones y leyendas de nuestro pueblo.
<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>OBJETIVO</b>	El Cronista Municipal entrevistara a las personas y recabara la información que sea y tenga un valor histórico y cultural, además de visitar diferentes lugares dentro del municipio.  Esto con la finalidad de poder hacer un redacción histórica y cultural con mayor impacto y precisa.



CONTROL DE EMISIÓN			
Elabora:	Visto bueno:	Revisó:	Autorizó:
C. Yesenia Rodríguez Estrella Archivo General Municipal	MCE. Laura Navarro Jiménez Secretaría del H. Ayuntamiento	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO**

Fecha Emisión:  
28 - 04 - 2024

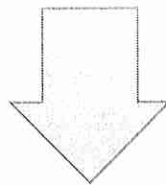
Fecha última revisión  
28 - 04 - 2024

No. Revisión:  
0

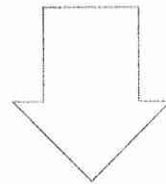
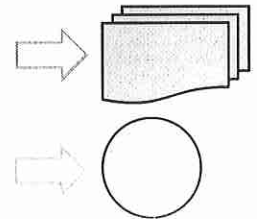
**Redactar la historia y cultura.**

Código:  
PR-AM-07

Página 49 de 69



Realizar visitas de investigación a Archivos Históricos, Públicos y Particulares, donde existen documentos, consultar folletos, revistas, periódicos, libros y escuchar la memoria de la tradición oral de las personas mayores, esto para redactar la historia, tradiciones y leyendas de nuestro pueblo.



**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró:	Visto bueno:	Revisó:	Autorizó:
C. Yesenia Rodríguez Estrella Archivo General Municipal	MCE. Laura Navarro Jiménez Secretaria del H. Ayuntamiento	Lc. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO**

Fecha Emisión:  
28 - 04 - 2024

Fecha última revisión  
28 - 04 - 2024

No. Revisión:  
0

**Participar en eventos cívicos y culturales.**

Código:  
PR-AM-08

Página 50 de 69

**PROCESO – Participar en eventos cívicos y culturales.**

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró: Yesenia Rodríguez Estrella Archivo General Municipal	Visto bueno: MCE, Laura Navarero Jiménez Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Lic. Ramón Ojvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	---	--	--





**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO**

Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Participar en eventos cívicos y culturales.		Código: PR-AM-08
		Página 51 de 69

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Participar en eventos cívicos y culturales.</b>
<b>DESCRIPCION</b>	<p>1.- Participa en eventos cívicos y culturales del municipio organizados por la Casa de la Cultura y el H. Ayuntamiento.</p> <p>2.- Establecer vínculos a nivel estatal y nacional con la Asociación de Cronistas del Estado de Guanajuato y Michoacán, seminarios de cultura mexicana, Taller Literario "Diezmo de Palabras", Red Estatal de Tertulias Literarias, alumnos de la Escuela de Letras Españolas de la Universidad de Guanajuato, liberas y periódicos regionales.</p>
<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>OBJETIVO</b>	<p>El Cronista Municipal participara en diferentes cívicos y culturales dentro y fuera del municipio en diferentes eventos culturales.</p> <p>Esto con la finalidad de dar expandir el nombre del municipio y formar alianzas en diferentes ámbitos relacionados a la historia y cultura.</p>

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró: C. Yesenia Rodríguez Estralla Archivo General Municipal	Visto bueno: MCE Laura Navarro Jiménez Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	---	--	--



**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO**

Fecha Emisión:  
28 - 04 - 2024

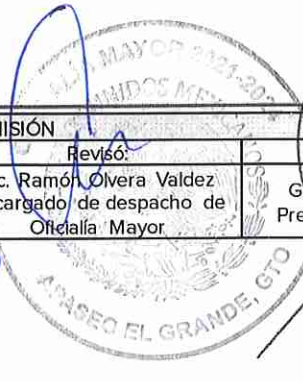
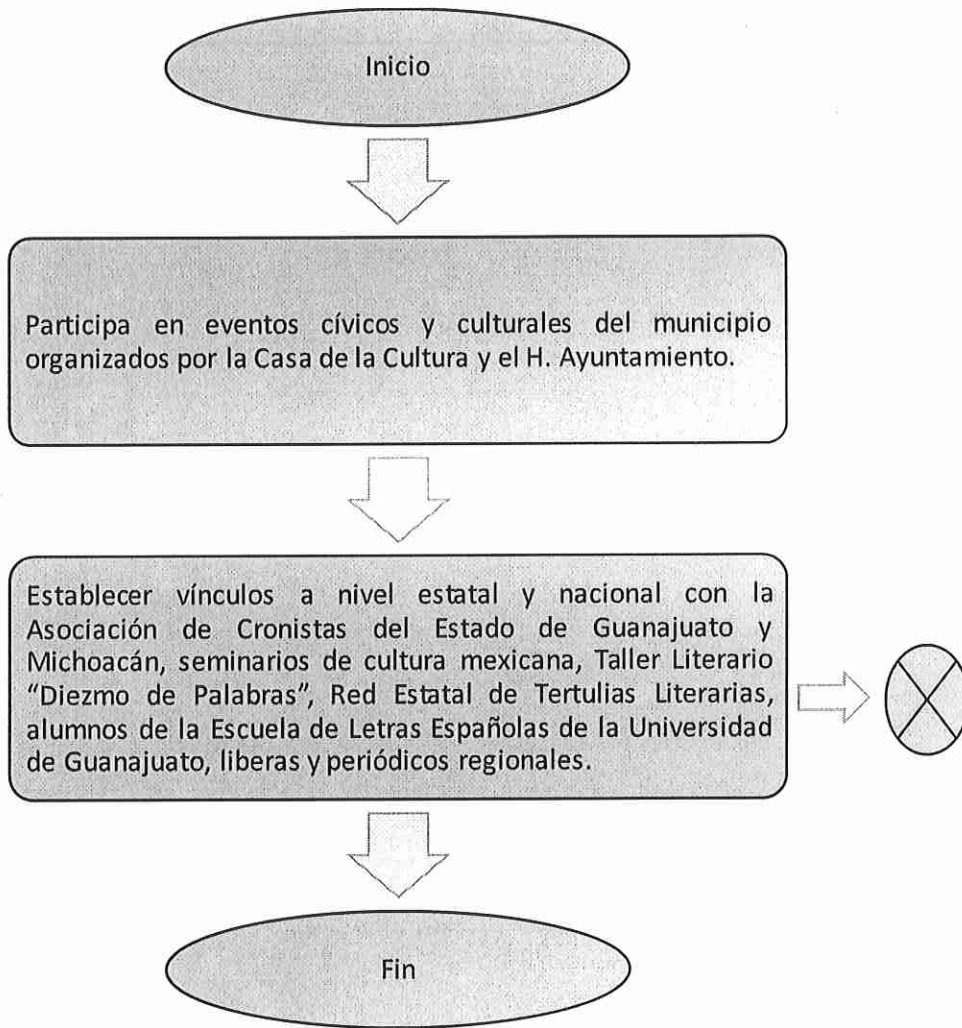
Fecha última revisión  
28 - 04 - 2024

No. Revisión:  
0

**Participar en eventos cívicos y culturales.**

Código:  
PR-AM-08

Página 52 de 69



CONTROL DE EMISIÓN			
Elaboró:	Visto bueno:	Revisó:	Autorizó:
G. Yesenia Rodríguez Estrella Archivo General Municipal	MCE Laura Navarro Jiménez Secretaría del H. Ayuntamiento	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización.		Código: DC-AM-11
		Página 66 de 69

## 9. 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.

**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

Elaboró: Yesenia Rodríguez Estrella Archivo General Municipal	Visto bueno: MCE: Laura Navarro Jiménez Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	--	--	--





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización.		Código: DC-AM-11
		Página 67 de 69

## 10. Simbología.

Símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo de Proceso:

	<b>Limite (inicio o final):</b> Indica el principio y el final del proceso.
	<b>Operación:</b> Identifica una actividad o tarea en el proceso. Por lo general lleva escrito en el interior el nombre de la actividad.
	<b>Inspección:</b> Identifica o evalúa la calidad del resultado o para obtener autorización para continuar.
	<b>Decisión:</b> Designa un punto de decisión o de división del proceso. Se debe anotar la cuestión de decisión, por ejemplo: Sí o No.
	<b>Documento:</b> Indica que el resultado de una actividad se registra por medio impreso.
	<b>Base de datos:</b> Identifica cuando la salida de una actividad se almacena en un medio electrónico.
	<b>Conector:</b> 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).
	<b>Flechas:</b> Indican la secuencia y dirección del flujo de un proceso e indicar el movimiento de símbolo a otro.



CONTROL DE EMISIÓN			
Elaboró: Yesenia Rodríguez Estralla Archivo General Municipal	Visto bueno: MCE. Laura Navarro Jiménez Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización.		Código: DC-AM-11
		Página 68 de 69

## 11. Oficio de liberación.

### OFICIO DE LIBERACIÓN

Apaseo el Grande, Gto., 28 de abril de 2024.

Se realizó el **Manual de Organización y Procedimiento** del área de **Archivo General Municipal - 2024**, conforme a la información proporcionada por todos los miembros que conforman la planilla de Archivo General Municipal a la fecha.

Fue realizado por el **MC. Jesús Alberto Peña Martínez** con la supervisión de la **Encargada del Archivo General Municipal, C. Yesenia Rodríguez Estrella** y del **Secretario del H. Ayuntamiento, MCE. Laura Navarro Jiménez**.

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.	 C. Yesenia Rodríguez Estrella Generador
 Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado del despacho Oficialía Mayor	 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino

CONTROL DE EMISIÓN			
Elaboró:	Visto bueno:	Revisó:	Autorizó:
C. Yesenia Rodríguez Estrella Archivo General Municipal	MCE. Laura Navarro Jiménez Secretaria del H. Ayuntamiento	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización.		Código: DC-AM-11
		Página 69 de 69

12. Control de revisiones.

CONTROL PARA REVISIONES

FECHA	OBSERVACIONES	NOMBRE Y FIRMA



CONTROL DE EMISIÓN			
Elaboró: C. Mesania Rodríguez Estrella Archivo General Municipal	Visto bueno: MCE Laura Navarro Jiménez Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino