

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

## GOBIERNO MUNICIPAL, SECRETARIA PARTICULAR Y PROCURADURIA

DC-GM-01

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

☎ (413) 158 20 05

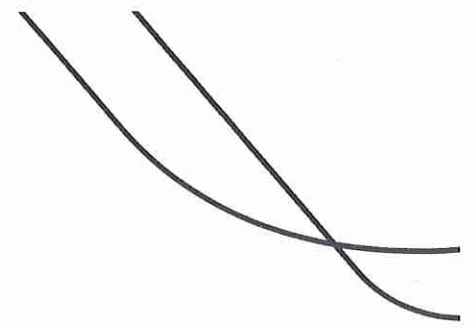
☎ (413) 158 40 83

📘 📱 🌐 ApaseoElGrandeGob

🌐 ApaseoElGrande.gob.mx

28 abril 2024





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

## GOBIERNO MUNICIPAL Y SECRETARIA PARTICULAR

DC-DC-01

28 abril 2024

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

☎ (413) 158 20 05

☎ (413) 158 40 83

📘 📱 🌐 ApaseoElGrandeGov

🌐 ApaseoElGrande.gob.mx





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 1 de 246

## CONTENIDO

- 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
    - c) CODIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
  8. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
    - a) FUNCIONES
    - b) PROCEDIMIENTOS
    - c) DIAGRAMAS DE FLUJO (TRÁMITES Y SERVICIOS)
    - d) FORMATO E INSTRUCTIVO
    - e) ANEXOS
  9. GLOSARIO DE TÉRMINOS
  10. SIMBOLOGÍA
  11. OFICIO DE LIBERACIÓN

## IV. FORMALIZACIÓN DEL MANUAL

CONTROL DE EMISIÓN		
Revisó	Revisó	Auto 128
Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	Lic. Ramón Olivera Velázquez 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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 2 de 246

## I. INTRODUCCIÓN

En la Administración Municipal 2021-2024 asumimos con responsabilidad el papel que nos corresponde. Por ello, el Presidente y la secretaría Particular plasmamos en este documento nuestro compromiso, conscientes de que nuestro paso es efímero y de que un verdadero cambio radica en la voluntad y trabajo conjunto entre sociedad y gobierno, para llevar a nuestro Apaseo el Grande al lugar que le corresponde como uno de los mejores Municipios del Estado. En las últimas décadas hemos visto ejemplos de las grandes transformaciones urbanas, en donde las ciudades logran renovarse y proyectarse al futuro desde la fuerza de su cultura y su gente. Detrás de estas transformaciones existe siempre un proyecto de ciudad, pero sobre todo un acuerdo para sumar esfuerzos hacia un objetivo común. Para hacer realidad el Apaseo el Grande de nuestros sueños, debemos tener la capacidad para transformar y modernizar esta ciudad, al tiempo de conservar sus costumbres y hacerla más atractiva para vivir, crecer, trabajar y compartir con nuestras familias. Nuestra apuesta es por los apaseenses, por las presentes y futuras generaciones, por la convivencia, los espacios recreativos, el desarrollo social incluyente y, en especial, por la participación organizada de todos. Con el apoyo decidido de los ciudadanos, su participación y confianza, haremos de nuestro Municipio un mejor lugar para vivir, crecer, trabajar y convivir.

 Presidente Municipal Interino	 Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	 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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 3 de 246

## 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

CONTROL DE EMISIÓN		
 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	 Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de Despacho de Oficina 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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 4 de 246

de apoyo al funcionamiento administrativo de la oficina del Presidente Municipal y la Secretaría Particular.

### III. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### • 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 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.

Ante los retos que la presente Administración Municipal asume en el ejercicio gubernamental que le corresponde, destaca el propósito de impulsar una estrategia organizacional que utilice en las herramientas administrativas la metodología de la Planeación del Desarrollo en una forma racional y sistemática de las actividades económicas, sociales, políticas y culturales, como elemento esencial para garantizar el funcionamiento dinámico y ordenado, de todas las unidades que conforman el Municipio, para lograr un desempeño eficiente y transparente, con una clara prioridad por el servicio eficiente, la atención cordial y el trato amable a la población Apaseense.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Gustavo González Hernández Presidente Municipal Interino	Revisó: Lic. Ramón Olivera Valdez Encargado de Despacho de Oficiala Mayor	APASEO EL GRANDE, GTO 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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 5 de 246

Para tal efecto, se ha designado como responsable de verificar el buen funcionamiento de todas las dependencias, de impulsar y dirigir la cultura de mejoramiento del servicio, así como para verificar el cumplimiento de la planeación e informar a la ciudadanía de ello, a la oficina del Presidente Municipal y la unidad Administrativa denominada Secretaría de Particular del Municipio de Apaseo el Grande, Gto.

Para ello con base en el Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Gto., se ha elaborado el presente Manual de Organización y Procedimientos, que tiene como finalidad constituirse en la guía metodológica en materia funcional, estructural y de operación, para que todas las áreas que conforman la Administración Pública Municipal cuenten con un instrumento que oriente su actuación, para lograr un desempeño armónico, encaminado a dar cumplimiento a la responsabilidad institucional con la calidad humana que se le ha encomendado.

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

Gustavo González Zamarrón Presidente Municipal Interino	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Zamarrón 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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 6 de 246

- **OBJETIVO DEL MANUAL**

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

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

Con la aplicación de éste manual de procedimientos se logrará:

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

 Gustavo Cruz Valdez Herrera Presidente Municipal Interino	 CONTROL DE EMISION Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	 Autorizó: Gustavo Cruz Valdez 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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 7 de 246

- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La necesidad de establecer y ordenar de manera coordinada a los entes que conforman a la Administración Pública Municipal, se debe a que sólo así se logra alcanzar una operatividad adecuada a sus finalidades y al ejercicio de la función o actividad administrativa. La organización administrativa, está integrada por las dependencias de la Administración Pública Municipal que habrán de realizar las tareas que conforme a la leyes y reglamentos les han sido asignadas. En caso de los Municipios en el Estado de Guanajuato, la ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, es la normativa que contempla que el H. Ayuntamiento en el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, para el estudio y despacho de los diversos ramos de la Administración Pública Municipal establecerá las siguientes dependencias: Secretaría del H. Ayuntamiento; Tesorería Municipal; Contraloría Municipal; Obra Pública; Servicios Municipales; Desarrollo Social; Seguridad Pública y Oficialía Mayor. La Administración Pública del Municipio de Apaseo el Grande., cuenta con un Reglamento Orgánico en el que se regule su estructura y funcionamiento y, en el que se encuentren contenidas las funciones y atribuciones de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal Centralizada, establecidas y aprobadas por el H. Ayuntamiento.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	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
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 8 de 246

## • MARCO JURIDICO

1. Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política para el Estado de Guanajuato.
3. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato
4. Reglamento Orgánico para la Administración Pública de Apaseo el Grande.
5. Ley de responsabilidades administrativas de los servidores públicos del estado de Guanajuato y sus municipios.
6. Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato y su reglamento.
7. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y los Municipios de Guanajuato
8. Ley del trabajo de los servidores públicos al servicio del estado y los municipios.
9. Ley de Ingresos para el municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.
10. Ley para el ejercicio y control de los recursos públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
11. Ley de Hacienda para los municipios del Estado de Guanajuato.
12. Ley del Presupuesto General de egresos del Estado de Guanajuato.
13. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato.
14. Ley de Transparencia y acceso a la información pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
15. Ley general de Contabilidad Gubernamental.

 Gustavo González Zenteno Presidente Municipal Interino	 Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	 Gustavo González Zenteno 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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 9 de 246

16. Lineamientos Generales del Consejo Nacional de Armonización contable.
17. Lineamientos para la elaboración del PBR y la metodología del diseño de indicadores para la evaluación.
18. Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Apaseo el Grande.
19. Programa de gobierno Municipal
20. Reglamento de Planeación Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
21. Programa Operativo Anual
22. Demás leyes, Reglamentos, circulares, decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	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
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 10 de 246

## • ATRIBUCIONES

### Atribuciones del Presidente Municipal

- I. Verificar que las órdenes que emita se cumplan en el marco de las Leyes y legislaciones aplicables;
- II. Verificar que los servidores públicos apliquen los planes y los programas municipales, los cuales serán obligatorios para todos los integrantes de la Administración Municipal;
- III. Convocar a reunión por lo menos una vez al mes, con los titulares de las Dependencias y Entidades paramunicipales de la Administración Municipal, y en cualquier momento que se requiera;
- IV. Nombrar y remover a los empleados municipales, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica, y en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios;
- V. Inspeccionar las Dependencias y Unidades Administrativas Municipales para cerciorarse de su funcionamiento, disponiendo lo necesario para mejorar su servicio;
- VI. Calificar, determinar e imponer por sí o por conducto de los titulares de las Unidades Administrativas competentes, las sanciones a los infractores de los Reglamentos, y disposiciones administrativas de carácter general;

 Elaboró: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	 Revisó: Lic. Ramón Oliviera 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
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 11 de 246

- VII. Proponer al Ayuntamiento, para su determinación y aprobación la creación o desaparición de juntas, patronatos, comités y comisiones y asignarles las funciones que estime convenientes.
- VIII. Informar oportunamente al Ayuntamiento de la ejecución de los acuerdos aprobados y su seguimiento;
- IX. Solicitar, al titular del Poder Ejecutivo del Estado, el auxilio de las fuerzas de Seguridad Pública, ante alguna contingencia, informando en cuanto sea posible al Ayuntamiento;
- X. Ser el conducto para presentar el Congreso del Estado las Iniciativas de Ley que beneficien a los intereses del Municipio y que hayan sido aprobadas por el Ayuntamiento;
- XI. Delegar en los titulares de las Dependencias, la formulación de proyectos de reglamentos, la emisión de los manuales de organización y procedimientos, los acuerdos, las circulares, los sistemas de evaluación de resultados del mes y acumulado y demás disposiciones que tiendan a regular y mejorar el funcionamiento administrativo interno;
- XII. Sistematizar la gestión de la Administración Municipal con eficacia y eficiencia;
- XIII. Implementar un programa de la mejora regulatoria de la administración;
- XIV. Obtener la integración de la información que requiera el Ayuntamiento para el ejercicio de sus facultades y competencias,

 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	 Lici Ramon Olivera 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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 12 de 246

- XV. Designar al encargado del despacho mediante escrito, ante la ausencia justificada de los titulares de las diversas áreas que conforman la Administración Municipal; y,
- XVI. Las demás señaladas en las disposiciones legales Estatales y/o Federales; así como las señaladas en los Reglamentos municipales.

**Atribuciones del Secretario Particular**

- I. Elaborar y coordinar la agenda del presidente.
- II. Atender y turnar los asuntos que afecten al municipio, por acuerdo del presidente;
- III. Asistir y apoyar en los despachos relativos a la prestación y funcionamiento de los servicios públicos municipales.
- IV. Llevar a cabo la atención de la audiencia al público, el estudio y análisis de los asuntos de su competencia, y el manejo de la correspondencia oficial;
- V. Supervisar la logística para el mejor desarrollo de los eventos, donde participe directamente el presidente
- VI. Recibir y turnar las peticiones de los ciudadanos a las dependencias, organismos y unidades administrativas competentes para su atención;

OFICINA MAYOR 2021-2024		
CONTROL DE EMISION		
Elaboró Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	Revisó Ramon Olivera Valdez Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
APASEO EL GRANDE, GTO. PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024	APASEO EL GRANDE, GTO.	APASEO EL GRANDE, GTO. PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 13 de 246

- VII. Coordinar las acciones para llevar a cabo un control de las actividades de las áreas a su cargo;
- VIII. Mantener la coordinación con los medios de comunicación, para difundir las acciones y logros de la administración Municipal;
- IX. Diseñar, desarrollar, implementar y mantener operativos los diferentes sistemas de información que requieren las áreas administrativas, prestar el servicio de soporte técnico, preventivo y correctivo, así como administrar y actualizar la página web del Municipio, conforme a los requerimientos de las diferentes áreas administrativas, previa evaluación y aprobación.
- X. Diseñar proyectos administrativos enfocados a la innovación a la mejora continua de la prestación de los servicios, para mejorar la calidad de estos que se reflejen en la satisfacción ciudadana.
- XI. Dar seguimiento al plan de Gobierno Municipal y vigilar el cumplimiento de objetivos y metas de los programas de trabajo de las dependencias y entidades;
- XII. Establecer la logística de los programas enfocados a la atención ciudadana; y
- XIII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos Municipales y el presidente en el uso de sus funciones.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	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
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 14 de 246

- ELEMENTOS ESTRATEGICOS

### PROPOSITO

Construir un Apaseo el Grande de ciudadanos con actitud de servir, buscando justicia social, desarrollo integral y elevando la calidad de vida de los ciudadanos, con la participación de la ciudadanía para un mejor desarrollo del Municipio.

### ALCANCE

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

### MISION

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

### VISION

Apaseo el Grande es un municipio seguro, respetuoso con el medio ambiente, con espacios públicos agradables e incluyentes para todas y todos los habitantes,

CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	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
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 15 de 246

generando por la mejora en los procesos de gobernanza; atractivo para las inversiones y esto permite mejor calidad de vida.

El Gobierno Municipal a través de la oficina del Presidente y de la secretaria particular, aspiran a que las dependencias y entidades municipales y la población del municipio de Apaseo el Grande, la identifique como un área confiable, que con oportunidad, eficacia y eficiencia les proporciona a los Servidores Públicos de Gobierno Municipal de Apaseo el Grande, los elementos, instrumentos y procedimientos de la planeación, la programación el seguimiento, la evaluación y la medición de resultados del desempeño que les permiten tomar decisiones estratégicas y correctas en el cumplimiento de los objetivos del Plan de Gobierno Municipal 2021-2024, y de las metas de los indicadores de resultados de los programas operativos anuales encaminadas a mantener la estabilidad, gobernabilidad y el bienestar de la población.

## VALORES

Amabilidad

Calidad

Compromiso

Disciplina

Respeto

Solidaridad

Mejora continúa

Puntualidad

Responsabilidad

Honestidad

Lealtad

Vocación de Servicio.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	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
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 16 de 246

Empatía

Eficiencia

Trabajo en equipo.

Justicia

### OBJETIVOS ESTRATEGICOS

Buscar una administración pública con calidad y profesionalismo y queda adscrito a la misma la subdirección de comunicación social, subdirección de tecnologías de la información, subdirección de gestión de calidad e innovación en el servicio y subdirección de planeación, control y evaluación.

Estrategias específicas:

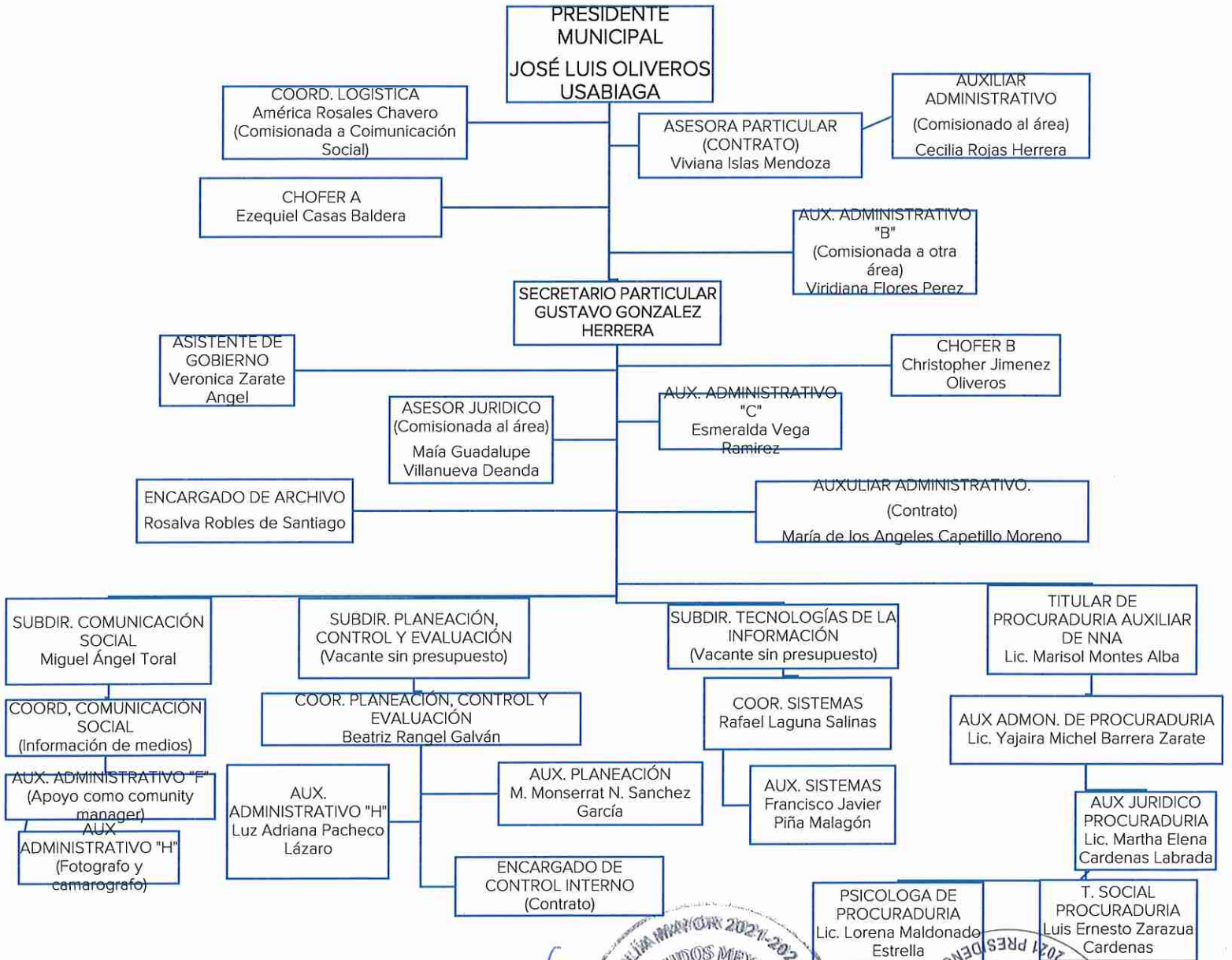
- Elaborar un plan de administración con las legalidades actuales.
- Mejorar y agilizar la organización de la dependencia.
- Atender a todas las personas y dar solución a la solicitud en cuestión.
- La atención a requerimientos básicos de subsistencia en materia de apoyo
- Difundir información cierta, objetiva, completa, plural y clara sobre hechos y situaciones de interés público.
- Implementar el uso y apropiación de las TIC'S en las áreas que contribuyan a la productividad, administración e integración del desarrollo y crecimiento.
- Satisfacer las necesidades de los ciudadanos, incrementando permanentemente la calidad en la prestación de los servicios.
- Verificar el cumplimiento de los objetivos de los programas de gobierno.

CONTROL DE EMISION		
Revisó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	Encargado de Despacho de Lic. Ramón Olvera Valdez Oficialía Mayor	Asesoró: 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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 17 de 246

• ESTRUCTURA ORGANICA  
a) ORGANIGRAMA



CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	Revisó: Lic. Ramón Overa 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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 18 de 246

Nota: El Presidente Municipal, solicitó licencia del día 31 de marzo al día 17 de junio del 2024. Por lo que queda como Presidente Municipal Interino el C. Gustavo González Herrera y el puesto de Secretario Particular queda como vacante.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 19 de 246

## b) OBJETIVOS Y FUNCIONES

Presidencia en conjunto con el H. Ayuntamiento aprobará, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal

Fijar las bases para la elaboración del plan de desarrollo municipal y sus programas; así como en su oportunidad aprobarlo, controlarlo y evaluarlo. En ejercicio de esta atribución, podrán solicitar la propuesta, opinión o colaboración del consejo de planeación

Participar en la formulación de planes y proyectos de desarrollo regional, cuando los elabore La Federación o el Estado, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia.

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

CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 20 de 246

### c) CODIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

#### CODIFICACIÓN DE PUESTOS

PUESTO	CODIGO
PRESIDENTE MUNICIPAL	PM
SECRETARIO PARTICULAR	SP
ASESORA PARTICULAR	APG
COORDINADORA DE LOGISTICA	CL
ASISTENTE GOBIERNO MUNICIPAL	AG
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COMISIONADA)	AAC
ASESOR JURIDICO (COMISIONADA)	AJ
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "C"	AC
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AA
ENCARGADO DE ARCHIVO	EA
CHOFER A	CHA
CHOFER B	CHB
COORDINADOR DE PLANEACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN	CP
AUXILIAR DE PLANEACIÓN	AP
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "H"	AH
COORDINADOR DE SISTEMAS	CS
AUXILIAR DE SISTEMAS	AS

CONTROL DE EMISIÓN		
 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	 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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 21 de 246

## CODIFICACIÓN DE PROCESOS

Propuesta de iniciativa de reglamentos	PR-GM-001	PM
Presidir las sesiones del H. Ayuntamiento	PR-GM-002	PM
Representar al H. Ayuntamiento en los actos oficiales	PR-GM-003	PM
Establecer relaciones con los 3 niveles de Gobierno	PR-GM-004	PM
Vigilar la situación actual de los recursos públicos municipales	PR-GM-005	PM
Vigilar los bienes muebles e inmuebles de Presidencia Municipal	PR-GM-006	PM
Rendir informe anual aprobado por el H. Ayuntamiento	PR-GM-007	PM
Suscribir convenios, contratos y demás actos jurídicos	PR-GM-008	PM
Presidir y llevar a cabo los actos cívicos oficiales, ceremonias públicas y sociales	PR-GM-009	PM
Agenda del Presidente Municipal	PR-GM-010	APG
Reuniones de trabajo del Presidente Municipal con sector Gubernamental sociedad civil e iniciativa privada	PR-GM-011	APG
asesoría Jurídica	PR-GM-012	AJ
Revisión de contratos y/o convenios	PR-GM-13	AJ
Subir a redes sociales logros del Presidente	PR-GM-014	CL
Realización de spot publicitario para el Municipio	PR-GM-15	CL
Atención a la ciudadanía en oficina de gobierno	PR-GM-016	AAC
Asistir en representación del Presidente Municipal a eventos públicos	PR-GM-017	SP
Atención ciudadana para el secretario particular	PR-GM-018	SP
Organización de reuniones internas del Presidente Municipal y directores	PR-GM-019	SP

CONTROL DE EMISION		
Elabora:	Revisó:	Autorizó:
Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 22 de 246

Organización de visitas a comunidades con el Presidente Municipal y directores ante situación de contingencia	PR-GM-020	SP
Atención a directores y servidores públicos sobre problemáticas presentadas en el Municipio	PR-GM-021	SP
Acompañamiento a eventos oficiales y ceremoniales al Presidente Municipal	PR-GM-022	SP
Recepción de llamadas telefónicas	PR-GM-023	AG
Revisión del Correo Oficial	PR-GM-024	AC
Agenda del Secretario Particular	PR-GM-025	AC
Elaboración de Oficios	PR-GM-026	AC
Control de Archivo	PR-GM-027	EA
Base de datos de documentos y correspondencia	PR-GM-028	EA
Apoyo de traslado al ciudadano	PR-GM-029	CH (AB)
Control de Inventario de gobierno y Secretaría particular	PR-GM-030	CHB
Consumo de gasolina	PR-GM-031	CH (AB)
Traslado de Presidente Municipal	PR-GM-032	CHA
Coordinación para la elaboración de manual de organización	PR-GM-033	CP
Asesoría a la implementación de Programas Presupuestarios	PR-GM-034	CP
Asesoría a la elaboración de Diagnósticos de los programas presupuestarios por parte de los directores.	PR-GM-035	CP
Apoyo a contestación de las solicitudes de acceso a la información de Presidente Municipal y de Secretario Particular	PR-GM-036	CP
Capacitación a los enlaces de programas administrativos que coordina planeación.	PR-GM-037	CP
Cumplimiento al llenado de formatos de Transparencia	PR-GM-038	AP

<p>Elaboró: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>	<p>Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de Despacho de Oficialía Mayor</p>	<p>Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>
--	--	---





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 23 de 246

Revisión de inventario del área de planeación	PR-GM-039	AP
Tramite de adquisiciones del Programa MAS	PR-GM-040	AH
Encuestas de calidad de servicios Públicos y atención al ciudadano	PR-GM-041	AH
Control y preparación de documentación para el archivo	PR-GM-042	AH
Servicio y mantenimiento a los sistemas y equipos de computo	PR-GM-043	CS
Registro e inventarios de equipos de cómputo de la administración publica	PR-GM-044	CS
Diagnóstico de la TIC'S	PR-GM-045	CS
Asesoría en materia de adquisición de equipos y periféricos	PR-GM-046	CS
Asistir en el servicio y mantenimiento a los sistemas y equipos de computo	PR-GM-047	AS
DIAGRAMAS DE FLUJO		
Nombramientos a los servidores públicos de la administración	PR-GM-048	
programa "alcalde en tu calle"	PR-GM-049	
agenda y audiencias con el Presidente Municipal	PR-GM-050	
Seguimiento a las audiencias con el presidente	PR-GM-051	
Recepción de documentos para autorización y firma del Presidente Municipal	PR-GM-052	
Seguimiento al cumplimiento de auditorías y requerimiento de información del municipio a nombre del Presidente Municipal	PR-GM-053	
Recepción de correspondencia del Presidente Municipal y Secretario particular	PR-GM-054	
Apoys y ayuda a personas vulnerables con reembolso al ciudadano	PR-GM-055	
Apoys y ayuda a personas vulnerables con reembolso al proveedor	PR-GM-056	
Reembolso de caja chica	PR-GM-057	

CONTROL DE EMISION		
 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	 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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 24 de 246

Requisición de compra en la oficina de gobierno	PR-GM-058
Pre contratación de personal	PR-GM-059
Revisión POA, plan de trabajo y presupuesto programático	PR-GM-060
Implementación programa PbR y seguimiento del SED	PR-GM-061
Revisión al cumplimiento de la LGCG publicada en la página web del municipio de Apaseo el Grande	PR-GM-062
Coordinación al Programa GDM	PR-GM-063
Asignación del Programa MAS	PR-GM-064
Faros del saber	PR-GM-065

## CODIFICACIÓN DE FORMATOS

Oficios del presidente municipal	FO-GM-01	PM
Ficha compromiso de alcalde en tu calle	FO-GM-02	SP
Ficha POA	FO-GM-03	AP
Oficios del Secretario Particular	FO-GM-04	SP
Listas de áreas (para verificar cumplimiento)	FO-GM-05	CP
Listas de asistencia	FO-GM-06	AG/CP
Bitácoras de entradas y salidas	FO-GM-07	CP
Oficios de Coordinador de Planeación	FO-GM-08	CP
Bitácora de control de documentos a firma	FO-GM-09	AC
Hoja de turno	FO-GM-10	CL
Oficio de recibo de apoyo	FO-GM-11	AG

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 25 de 246

Oficio de solicitud	FO-GM-12	AG
Consumo de gasolina	FO-GM-13	CHA-B
Bitácora de salida (comisión)	FO-GM-14	CHA-B
Hoja de registro para atención ciudadana o para audiencias	FO-GM-15	CL/AC/CP
Agenda del Presidente Municipal	FO-GM-16	APG
Ficha técnica para eventos del Presidente	FO-GM-17	APG
Reembolso al ciudadano	FO-GM-18	AG
Solicitud pago de factura al proveedor	FO-GM-19	AG
Reembolso caja chica	FO-GM-20	AG
Solicitud de agradecimiento	FO-GM-21	AG

#### CODIFICACIÓN DE INSTRUCTIVOS DE TRABAJO

Guía del GDM	IT-GM-01	CP
Guía de Manual de Organización	IT-GM-02	CP
Guía de Control Interno	IT-GM-03	CP

#### CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Manual de Organización y Procedimientos	DC-GM-01	CP
Manual del programa MAS	DC-GM-02	CP

 Elaboró: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	 CONTROL DE EMISIÓN 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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 26 de 246

Reglamento de Control Interno	DC-GM-03	CP
Manual Programa Operativo Anual 2024	DC-GM-04	CP

CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	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
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 27 de 246

• DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

a) FUNCIONES

b) PROCEDIMIENTOS

ÁREA:	Presidencia Municipal		
TÍTULO DEL PUESTO:	Presidente Municipal		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
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			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	No aplica por ser un cargo de elección popular		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	
REQUISITOS:	<p>Ser ciudadano guanajuatense en ejercicio de sus derechos civiles y políticos y no haber sido condenado ejecutoriamente por delito grave del orden común:</p> <p>Tener por lo menos 21 años cumplidos al día de la elección</p> <p>Contar cuando menos con 2 años de residencia</p> <p>No ser ni haber sido Secretario General del Tribunal, oficial mayor, secretario de ponencia o actuario del Tribunal Estatal, a menos que se haya separado del cargo, de manera definitiva, tres años antes del día de la elección.</p>		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	<p>Interpretación y aplicación de la esencia de La Administración Pública, capacidad de equidad socioeconómica, política y cultural, conocimiento del entorno económico municipal, regional, estatal, nacional e internacional, experiencia en la administración y manejo de recursos humanos y materiales, Conocimiento y experiencia en el área de planeación, diseño, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos en materia del organismo o instituto público en cuestión.</p>		

<b>CONTROL DE EMISION</b>		
 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	 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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 28 de 246

ACTITUDES:	Capacidad de dirección y trabajo, honesta, ética, liderazgo positivo y vocación de servicio, responsable, empático, educado, respetuoso, trabajo en equipo, Capacidad de mediación y negociación, diálogo, relaciones humanas, resolución de conflictos con ética y toma de decisiones, cabal, Mostrar compromiso, capacidad, aptitud y disposición.
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Presidir las sesiones del Ayuntamiento, en las que tendrá en caso de empate, además de su voto individual, el de calidad;</li><li>◆ Representar al Ayuntamiento en todos los actos oficiales y delegar, en su caso, esta representación;</li><li>◆ Asistir a eventos y ceremonias que las Instituciones de gobierno, educativas, privadas y ciudadanos lo inviten, según su agenda se lo permita.</li><li>◆ Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes federales, estatales y con otros ayuntamientos;</li><li>◆ Vigilar la eficiencia de la prestación de los servicios públicos municipales,</li><li>◆ Solicitar al Poder Ejecutivo del Estado el auxilio de las fuerzas de seguridad pública, ante alguna contingencia, informando en cuanto sea posible al H. Ayuntamiento.</li><li>◆ Ser conducto para presentar al Congreso del Estado las iniciativas de Ley o reglamentos que beneficien a los intereses del Municipio y que hayan sido aprobadas por el Ayuntamiento.</li><li>◆ Delegar en los titulares de las dependencias, la formulación de proyectos de reglamentos, la emisión de los manuales de organización y de procedimientos, los acuerdos, las circulares, los sistemas de evaluación de resultados del mes y acumulado y demás disposiciones que tiendan a regular y mejorar el funcionamiento administrativo interno.</li><li>◆ Vigilar la situación actual de los recursos públicos municipales</li><li>◆ Vigilar los bienes muebles e inmuebles de la presidencia Municipal</li><li>◆ Vigilar por conducto del Secretario particular que se integren y funcionen las dependencias y entidades de la administración pública municipal</li><li>◆ Verificar que los servidores públicos apliquen los planes y los programas municipales, las cuales serán obligatorios para todos los integrantes de la Administración.</li></ul>	

 Leticia González Herrera Presidente Municipal Interino	 CONTROL DE EMISION Revisó: 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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 29 de 246

- ◆ Solicitar informes trimestrales del programa de mejora regulatoria de la Administración para vigilar el buen funcionamiento
- ◆ Vigilar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del Municipio, se realicen conforme a las leyes aplicables;
- ◆ Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación del patrimonio municipal;
- ◆ Rendir en el mes de septiembre, en sesión pública y solemne, el informe anual aprobado por el Ayuntamiento, sobre el estado que guarda la administración pública municipal;
- ◆ Convocar por conducto del secretario del Ayuntamiento, a las sesiones de Ayuntamiento, conforme al reglamento interior;
- ◆ Suscribir los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios;
- ◆ Convocar a reunión por lo menos una vez al mes, con los directores de las diferentes áreas.
- ◆ Nombrar y remover del cargo, a los servidores públicos municipales, así como conceder o negar licencias;
- ◆ Promover la educación cívica y la celebración de ceremonias públicas, conforme al calendario cívico oficial;
- ◆ Proponer al H. ayuntamiento la creación o desaparición de juntas, patronatos, comités y comisiones y asignarles sus funciones.
- ◆ Autorizar apoyos para las personas vulnerables.
- ◆ Solicitar autorización del Ayuntamiento, para ausentarse del Municipio por más de quince días;
- ◆ Impulsar un programa de acercamiento de gobierno con la ciudadanía.
- ◆ Atender a la ciudadanía a través de audiencias.
- ◆ Impulsar el mejoramiento de las instalaciones de la Presidencia Municipal
- ◆ Promover especial atención y servicio a las personas con discapacidad y adultos mayores.

**CONTACTOS INTERPERSONALES**

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	

	<p><b>CONTROL DE EMISIÓN</b></p> <p>Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de Despacho de Oficialía Mayor</p>	
--	---	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 30 de 246

Asesora Particular	Indicaciones varias	Documentación Varia	Diario
Secretario Particular	Indicaciones varias	Documentación y reportes varios	Diario
H. Ayuntamiento	Plan, programas, propuestas, autorizaciones	Acuerdo, planes, propuestas	Quincenal
Ciudadanía	Atención	Solicitudes varias	Diario
Personal de la Presidencia Municipal	Respuesta a solicitudes o problemáticas expuestas	Acciones de mejora para la ciudadanía	La que se solicite

CONTROL DE EMISIÓN		
 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	 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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 31 de 246

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Propuesta de iniciativa de reglamentos
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se realiza el proyecto de iniciativa de Reglamento por parte de cada dirección al programa mejora regulatoria.</li> <li>2. Pasan a la comisión de regidores</li> <li>3. Se revisa y lo entregan al Presidente Municipal para que realice la propuesta de aprobación.</li> <li>4. La Secretaría del H. Ayuntamiento lo someten para aprobación de H. Ayuntamiento</li> <li>5. Si queda aprobado se emite un oficio del Presidente Municipal FO-GM-01 y se envía a la Secretaria de Gobierno para su publicación.</li> <li>6. Al quedar publicado el Reglamento se notifica a las áreas interesadas.</li> <li>7. El área interesada se solicita a comunicación que lo suba en la página de Apaseo el Grande, en el rubro de Transparencia. Reglamentos.</li> </ol>
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Actualizar los reglamentos, bandos de policía y buen gobierno

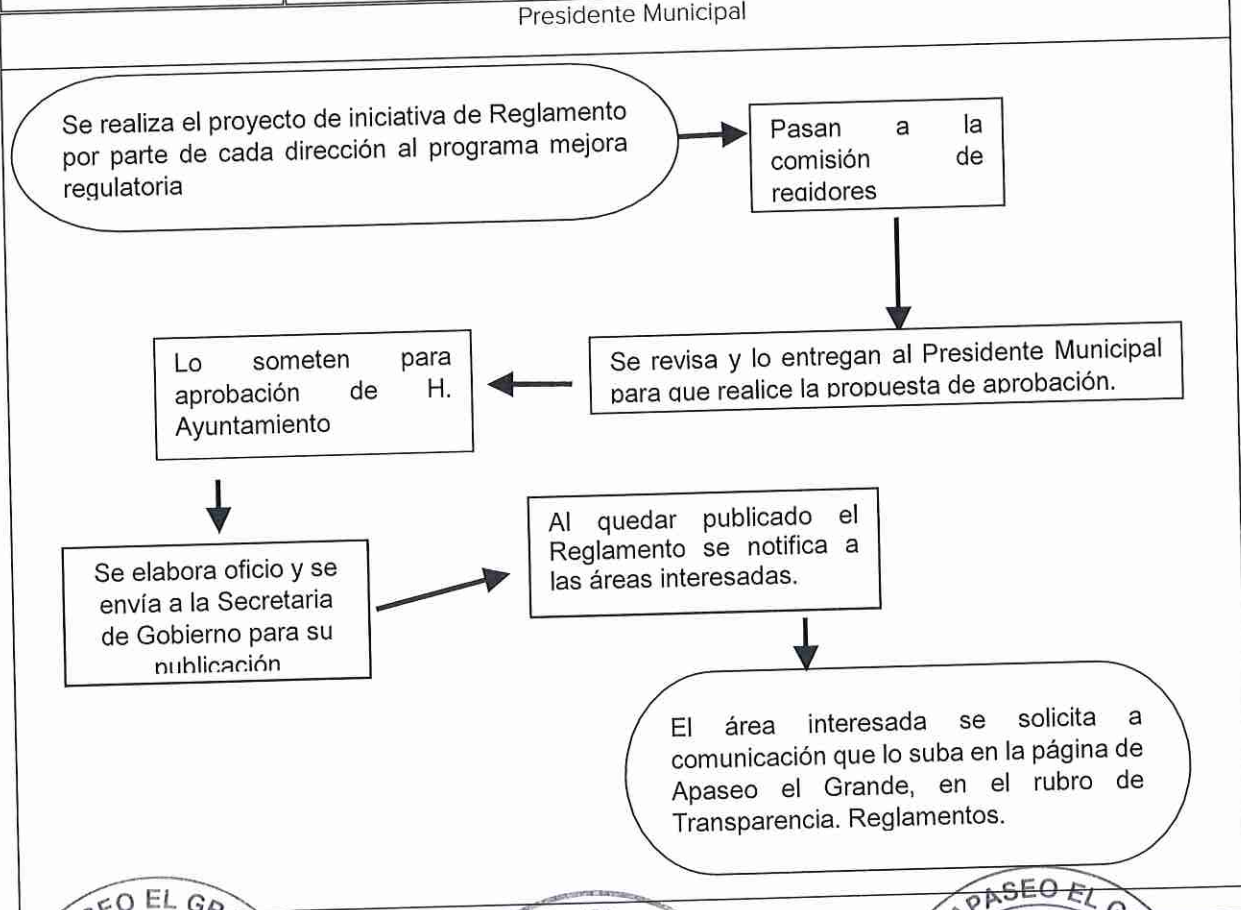
CONTROL DE EMISION		
Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 32 de 246

DIAGRAMA DE PROCESO		<b>PR-GM-001</b>
Área:	Presidencia Municipal	
Proceso:	Propuesta de Iniciativa de reglamentos	
Encargado:	Presidente Municipal	
Objetivo:	Actualizar los reglamentos, bandos de policía y buen gobierno	



<b>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboró: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	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
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 33 de 246

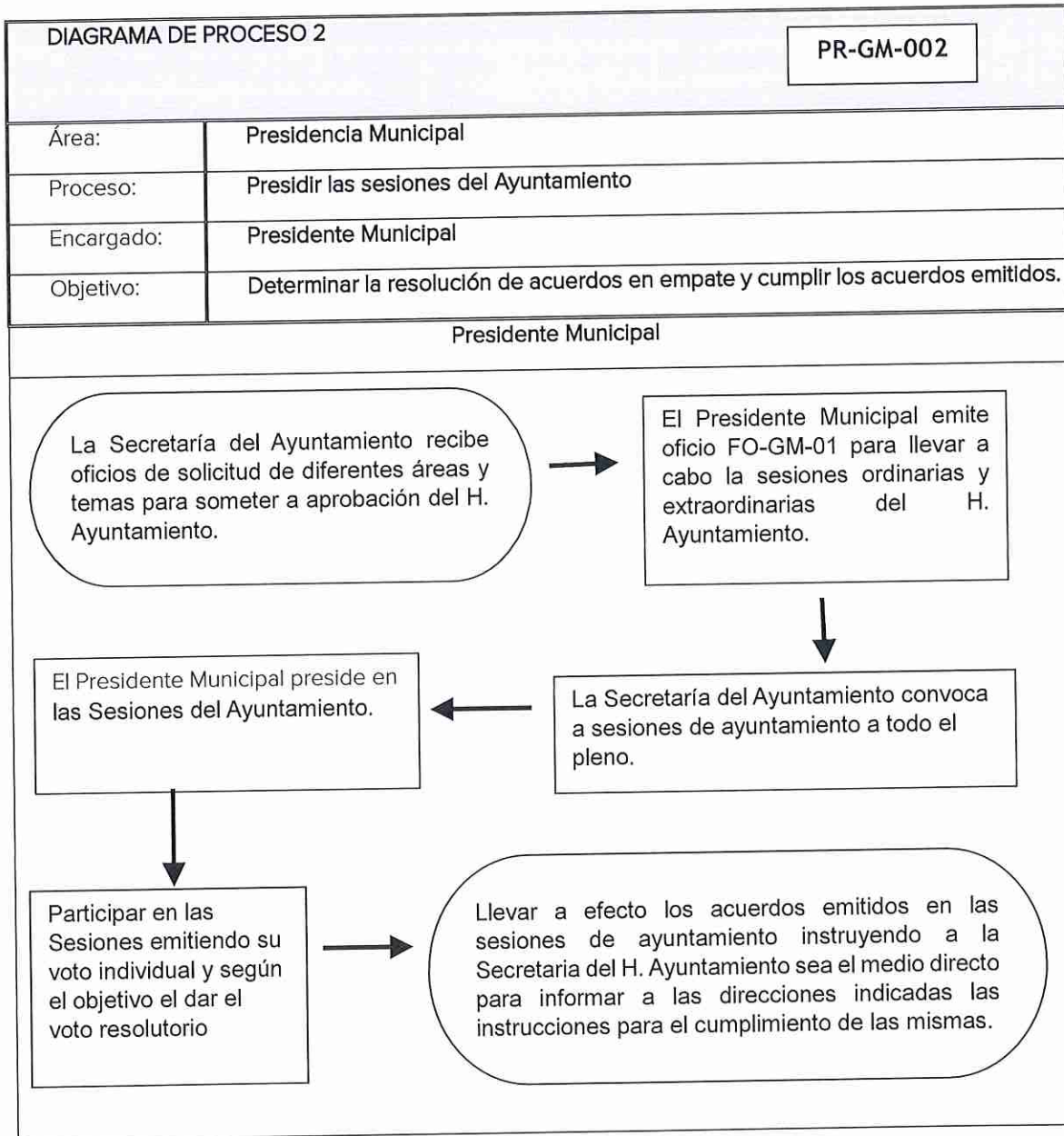
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Presidir las sesiones del Ayuntamiento
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Secretaría del Ayuntamiento recibe oficios de solicitud de diferentes áreas y temas para someter a aprobación del H. Ayuntamiento.</li> <li>2. El Presidente Municipal emite oficio FO-GM-01 para llevar a cabo la sesiones ordinarias y extraordinarias del H. Ayuntamiento.</li> <li>3. La Secretaría del Ayuntamiento convoca a sesiones de ayuntamiento a todo el pleno.</li> <li>4. El Presidente Municipal preside en las Sesiones del Ayuntamiento.</li> <li>5. Participar en las Sesiones emitiendo su voto individual y según el objetivo el dar el voto resolutorio</li> <li>6. Llevar a efecto los acuerdos emitidos en las sesiones de ayuntamiento instruyendo a la Secretaria del H. Ayuntamiento sea el medio directo para informar a las direcciones indicadas las instrucciones para el cumplimiento de las mismas.</li> </ol>
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Determinar la resolución de acuerdos en empate y cumplir los acuerdos emitidos.



CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 34 de 246



Elaboró Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	<b>CONTROL DE EMISIÓN</b> Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	---	--



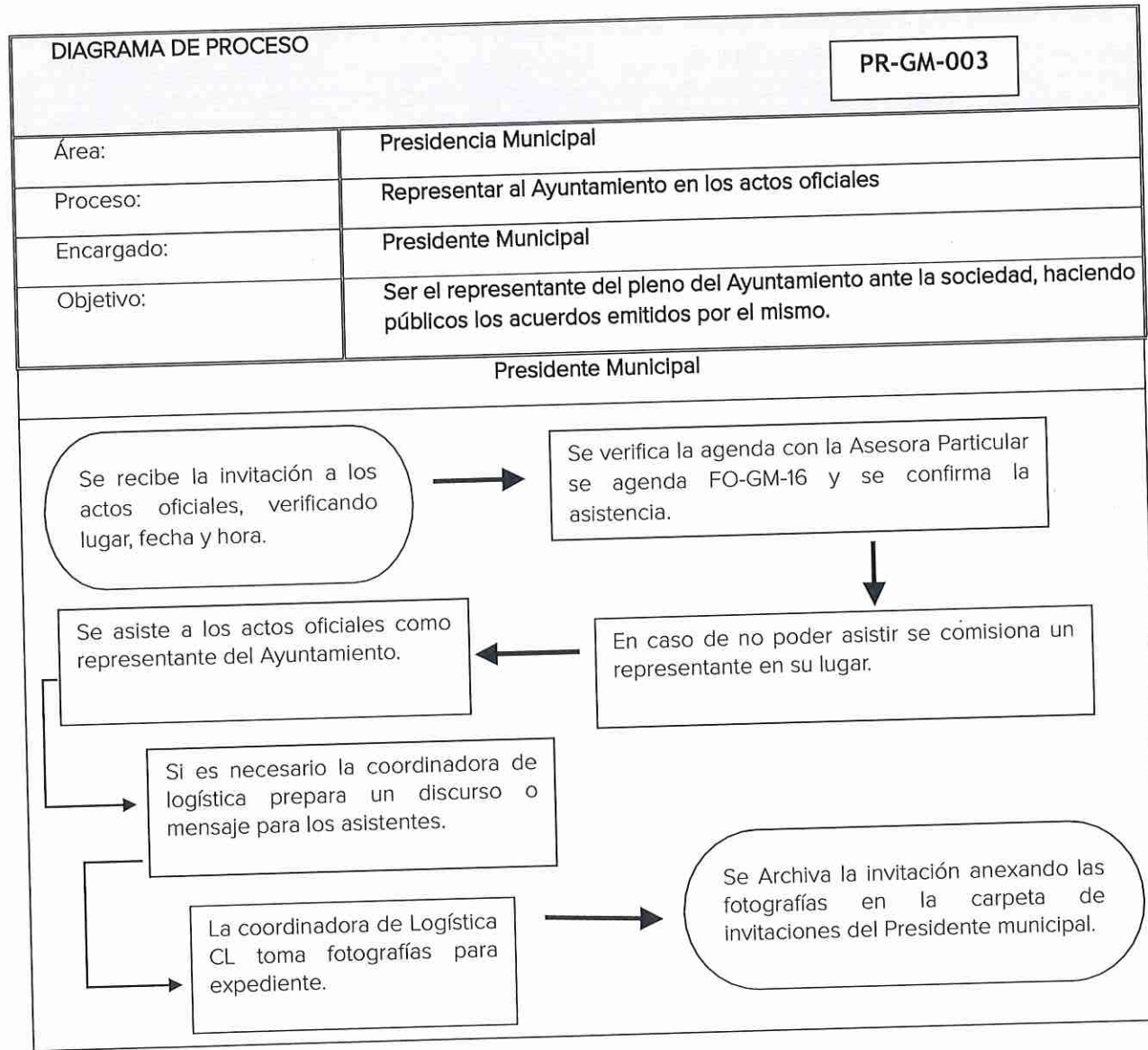
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 35 de 246

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Representar al Ayuntamiento en los actos oficiales
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se recibe la invitación a los actos oficiales, verificando lugar, fecha y hora.</li> <li>2. Se verifica la agenda con la Asesora Particular se agenda FO-GM-16 y se confirma la asistencia.</li> <li>3. En caso de no poder asistir se comisiona un representante en su lugar.</li> <li>4. Se asiste a los actos oficiales como representante del Ayuntamiento.</li> <li>5. Si es necesario la coordinadora de logística CL prepara un discurso o mensaje para los asistentes.</li> <li>6. La coordinadora de Logística CL toma fotografías para expediente.</li> <li>7. Se Archiva la invitación anexando las fotografías en la carpeta de invitaciones del Presidente municipal.</li> </ol>
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Ser el representante del pleno del Ayuntamiento ante la sociedad, haciendo públicos los acuerdos emitidos por el mismo.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	Revisó Lic. Ramon 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
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 36 de 246



<p>Elaboró: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>	<p>CONTROL DE EMISION Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de Despacho de Oficiala Mayor</p>	<p>Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>
--	--	---



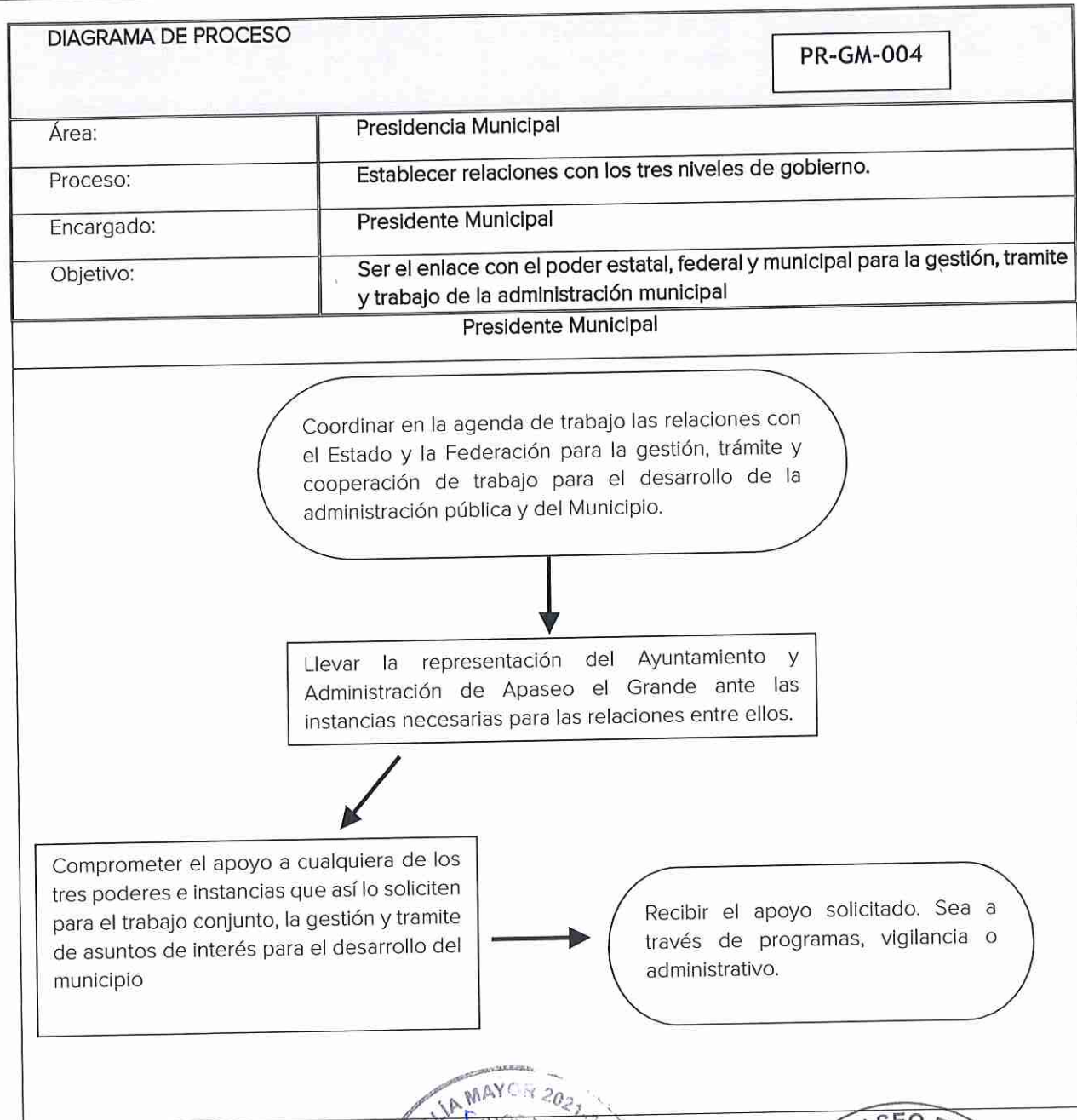
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 37 de 246

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Establecer relaciones con los tres niveles de gobierno.
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar en la agenda de trabajo las relaciones con el Estado y la Federación para la gestión, trámite y cooperación de trabajo para el desarrollo de la administración pública y del Municipio.</li> <li>2. Llevar la representación del Ayuntamiento y Administración de Apaseo el Grande ante las instancias necesarias para las relaciones entre ellos.</li> <li>3. Comprometer el apoyo a cualquiera de los tres poderes e instancias que así lo soliciten para el trabajo conjunto, la gestión y trámite de asuntos de interés para el desarrollo del municipio</li> <li>4.- Recibir el apoyo solicitado. Sea a través de programas, vigilancia o administrativo.</li> </ol>
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Ser el enlace con el poder estatal, federal y municipal para la gestión, trámite y trabajo de la administración municipal

 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	 Revisó: 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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 38 de 246



CONTROL DE EMISION		
Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Revisó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	Revisó: 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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 39 de 246

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Vigilar la situación actual de los recursos públicos municipales
DESCRIPCION	<p>1. Programar junto con la Tesorería Municipal la administración de los recursos públicos propios, estatales y federales de los diferentes programas.</p> <p>2. Solicitar a Tesorería que presente informes trimestrales y/o reportes solicitados del uso de los recursos municipales, para conocer el estado que guarda el municipio.</p> <p>3. En caso de ser necesario solicitar a la Tesorera Municipal hacer la propuesta de modificaciones de presupuesto de egresos, para realizar las erogaciones necesarias de manera adecuada.</p> <p>4. La Tesorería Municipal da conocer al pleno del Ayuntamiento estos reportes sobre el manejo de las finanzas públicas, así como informar a la ciudadanía del uso de los mismos para el beneficio social a través de los formatos de transparencia.</p>
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Conocer y coordinar junto con la Tesorería, la administración de los recursos públicos, del estado y la federación para el desarrollo de la administración

DIAGRAMA DE PROCESO		
CONTROL DE EMISION		
Elaboro: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	Reviso: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizo: 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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 40 de 246

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

Presidente Municipal

Programar junto con la Tesorería Municipal la administración de los recursos públicos propios, estatales y federales de los diferentes programas.



Solicitar a Tesorería que presente informes trimestrales y/o reportes solicitados del uso de los recursos municipales, para conocer el estado que guarda el municipio.



En caso de ser necesario solicitar a la Tesorera Municipal hacer la propuesta de modificaciones de presupuesto de egresos, para realizar las erogaciones necesarias de manera adecuada



La Tesorería Municipal da conocer al pleno del Ayuntamiento estos reportes sobre el manejo de las finanzas públicas, así como informar a la ciudadanía del uso de los mismos para el beneficio social a través de los formatos de transparencia.

CONTROL DE EMISIÓN		
<p>Revisó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>	<p>Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de Despacho de Oficial Mayor</p>	<p>Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 41 de 246

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Vigilar los bienes muebles e inmuebles de la presidencia Municipal.
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer los recursos y bienes muebles e inmuebles con que cuenta la administración para su desarrollo.</li> <li>2. Adquirir a través de cada director los bienes necesarios para el desarrollo de su trabajo, de acuerdo a su presupuesto, dejando a cargo de cada director de área el resguardo y buen uso de los mismos.</li> <li>3. Instruir a la Tesorería Municipal el registro de bienes muebles e Inmuebles propiedad del Municipio.</li> <li>4. Solicitar a petición de la Tesorería Municipal la baja de Bienes muebles e inmuebles ante el H. Ayuntamiento.</li> <li>5. Autorizar en caso de aprobarlo el director de área los comodatos de bienes muebles entre dependencias.</li> </ol>
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Conocer y asignar responsabilidad a los directores los bienes muebles e inmuebles de la administración municipal para el beneficio social.

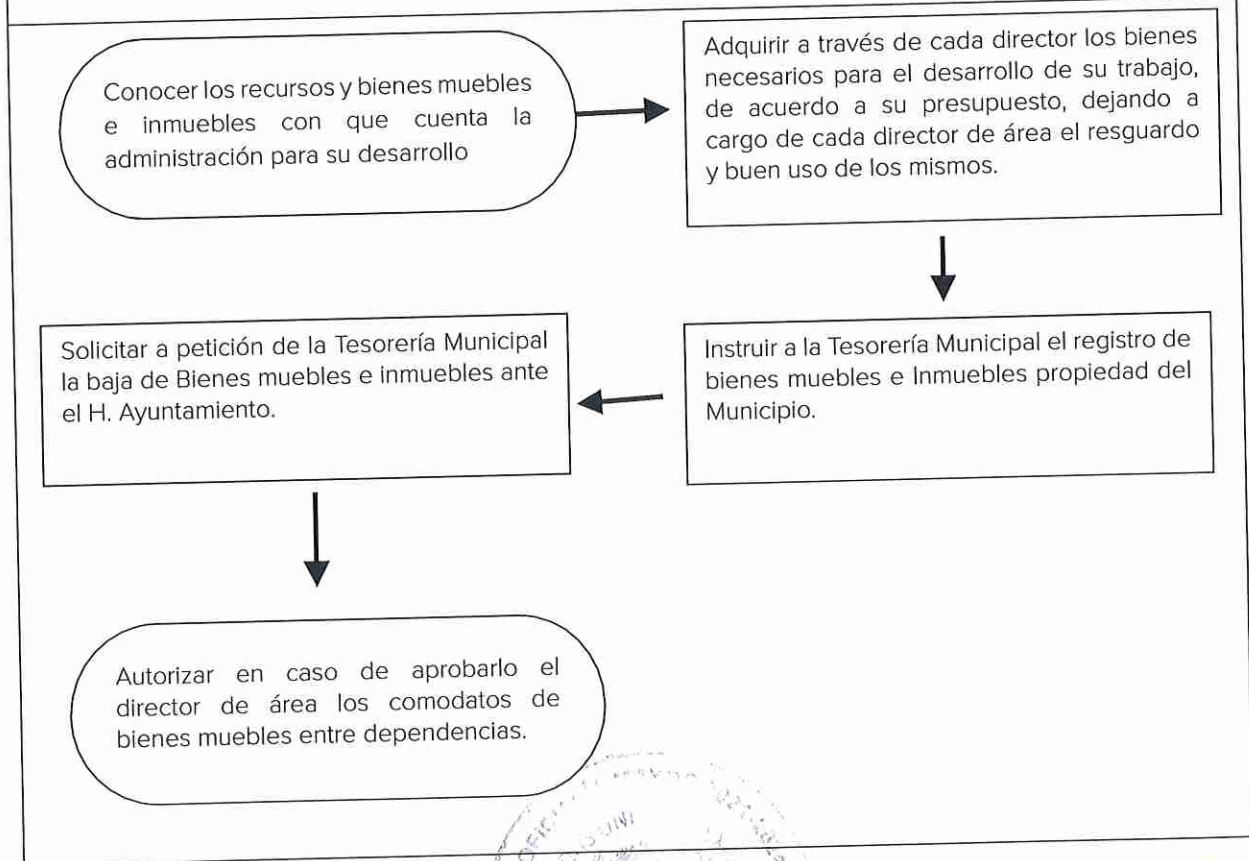
CONTROL DE EMISION		
Elabora Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	Revisó Lic. Ramón Olivera Valdez Encargado de Despacho de Oficiala Mayor	Autorizo Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 42 de 246

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

Presidente Municipal



CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





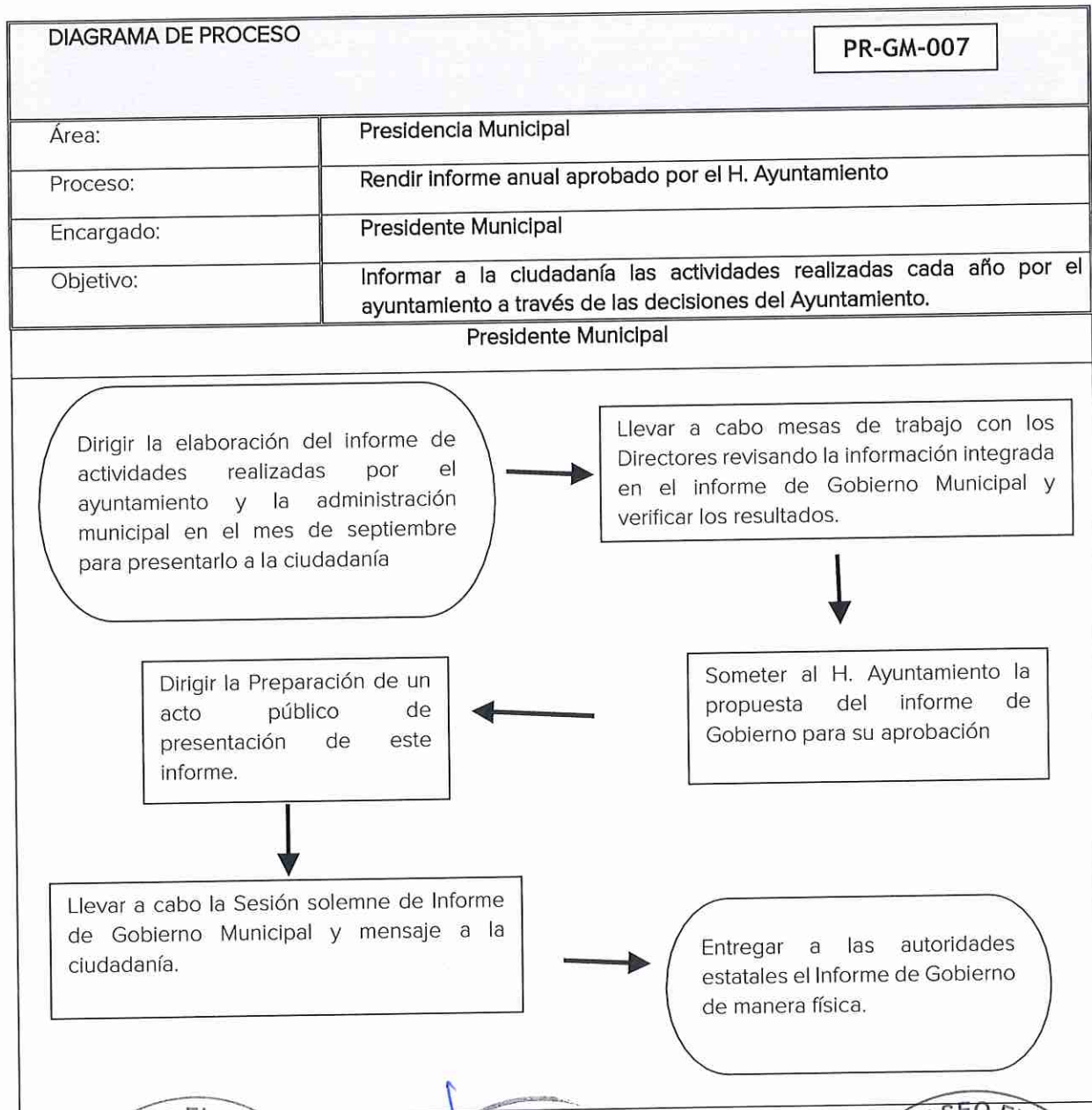
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 43 de 246

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Rendir Informe anual aprobado por el H. Ayuntamiento
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la elaboración del informe de la situación en la que se encuentra la administración municipal en el mes de septiembre para presentarlo a la ciudadanía.</li> <li>2. Llevar a cabo mesas de trabajo con los Directores revisando la información integrada en el informe de Gobierno Municipal y verificar los resultados.</li> <li>3. Someter al H. Ayuntamiento la propuesta del informe de Gobierno para su aprobación</li> <li>4. Dirigir la Preparación de un acto público de presentación de este informe.</li> <li>5. Llevar a cabo la Sesión solemne de Informe de Gobierno Municipal y mensaje a la ciudadanía.</li> <li>6. Entregar a las autoridades estatales el Informe de Gobierno de manera física.</li> </ol>
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Informar a la ciudadanía las actividades realizadas cada año por el ayuntamiento a través de las decisiones del Ayuntamiento.

CONTROL DE EMISION.		
<p>Elaboró: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>	<p>Revisó: Lic. Ramón Olivera Valdez Encargado de Despacho de Oficialía Mayor</p>	<p>Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 44 de 246



<b>CONTROL DE EMISION</b>		
 Elaboró: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	 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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 45 de 246

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Suscribir convenios, contratos y demás actos jurídicos.
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer los acuerdos, convenios y contratos que las direcciones necesiten suscribir para la gestión y participación con otras instancias</li> <li>2. Se entrega copia al Jurídico Municipal para revisión de los acuerdos en el convenio/contrato para evitar vicios ocultos en el documento.</li> <li>3. En caso de requerir recursos municipales se presenta la propuesta en pleno del Ayuntamiento los acuerdos suscritos y las condiciones.</li> <li>4. Se presenta al Presidente el convenio/ contrato original para su firma.</li> <li>5. Se saca copia para anexarlo al archivo de gobierno municipal</li> <li>6. El original se entrega al área correspondiente, instruyendo a las áreas involucradas para su cumplimiento y ejecución de recursos y beneficie el trabajo de la administración.</li> </ol>
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Comprometer la participación económica, laborar o logística del Municipio y sus recursos para el desarrollo de la administración y la participación con los tres niveles de gobierno e instituciones públicas y privadas

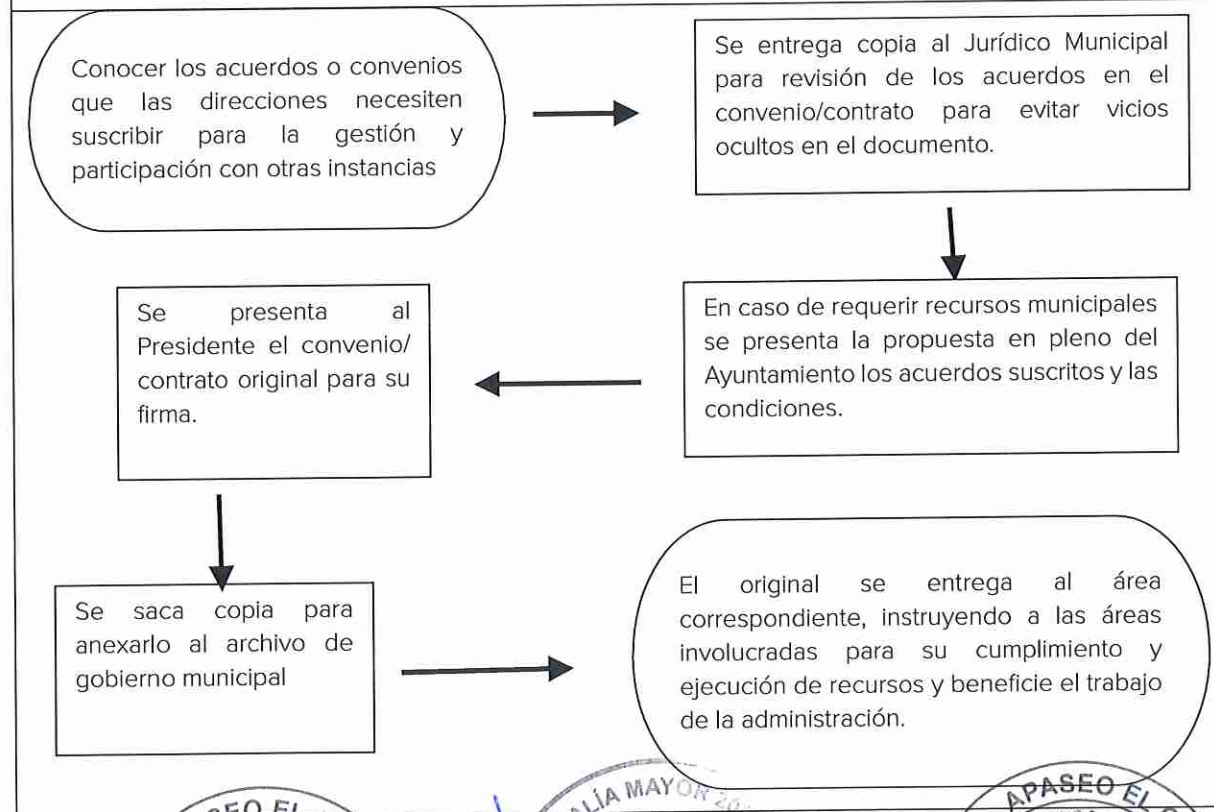
CONTROL DE EMISION		
 Trabajo Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	 Revisó: Lic. Ramón Olivera Valdez Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	 Alonzo Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 46 de 246

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

**Presidente Municipal**



<b>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboró: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	Revisó: Lic. Ramón Olivera 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
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 47 de 246

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Presidir y llevar a cabo los actos cívicos oficiales, ceremonias públicas y sociales
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Asesora Particular APG revisa el calendario y oficios de invitación y agenda los eventos en FO-GM-16 para asistir a los actos cívicos oficiales, ceremonias públicas y sociales en los que deba participar el Presidente Municipal.</li> <li>2. La Asesora Particular APG prioriza los eventos cívicos oficiales, ceremonias públicas y sociales a los que asistirá el presidente Municipal</li> <li>3. El presidente Municipal asiste a los eventos cívicos, ceremonias públicas y sociales</li> <li>4. La Coordinadora de Logística CL captura en una base de datos el número total de eventos a los que asiste el Presidente Municipal.</li> </ol>
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Promover la educación cívica y la celebración de ceremonias públicas, conforme al calendario cívico oficial, así como asistir a los eventos sociales que se le invitan al presidente.

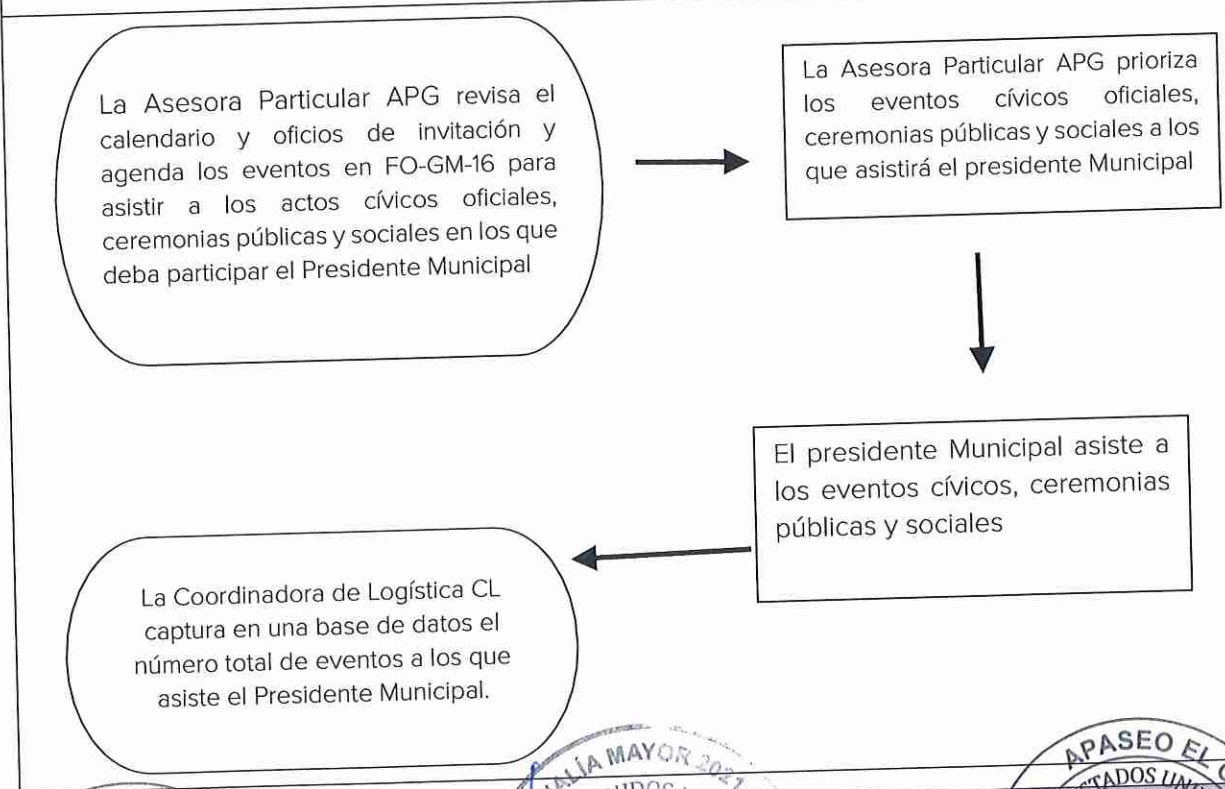
CONTROL DE EMISION		
 2024 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	 Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	 2024 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 48 de 246

DIAGRAMA DE PROCESO	
<b>PR-GM-009</b>	
Área:	Presidencia Municipal
Proceso:	Presidir y llevar a cabo los actos cívicos oficiales, ceremonias públicas y sociales
Encargado:	Presidente Municipal
Objetivo:	Promover la educación cívica y la celebración de ceremonias públicas, conforme al calendario cívico oficial, así como asistir a los eventos sociales que se le invitan al presidente.

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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 49 de 246

**DESCRIPCION DE PUESTO (ASESORA PARTICULAR)**

ÁREA:	Presidencia Municipal		
TITULO DEL PUESTO:	Asesora Particular (Por contrato)		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Asesorar al Presidente Municipal en materia legal, administrativa y de políticas públicas, así como atender más de cerca los asuntos particulares y su agenda.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	30 a 70 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura, preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	Mínima 3 años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, ultimo certificado de estudios. Carta de antecedentes no penales, constancia de antecedentes disciplinarios.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Interpretación y aplicación de la esencia de La Administración Pública, conocimiento en relaciones públicas, y enlaces con funcionarios a nivel Municipal, Estatal y Federal.		
ACTITUDES:	Capacidad de dirección y trabajo, honesta, ética, liderazgo positivo y vocación de servicio, responsable, empático, educado, respetuoso, trabajo en equipo, Capacidad de mediación y negociación, diálogo, relaciones humanas, resolución de conflictos con ética y toma de decisiones, cabal, Mostrar compromiso, capacidad, aptitud y disposición.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Asesorar al Presidente Municipal en materia legal, administrativa y de políticas publicas</li> <li>◆ Responsable de la agenda del Presidente Municipal</li> </ul>			





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 50 de 246

- ◆ Proveer de información al Presidente para cada una de sus reuniones y/o eventos (Se anexa ficha técnica)
- ◆ Responsable de recopilar información de las reuniones y/o eventos en los que asiste el Presidente Municipal
- ◆ Atender al público que solicita una reunión con el Presidente Municipal
- ◆ Seguimiento a gestiones y acuerdos del Presidente al Interior y exterior de la Presidencia Municipal
- ◆ Turnar a los directores de área y/o servidores públicos oficios/invitaciones a eventos para asistir en representación del Presidente Municipal
- ◆ Asistir al Presidente en las reuniones de trabajo con el fin de tomar nota de los acuerdos.
- ◆ Organizar reuniones de trabajo con servidores públicos, sociedad civil e iniciativa privada
- ◆ Enlace del Presidente con las dependencias de la administración pública estatal y federal en cuestión de agenda
- ◆ Asesorar y canalizar las solicitudes ciudadanas que el Presidente Indique.
- ◆ Responsable del seguimiento al cumplimiento de las declaraciones patrimoniales y de intereses al presidente Municipal.
- ◆ Gestionar y concretar reuniones con el sector gubernamental y de la iniciativa privada
- ◆ Responsable de pasar a firma los documentos al Presidente, previa revisión del Secretario Particular.
- ◆ Cualquier actividad que se le asigne para el desarrollo de las funciones de Gobierno Municipal y la Secretaria Particular

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Presidente Municipal	Invitaciones y solicitudes directas	Confirmación de agenda e indicaciones urgentes	Diario

CONTROL DE EMISION		
	Revisó:	Autorizó:
 Nayeli González Herrera Presidente Municipal Interino	 Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	 Nayeli 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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 51 de 246

Secretario Particular	Solicitudes e indicaciones del Presidente Municipal	Documentaciones varias	Diario
Servidores públicos, sociedad civil e iniciativa privada	Atención de solicitud de cita, audiencia o reunión para ver al Presidente Municipal	Solicitudes y agradecimientos	Diario

<b>CONTROL DE EMISION</b>		
<p>Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>	<p>Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de Despacho de Oficialía Mayor</p>	<p>Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>



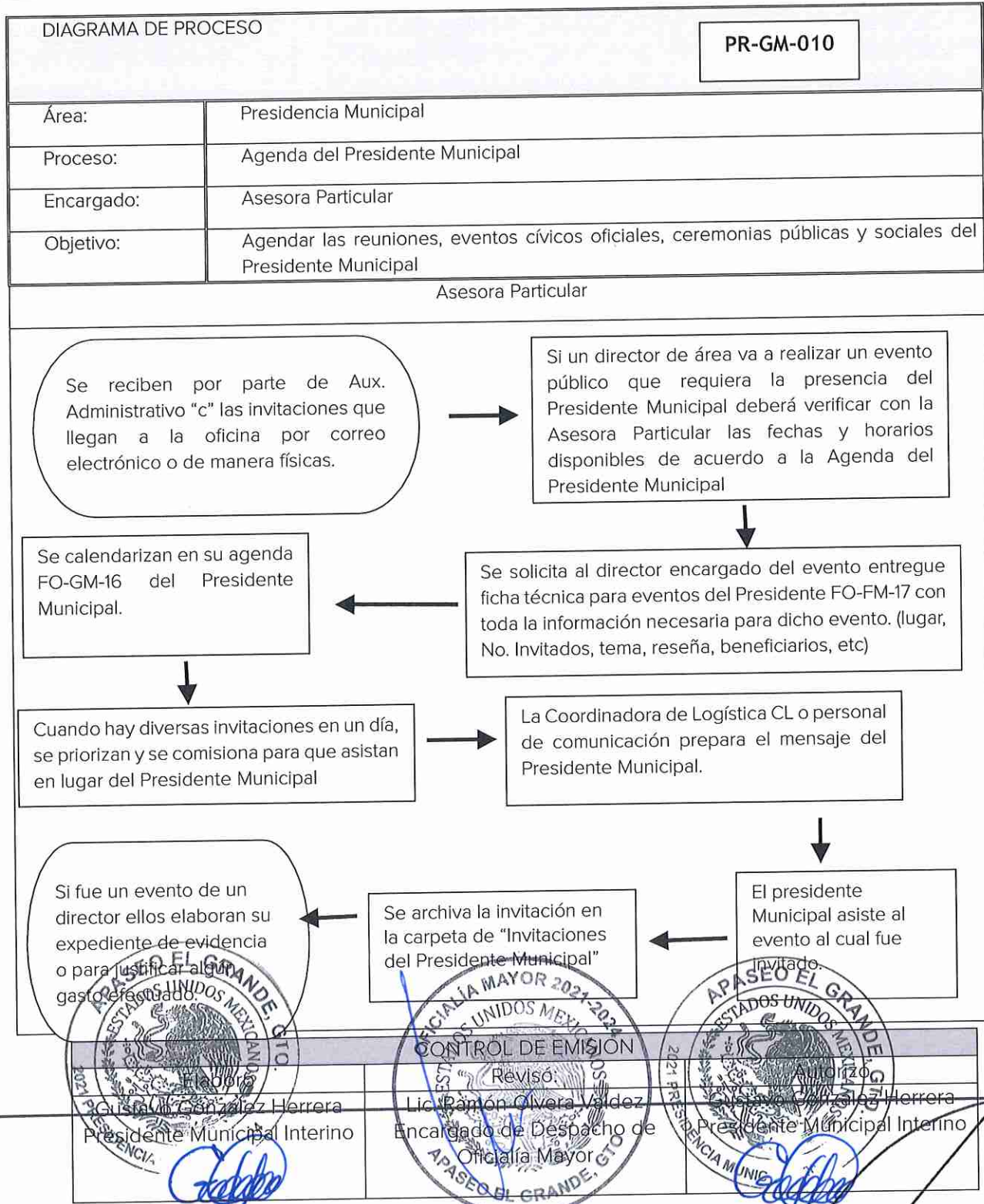
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 52 de 246

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Agenda del Presidente Municipal
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se reciben por parte de Aux. Administrativo "c" AC las invitaciones que llegan a la oficina por correo electrónico o de manera físicas.</li> <li>2. Si un director de área va a realizar un evento público que requiera la presencia del Presidente Municipal deberá verificar con la Asesora Particular las fechas y horarios disponibles de acuerdo a la Agenda del Presidente Municipal.</li> <li>3. Se solicita al director encargado del evento entregue ficha técnica para eventos del Presidente FO-FM-17 con toda la información necesaria para dicho evento. (lugar, No. Invitados, tema, reseña, beneficiarios, etc)</li> <li>4. Se calendarizan en su agenda FO-GM-16 del Presidente Municipal.</li> <li>5. Cuando hay diversas invitaciones en un día, se priorizan y se comisiona para que asistan en lugar del Presidente Municipal.</li> <li>6. La Coordinadora de Logística CL o personal de comunicación prepara el mensaje del Presidente Municipal.</li> <li>7. El presidente Municipal asiste al evento al cual fue invitado.</li> <li>8. Se archiva la invitación en la carpeta de "Invitaciones del Presidente Municipal"</li> <li>9. Si fue un evento de un director ellos elaboran su expediente de evidencia o para justificar algún gasto efectuado.</li> </ol>
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Agendar las reuniones, eventos cívicos oficiales, ceremonias públicas y sociales del Presidente Municipal

CONTROL DE EMISION		
<p>Elaboró: Cristiana González Herrera Presidente Municipal Interino</p>	<p>Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de Despacho de Oficiala Mayor.</p>	<p>Autorizó: Gustavo González Barfo Presidente Municipal Interino</p>



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 53 de 246





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 54 de 246

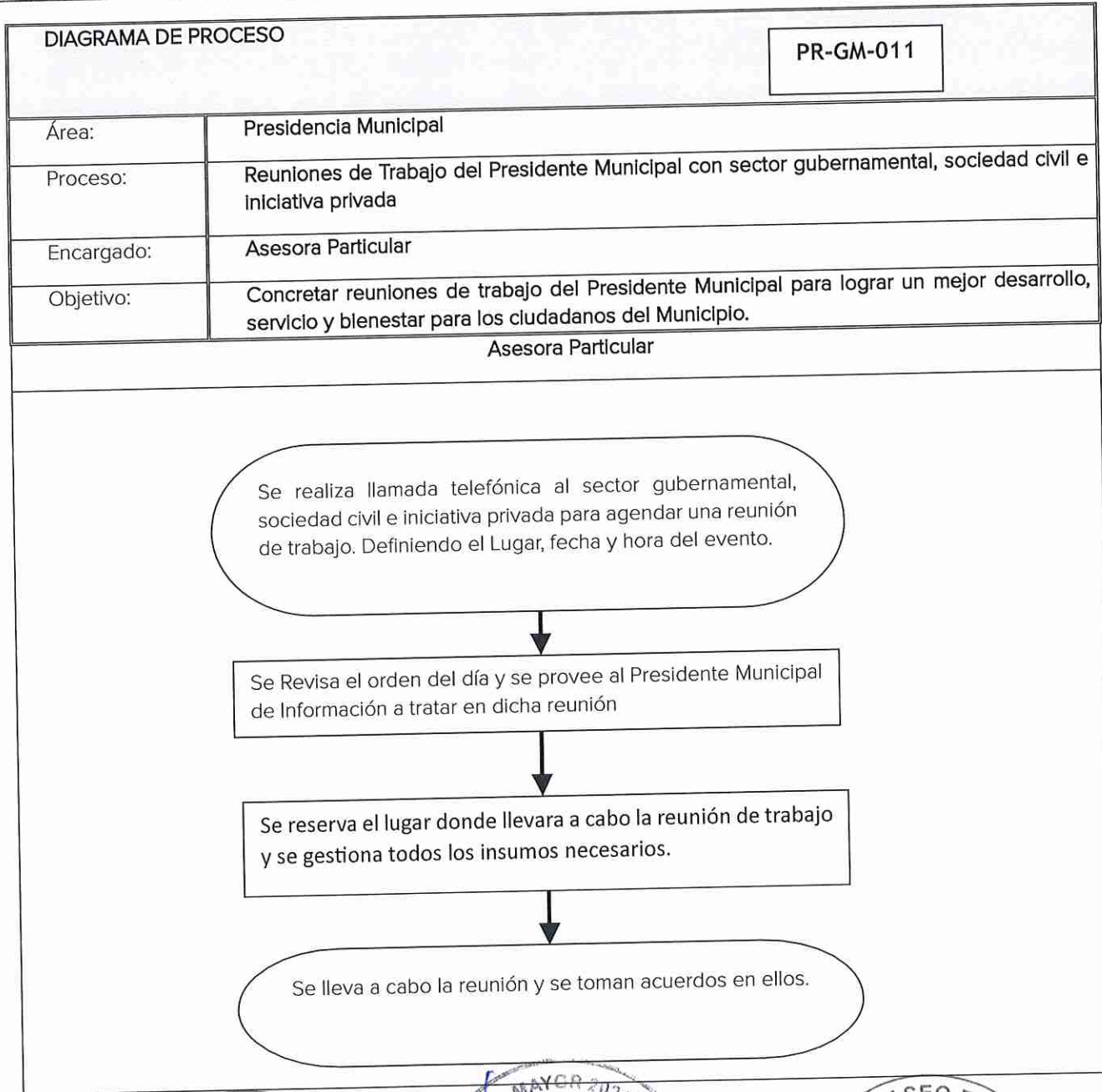
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Reuniones de Trabajo del Presidente Municipal con sector gubernamental, sociedad civil e iniciativa privada
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se realiza llamada telefónica al sector gubernamental, sociedad civil e iniciativa privada para agendar una reunión de trabajo. Definiendo el Lugar, fecha y hora del evento.</li> <li>2. Se Revisa el orden del día y se provee al Presidente Municipal de Información a tratar en dicha reunión</li> <li>3. Se reserva el lugar donde llevara a cabo la reunión de trabajo y se gestiona todos los insumos necesarios.</li> <li>4. Se lleva a cabo la reunión y toman acuerdos en ellos.</li> </ol> <p>Nota: No se realiza ninguna minuta porque hay temas privados, particulares o de riesgo.</p>
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Concretar reuniones de trabajo del Presidente Municipal para lograr un mejor desarrollo, servicio y bienestar para los ciudadanos del Municipio.

CONTROL DE EMISIÓN		
<p>Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>	<p>Lic. Ramón Olivera Valdez Encargado de Despacho de Oficialía Mayor</p>	<p>Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 55 de 246



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Revisó: Lic. Ramon Olivera Valdez Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Aprobó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	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
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 56 de 246

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ÁREA	Gobierno Municipal		
Título del Puesto	Encargado Jurídico (comisionada)		
PROPOSITO GENERAL			
Revisión de las propuestas de convenios o contratos y demás instrumentos jurídicos en que la administración Pública Municipal centralizada sea parte.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	28-70 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD	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, ultimo certificado de estudios. Carta de antecedentes no penales, constancia de antecedentes disciplinarios.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Experiencia en asuntos civiles y mercantiles, contratos 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			
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Revisión de las propuestas de convenios o contratos y demás instrumentos jurídicos en que la administración Pública Municipal centralizada sea parte.</li> <li>♦ Brindar asesoría jurídica al ciudadano, centralizadas y descentralizadas.</li> </ul>			

 Gladys González Herrera Presidente Municipal Interino	 CONTROL DE EMISION Revisó: Lio. Ramón Olvera Valdez Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	 Gustavo González Valero 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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 57 de 246

♦ Cualquier actividad que se le asigne para el desarrollo de las funciones de Gobierno Municipal y la Secretaría Particular

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Presidente Municipal	Solicitudes, atención, revisión	Firmas, oficios, contratos, convenios	Frecuentemente
Ciudadanía	Atención	Solicitudes varias	Frecuentemente
Personal de la Presidencia Municipal	Solicitudes, oficios, contratos, convenios	Firmas, contestación y oficios	Frecuentemente

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	Revisó: Lic. Ramon 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
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 58 de 246

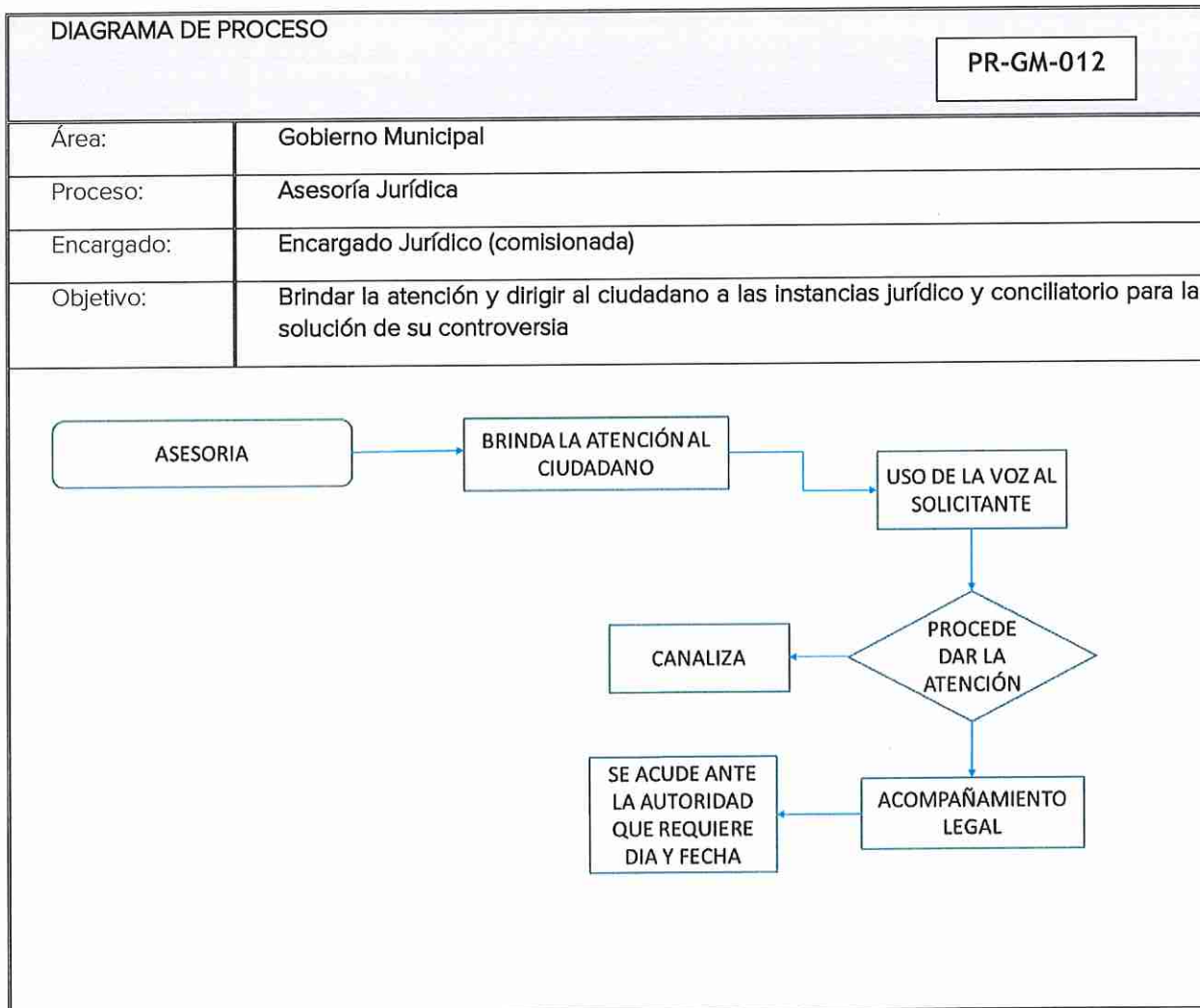
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Asesora Jurídica
Descripción	<ul style="list-style-type: none"><li>• Llega el Ciudadano a solicitar asesoría Jurídica</li><li>• Se pasa con el Asesor Jurídico</li><li>• Se da la atención</li><li>• Acompañamiento legal</li></ul>
OBJETIVO	Asesorar a la ciudadanía en asuntos legales

CONTROL DE EMISION		
Revisó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino

Seals: APASEO EL GRANDE, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, OFICIALÍA MAYOR 2024, PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 59 de 246



Blanca Guadalupe Contreras Herrera  
Presidente Municipal Interino



CONTROL DE EMISIÓN  
Revisó:  
Lic. Ramón Olvera Valdez  
Encargado de Despacho de  
Oficialía Mayor



Autórizo:  
Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino



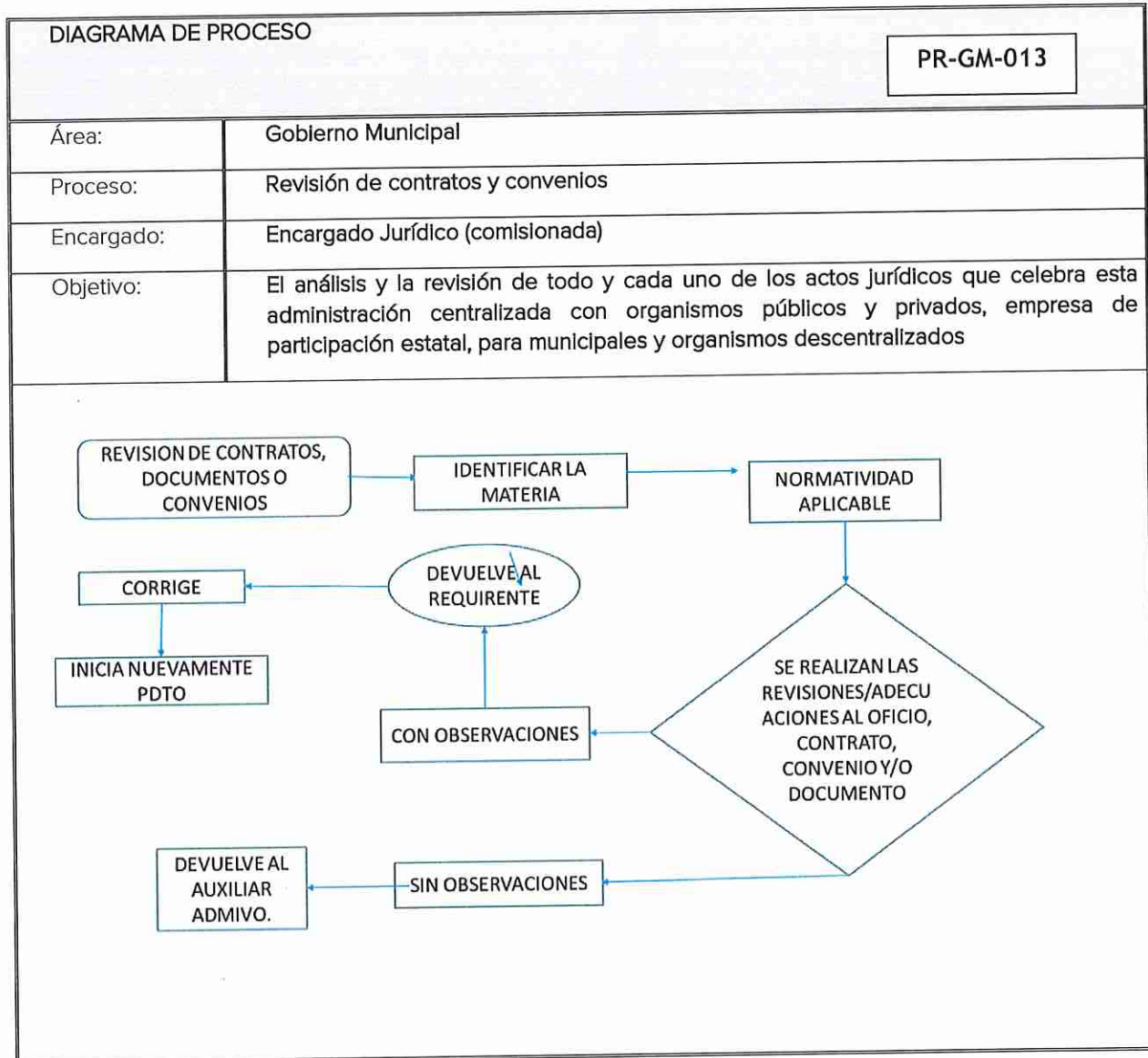
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 60 de 246

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Revisión de contratos y convenios
<b>Descripción</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se recibe contrato, documentos o convenios</li> <li>• Se identifica la materia</li> <li>• Normatividad aplicable</li> <li>• Se realizan las revisiones, adecuaciones al oficio, contrato, convenio y/o documento</li> <li>• Si hay algunas observaciones se regresa a quien corresponda para correcciones</li> <li>• Ya corregido se revisa nuevamente</li> <li>• Se da el vobo.</li> </ul>
<b>OBJETIVO</b>	El análisis y la revisión de todo y cada uno de los actos jurídicos que celebra esta administración centralizada con organismos públicos y privados, empresa de participación estatal, para municipales y organismos descentralizados

<b>CONTROL DE EMISION</b>		
 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	 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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 61 de 246



Elaboró Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	Revisó: 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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 62 de 246

**DESCRIPCION DE PUESTO (COORDINADORA DE LOGISTICA)**

<b>ÁREA:</b>	<i>Presidencia Municipal</i>		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<i>Coordinadora de Logística</i>		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Proporcionar una atención eficiente y de buen trato a la ciudadanía o público en general, asistiendo a trabajos administrativos y de organización al Presidente Municipal.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	25 a 70 Años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Licenciatura en ciencias de la Comunicación, preferentemente.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	Mínima 3 años
<b>REQUISITOS:</b>	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, ultimo certificado de estudios. Carta de antecedentes no penales, constancia de antecedentes disciplinarios.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Conocimiento en relaciones públicas, Comunicación, Elaboración de discursos, publicidad, mercadotecnia, estrategia, logística.		
<b>ACTITUDES:</b>	Capacidad de dirección y trabajo, honesta, ética, liderazgo positivo y vocación de servicio, responsable, trabajo en equipo, diálogo, relaciones humanas, Mostrar compromiso, capacidad, aptitud y disposición, dominio de palabra.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Control de audiencias presenciales con el Presidente Municipal</li> <li>◆ Apoyo en los eventos a los que asiste el Presidente Municipal</li> <li>◆ Publicación en redes sociales de los eventos a los que asiste el Presidente Municipal, cuando comunicación no asiste.</li> </ul>			

<p>APASEO EL GRANDE, GTO ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2021 PRESIDENCIA M. <i>Gustavo González Herrera</i> Presidente Municipal Interino</p>	<p>OFICINA MAYOR ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APASEO EL GRANDE, GTO <i>Lic. Ramon Olvera Valdez</i> Encargado de Despacho de Oficial Mayor</p>	<p>APASEO EL GRANDE, GTO ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2021 PRESIDENCIA M. <i>Gustavo González Herrera</i> Presidente Municipal Interino</p>
---	--	---





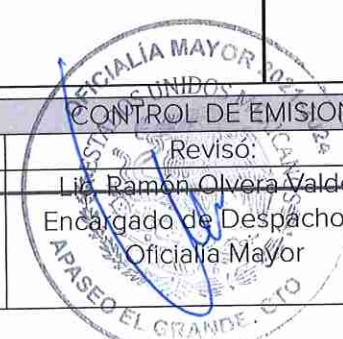
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 63 de 246

- ◆ Canalizar a los ciudadanos que solicitan apoyo con dependencias municipales y estatales. (de salud, económico o social)
- ◆ Asistir al Presidente Municipal en el programa "alcalde en tu calle"
- ◆ Elaborar el orden del día de los eventos a los que asiste el Presidente Municipal
- ◆ Acompañamiento al Presidente municipal a todos los eventos a los que participa
- ◆ Maestra de ceremonias en los eventos que participa el Presidente Municipal
- ◆ Realización de spot publicitario de los trámites y servicios para el Municipio
- ◆ Cualquier actividad que se le asigne para el desarrollo de las funciones de Gobierno Municipal y la Secretaria Particular

**CONTACTOS INTERPERSONALES**

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Presidente Municipal	Atención	Indicaciones del Presidente Municipal	Diario
ciudadanos	Atención y registro para ver al Presidente Municipal	Acceso a ver al Presidente Municipal	Diario
Comunicación social	Servicio de comunicación	Visitas y like de los ciudadanos	Diario
Directores de área	Grabación de spot publicitario	Los requisitos y contenido	

CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	Revisó: Lilia Ramon 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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 64 de 246

--	--	--	--

1. Si se requiere de alguna canalización se solicita a la coordinadora de logística trámite ante la instancia correspondiente o entre los médicos cercanos al Presidente Municipal la atención médica del paciente. Esto lo hace a través de llamadas telefónicas. Realizando una base de datos de las personas canalizadas
2. Si se requiere el traslado de alguna persona se programa, se avisa al chofer y se asigna la camioneta del Presidente Municipal. Se realiza el formato de apoyo de traslado

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Subir a redes sociales logros del Presidente
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se elabora el orden del día del evento al cual asistirá el Presidente Municipal</li> <li>2. Si se requiere prepara el mensaje que dará el presidente en el evento.</li> <li>3. Se participa como maestra de ceremonias en los eventos en los que asiste el Presidente Municipal</li> <li>4. Se toman fotografías del evento y se asiste al presidente en lo necesario.</li> <li>5. Se sube información a redes sociales de los eventos y logros del Presidente Municipal</li> </ol>
OBSERVACIONES	

 Elaboró: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	 CONTROL DE EMISION Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	 Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	---	---



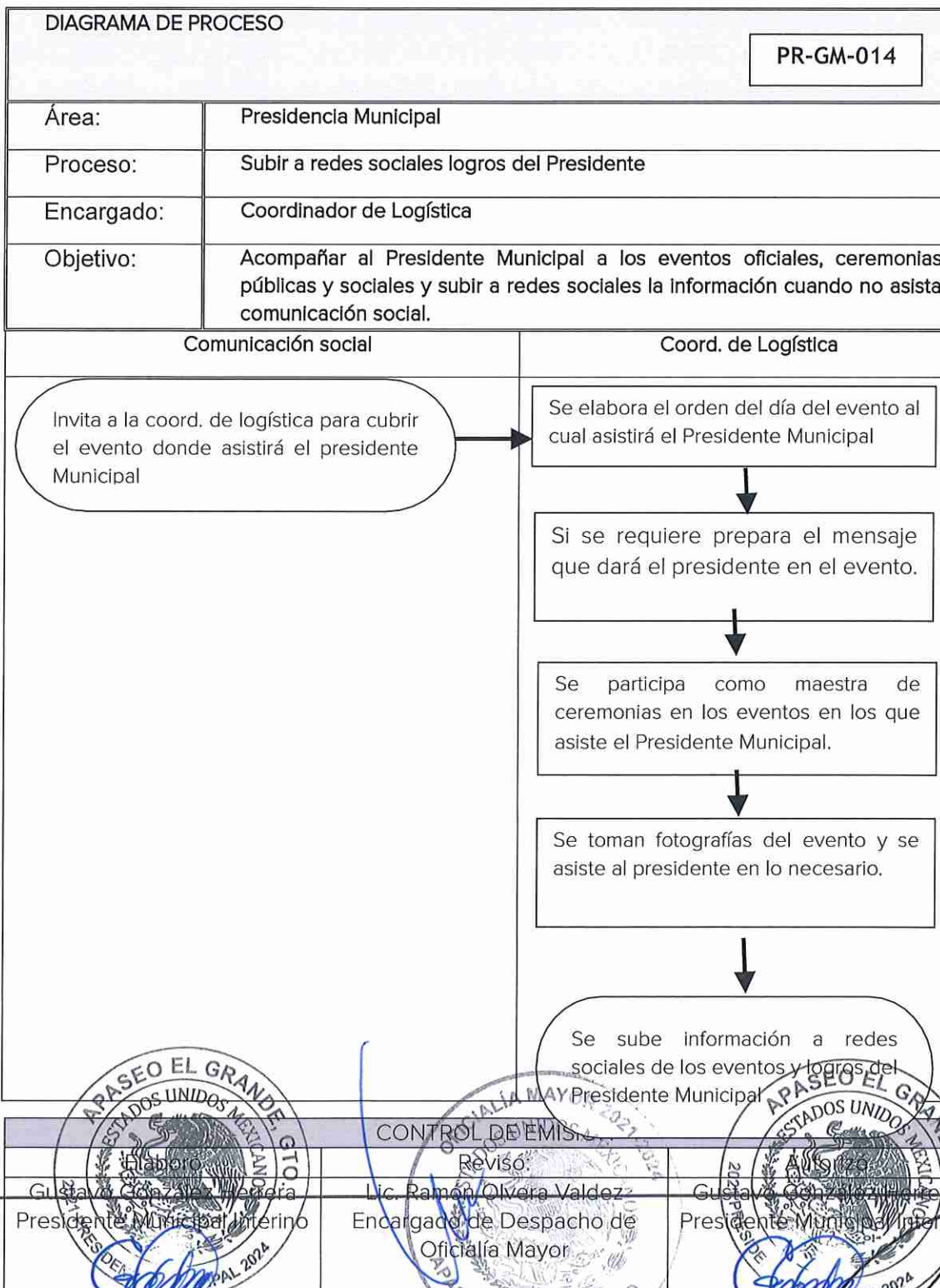
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 65 de 246

OBJETIVO	Acompañar al Presidente Municipal a los eventos oficiales, ceremonias públicas y sociales y subir a redes sociales la información cuando no asista comunicación social .
----------	--

CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 66 de 246





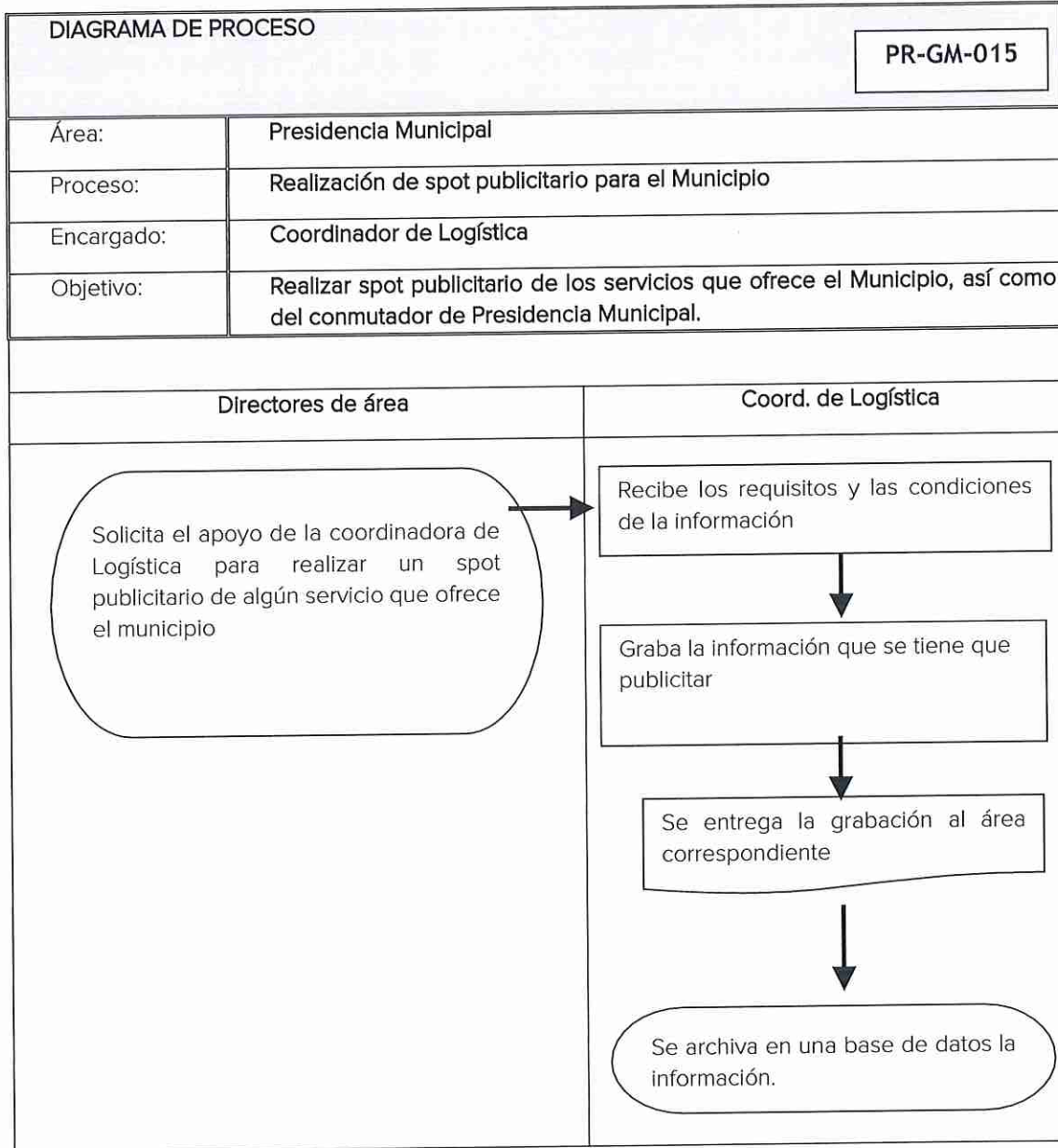
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 67 de 246


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Realización de spot publicitario para el Municipio
DESCRIPCION	1. Recibe los requisitos y las condiciones de la información 2. Graba la información que se tiene que publicar 3. Se entrega la grabación al área correspondiente 4. Se archiva en una base de datos la información.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Realizar spot publicitario de los servicios que ofrece el Municipio, así como del computador de Presidencia Municipal.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	Revisó: Lic. Ramon Olivera 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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 68 de 246



 <p><b>APASEO EL GRANDE</b> ESTADOS UNIDOS MEXICANOS GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA Presidente Municipal Interino IPAL 2024</p>	<p><b>SOCIALÍA M.</b></p> <p><b>CONTROL DE EMISION</b></p> <p>Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de Despacho de Oficialía Mayor</p>	 <p><b>APASEO EL GRANDE</b> ESTADOS UNIDOS MEXICANOS GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA Presidente Municipal Interino IPAL 2024</p>
--	---	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 69 de 246

ÁREA:	Presidente Municipal		
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar administrativo (Comisionada)		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Atención ciudadana y recepción de documentos			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	25 a 70 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria, carrera técnica, preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 Años
REQUISITOS:	acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil, constancia de antecedentes no penales y constancia de antecedentes disciplinarios		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Conocimientos básicos en computadora y manejo de Excel		
ACTITUDES:	Honestas, activa, empática, amable, responsable		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo de registro y atención para audiencia con el Presidente</li> <li>• Recepción de documentos para firma del Presidente</li> <li>• Copia, sello y entrega de documentos firmados</li> <li>• Apoyo en realización de oficios, invitaciones, etc.</li> <li>• Archivar documentos</li> </ul>			

<b>CONTROL DE EMISION</b>		
 Elaboró: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	 Revisó: Lic. Ramón Olivera 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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 70 de 246

- Atención ciudadana
- Recepción de documentos para firma
- Cualquier actividad que se le asigne para el desarrollo de las funciones de Gobierno Municipal y la Secretaria Particular

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadanos	Tiempo para ser escuchados	Solicitudes de apoyo, laborales o de necesidades en su localidad.	Periódicamente

OFICIALÍA MAYOR ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





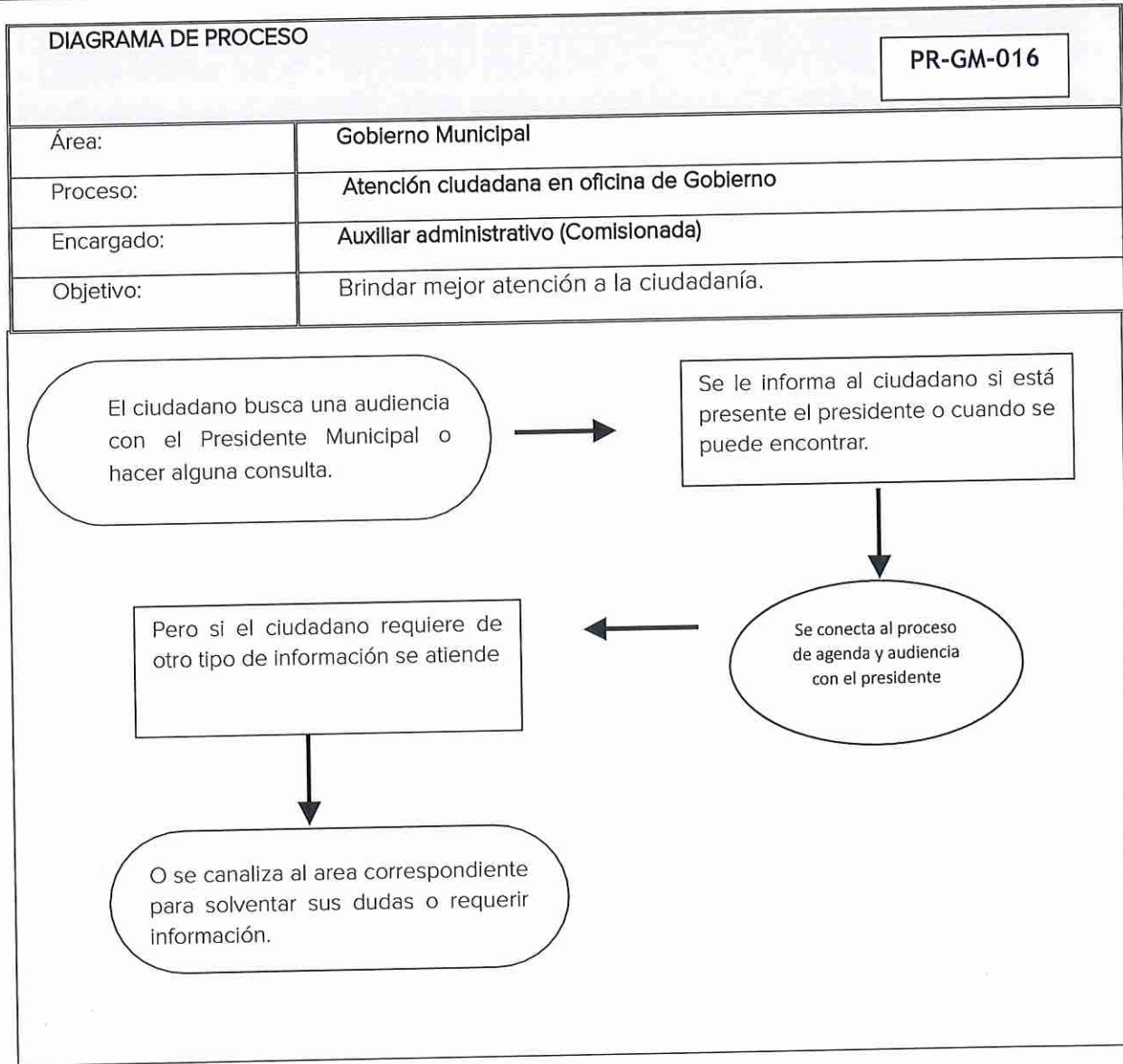
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 71 de 246


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Atención ciudadana en oficina de Gobierno
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llega el ciudadano buscando una audiencia con el Presidente Municipal o para hacer una consulta.</li> <li>2. Se le informa al ciudadano si está dando audiencia el presidente. Y se conecta al proceso de agenda y audiencias con el Presidente.</li> <li>3. Si no está el presidente se le informa la fecha en que estará dando audiencia para que asista ese día.</li> <li>4. Si el ciudadano solicita otro tipo de información, se atiende o se canaliza al área que anda buscando comisionando a algún compañero se le acompaña al área correspondiente para que le proporcionen información.</li> </ol>
OBJETIVO	Brindar mejor atención a la ciudadanía

CONTROL DE EMISION		
 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	 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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 72 de 246



 <p>2021 PRESIDENCIA MUNICIPAL</p>	<p>OFICIALÍA MAYOR</p> <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p> <p>CONTROL DE EMISION</p> <p>Revisó:</p> <p>Lic. Ramón Olvera Valdez</p> <p>Encargado de Despacho de Oficialía Mayor</p>	 <p>2021 PRESIDENCIA MUNICIPAL</p>
<p>Gustavo González Herrera</p> <p>Presidente Municipal Interino</p>	<p>Gustavo González Herrera</p> <p>Presidente Municipal Interino</p>	<p>Gustavo González Herrera</p> <p>Presidente Municipal Interino</p>



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 73 de 246

<b>ÁREA:</b>		Secretaría Particular	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		Secretario Particular	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Asistir y representar al Presidente Municipal en todos los eventos a los que es invitado. Apoyar y coordinar con todas las direcciones y áreas de gobierno en agilizar los asuntos para el mejor desarrollo de sus funciones.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	25 a 70 Años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Licenciatura en Derecho, Licenciado en ciencias políticas, LAE, Carreras 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, CURP, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil, constancia de antecedentes no penales y constancia de antecedentes disciplinarios		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Experiencia en asuntos civiles y penales, además de pleno conocimiento de la ley.		
<b>ACTITUDES:</b>	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		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover la comunicación eficiente y fortalecer las relaciones, entre las distintas Unidades Administrativas;</li> </ul>			
<b>CONTROL DE EMISION</b>			
Elaboró: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de Despacho de Oficiala Mayor	Astonzo: 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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 74 de 246

- Acompañar al Presidente a los eventos oficiales y ceremoniales que indique el Presidente Municipal.
- Coordinarse con los titulares de las Unidades Administrativas de la Presidencia Municipal para darles a conocer instrucciones del Presidente;
- Informar al Presidente sobre la situación que guardan los asuntos de su interés;
- Coordinar el personal de apoyo de la Oficina de la Secretaría Particular, para agilizar los asuntos que le indique el Presidente Municipal;
- Llevar la representación del Presidente Municipal en los eventos y ante los funcionarios, según le sea encomendado;
- Realizar gestiones ante las diversas unidades administrativas de la Presidencia Municipal, para obtener los datos y/o recursos necesarios para apoyar al Presidente Municipal;
- Atender a la ciudadanía y darles seguimiento a sus peticiones.
- Estar en contacto constante con los funcionarios o encargados de las dependencias a donde son canalizados cada una de las peticiones o solicitudes que la ciudadanía expone al Presidente Municipal por medio de esta coordinación, con la intención de supervisar la atención y apoyo brindado por los responsables de las áreas;
- Supervisar las reuniones internas, reuniones de directores, así como las interinstitucionales en las que tenga intervención el Presidente Municipal;
- Asistir y apoyar a las Unidades Administrativas sobre los asuntos relativos a la prestación, funcionamiento y seguimiento de los servicios públicos municipales;
- Citar y coordinar reuniones informativas y de trabajo con los titulares de las Unidades Administrativas
- Coordinar la logística y protocolo del programa "alcalde en tu calle";
- Vigilar el seguimiento al cumplimiento de auditorías y requerimientos de información del municipio a nombre del Presidente Municipal;

Acompañar al Presidente Municipal cuando este lo requiera.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	Revisó: 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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 75 de 246

- Solicitar y ministrar los recursos materiales necesarios para el correcto funcionamiento del departamento.
- Organización de visitas a comunidades en situación de contingencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**CONTACTOS INTERPERSONALES**

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
H. Ayuntamiento	Información sobre los avances de metas y logros de los directores	Reportes mensuales de los Directores de área.	Periódicamente
Comunicación Social	oficios de invitación para acompañar al alcalde a los diferentes eventos de la misma	Programa de los eventos en que participa el alcalde	Periódicamente
Todas las Direcciones y áreas	Se les solicita por planes, reportes, informes, etc. para el seguimiento de acuerdos y compromisos realizados por el alcalde.  Tiempo para ser escuchados	Informes, planes, proyectos, presupuestos, reportes y cualquier tipo de información verbal o escrita que el Alcalde solicite.	Periódicamente
Ciudadanos		Solicitudes de apoyo, laborales o de	Periódicamente

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 76 de 246

		necesidades en su localidad.	
--	--	------------------------------	--

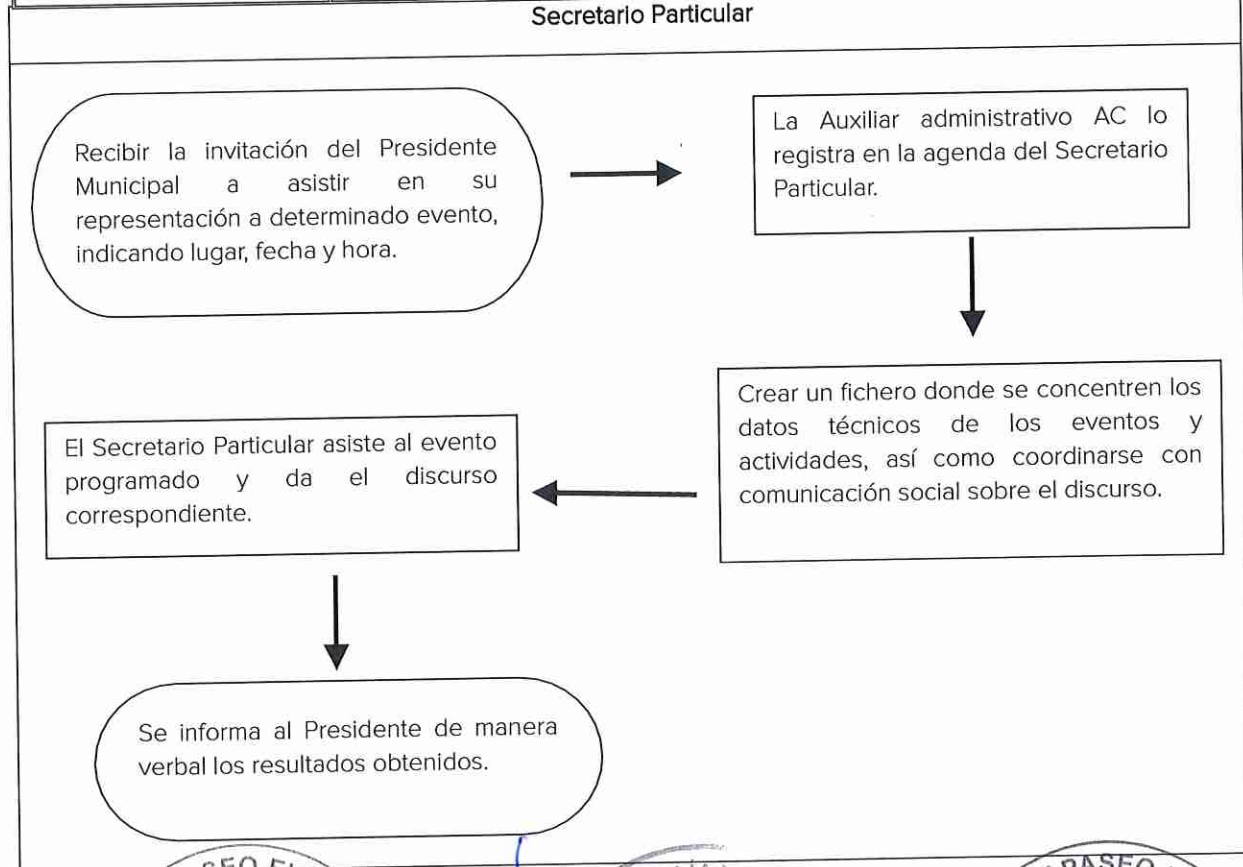
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Asistir en representación del Presidente Municipal a eventos públicos
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir la invitación del Presidente Municipal a asistir en su representación a determinado evento, indicando lugar, fecha y hora.</li> <li>2. La Auxiliar administrativo AC lo registra en la agenda del Secretario Particular.</li> <li>3. Crear un fichero donde se concentren los datos técnicos de los eventos y actividades, así como coordinarse con comunicación social sobre el discurso.</li> <li>4. El Secretario Particular asiste al evento programado y da el discurso correspondiente.</li> <li>5. Se informa al Presidente de manera verbal los resultados obtenidos.</li> </ol>
OBJETIVO	Llevar registro de las actividades, entrega de obras y eventos públicos en los que se asiste en representación del presidente Municipal

<b>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboró: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	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
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 77 de 246

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-GM-017
Área:	Secretaría Particular	
Proceso:	Asistir en representación del Presidente Municipal a eventos públicos	
Encargado:	Secretario Particular	
Objetivo:	Llevar registro de las actividades, entrega de obras y eventos públicos en los que se asiste en representación del presidente Municipal	



CONTROL DE EMISION		
 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	 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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 78 de 246

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Atención ciudadana para el secretario particular
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llega el ciudadano solicitando platicar con el Secretario particular.</li> <li>2. Se registran en una bitácora de registro de Audiencias FO-GM-15, llevando un control según vayan llegando.</li> <li>3. Entra el ciudadano a la audiencia con el Secretario particular, en la cual expone su petición o motivo por el cual está ahí.</li> <li>4. Si es necesario se llama a algún director que pueda dar solución a la petición, dependiendo del tema.</li> <li>5. Si el ciudadano solicita ayuda o apoyo para una necesidad. Se notifica al ciudadano si se le puede otorgar.</li> <li>6. Si se autoriza el apoyo se conecta al proceso de apoyo a personas vulnerables.</li> <li>7. Si no se le puede otorgar el apoyo se le informa al ciudadano hasta cuándo se puede y se retira el ciudadano.</li> </ol>
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Otorgar a la ciudadanía un espacio de ser escuchado y atender a sus necesidades hasta donde tenga posibilidades el gobierno

  
 Elaboró:  
 Gustavo González Herrera  
 Presidente Municipal Interino

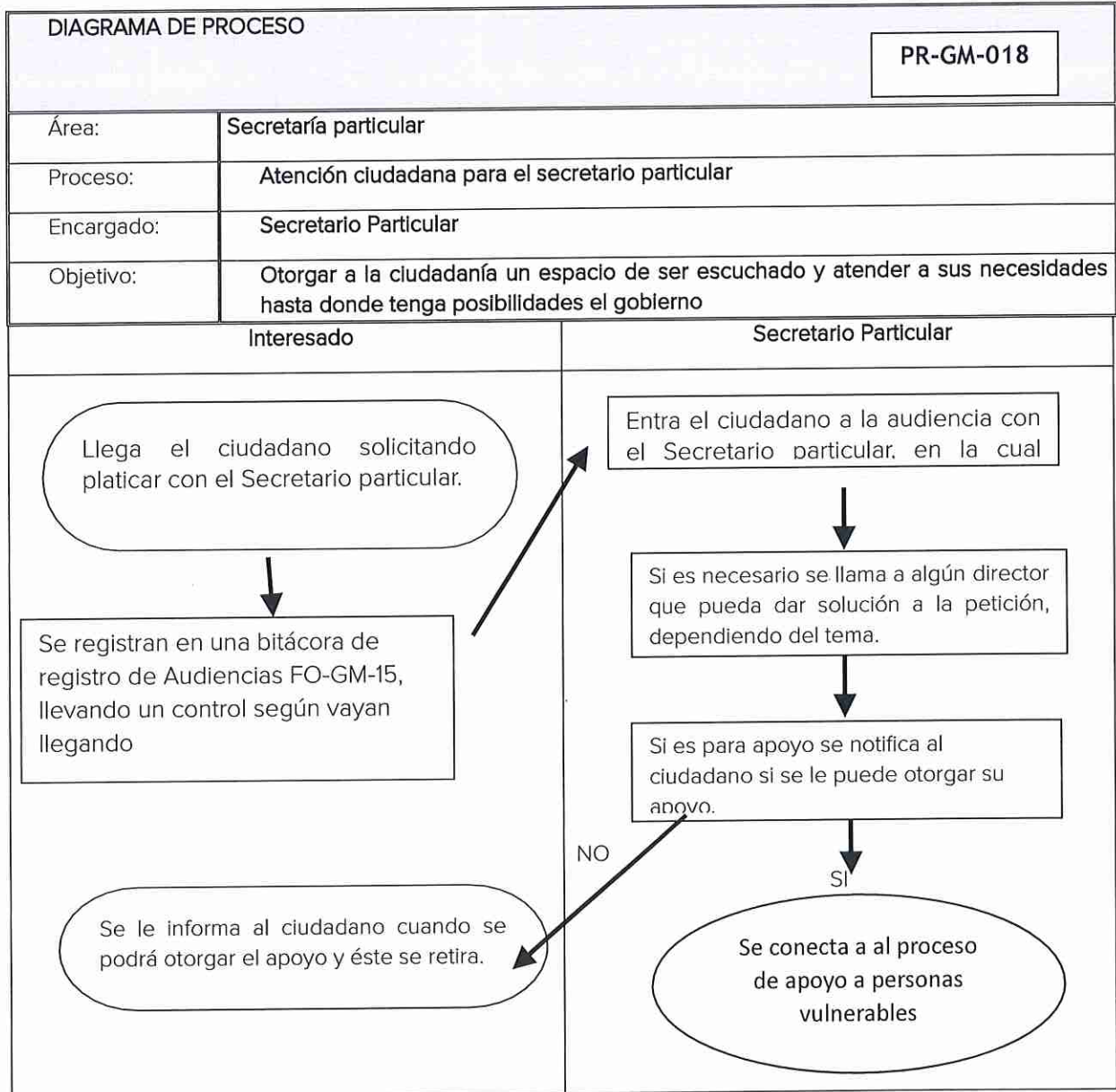
  
 CONTROL DE EMISION  
 Revisó:  
 Lic. Ramón Olvera Valdez  
 Encargado de Despacho de  
 Oficialía Mayor

  
 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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 79 de 246





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 80 de 246

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Organización de reuniones internas del Presidente Municipal y directores
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agendar con la Asesora Particular APG una fecha para llevar a cabo reuniones con los directores para vigilar los avances de sus trabajos, por un asunto en particular o por una problemática suscitada.</li> <li>2. Informar en el grupo de WhatsApp de directores la invitación a la reunión de trabajo con el Presidente, especificando lugar, hora y fecha.</li> <li>3. Organizar la reunión del Presidente Municipal con los directores y coordinar que todos los recursos materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las mismas estén disponibles en el momento oportuno.</li> <li>4. El secretario particular debe tener información necesaria que sirva de apoyo o informativo para el presidente, o bien orden del día de los asuntos a tratar.</li> <li>5. El presidente Lleva a cabo la reunión la fecha, hora y lugar designado.</li> <li>6. El Secretario particular debe tener una comunicación directa con todos y cada uno de los directores para dar seguimiento al trabajo diario de las diversas direcciones.</li> <li>7. El secretario particular Mantiene informado al alcalde de aquellos acuerdos realizados con los diferentes directores</li> <li>8. En caso de que se requiera o no haya avances, El Presidente Municipal y el Secretario particular mandan llamar en particular al director para pedirle dar atención al tema.</li> </ol>
OBJETIVO	Coordinar reuniones con los directores, hacer las solicitudes a las que han de dar seguimiento y para informarles de las instrucciones que el alcalde solicite

**DIAGRAMA DE PROCESO 4**

**PR-GM-019**

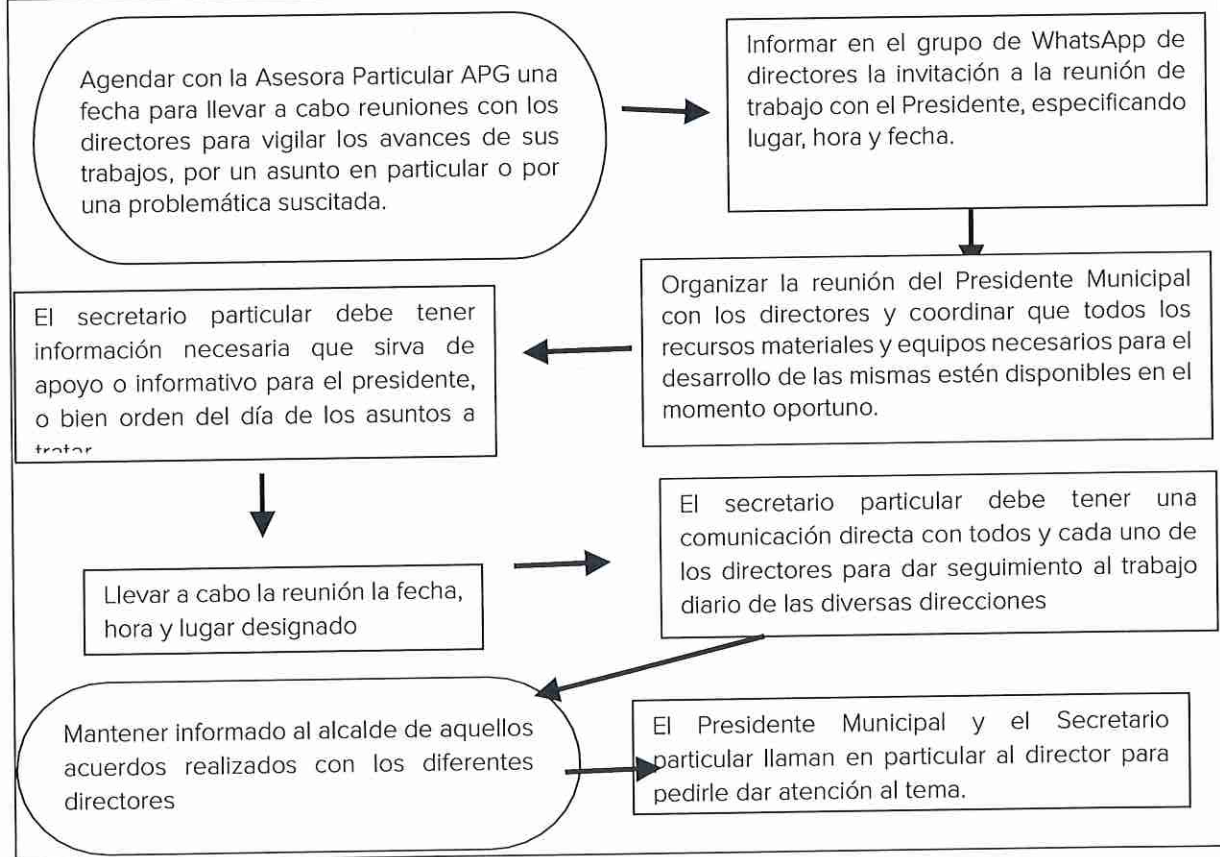
CONTROL DE EMISION	
<p>Revisó: Lic. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>	<p>Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de Despacho de Oficiala Mayor</p>



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 81 de 246

Área:	Secretaría Particular
Proceso:	Organización de reuniones internas del Presidente Municipal y directores
Encargado:	Secretario Particular
Objetivo:	Coordinar reuniones con los directores, hacer las solicitudes a las que han de dar seguimiento y para informarles de las instrucciones que el alcalde solicite

**Secretario Particular**



OFICIALÍA MAYOR		
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Gustavo González Herrera Presidencia Municipal Interino	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidencia 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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 82 de 246

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Organización de visitas a comunidades con el Presidente Municipal y directores ante situación de contingencia
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Convoca a los directores a reunión en caso de presentarse una situación de contingencia, asignado el lugar, el día y la hora de reunión.</li> <li>2. Girarles instrucciones a los directores asignados para que tengan un avance o reseña de la situación por la que atraviesa la comunidad.</li> <li>3. Junto con el Presidente Municipal hacer el recorrido por la comunidad y analizar la problemática por la que atraviesan y tomar acuerdos de atención y solución inmediata, tener a disposición maquinaria, personal operativo y lugar de albergue en caso de ser necesario. Así como apoyo y participación de la ciudadanía.</li> <li>4. Dar seguimiento del trabajo de campo y realizar algunos centros de acopio para ayudar a las personas afectadas.</li> <li>5. Mantener informado al alcalde de aquellos acuerdos realizados con los diferentes directores</li> </ol>
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Coordinar reuniones con los directores, visitas a comunidades para ver avances y logros de obras y necesidades propias de las comunidades en contingencia.

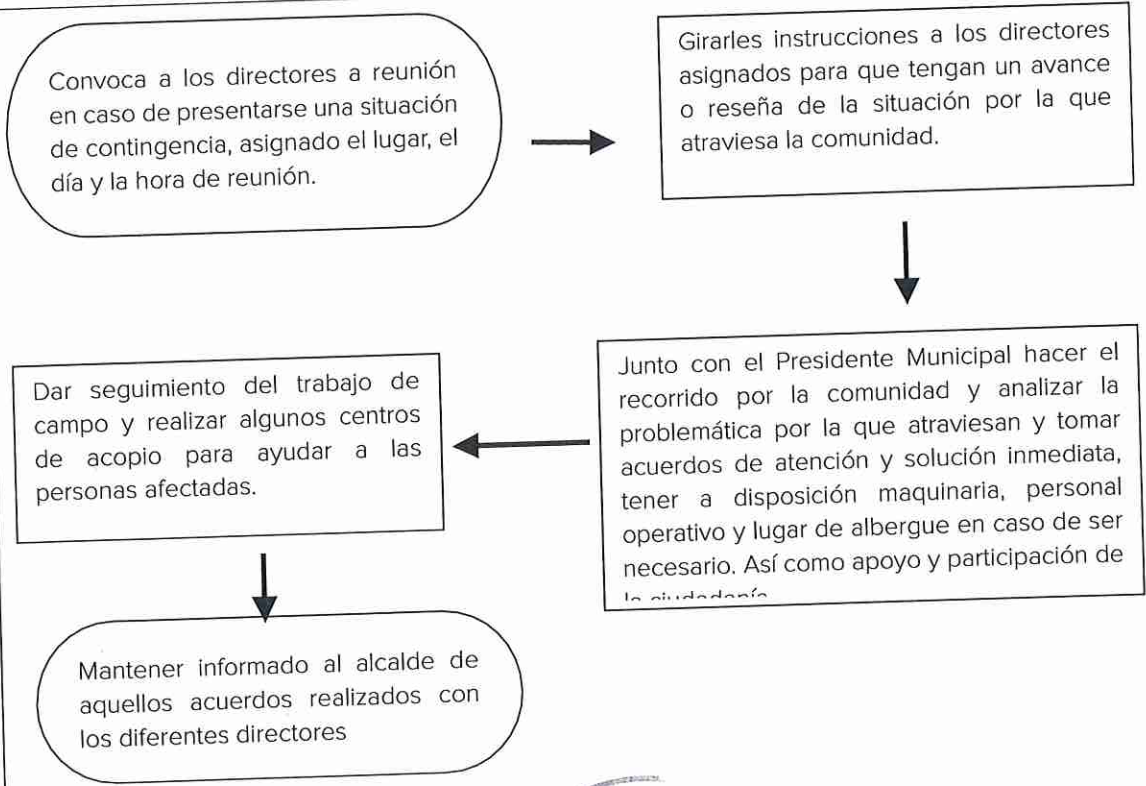
<p>APASEO EL GRANDE ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2021-2024 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>	<p>OFICIALÍA MAYOR ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APASEO EL GRANDE, GTO Revisó Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de Despacho de Oficialía Mayor</p>	<p>APASEO EL GRANDE ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2021-2024 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>
---	--	---



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 83 de 246

DIAGRAMA DE PROCESO 5		PR-GM-020
Área:	Secretaría Particular	
Proceso:	Organización de visitas a comunidades con el Presidente Municipal y directores ante situación de contingencia	
Encargado:	Secretario Particular	
Objetivo:	Coordinar reuniones con los directores, visitas a comunidades para ver avances y logros de obras y necesidades propias de las comunidades en contingencia.	

Secretario Particular



OFICIALÍA MA ESTADOS UNID CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 84 de 246

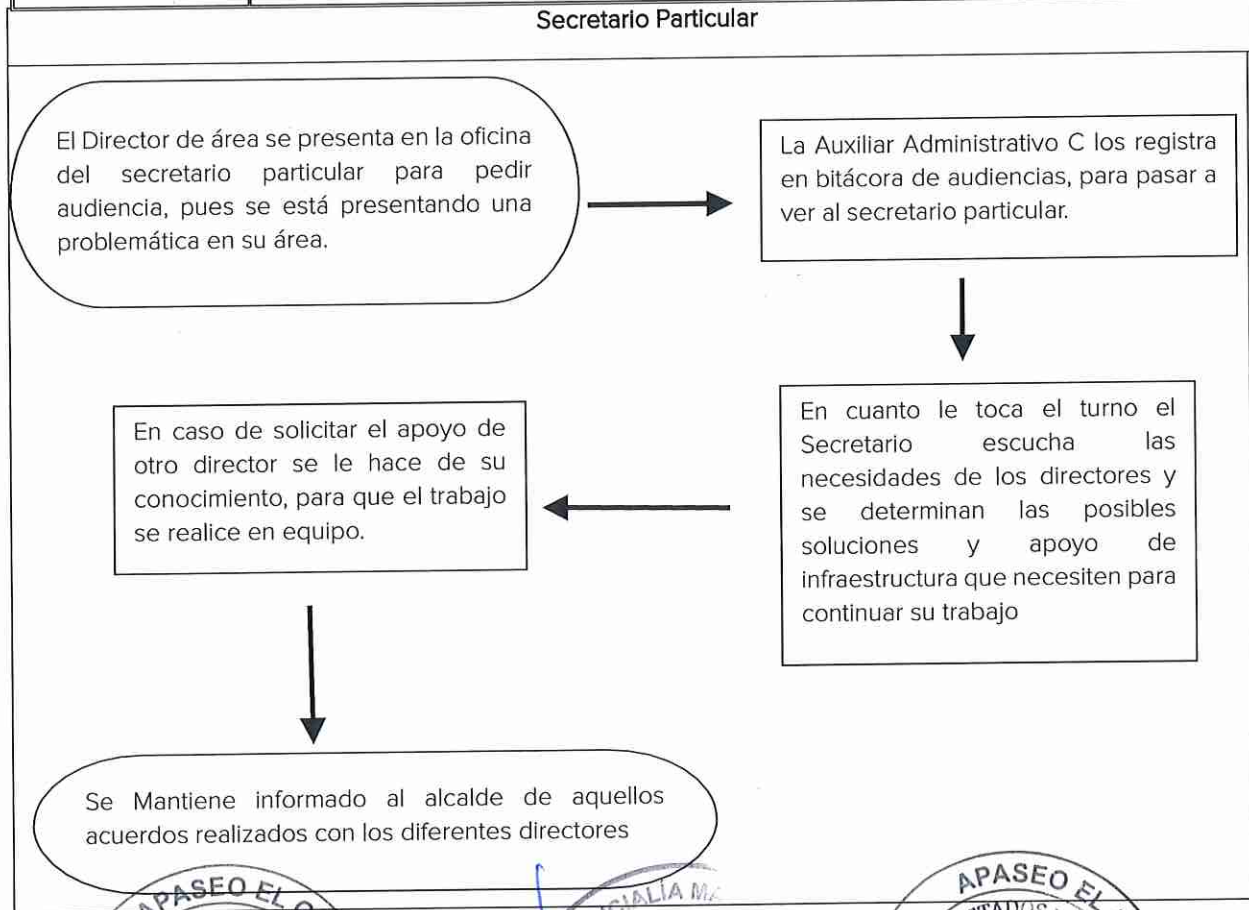
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Atención a directores y servidores públicos sobre problemáticas presentadas en el Municipio</b>
<b>DESCRIPCION</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Director de área se presenta en la oficina del secretario particular para pedir audiencia, pues se está presentando una problemática en su área.</li> <li>2. La Auxiliar Administrativo C los registra en bitácora de audiencias FO-GM-15, para pasar a ver al secretario particular.</li> <li>3. En cuanto le toca el turno el Secretario escucha las necesidades de los directores y se determinan las posibles soluciones y apoyo de infraestructura que necesiten para continuar su trabajo</li> <li>4. En caso de solicitar el apoyo de otro director se le hace de su conocimiento, para que el trabajo se realice en equipo</li> <li>5. Se Mantiene informado al alcalde de aquellos acuerdos realizados con los diferentes directores.</li> </ol>
<b>OBJETIVO</b>	Proporcionar solución a las necesidades que tienen los directores para dar mejor servicio y ayuda a la ciudadanía.

<b>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboró: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	Revisó: 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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 85 de 246

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-GM-021
Área:	Secretaría Particular	
Proceso:	Atención a directores y servidores públicos sobre problemáticas presentadas en el Municipio	
Encargado:	Secretario Particular	
Objetivo:	Proporcionar solución a las necesidades que tienen los directores para dar mejor servicio y ayuda a la ciudadanía.	



CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 86 de 246

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Acompañamiento a eventos oficiales y ceremoniales al Presidente Municipal
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer la agenda de trabajo del alcalde la visita de funcionarios y representantes estatales o federales.</li> <li>2. Conocer el programa de trabajo a llevarse a cabo durante su visita.</li> <li>3. Coordinar el apoyo requerido de parte de las direcciones para el desempeño de las visitas y verificar que se cuenten con los requisitos necesarios para el desarrollo de las mismas y solicitar la presencia de los directores.</li> <li>4. Se acompaña al presidente Municipal al evento y si es necesario hacer en el recorrido que realicen.</li> <li>5. Tomar nota si algún ciudadano, le realiza alguna petición durante el recorrido.</li> <li>6. Llegando a la oficina darle seguimiento y conectar al proceso de apoyo a personas vulnerables</li> </ol>
OBJETIVO	Solicitar la participación y asistencia de los directores a eventos oficiales y ceremoniales donde asista el Presidente Municipal



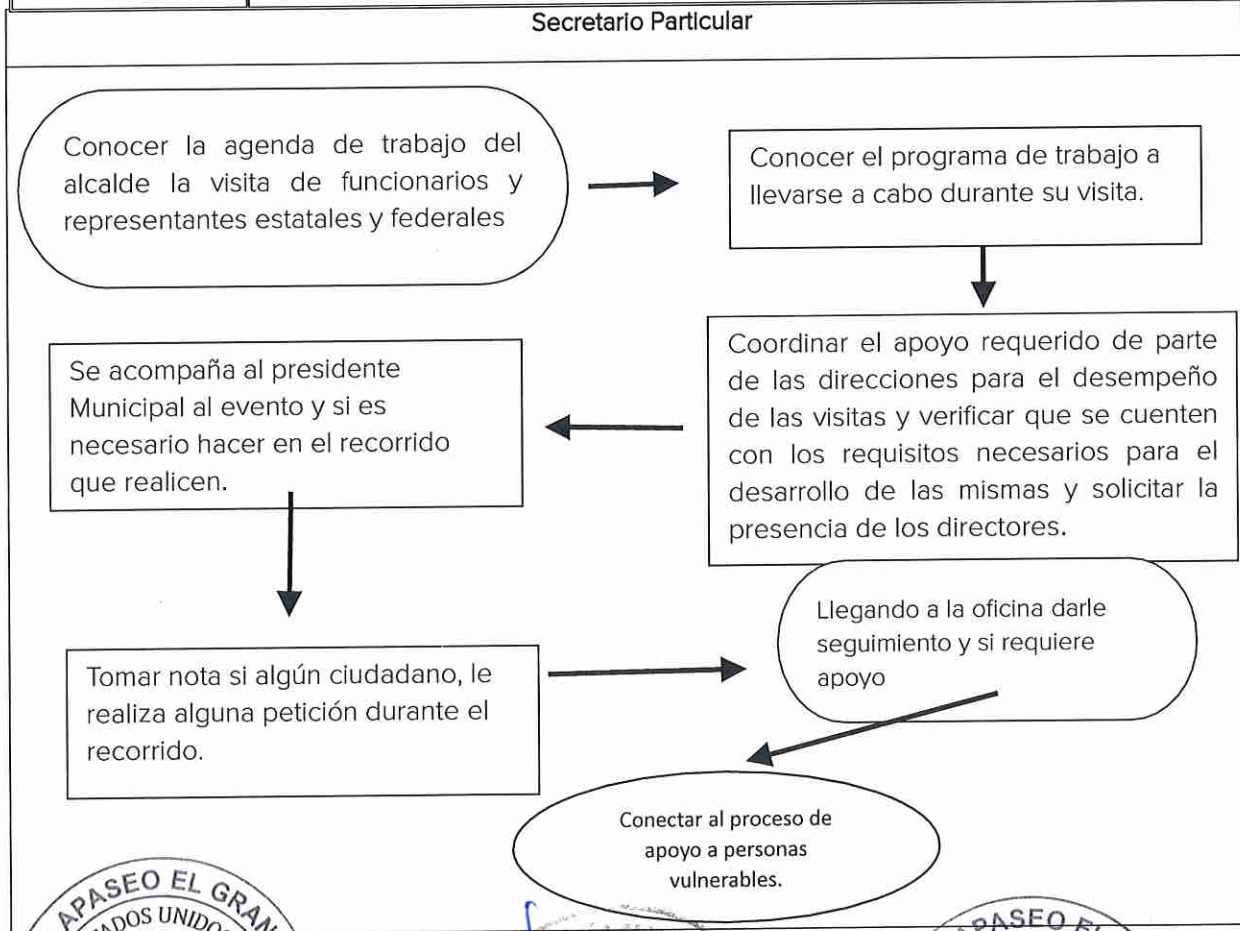
CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 87 de 246

DIAGRAMA DE PROCESO 7		PR-GM-022
Área:	Secretaría Particular	
Proceso:	Acompañamiento a eventos oficiales y ceremoniales al Presidente Municipal	
Encargado:	Secretario Particular	
Objetivo:	Solicitar la participación y asistencia de los directores a eventos oficiales y ceremoniales donde asista el Presidente Municipal c	



CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 88 de 246

**DESCRIPCION DE PUESTO (Asistente de Gobierno Municipal)**

<b>ÁREA:</b>		<i>Secretaría Particular</i>	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		<i>Asistente de Gobierno Municipal</i>	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Proporcionar una atención eficiente y de buen trato a la ciudadanía o público en general, asistiendo a trabajos administrativos y de organización al Presidente Municipal.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	18 a 70 Años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Carrera Comercial (Secretariado, Secretaria Ejecutiva) ó Bachillerato (ramo administrativo. y/o informática). Preferentemente.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	2 Años
<b>REQUISITOS:</b>	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil. Carta de antecedentes no penales y carta de antecedentes disciplinarios		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de máquinas mecánica y/o eléctrica).		
<b>ACTITUDES:</b>	Responsable, Disciplinada, puntual, honrada, atenta, cordial, entre otros.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Llevar el control de caja chica (fondo revolvente)</li> <li>▪ Recepción de llamadas telefónicas</li> <li>▪ Llevar los formatos de transparencia y subirlos a la plataforma</li> </ul>			
<b>CONTROL DE EMISION</b>			
Revisó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino		Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez 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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 89 de 246

- Otorgar apoyos de reembolsos al proveedor y al ciudadano por indicación del Presidente Municipal y Secretario particular
- Adquisición de insumos para reuniones de trabajo
- Elaboración de oficios para altas, comisiones, modificación de sueldos y cambios de puestos.
- Cualquier actividad que se le asigne para el desarrollo de las funciones de Gobierno Municipal y la Secretaria Particular

#### CONTACTOS INTERPERSONALES

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

CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	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
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 90 de 246

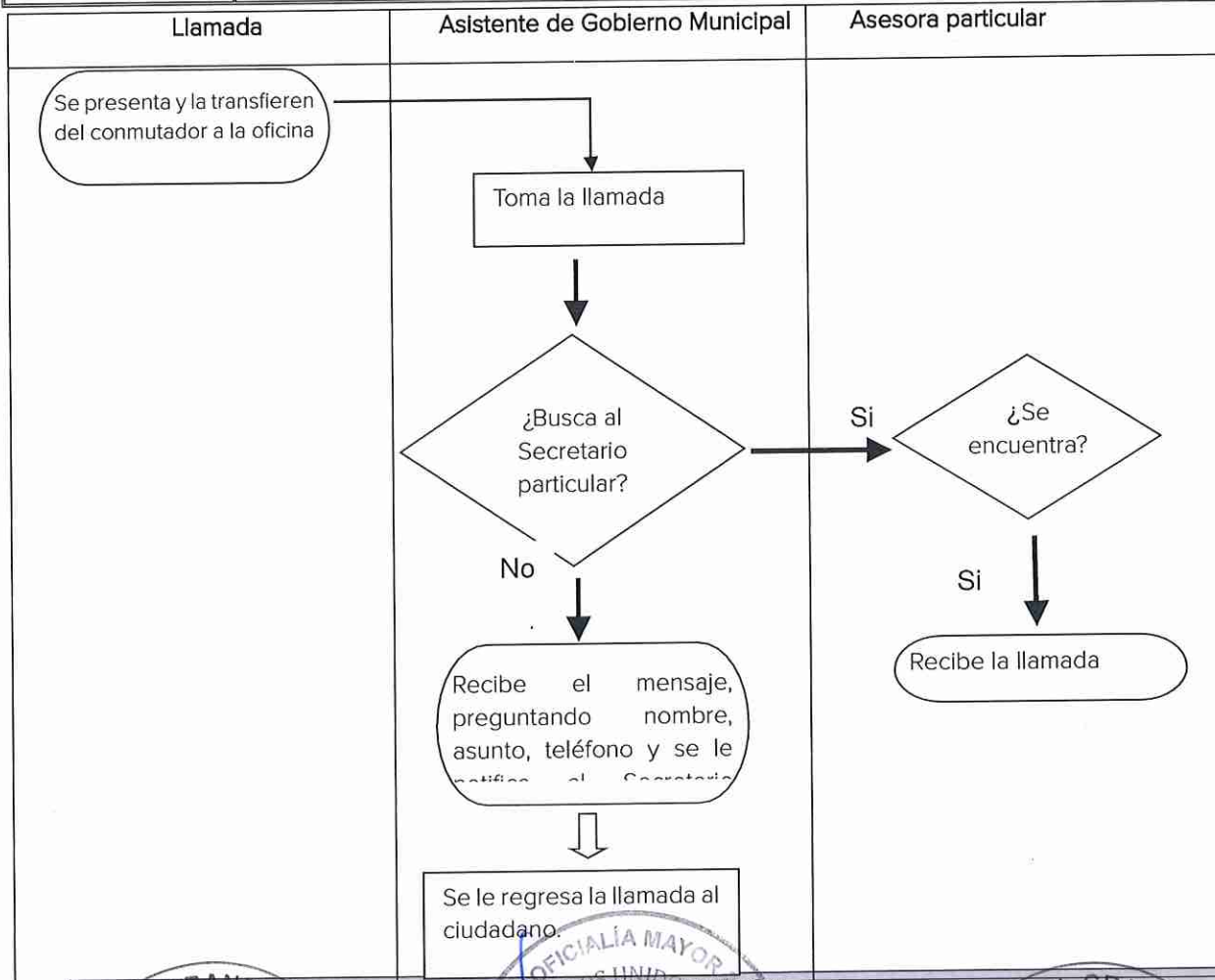
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Recepción de llamadas telefónicas
Descripción	<p>1 El conmutador recibe la llamada telefónica del ciudadano y la transfiere al área de gobierno (cuando corresponde).</p> <p>3. La asistente Gobierno Municipal AG recibe la llamada en la oficina aplicando el protocolo de llamadas telefónicas.</p> <p>4. Si es para el secretario particular y se encuentra en oficina le pasa la llamada para que éste la tome.</p> <p>5. Si no se encuentra el secretario particular toma el recado y los datos del ciudadano para poder informarle adecuadamente.</p> <p>6. Después de consultar al secretario, si es darle una respuesta al ciudadano, se le llama al número telefónico que dejó el ciudadano y se le informa la respuesta del Secretario.</p> <p>7. Si el Secretario tomó la llamada y es necesario darle seguimiento, toma el dato la Asistente Gobierno Municipal y la transfiere al área correspondiente.</p>
OBJETIVO	Recibir y atender las llamadas recibidas c

CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	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
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 91 de 246

DIAGRAMA DE PROCESO	
<b>PR-GM-023</b>	
Área:	Secretaría Particular
Proceso:	Recepción de llamadas telefónicas
Encargado:	Asistente de Gobierno Municipal
Objetivo:	Recibir y atender las llamadas recibidas c





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 92 de 246

ÁREA:	<i>Secretaría Particular</i>		
TITULO DEL PUESTO:	<i>Auxiliar Administrativo "C"</i>		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Proporcionar una atención eficiente y de buen trato a la ciudadanía o público en general, asistiendo a trabajos administrativos y de organización al Presidente Municipal.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	18 a 60 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Carrera Comercial (Secretariado, Secretaria Ejecutiva) ó Bachillerato (ramo administrativo. y/o informática). Preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil, constancia de antecedentes no penales y constancia de antecedentes disciplinarios		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de máquinas mecánica y/o eléctrica).		
ACTITUDES:	Responsable, Disciplinada, puntual, honrada, atenta, cordial, entre otros.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atención a la Ciudadanía</li> <li>▪ Recepción de correspondencia de Presidente Municipal y secretario particular</li> <li>▪ Registro de base de datos (Excel) de toda la correspondencia del área de Gobierno Municipal</li> <li>▪ Revisión con el secretario particular de la clasificación de correspondencia y seguimiento.</li> </ul>			

CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 93 de 246

- Elaboración y entrega de turnos a diferentes áreas.
- Revisión del Correo Oficial
- Llevar agenda del Secretario Particular
- Entregar invitaciones a la Asesora Particular del Presidente Municipal para la agenda
- Elaboración de Oficios
- Control Interno de la base de datos del Secretario Particular
- Actualización de plantilla de personal
- Agenda de la sala de cabildos
- Entrega de tramites de renuncia del derecho del tanto y cambio de uso de suelo.
- Registro de audiencias para el Secretario Particular.
- Actualización de base de datos de la plantilla de personal.
- Cualquier actividad que se le asigne para el desarrollo de las funciones de Gobierno Municipal y la Secretaria Particular

#### CONTACTOS INTERPERSONALES

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

CONTROL DE EMISION		
Elaboro	Revisó	Autorizo
Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 94 de 246

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Revisión del Correo Oficial
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se revisa el correo electrónico, se imprime el documento y lo sella de recibido y se firma, indicando la hora de recibido.</li> <li>2. Captura la documentación en el registro de base de datos en formato de Excel "control de oficios recibidos"</li> <li>3. Si es invitación se pasa a la asesora particular APG para conectar al proceso de "agenda del Presidente Municipal"</li> <li>4. Se conecta al proceso de "Recepción de correspondencia del Presidente Municipal y Secretario particular".</li> </ol>
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Revisar, registrar y dar seguimiento a la documentación varía, que llega por correo electrónico canalizándola al departamento correspondiente y/o dar contestación cuando así se requiera.

CONTROL DE EMISION		
Revisó:		
 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	 Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino

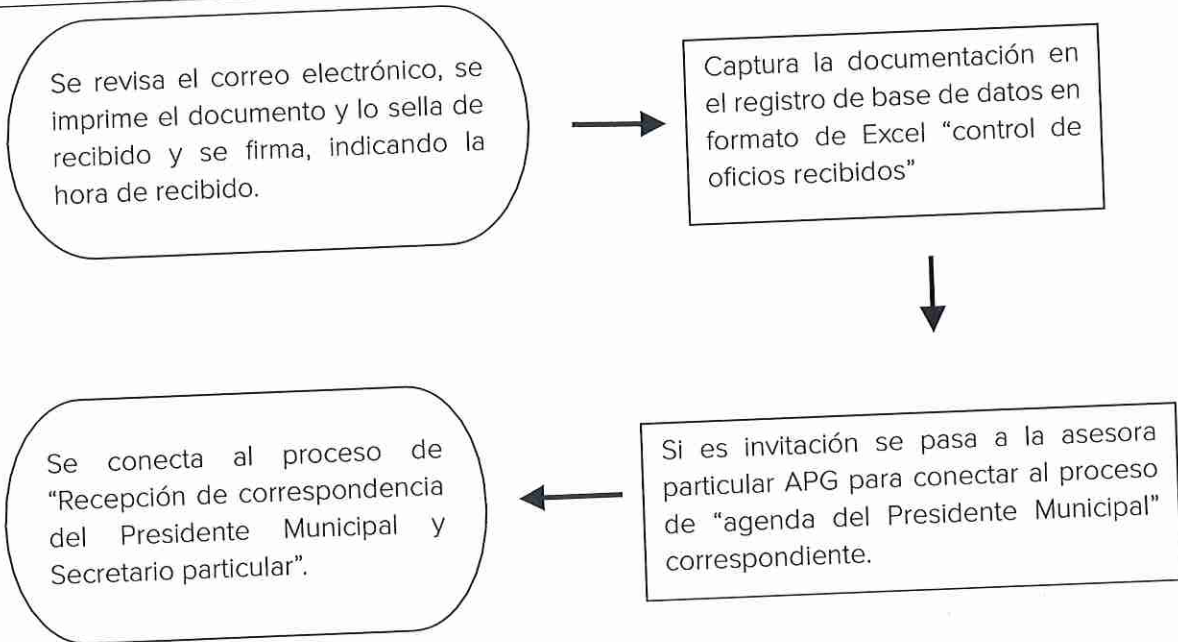




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 95 de 246

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-GM-024
Área:	Secretaría Particular	
Actividad:	Revisión del Correo Oficial	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "C"	
Objetivo:	Revisar, registrar y dar seguimiento a la documentación varía, que llega por correo electrónico canalizándola al departamento correspondiente y/o dar contestación cuando así se requiera.	

Auxiliar Administrativo "C"



CONTROL DE EMISION		
<p>Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>	<p>Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de Despacho de Oficialía Mayor</p>	<p>Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>



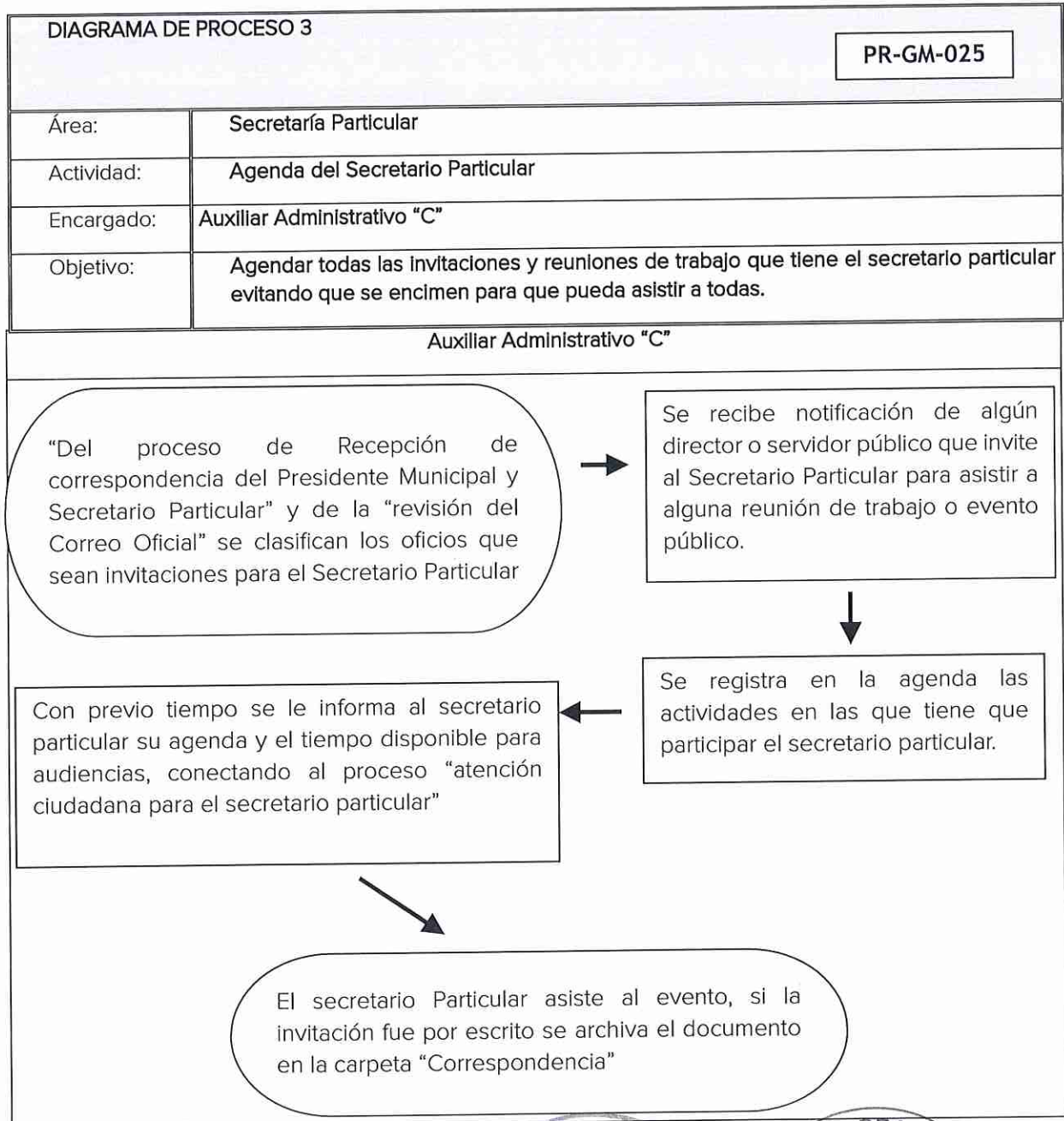
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 96 de 246

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Agenda del Secretario Particular
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. "Del proceso de Recepción de correspondencia del Presidente Municipal y Secretario Particular" y de la "revisión del Correo Oficial" se clasifican los oficios que sean invitaciones para el Secretario Particular.</li> <li>2. Se recibe notificación de algún director o servidor público que invite al Secretario Particular para asistir a alguna reunión de trabajo o evento público.</li> <li>3. Se registra en la agenda las actividades en las que tiene que participar el secretario particular.</li> <li>4. Con previo tiempo se le informa al secretario particular su agenda y el tiempo disponible para audiencias, conectando al proceso "atención ciudadana para el secretario particular"</li> <li>5. El secretario Particular asiste al evento, si la invitación fue por escrito se archiva el documento en la carpeta "Correspondencia"</li> </ol>
OBJETIVO	Agendar todas las invitaciones y reuniones de trabajo que tiene el secretario particular evitando que se encimen para que pueda asistir a todas.

CONTROL DE EMISION		
<p>Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>	<p>Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de Despacho de Oficialía Mayor</p>	<p>Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 97 de 246



CONTROL DE EMISION		
<p>Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>	<p>Lic. Ramón Olivera Valdez Encargado de Despacho de Oficialía Mayor</p>	<p>Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 98 de 246

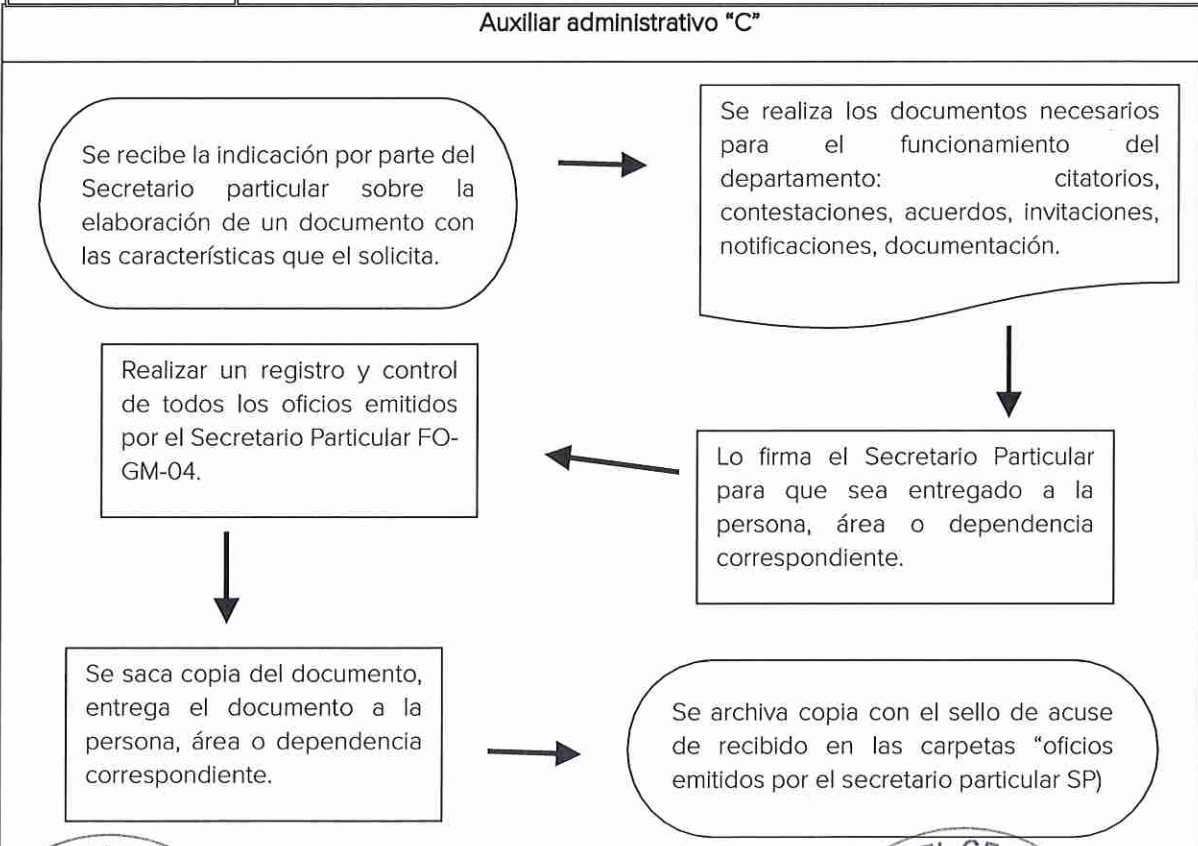
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de oficios
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se recibe la indicación por parte del Secretario particular sobre la elaboración de un documento con las características que él solicita.</li> <li>2. Se realiza los documentos necesarios para el funcionamiento del departamento: citatorios, contestaciones, acuerdos, invitaciones, notificaciones, documentación.</li> <li>3. Lo firma el Secretario Particular para que sea entregado a la persona, área o dependencia correspondiente.</li> <li>4. Realizar un registro y control de todos los oficios emitidos por el Secretario Particular FO-GM-04.</li> <li>5. Se saca copia del documento, entrega el documento a la persona, área o dependencia correspondiente.</li> <li>6. Se archiva copia con el sello de acuse de recibido en las carpetas "oficios emitidos por el secretario particular SP"</li> </ol>
OBJETIVO	Vigilar que los acuerdos que emita el Presidente, se hagan llegar a las unidades administrativas de la Institución.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	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
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 99 de 246

DIAGRAMA DE PROCESO	
<b>PR-GM-026</b>	
Área:	Secretaría Particular
Proceso:	Elaboración de oficios
Encargado:	Auxiliar Administrativo "C"
Objetivo:	Vigilar que los acuerdos que emita el Presidente, se hagan llegar a las unidades administrativas de la Institución.



CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 100 de 246

<b>ÁREA:</b>		<i>Secretaría Particular</i>	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		<i>Auxiliar Administrativo (Contrato)</i>	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Proporcionar una atención eficiente y de buen trato a la ciudadanía o público en general, asistiendo a trabajos administrativos y de organización al Presidente Municipal.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	18 a 65 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Carrera Comercial /Bachillerato Preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil, constancia de antecedentes no penales y constancia de antecedentes disciplinarios		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de máquinas mecánica y/o eléctrica).		
ACTITUDES:	Responsable, Disciplinada, puntual, honrada, atenta, cordial, entre otros.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compras</li> <li>▪ Pago a proveedores</li> <li>▪ Apoyo administrativo en faros del saber</li> </ul>			

CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 101 de 246

- Cualquier actividad que se le asigne para el desarrollo de las funciones de Gobierno Municipal y Secretaria Particular.

**CONTACTOS INTERPERSONALES**

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

CONTROL DE EMISIÓN		
 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	 Lic. Ramón Olivera 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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 102 de 246

ÁREA		<i>Secretaría Particular</i>	
TITULO DEL PUESTO:		<i>Encargado de archivo</i>	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Apoyo en las actividades de la Secretaría particular, desde lo administrativo y operativo.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	25 – 60 Años	SEXO	Indefinido
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios, 2 fotos tamaño infantil. Carta de antecedentes disciplinarios y antecedentes no penales		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Conocimiento en manejo de computadora, copiadora, engargoladora, sumadora, manejo de archivo, relaciones humanas, capacidad para discernir en toma de decisiones.		
ACTITUDES:	Servicial, honesto, puntual, comprometido, con disponibilidad de trabajo en equipo.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargada del control de archivo toda la documentación recibida, turnos, oficios, etc.</li> <li>• Elabora base de datos de toda la correspondencia recibida, oficios externos y de los "turnos" FO-GM-10 emitidos a las diferentes áreas, identificando donde fue entregado y donde esta archivado.</li> <li>• Llevar un control de los oficios emitidos por el Presidente Municipal (PM) y revisar el consecutivo. En caso de ser emitido por otra área, recuperar el PM.</li> <li>• Elaborar nombramientos de las personas contratadas, con previa autorización del secretario particular.</li> </ul>			

CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 103 de 246

- Llevar una clasificación de las carpetas de archivo y cumplir con los requisitos que nos asigna el área de Archivo.
- Entregar documentación y turnos a las oficinas correspondientes.
- Cualquier actividad que se le asigne para el desarrollo de las funciones de Gobierno Municipal y la Secretaria Particular

**CONTACTOS INTERPERSONALES**

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Presidente	Servicio	Indicación	Diario
Secretario particular	Apoyo en actividades de oficina	Documentación y/o Información	Diario
Ciudadanos	Servicio	Solicitud de apoyo de traslado	Diario

<b>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboró: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	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
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 104 de 246

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Control de Archivo
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe la documentación por parte de la auxiliar Administrativo "C".</li> <li>2. Auxiliar Administrativo AA clasifica la documentación a archivar de acuerdo al asunto, apoyo, o dependencia gubernamental.</li> <li>3. Asigna y diseña las carpetas por cada asunto o dependencia gubernamental que emite el oficio, de acuerdo a los requisitos de la ley de archivo.</li> <li>4. Archivas la documentación en las carpetas según corresponda, por orden de fecha en las carpetas, de la manera más antigua abajo y más reciente arriba.</li> <li>5. Se le asigna un lugar o espacio en la oficina de Secretaria Particular.</li> </ol>
OBJETIVO	Ordenar y mantener actualizado el archivo para mejorar el manejo y uso de la documentación.

CONTROL DE EMISION		
<p>Elaboró: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>	<p>Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de Despacho de Oficialía Mayor</p>	<p>Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>



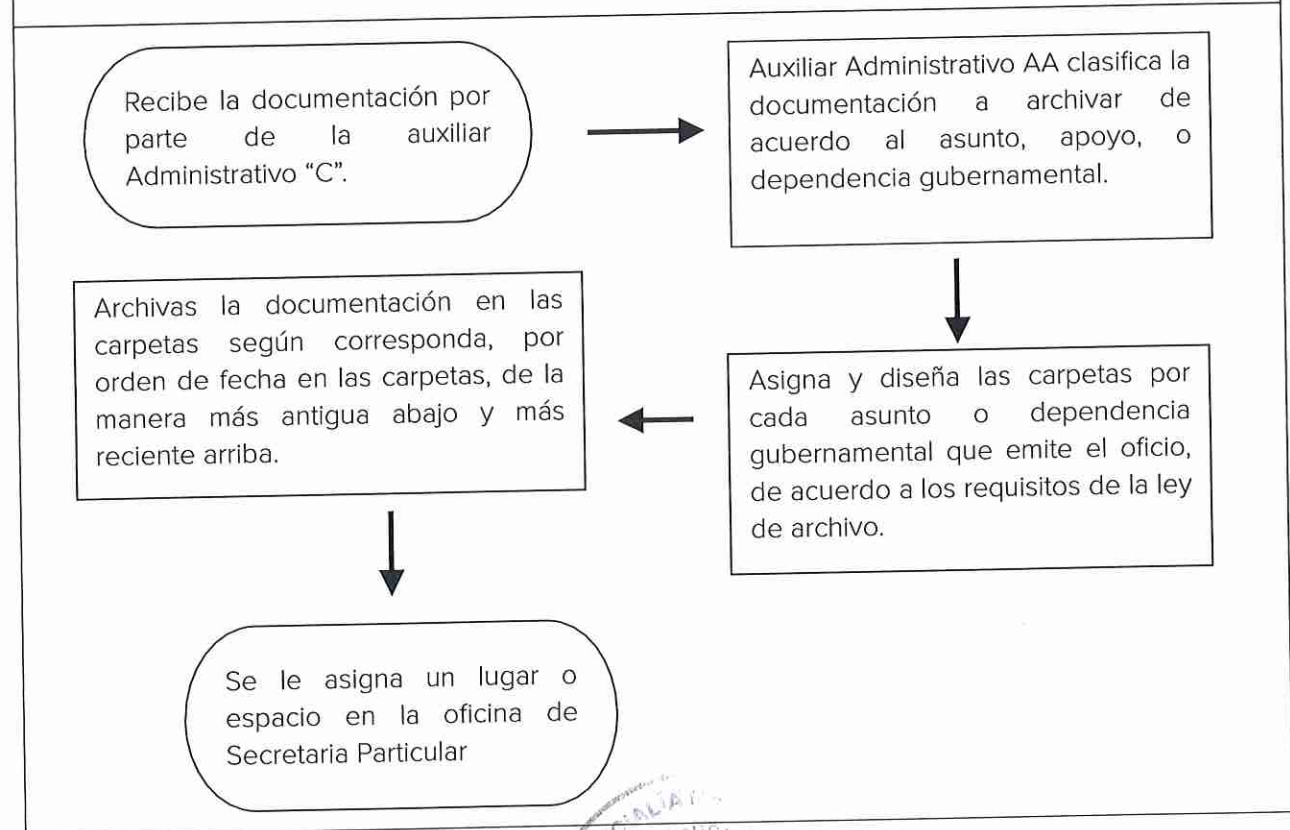
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 105 de 246



DIAGRAMA DE PROCESO 5

PR-GM-027

Área:	Secretaría particular
Actividad:	Control de Archivo
Encargado:	Archivista
Objetivo:	Ordenar y mantener actualizado el archivo para mejorar el manejo y uso de la documentación.

Auxiliar Administrativo "AA"



CONTROL DE EMISION		
 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	 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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 106 de 246

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Base de datos de documentos y correspondencia
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir la documentación de oficios externos e internos y con turno.</li> <li>2. Capturar en una base de datos de Excel los turnos emitidos, oficios externos e internos, con el registro a que área fueron entregadas y donde fueron archivados.</li> <li>3. Se actualiza la base de datos diario.</li> </ol>
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Tener la documentación en orden, y saber dónde se guardo

CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	Revisó: Lic. Ramón Olivera Valdez Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



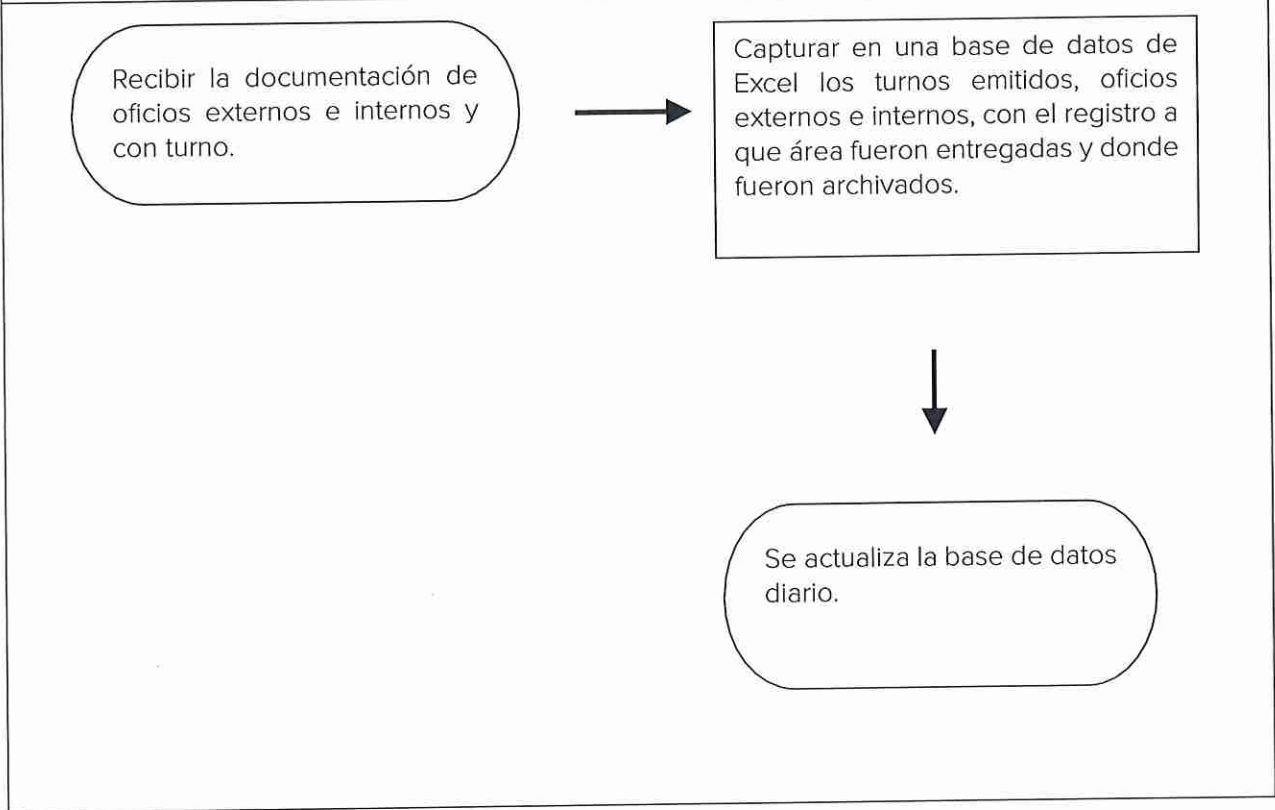
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 107 de 246




DIAGRAMA DE PROCESO 5

PR-GM-028

Área:	Secretaría particular
Actividad:	Base de datos de documentos y correspondencia
Encargado:	Archivista
Objetivo:	Tener la documentación en orden, y saber dónde se guardo

Auxiliar Administrativo "AA"



CONTROL DE EMISIÓN		
Revisó:		
 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	 Lic. Ramon Olivera 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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 108 de 246

ÁREA:	Gobierno Municipal		
TITULO DEL PUESTO:	Chofer B		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Trasladar y acompañar al Presidente Municipal a las giras y eventos especiales que se requiera. Apoyar a personas de escasos recursos con el traslado a los hospitales.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	25 - 65 Años	SEXO	Masculino
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, ultimo certificado de estudios, 2 fotos tamaño infantil y licencia de conducir.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Conducir, leyes de tránsito, cuidados y mantenimiento del vehículo, maniobras evasivas.		
ACTITUDES:	Servicial, honesto, puntual, comprometido, responsable y con disponibilidad de trabajo en equipo.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compra y gestión para tener en buenas condiciones los vehículos del área</li> <li>▪ Apoyo de traslado a personas cuando lo requieran (a hospitales o atención medica)</li> <li>▪ Responsable de tener actualizado el Inventario del presidente y del secretario particular.</li> <li>▪ Realizar la limpieza del vehículo periódicamente</li> </ul>			


  
 Elaboró:  
 Gustavo González Herrera  
 Presidente Municipal Interino


  
**CONTROL DE EMISION**  
 Revisó:  
 Lic. Ramon 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
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 109 de 246

- Llevar el registro de una bitácora de control del vehículo anotando el kilometraje recorrido y combustible consumido
- Consumo de gasolina
- Cualquier actividad que se le asigne para el desarrollo de las funciones de Gobierno Municipal y la Secretaria Particular

**CONTACTOS INTERPERSONALES**

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Presidente	Traslados	Oficios comisión	Diario
Secretario particular	Documentos a firma		Diario
Ciudadanos			
Servidores Públicos			Diario



CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	Lic. Ramon Olivera 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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 110 de 246

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Apoyo de traslado al ciudadano
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe indicaciones sobre los traslados a realizar, indicando lugar, fecha y hora.</li> <li>2. Se emite oficio de comisión FO-GM-04 por parte del Secretario Particular, asignado al chofer que realizara el traslado.</li> <li>3. Revisar la unidad que este en buenas condiciones</li> <li>4. Carga gasolina antes de las 11 en la gasolinera. (se conecta a otro proceso)</li> <li>5. Llenar la bitácora de salida del vehículo FO-GM-14 anotando el kilometraje antes y después del traslado, lugar de destino y las condiciones del vehículo.</li> <li>6. Traslada al ciudadano al hospital o lugar indicado, esperarlos hasta su regreso.</li> <li>7. Dejar al ciudadano en lugar estratégico o en su domicilio particular si el paciente no se puede trasladar.</li> <li>8. Resguardar el vehículo en lugar indicado.</li> </ol>
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Procurar que las personas enfermas reciban sus tratamientos y atención médica, apoyándolos con el traslado.

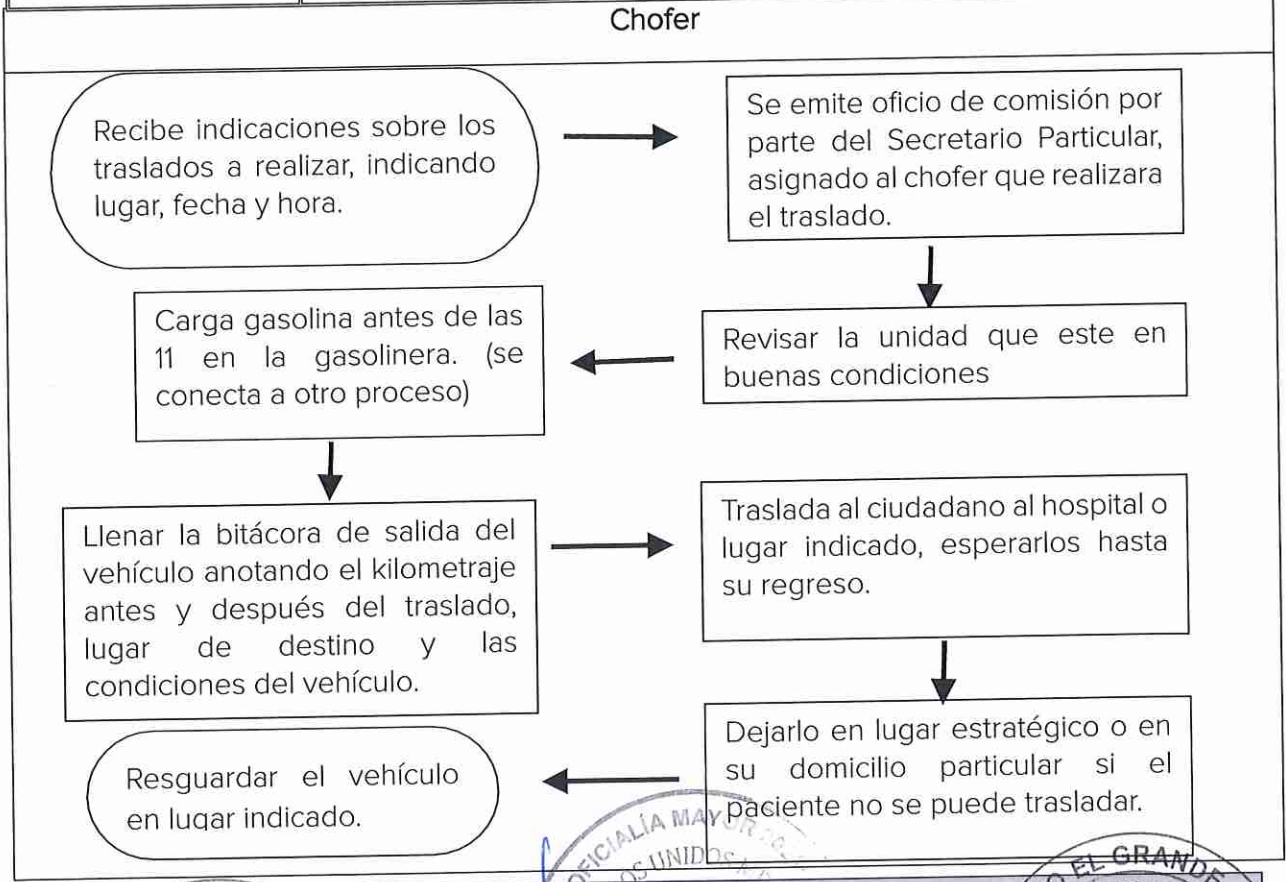
CONTROL DE EMISION		
Revisó:		
 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	 Lic. Ramon Olvera Valdez Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 111 de 246

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-GM-029
Área:	Secretaría Particular	
Actividad:	Apoyo de traslado al ciudadano	
Encargado:	Chofer B	
Objetivo:	Procurar que las personas enfermas reciban sus tratamientos y atención médica, apoyándolos con el traslado.	



CONTROL DE EMISION		
<p>Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>	<p>Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de Despacho de Oficialía Mayor</p>	<p>Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>



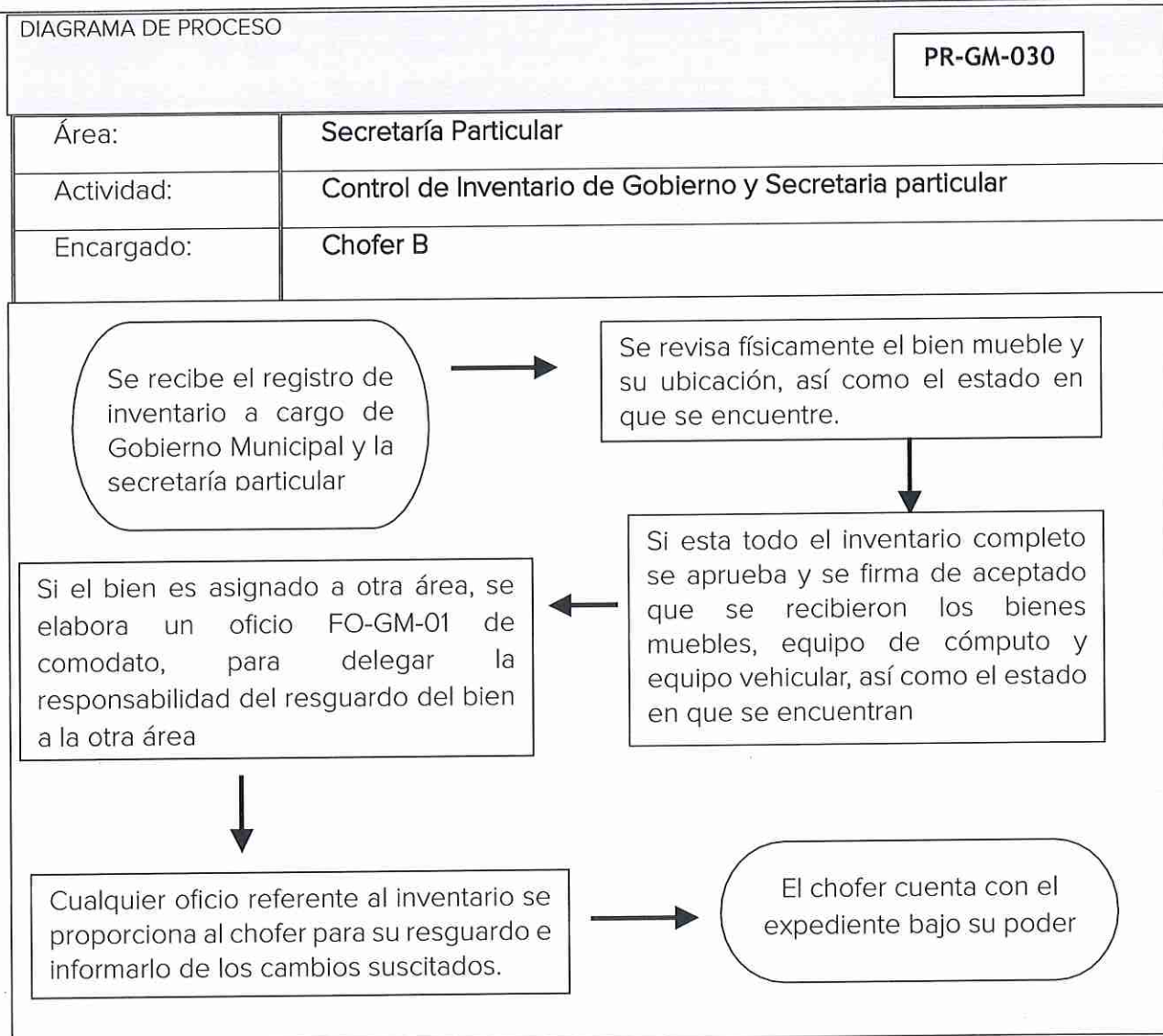
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 112 de 246

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Control del Inventario de Gobierno y Secretaría Particular.
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se recibe el registro de inventario a cargo de Gobierno Municipal y la secretaría particular</li> <li>2. Se revisa físicamente el bien mueble y su ubicación, así como el estado en que se encuentre.</li> <li>3. Si esta todo el inventario completo se aprueba y</li> <li>4. Se firma de aceptado que se recibieron los bienes muebles, equipo de cómputo y equipo vehicular, así como el estado en que se encuentran.</li> <li>5. Si el bien es asignado a otra área, se elabora un oficio FO-GM-01 de comodato, para delegar la responsabilidad del resguardo del bien a la otra área.</li> <li>6. Cualquier oficio referente al inventario se proporciona al chofer para su resguardo e informarlo de los cambios suscitados.</li> <li>7. El chofer cuenta con el expediente bajo su poder.</li> </ol>
OBJETIVO	

CONTROL DE EMISION		
 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	 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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 113 de 246



CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 114 de 246

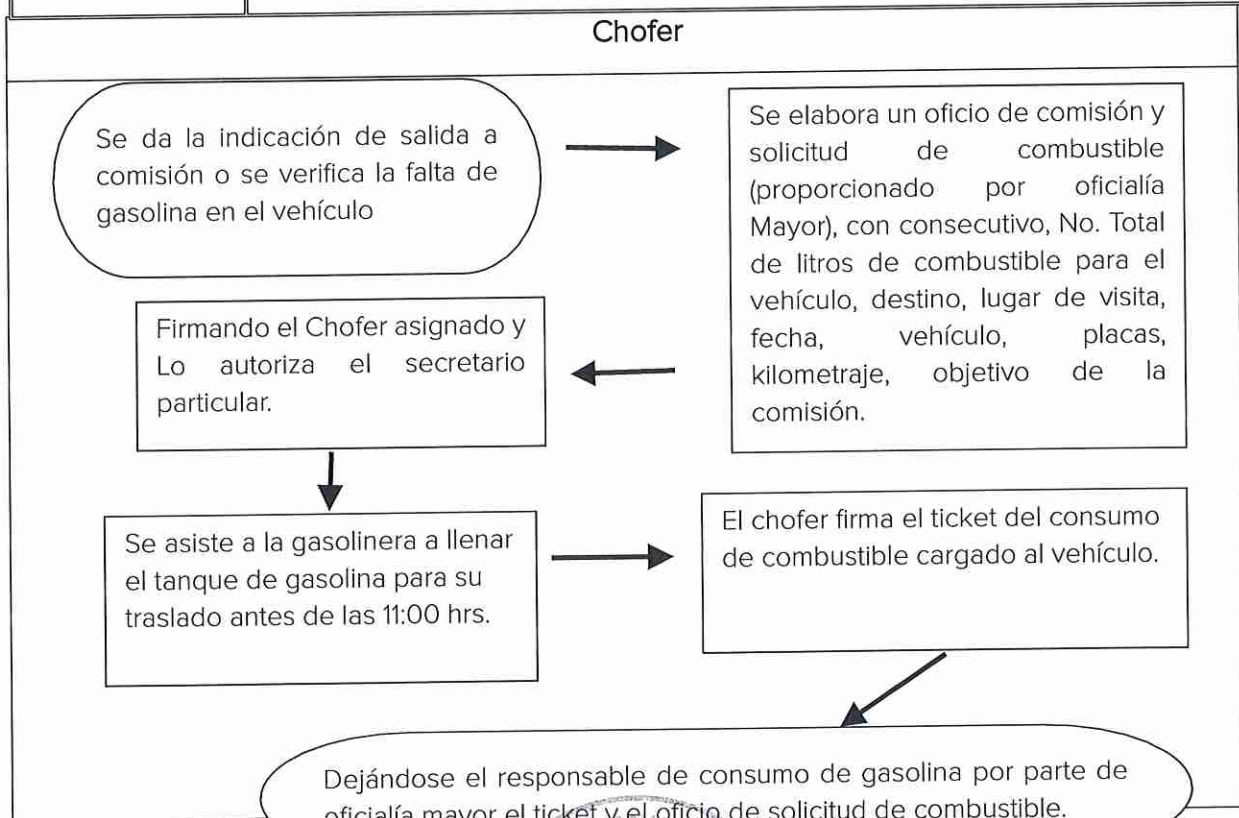
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Consumo de gasolina
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se da la indicación de salida a comisión o se verifica la falta de gasolina en el vehículo</li> <li>2. Se elabora un oficio de comisión y solicitud de combustible (proporcionado por oficialía Mayor), con consecutivo, No. Total de litros de combustible para el vehículo, destino, lugar de visita, fecha, vehículo, placas, kilometraje, objetivo de la comisión.</li> <li>3. Firmando el Chofer asignado y Lo autoriza el secretario particular.</li> <li>4. Se asiste a la gasolinera a llenar el tanque de gasolina para su traslado antes de las 11:00 hrs.</li> <li>5. El chofer firma el ticket del consumo de combustible cargado al vehículo.</li> <li>6. Dejándose el responsable de consumo de gasolina por parte de oficialía mayor el ticket y el oficio de solicitud de combustible.</li> </ol>
OBJETIVO	Tener los vehículos con gasolina para en caso de comisión de traslado de personas, o bien para cuando sea necesario.

CONTROL DE EMISION		
Elaboro Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	Reviso Lic. Ramon Olvera Valdez Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizo 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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 115 de 246

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-GM-031
Área:	Secretaría Particular	
Actividad:	Consumo de gasolina	
Encargado:	Chofer B	
Objetivo:	Tener los vehículos con gasolina para en caso de comisión de traslado de personas, o bien para cuando sea necesario.	



CONTROL DE EMISION		
 Elaborado: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	 Revisó: Lic. Ramón Olivera Valdez Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	 Autorizado: 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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 116 de 246

--

ÁREA:	Gobierno Municipal		
TITULO DEL PUESTO:	Chofer A		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Trasladar al Presidente Municipal a las giras y eventos especiales que se requiera. Apoyar a personas de escasos recursos con el traslado a los hospitales.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	25 - 65 Años	SEXO	Masculino
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, ultimo certificado de estudios, 2 fotos tamaño infantil y licencia de conducir.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Conducir, leyes de tránsito, cuidados y mantenimiento del vehículo, maniobras evasivas.		
ACTITUDES:	Servicial, honesto, puntual, comprometido, responsable y con disponibilidad de trabajo en equipo.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Trasladar al presidente municipal a los lugares que le solicite</li> <li>■ Mantener en buen estado el o los vehículos del presidente municipal</li> <li>■ Traslado de personas cuando requieren apoyo</li> </ul>			

CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 117 de 246

- Realizar la limpieza del vehículo periódicamente
- Llevar el registro de una bitácora de control del vehículo, anotando el kilometraje recorrido y combustible consumido
- Atender cualquier asunto requerido por su jefe inmediato.
- Entrega de oficios turnados y mensajería
- Cualquier actividad que se le asigne para el desarrollo de las funciones de Gobierno Municipal y la Secretaria Particular

**CONTACTOS INTERPERSONALES**

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Presidente	Traslados	Oficios comisión	Diario
Secretario particular	Documentos a firma		Diario
Ciudadanos			
Servidores Públicos			Diario

Elaboró:  
 Gustavo González Herrera  
 Presidente Municipal Interino

CONTROL DE EMISION  
 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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 118 de 246

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Traslado al Presidente Municipal
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe indicaciones sobre los traslados a realizar, indicando lugar, fecha y hora.</li> <li>2. Revisar la unidad que este en buenas condiciones</li> <li>3. Carga gasolina antes de las 11 en la gasolinera. (se conecta a otro proceso)</li> <li>4. Llenar la bitácora de salida del vehículo FO-GM-14 anotando el kilometraje antes y después del traslado, lugar de destino y las condiciones del vehículo.</li> <li>5. Traslada al Presidente Municipal al lugar asignado, esperarlos hasta su regreso.</li> <li>6. Dejarlo en lugar estratégico o en su domicilio particular cuando sea necesario.</li> <li>7. Resguardar el vehículo en lugar indicado.</li> </ol>
OBJETIVO	Trasladar al presidente a los diversos compromisos y eventos.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino

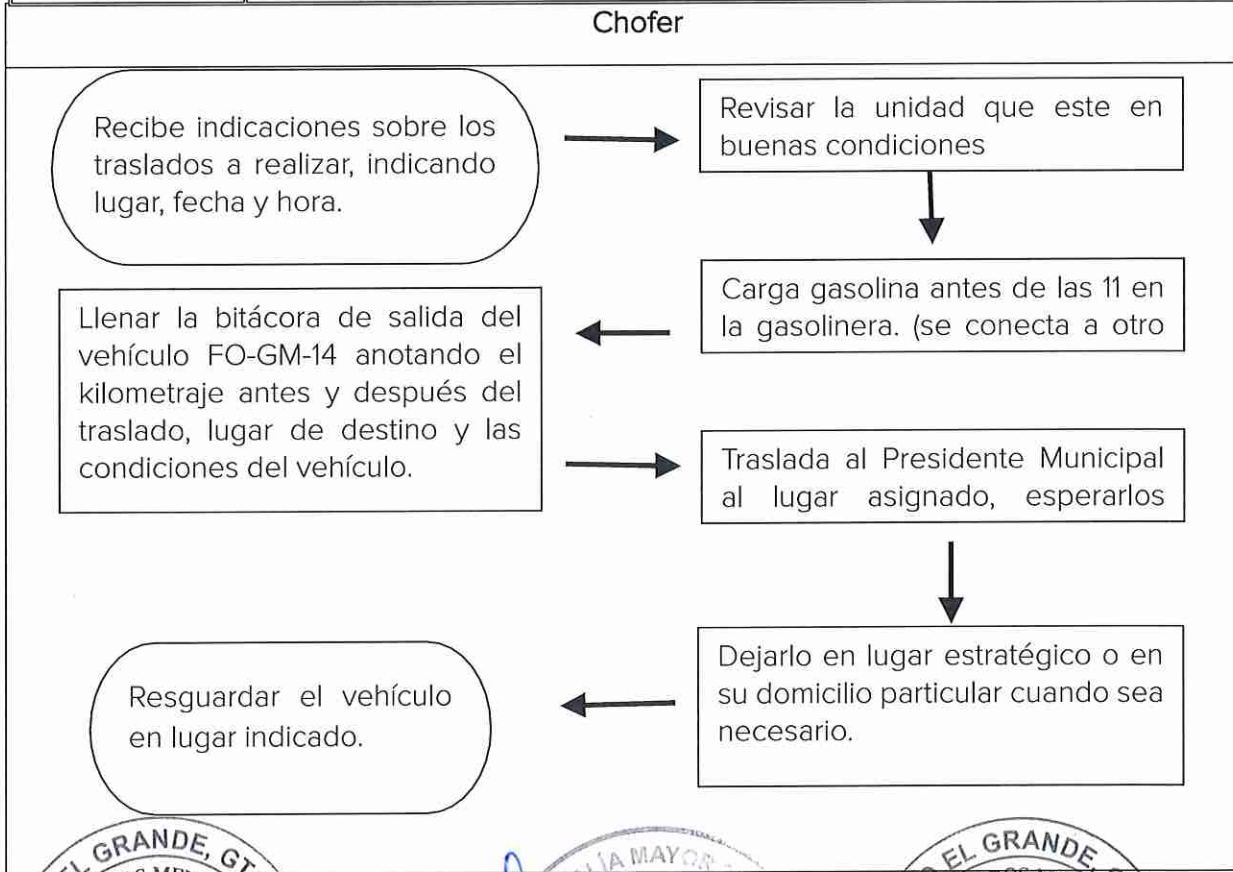






PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 119 de 246

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-GM-032
Área:	Secretaría Particular	
Actividad:	Traslado de Presidente Municipal	
Encargado:	Chofer	
Objetivo:	Trasladar al presidente a los diversos compromisos y eventos.	



CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	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
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 120 de 246

ÁREA:		<i>Secretaría Particular</i>	
TITULO DEL PUESTO:		<i>COORD. DE PLANEACION, CONTROL Y EVALUACION</i>	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Llevar un control y seguimiento de los programas que realizan todas las áreas y direcciones de la administración pública municipal.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	25 – 70 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Contador Público, Licenciatura en Administración de Empresas o carrera a fin, preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios, 2 fotos tamaño infantil. Carta de antecedentes disciplinarios y carta de antecedentes no penales		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Administrativos, archivo, de leyes gubernamentales, políticas públicas.		
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.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, programar, coordinar y evaluar las actividades de propias del área de planeación, control y evaluación.</li> <li>2. Rendir un informe al Presidente Municipal del cumplimiento de nuestros resultados a través de la secretaria particular.</li> <li>3. Realizar las gestiones administrativas que le correspondan a planeación en coordinación con tesorería, oficialía Mayor y Contraloría Municipal.</li> <li>4. Asegurar la congruencia y cumplimiento de acciones y actividades de acuerdo con lo establecido en el Programa de Gobierno Municipal</li> </ol>			

CONTROL DE EMISION		
Revisó:		
 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	 Lic. Ramón Overa 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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 121 de 246

5. Informar a las áreas sobre la normatividad de la Ley de contabilidad Gubernamental y vigilar su cumplimiento de publicación de 52 rubros LGCG de acuerdo a tiempo y forma.
6. Capacitar y asesorar la participación de las áreas en la implementación del POA y plan de trabajo, programas presupuestarios, PbR y sus fichas técnicas.
7. Gestionar diseño e instrumentar los elementos metodológicos para el sistema de evaluación del Desempeño
8. Asesorar a las diferentes áreas sobre la creación de programas presupuestales bajo la metodología del marco lógico.
9. Vigilar que los planes, programas y proyectos se deriven del Programa de Gobierno Municipal
10. Informar al Presidente Municipal los resultados obtenidos de las revisiones trimestrales del POA
11. Promover la participación de las áreas para mejorar la calidad de los servicios y lograr la satisfacción del ciudadano, cumpliendo con el convenio con el Estado del programa MAS.
12. Apoyar en la elaboración y diseño de las encuestas ciudadanas sobre los servicios públicos del municipio.
13. Asesorar en la actualización del Manual de organización y procesos desde su organigrama, descripción de puestos, diagramas de procesos y flujogramas de las diferentes áreas.
14. Coordinar el seguimiento de avances físico de los programas del área del gobierno Municipal.
15. Apoyar en la elaboración de informe trimestral del área de Gobierno Municipal para entregarlo Al H. ayuntamiento.
16. Apoyar en proporcionar información de tableros de control del área de Gobierno Municipal
17. Apoyar en recaudar la información necesaria para cumplir con el programa de Guía Consultiva de Desempeño Municipal.
18. Apoyar en dar contestación a las solicitudes de Acceso a la información del Presidente Municipal y secretario Particular cuando lo soliciten.
19. Apoyar con el seguimiento y cumplimiento de las auditorias que llegan al municipio, de cuenta pública, desempeño y otras.
20. Apoyar en la implementación del programa Control Interno, sugerido por la ASEG y ASF
21. Apoyar y asesorar en el llenado de Declaración Patrimonial del área de Gobierno
22. Apoyo en la logística de Alcalde en tu calle
23. Coordinar en el llenado de formatos del SIIM del área de Gobierno y Secretaria Particular
24. Apoyo en firma electrónica de correspondencia digital del Congreso del Estado
25. Cualquier actividad que se le asigne para el desarrollo de las funciones de Gobierno Municipal y la Secretaria Particular

**CONTACTOS INTERPERSONALES**

CONTACTO:	PARA QUE:	PERIODICIDAD
	QUE DOY                      QUE RECIBO	

CONTROL DE EMISION		
 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	 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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 122 de 246

Direcciones de la administración	Asesorías	Resultados e informes	mensual
Presidente Municipal	Informes trimestrales	Resultados	Trimestral
Ciudadanía	Informes trimestrales	Visitas a la página web	trimestral

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinación para la elaboración de manual de organización y procedimientos.
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Coordinadora de Planeación realiza la guía de Manual de Organización</li> <li>2. Se emite oficio FO-GM-04 de invitación dirigido a todos los directores y/o enlaces de áreas a una capacitación para presentar el formato del manual de organización y su contenido.</li> <li>3. Se imparte la capacitación y se les otorga una copia de la guía del manual de Organización y procedimientos, pasando lista de asistencia FO-GM-06 de las áreas participantes.</li> <li>4. Se les pide a los directores generen el manual de organización y entreguen al área de planeación de manera digital a una fecha determinada. Haciendo de su conocimiento que el contenido es responsabilidad de cada director.</li> <li>5. Se revisa el manual que cumpla con todas las características acordadas de diseño.</li> <li>6. En caso de faltar información se regresa para su corrección.</li> <li>7. Cuando se considera que está bien el documento, se solicita al área que lo imprima y sea firmado por el director de área.</li> <li>8. Posterior se envía a firma del oficial mayor</li> <li>9. Cuando oficialía mayor lo regresa, se entrega al área de Gobierno para firma del Presidente Municipal.</li> <li>10. Se lleva un control de cuantas áreas lo han entregado en el formato FO-GM-05</li> <li>11. Una vez que se cuente con todos los manuales, se solicita a la secretaría del H. Ayuntamiento se someta al H. Ayuntamiento para su aprobación.</li> <li>12. previo a la fecha asignada de la sesión de ayuntamiento se lleva a cabo una mesa de trabajo con los regidores</li> </ol>

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdéz Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	APASEO EL GRANDE, GTO Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



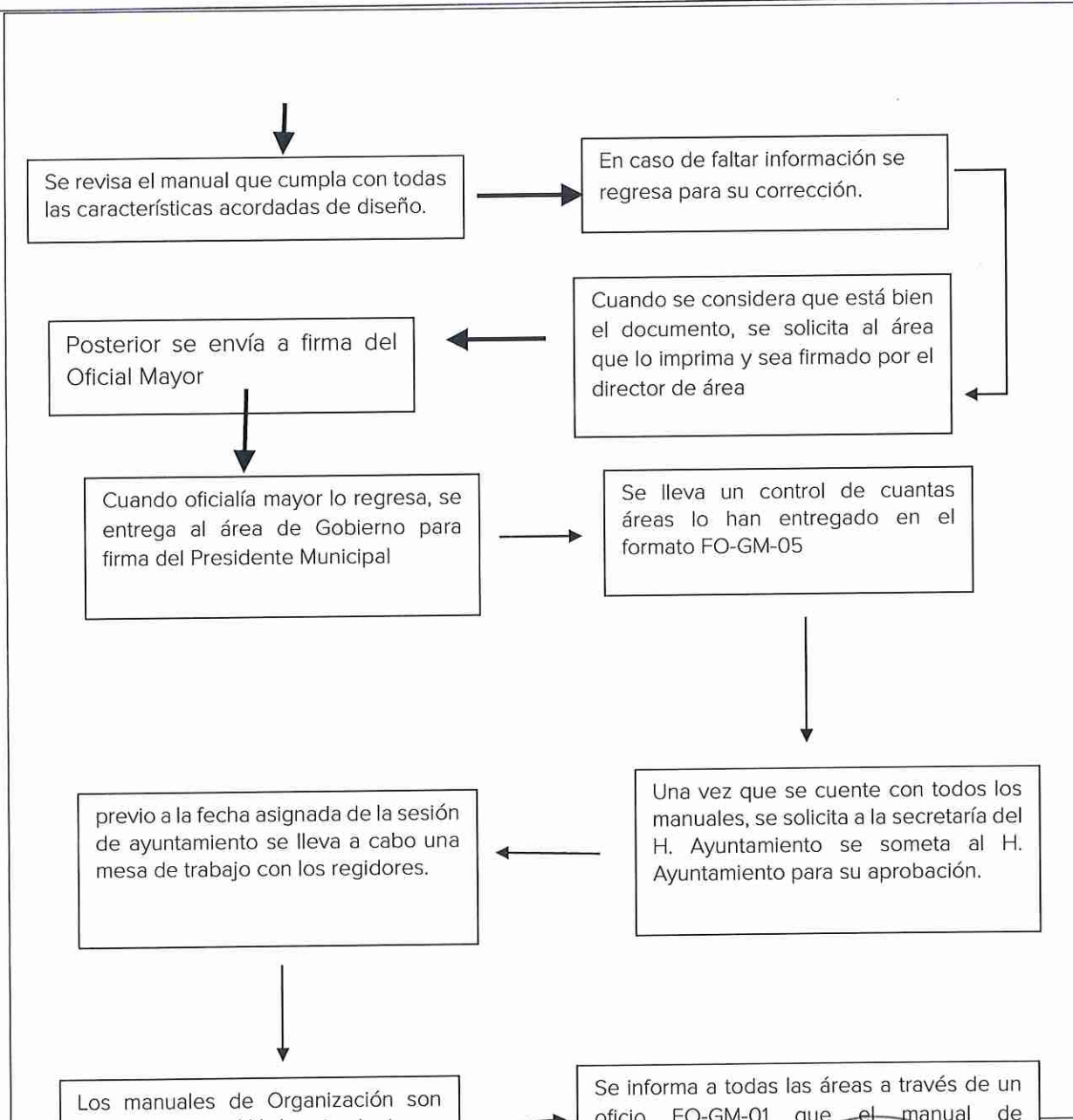
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 123 de 246

	<p>13. Los manuales de Organización son aprobados por el H. Ayuntamiento</p> <p>14. Se informa a todas las áreas a través de un oficio FO-GM-01 que el manual de organización y procedimientos fue aprobado.</p> <p>15. Se sube a la página del Municipio los manuales de organización de cada área.</p> <p><i>Nota: los manuales del DIF, CMAPA e IMPLADEAG son aprobados por su consejo o patronato según corresponda.</i></p>
OBJETIVO	Coordinar que todas las dependencias de gobierno cuenten con un manual de organización y procedimientos, elaborados por los directores.





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 124 de 246



<p>Elaborado</p> <p>Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>	<p>CONTROL DE</p> <p>Revisión</p> <p>Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de Despacho de Oficialía Mayor</p>	<p>APASEO EL GRANDE, GTO</p> <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p> <p>2021 PRESIDENCIA</p> <p>Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>
--	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 125 de 246



Se sube a la página del Municipio los manuales de organización de cada área.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Implementación de Programas Presupuestarios
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se hace la propuesta al Secretario Particular de la importancia de capacitar a los directores en el tema de Programas Presupuestarios.</li> <li>2. Se programa fecha, hora y lugar para capacitación</li> <li>3. Se hace invitación a los directores de área y sus enlaces por oficio FO-GM-08 o por whatsapp.</li> <li>4. La coordinadora de Planeación prepara el material necesario para la presentación.</li> <li>5. La coordinadora de Planeación imparte la capacitación resaltando la importancia de determinar un diagnóstico del área que representan, las problemáticas que suscitan y los datos estadísticos más relevantes. (se une al proceso de "elaboración de diagnóstico de programas presupuestales")</li> <li>6. Cada director hace su propio análisis y determina los programas presupuestales que solicitan la apertura en el año, de acuerdo a sus recursos y su potencial de trabajo, diseñando el PbR del programa presupuestal. Designando metas, acciones e indicadores.</li> </ol>

  
 Gustavo González Herrera  
 Presidente Municipal Interino

**CONTROL DE EMISION**  
 Revisó:  
 Lic. Ramón Olvera Valdez  
 Encargado de Despacho de  
 Oficialía Mayor

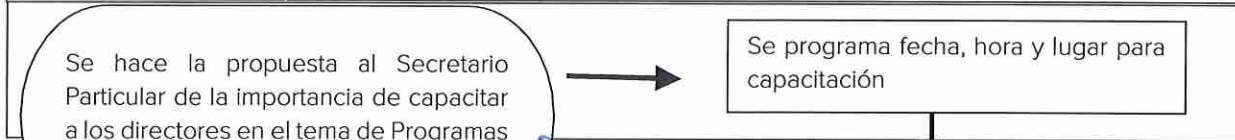
  
 Gustavo González Herrera  
 Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 126 de 246

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. El director de área hace la propuesta a la tesorería de un nuevo programa presupuestal, con asignación de partidas.</li> <li>8. La tesorería municipal hace la propuesta ante el H. Ayuntamiento.</li> <li>9. Una vez aprobado el programa presupuestal el Director de área, realiza las acciones para dar cumplimiento a las metas establecidas y ejercer el presupuesto de acuerdo a lo aprobado y se conecta al proceso de "implementación de programa PbR y seguimiento del SED"</li> </ol>
<b>OBJETIVO</b>	Coordinar el seguimiento y resultados de los programas presupuestarios, y llenado de formatos 332, 333 para tesorería municipal integración de la cuenta pública. Información proporcionada por los Directores

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-GM-034
Área:	Secretaría Particular	
Actividad:	Implementación de Programas Presupuestarios	
Encargado:	Coordinadora de Planeación	
Objetivo:	Coordinar el seguimiento y resultados de los programas presupuestarios, y llenado de formatos 332, 333 para tesorería municipal integración de la cuenta pública. Información proporcionada por los Directores	

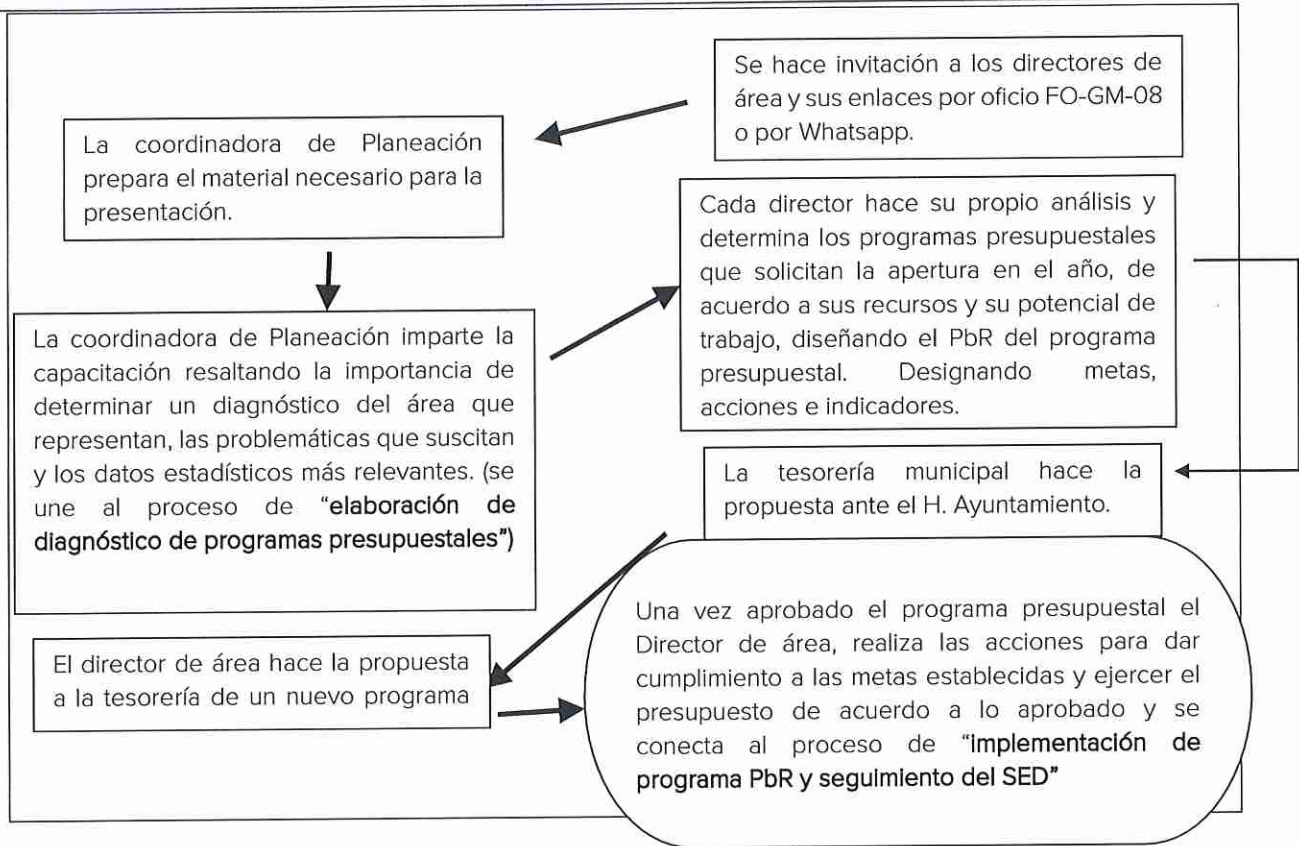


<b>CONTROL DE EMISION</b>		
Revisó:	Revisó:	
Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	Lic. Ramon Olvera Valdez Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 127 de 246



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de Diagnósticos de los programas presupuestarios
	1. El coordinador de Planeación y control programa una capacitación con los enlaces de las diferentes áreas, designando día, hora, y lugar donde se realizará. 2. Se realiza una invitación a todos los directores y enlaces FO-GM-04

CONTROL DE EMISION		
 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	 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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 128 de 246

	<p>3. Se lleva a cabo la capacitación, emitiendo una lista de asistencia FO-GM-06 para verificar la asistencia de todas las áreas.</p> <p>4. Se solicita a los Directores y enlaces la elaboración del diagnóstico de cada propuesta de programa presupuestal identificada, este debe contener toda la información de acuerdo a los lineamientos establecidos por la CONAC., datos estadísticos de la evolución de la problemática, propuestas de solución y diseño de árbol de problemas y objetivo, asignación de recursos etc.</p> <p>5. Los diagnósticos quedan bajo resguardo de cada director o enlace para que sirven como antecedente o fundamento para las propuestas de los programas presupuestales.</p>
OBJETIVO	Vigilar el cumplimiento de elaboración de diagnósticos de los programas presupuestarios determinando un problema que afecta la ciudadanía.

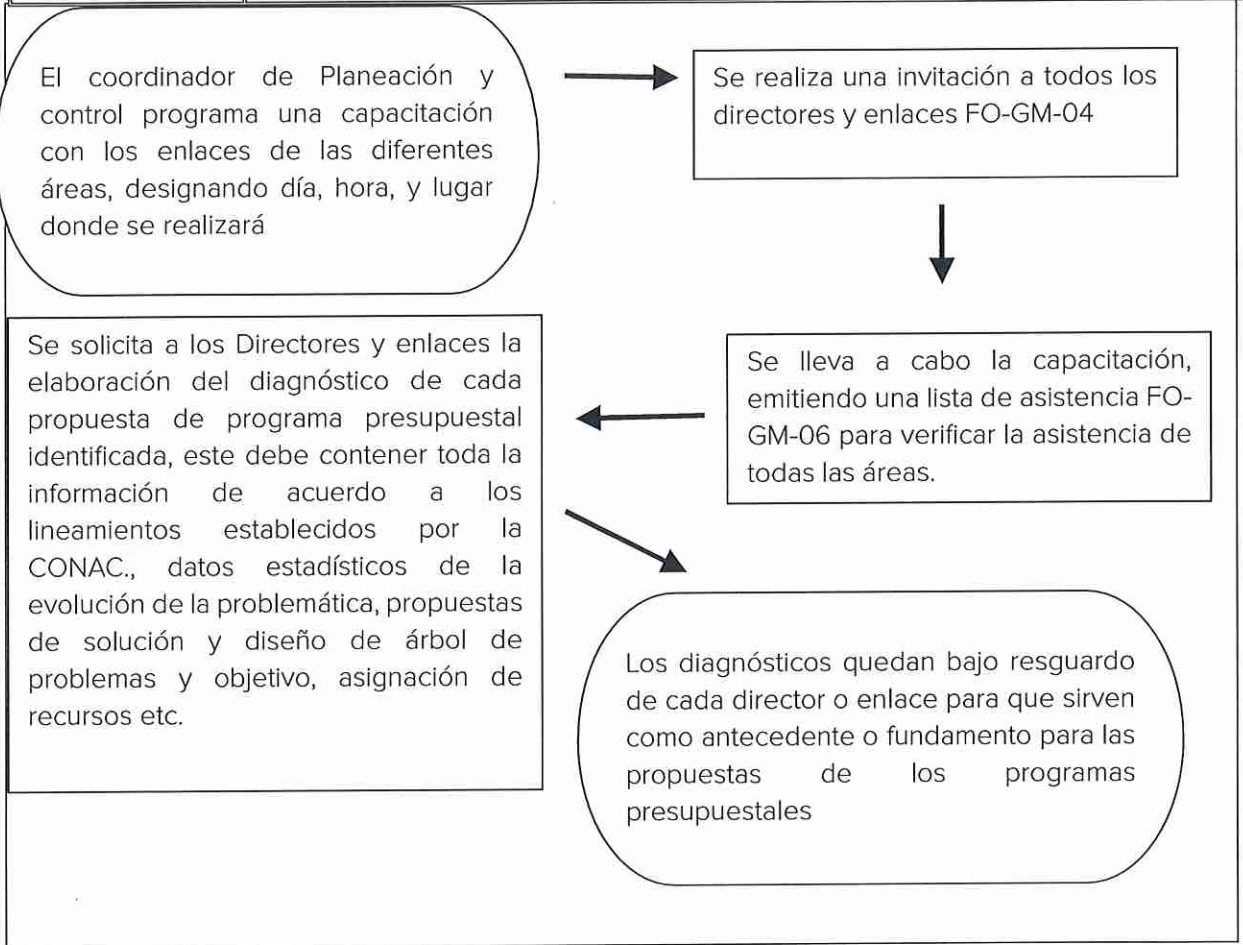
DIAGRAMA DE PROCESO		PR-GM-035
Área:	Secretaría Particular	
Actividad:	Elaboración de Diagnósticos de los programas presupuestarios	
Encargado:	Coordinadora de Planeación	

CONTROL DE EMISIÓN		
Revisó:		
 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	 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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 129 de 246

Objetivo:	Vigilar el cumplimiento de elaboración de diagnósticos de los programas presupuestarios determinando un problema que afecta la ciudadanía.
-----------	--



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Apoyo a contestación de las solicitudes de acceso a la información de Presidente Municipal y de Secretario Particular
DESCRIPCION	1. Se recibe correo notificando el oficio de solicitud de parte del área de transparencia y acceso a la información.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 130 de 246

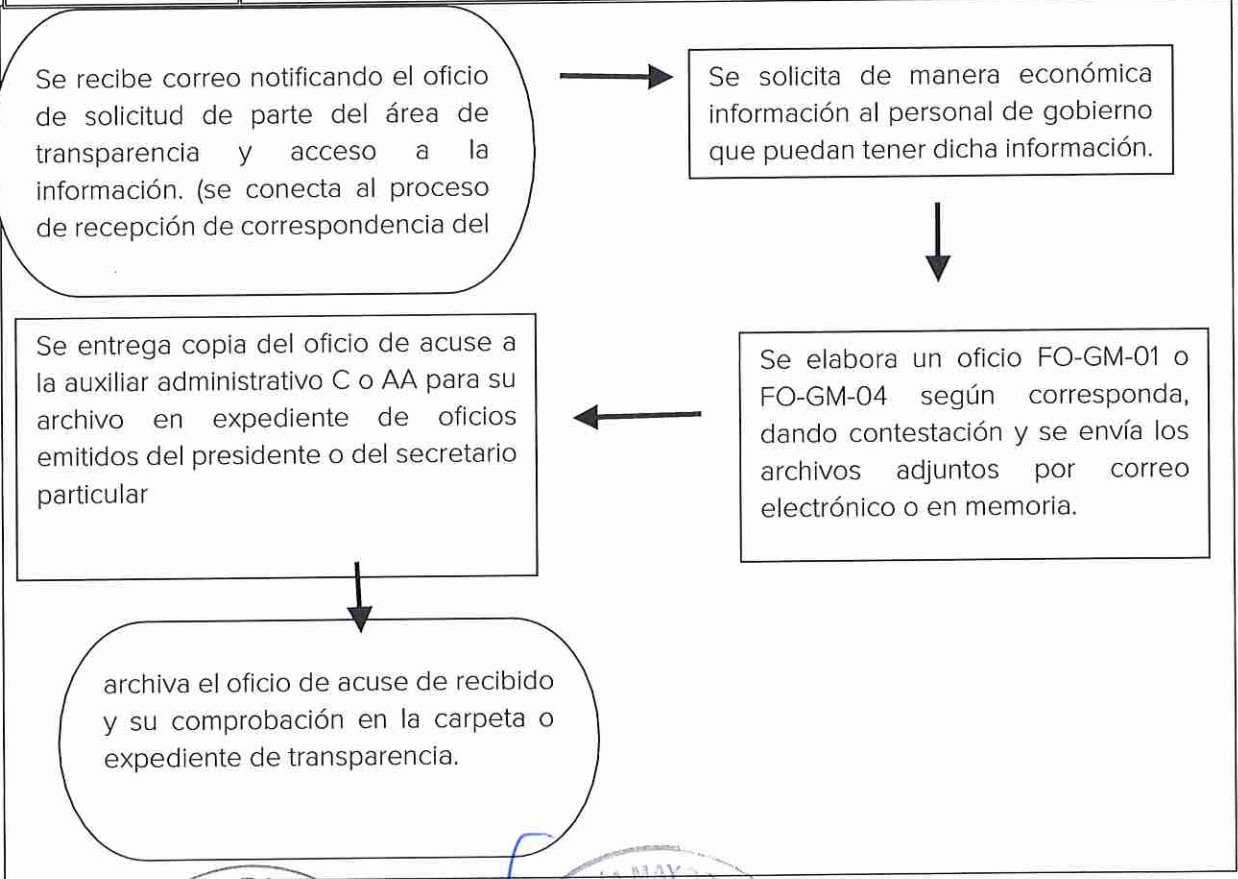
	<p>(se conecta al proceso de recepción de correspondencia del Presidente Municipal y secretario particular)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Se solicita de manera económica información al personal de gobierno que puedan tener dicha información.</li> <li>3. Se elabora un oficio FO-GM-01 o FO-GM-04 según corresponda, dando contestación y se envía los archivos adjuntos por correo electrónico o en memoria.</li> <li>4. Se entrega copia del oficio de acuse a la auxiliar administrativo C o AA para su archivo en expediente de oficios emitidos del presidente o del secretario particular.</li> <li>5. archiva el oficio de acuse de recibido y su comprobación en la carpeta o expediente de transparencia.</li> </ol>
OBJETIVO	Apoyar a la actualización del plan municipal de desarrollo y elaboración del programa de gobierno municipal alineado al estado y la federación.

CONTROL DE EMISION		
<p>Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>	<p>Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de Despacho de Oficialía Mayor</p>	<p>Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 131 de 246

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-GM-036
Área:	Secretaría Particular	
Actividad:	Apoyo a contestación de las solicitudes de acceso a la información de Presidente Municipal y de Secretario Particular	
Encargado:	Coordinadora de Planeación	
Objetivo:	Apoyar a la actualización del plan municipal de desarrollo y elaboración del programa de gobierno municipal alineado al estado y la federación.	



								
APASEO EL GRANDE, GTO ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino			CONTROL DE EMISION Revisó: Lc. Ramón Olvera Valdez Encargado de Despacho de Oficialía Mayor			APASEO EL GRANDE, GTO ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 132 de 246

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Capacitación a los enlaces de programas administrativos que coordina planeación.
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se solicita a los directores de área designen un enlace de su área para los programas administrativos.</li> <li>2. Se informa a oficialía mayor un programa de capacitación de nuestra área.</li> <li>3. Se crea un grupo de WhatsApp con los enlaces de las diferentes áreas.</li> <li>4. Si la capacitación es impartida por el estado, Se define lugar, fecha y hora donde se impartirá la capacitación.</li> <li>5. Se elabora oficio FO-GM-08 de invitación a la capacitación sobre POA, PbR, GDM, MAS, Manual de organización, etc o se informa mediante WhatsApp</li> <li>6. Se imparte el curso de capacitación a los enlaces y se explica el llenado de formatos que se utilizan. Se elabora registro de asistencia FO-GM-06 y toma fotografías.</li> <li>7. Se comparte el archivo de la capacitación a los enlaces de las diferentes áreas.</li> <li>8. Se archiva o se guarda el material utilizado, la lista de asistencia, reporte fotográfico en la carpeta llamada "capacitaciones" del area de planeación</li> </ol>
OBJETIVO	Apoyar a la actualización del plan municipal de desarrollo y elaboración del programa de gobierno municipal alineado al estado y la federación.



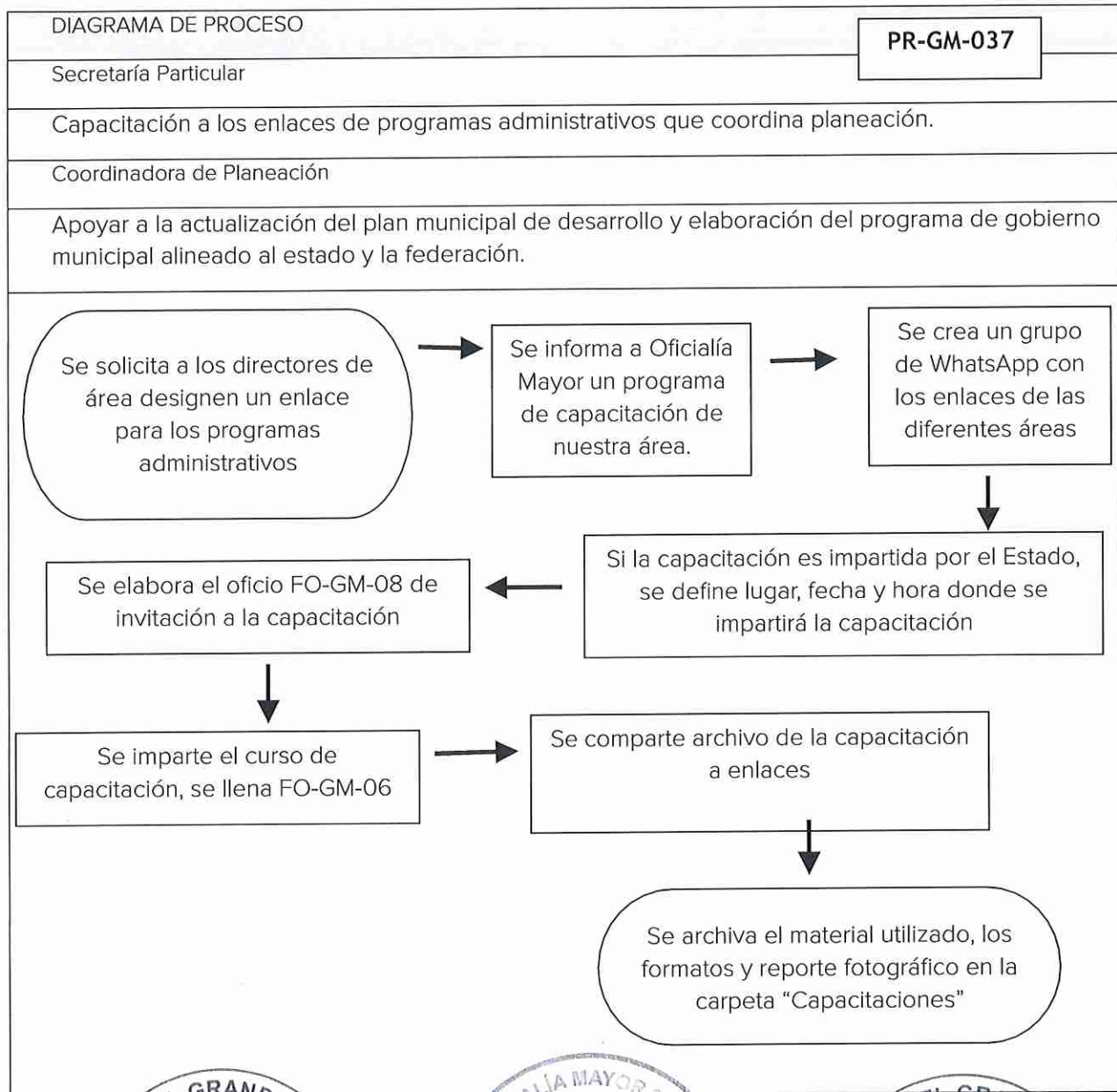
CONTROL DE EMISION

Reviso:  
Lic. Ramón Olivera Valdez  
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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 133 de 246



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboró: Gustavo González Herrera Presidencia Municipal Interino	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Aprobó: Gustavo González Herrera Presidencia 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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 134 de 246

<b>ÁREA:</b>		Secretaría Particular	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		Encargado de Control interno	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Busca asegurar que los procesos internos de la organización sean eficientes, efectivos y estén alineados con los objetivos estratégicos, minimizando así la posibilidad de fraudes, errores y malas prácticas.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	20- 55 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciado en administración, ingeniería en gestión empresarial, preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Administrativos, archivo, atención al ciudadano		
ACTITUDES:	Servicial, honesta, empatía, puntual, comprometida.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar el plan de trabajo de control interno de Planeación, Control y Evaluación.</li> <li>▪ Coordinar con las áreas de la Administración el llenado del formato del plan de trabajo de control interno de cada área</li> <li>▪ Coordinar con las áreas el llenado del PTAR</li> <li>▪ Vigilar el cumplimiento y entrega de evidencias de PTAR de cada área</li> <li>▪ Elaborar lineamientos o disposiciones en materia de control interno</li> <li>▪ Llevar a cabo reuniones de trabajo con los directores y/o enlaces de control interno para determinar avances y logros de cada área</li> <li>▪ Elaborar un informe de control interno de manera periódica</li> <li>▪ Remitir la información a los miembros del comité a mas tardar 2 días hábiles previos a la celebración de la sesión</li> <li>▪ Elaborar propuestas de orden del día de las sesiones</li> <li>▪ Notificar la convocatoria a los miembros</li> </ul>			

CONTROL DE EMISION		
 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	 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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 135 de 246

- Registrar, dar seguimiento y verificar que los cumplimientos de los acuerdos se realicen en tiempo y forma por los responsables
- Elaborar actas de las sesiones, recabar las firmas correspondientes, llevar control y resguardo.
- Cualquier actividad que se le asigne para el desarrollo de las funciones de Gobierno Municipal y la Secretaria Particular

### CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadanía	Atención y/o Asesoría	Solicitud y/o Petición	La que se requiera
Servidores públicos	Asesoría	Documentación para archivo	Diario
Secretario	Apoyo	Solicitud de Apoyo	La que se requiera
Presidente	Documentación para firma	Documentación firmada	La que se requiera
	Documentación para firma	Documentación firmada	La que se requiera

CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 136 de 246

ÁREA:	Secretaría Particular		
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar de planeación		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Apoyar en las revisiones de los programas administrativos que dirigen en el área de planeación.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	20- 55 años	SEXO	indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, preparatoria. Preferentemente.		
ESTADO CIVIL	indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Administrativos, archivo, atención al cliente.		
ACTITUDES:	Servicial, honesta, empatía, puntual, comprometida.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vigilar el seguimiento de los formatos del POA</li> <li>▪ Realizar el concentrado de información para efectos de la evaluación y avances del POA y plan de trabajo</li> <li>▪ Realizar reporte e informar al jefe inmediato los avances del POA</li> <li>▪ Auxiliar a las unidades administrativas de las áreas, en la elaboración del programa POA</li> <li>▪ Subir a la plataforma el diagnóstico de la Guía de Desempeño Municipal</li> <li>▪ Integrar las carpetas con la información de la Guía de Desempeño Municipal</li> <li>▪ Llenar los formatos de transparencia y subirlos a la plataforma</li> <li>▪ Actualizar el presupuesto ciudadano</li> <li>▪ Actualizar y llenar el formato modelo GTO</li> </ul>			

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	 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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 137 de 246

- Realizar el informe trimestral del área de Gobierno y Secretaría particular a la secretaria del H. Ayuntamiento
- Revisión de Inventario del área de Planeación.
- Elaborar el tablero de control del área de Secretaría particular.
- Cualquier actividad que se le asigne para el desarrollo de las funciones de la Secretaria Particular y Planeación.

#### CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadanía	Atención y/o Asesoría	Solicitud y/o Petición	La que se requiera
Servidores públicos	Asesoría	Documentación para archivo	Diario
Secretario	Apoyo	Solicitud de Apoyo	La que se requiera
Presidente	Documentación para firma	Documentación firmada	La que se requiera
	Documentación para firma	Documentación firmada	La que se requiera

CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 138 de 246

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Cumplimiento al llenado de formatos de Transparencia
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se ingresa a la plataforma de Transparencia</li> <li>2. Se bajan los formatos para su llenado</li> <li>3. Se llenan los formatos con la información correspondiente</li> <li>4. Se suben a la plataforma</li> <li>5. Se da cumplimiento a la ley de Transparencia</li> </ol>
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	<p>Dar cumplimiento en tiempo y forma a los formatos 4, 5, 6 40 y 50 del artículo 26 de la Ley de Transparencia y acceso a la Información para el estado de Guanajuato.</p>

DIAGRAMA DE PROCESO 4		PR-GM-038
Área:	Secretaría particular	
<b>CONTROL DE EMISION</b>		
 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	 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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 139 de 246

Actividad:	Cumplimiento al llenado de formatos de Transparencia
Encargado:	Auxiliar de planeación
Objetivo:	Dar cumplimiento en tiempo y forma a los formatos de la Ley de Transparencia y acceso a la información para el estado de Guanajuato.
Unidad de Transparencia	Auxiliar Planeación encargado del Plan anual
<p>Se asignan los formatos que corresponden al área de planeación, control y evaluación</p> <p>Se capacita para el llenado de los formatos y se entrega el link para acceder a ello</p> <p>Se recibe oficio de recordatorio para actualizar los formatos cada tres meses o anual según corresponda</p>	<pre> graph TD     A[Se ingresa a la plataforma de Transparencia] --&gt; B[Se bajan los formatos para su llenado]     B --&gt; C[Se llenan los formatos con la información correspondiente]     C --&gt; D[Se suben a la plataforma]     D --&gt; E([Se da cumplimiento a la ley de Transparencia])           </pre>

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Revisión de inventario del área de Planeación
--------------------------	---

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	Revisó: Lic. Ramon 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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 140 de 246

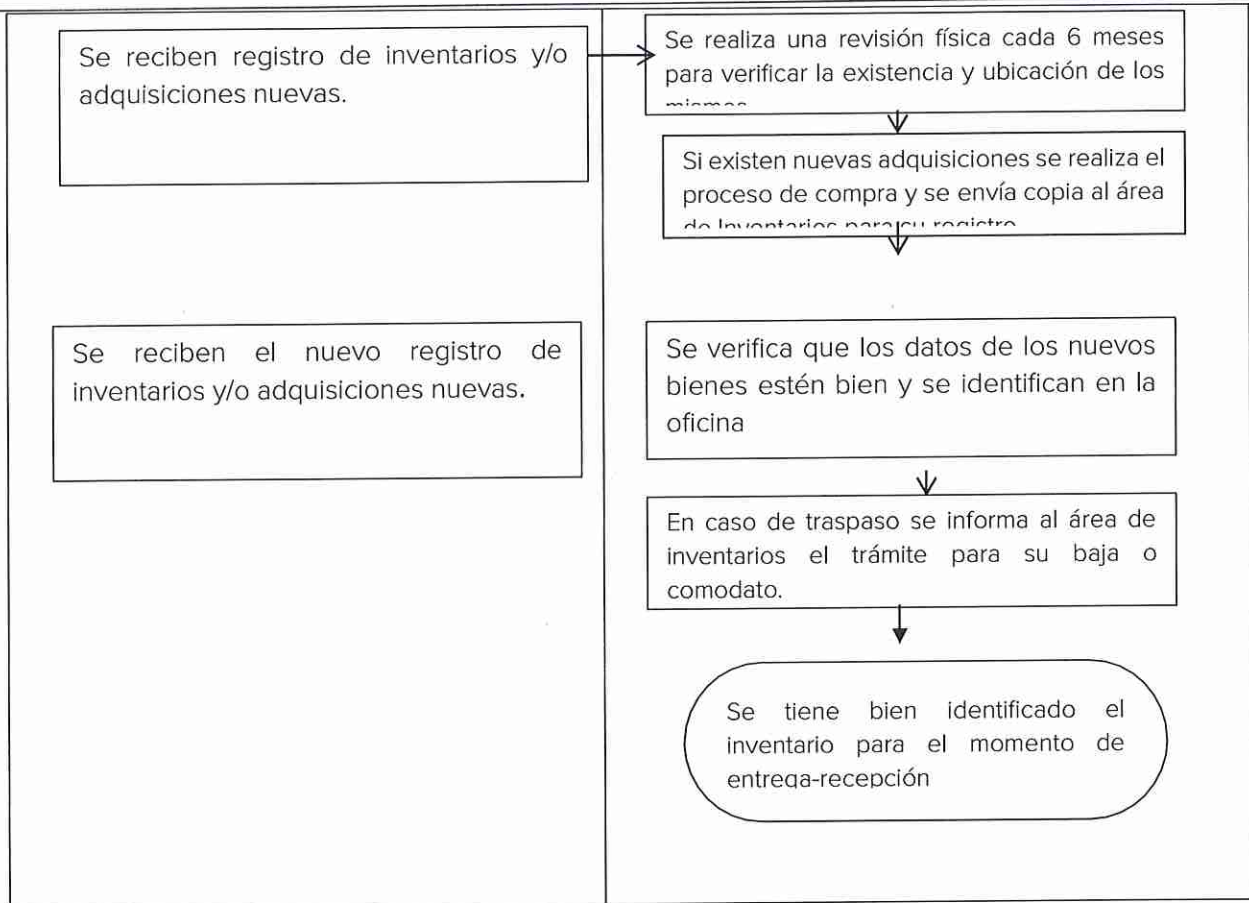
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se realiza una revisión física cada 6 meses para verificar la existencia y ubicación de los mismos</li> <li>2. Si existen nuevas adquisiciones se realiza el proceso de compra y se envía copia al área de Inventarios para su registro</li> <li>3. Se verifica que los datos de los nuevos bienes estén bien y se identifican en la oficina</li> <li>4. En caso de traspaso se informa al área de inventarios el trámite para su baja o comodato.</li> <li>5. Se tiene bien identificado el inventario para el momento de entrega-recepción</li> </ol>
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Llevar un control y revisión físico del inventario del área de Planeación, control y evaluación

DIAGRAMA DE PROCESO 7		PR-GM-039
Área:	Secretaría Particular	
Actividad:	Revisión de inventario del área de Planeación	
Encargado:	Auxiliar Administrativo de Planeación	
Objetivo:	Llevar un control y revisión físico del inventario del área de Planeación, control y evaluación	
Coordinadora de Planeación	Auxiliar Administrativo de Planeación	

CONTROL DE EMISION		
 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	 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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 141 de 246



ÁREA:	Secretaría Particular	
TÍTULO DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo "H"	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>		
Capacitar a los servidores públicos para que puedan ofrecer mejor atención y calidad a los ciudadanos.		
<b>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboró: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 142 de 246

PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	20- 55 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, preparatoria. Preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil. Carta de Antecedentes no penales y carta de antecedentes disciplinarios		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Administrativos, archivo, atención al cliente.		
ACTITUDES:	Servicial, honesta, empatía, puntual, comprometida. Disposición de trabajo en equipo. Trabajadora, disposición de horario.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar el levantamiento de la información solicitada a las diferentes dependencias de la administración pública para el programa MAS</li> <li>▪ Asesorar y apoyar al personal de las dependencias y entidades Municipales respecto a los programas MAS y proyectos establecidos por el área de Planeación.</li> <li>▪ Apoyar en los mecanismos y procedimientos para presentación de la información para las evaluaciones del programa MÁS.</li> <li>▪ Calendariza los programas de capacitación para el personal del programa MAS</li> <li>▪ Realizar las gestiones necesarias para las cotizaciones, compras y pagos de las adquisiciones del MAS.</li> <li>▪ Concentrar los resultados de las encuestas de los servicios públicos en el municipio.</li> <li>▪ Aplicar encuestas de la calidad del servicio y satisfacción ciudadana.</li> <li>▪ Realizar el concentrado de presupuesto programático de las áreas de Presidencia municipal y registrarlo en el tablero para entregarlo al área de Tesorería cada trimestre</li> <li>▪ Revisión de la página web el cumplimiento de los 52 rubros de información financiera de acuerdo a la Ley General de contabilidad Gubernamental.</li> <li>▪ Control y preparación de documentación para el archivo</li> <li>▪ Control y carpetas para archivo</li> <li>▪ Revisión de manuales organización y procedimientos de todas las áreas de Presidencia Municipal, que cumplan con lo establecido en la guía de elaboración de dichos manuales</li> </ul>			

CONTROL DE EMISION		
	Revisó: Líc. Ramon Olvera Valdez Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	
Gustavo Gonzalez Herrera Presidente Municipal Interino		Gustavo Gonzalez 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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 143 de 246

- Digitalización de los manuales de organización de todas las áreas (Recopilación de firmas y sellos del Presidente y oficialía mayor)
- Revisión de página de Congreso del Estado y turnar correspondencia a S. H. Ayuntamiento
- Entrega de oficios a las áreas de Presidencia Municipal
- Cualquier actividad que se le asigne para el desarrollo de las funciones de Gobierno Municipal y la Secretaria Particular

#### CONTACTOS INTERPERSONALES




CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY RECIBO	QUE	
Ciudadanía	Atención y/o Asesoría	Solicitud y/o Petición	La que se requiera
Servidores públicos	Asesoría	Documentación para archivo	Diario
Secretario	Apoyo	Solicitud de Apoyo	La que se requiera
Presidente	Documentación para firma	Documentación firmada	La que se requiera
	Documentación para firma	Documentación firmada	La que se requiera

CONTROL DE EMISION		
 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	 Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	 Autorizo: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



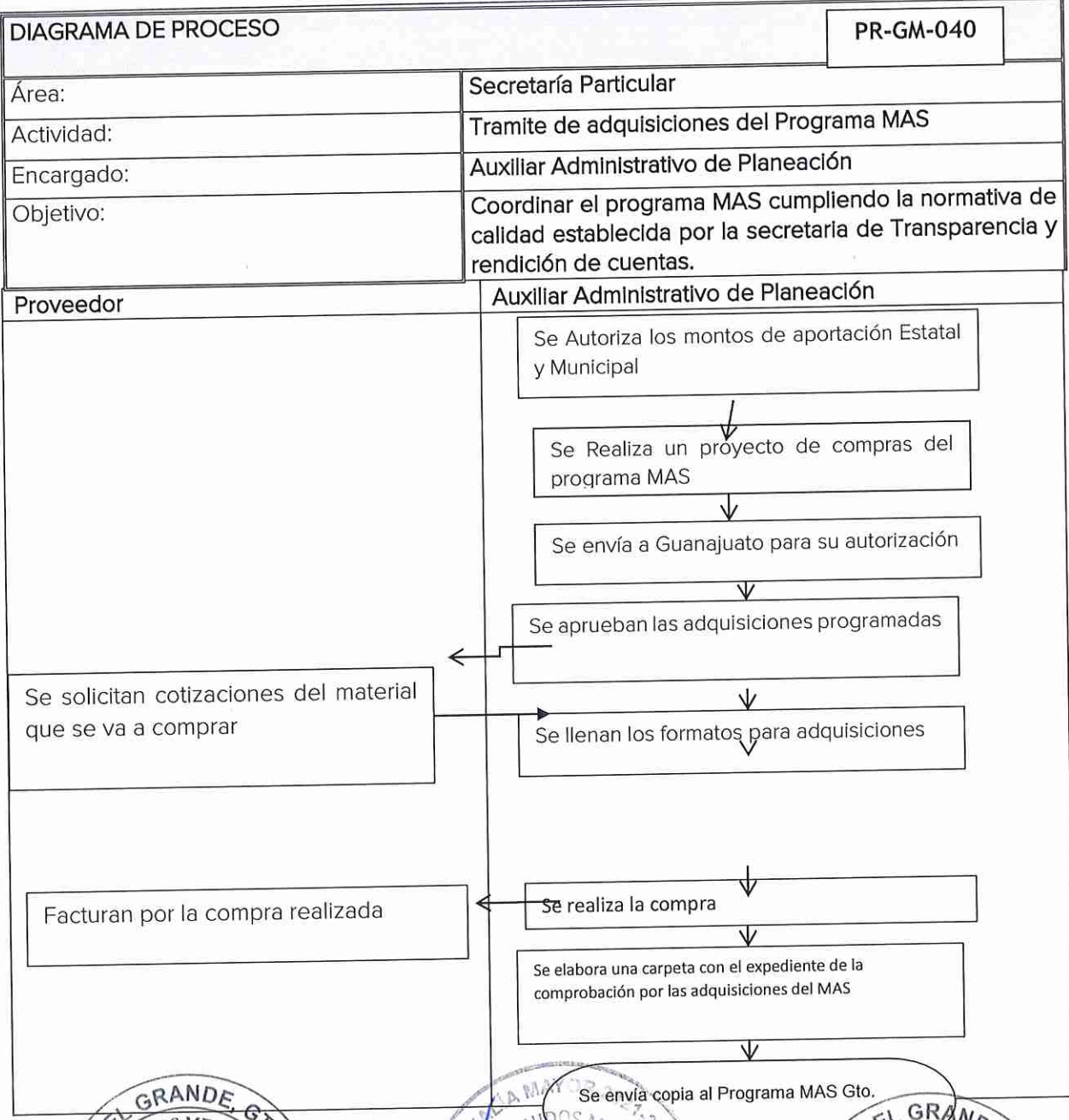
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 144 de 246

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Trámite de adquisiciones del programa MAS
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se autorizan los montos de las aportaciones Municipal y Estatal</li> <li>2. Se realiza un proyecto del programa MAS con las necesidades de cada área participante en el mismo</li> <li>3. Se envía el proyecto al Estado para su aprobación</li> <li>4. Se aprueban las adquisiciones programadas</li> <li>5. Se llenan los formatos para las adquisiciones</li> <li>6. Se solicita a Oficialía Mayor cotizar lo solicitado</li> <li>7. Oficialía entrega las cotizaciones</li> <li>8. Se hace la orden de compra y se pasa a Oficialía Mayor</li> <li>9. Cuando llega la mercancía entregan su factura para proceder con el proceso de pago de esta</li> <li>10. Se hace el expediente de solicitud de pago de factura y se pasa a Oficialía Mayor</li> <li>11. Se envían evidencias de las adquisiciones al Estado</li> </ol>
OBJETIVO	Coordinar el programa MAS cumpliendo las normativas de calidad establecida por la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas

CONTROL DE EMISION		
 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	 Revisó: 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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 145 de 246



								
Presidente Municipal Interino Gustavo González Herrera			Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de Despacho de Oficialía Mayor			Presidente Municipal Interino Gustavo González Herrera		



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 146 de 246

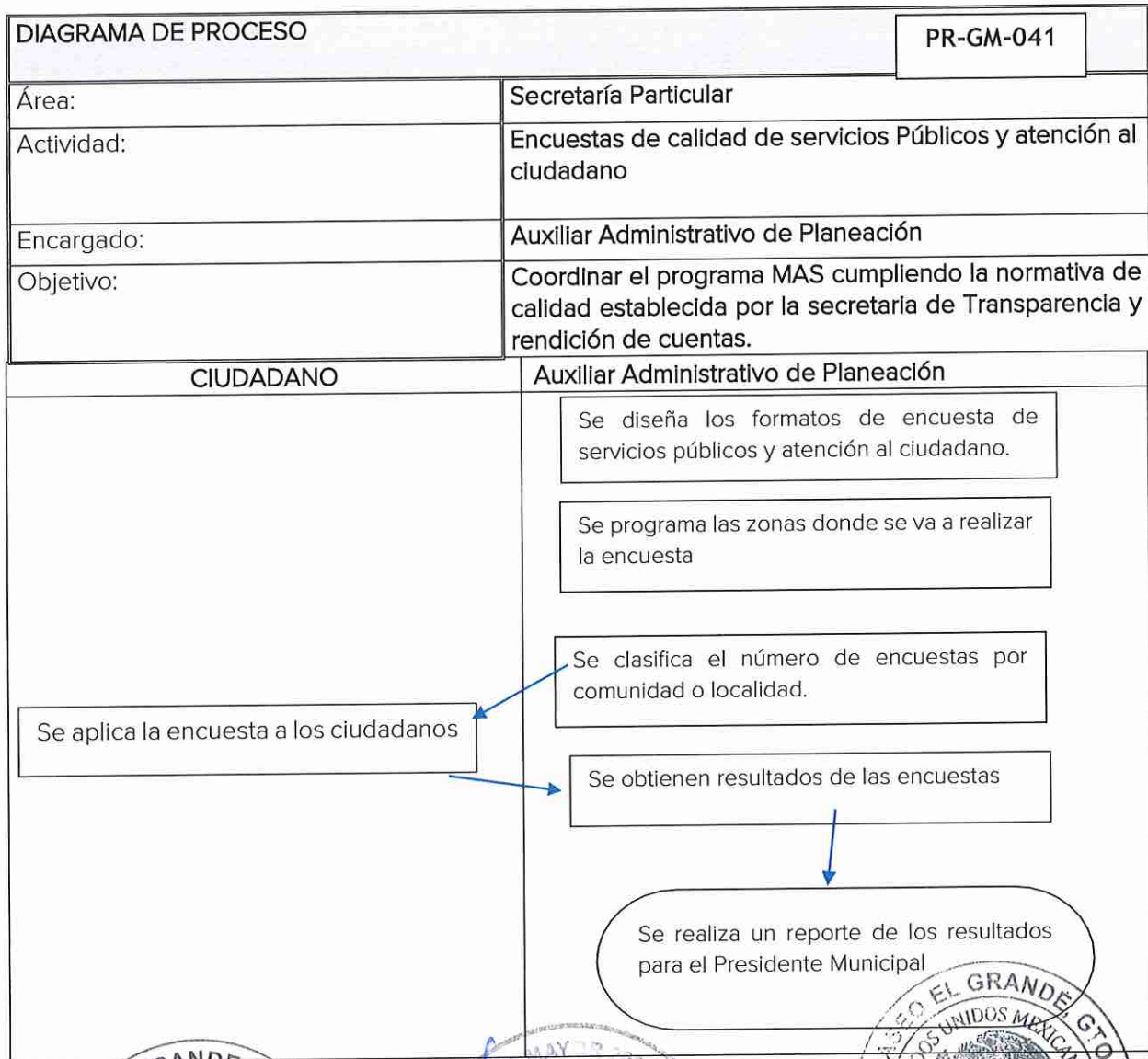
--	--

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Encuesta de calidad de servicios públicos y atención al ciudadano.
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se diseña los formatos de encuesta de servicios públicos y atención al ciudadano.</li> <li>2. Se programa las zonas donde se va a realizar la encuesta</li> <li>3. Se clasifica el número de encuestas por comunidad o localidad.</li> <li>4. Se solicita apoyo a otras áreas para la aplicación de la encuesta.</li> <li>5. Se obtienen resultados de las encuestas</li> <li>6. Se realiza un reporte de los resultados</li> <li>7. Se informa al Presidente sobre los resultados obtenidos en la encuesta.</li> </ol>
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Coordinar el programa MAS cumpliendo la normativa de calidad establecida por la secretaria de Transparencia y rendición de cuentas.

CONTROL DE EMISION		
 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	 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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 147 de 246



CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 148 de 246

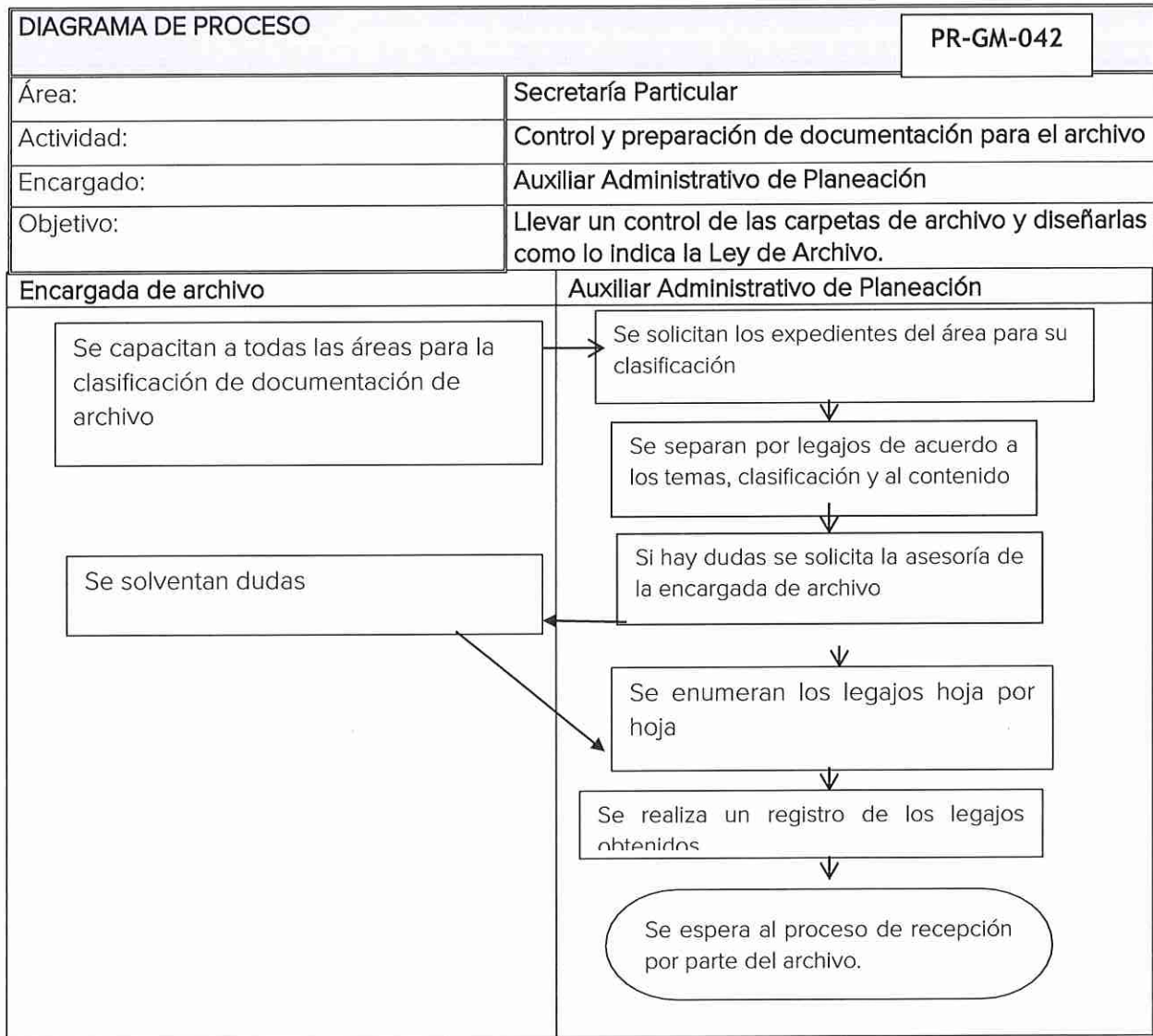
--	--

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Control y preparación de documentación para el archivo
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se solicitan los expedientes del área para su clasificación</li> <li>2. Se separan por legajos de acuerdo a los temas, clasificación y al contenido</li> <li>3. Si hay dudas se solicita la asesoría de la encargada de archivo</li> <li>4. Se enumeran los legajos hoja por hoja</li> <li>5. Se realiza un registro de los legajos obtenidos</li> <li>6. Se llenan formatos proporcionados por el área de archivo</li> <li>7. Se espera al proceso de recepción por parte del archivo.</li> </ol>
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Llevar un control de las carpetas de archivo y diseñarlas como lo indica la Ley de Archivo.

CONTROL DE EMISION		
<p>Elaboró: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>	<p>Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de Despacho de Oficialía Mayor</p>	<p>Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 149 de 246



CONTROL DE EMISION		
Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 150 de 246

<b>ÁREA:</b>		<i>Secretaría Particular</i>	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		<i>Coordinador de sistemas informáticos</i>	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Mantener los servicios de internet activos y los equipos de cómputo en buen estado.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	20- 55 años	SEXO	indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, preparatoria.		
ESTADO CIVIL	indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Administrativos, archivo, atención al cliente.		
ACTITUDES:	Servicial, honesta, empatía, puntual, comprometida.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento preventivo y correctivo a equipo informático</li> <li>• Asesoría en adquisiciones de equipo informático</li> <li>• Asesoría y apoyo al personal referente a programas sus tareas</li> <li>• Apoyo a visitantes (eventos)</li> <li>• Administración de la red y acceso a internet</li> <li>• Planeación, medición, instalación y mantenimiento de cableado de red y líneas telefónicas</li> <li>• Capacitación al personal de sistemas, coordinación y supervisión de sus actividades</li> <li>• Configuración, instalación de hardware y software</li> <li>• Apoyo en presentaciones / capacitaciones</li> <li>• Servicio a la administración municipal</li> </ul>			

<b>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboró: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	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
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 151 de 246

- Cualquier actividad que se le asigne para el desarrollo de las funciones de Gobierno Municipal y la Secretaría Particular

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadanía	Atención	Presencia física a la oficina	La que se requiera  Diario
Servidores públicos	Atención y servicio	Documentación para archivo	La que se requiera
Secretaría particular	Servicio e información	Indicaciones de trabajo	La que se requiera
Presidente	Documentación para firma	Documentación firmada	La que se requiera

CONTROL DE EMISION		
 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	 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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 152 de 246

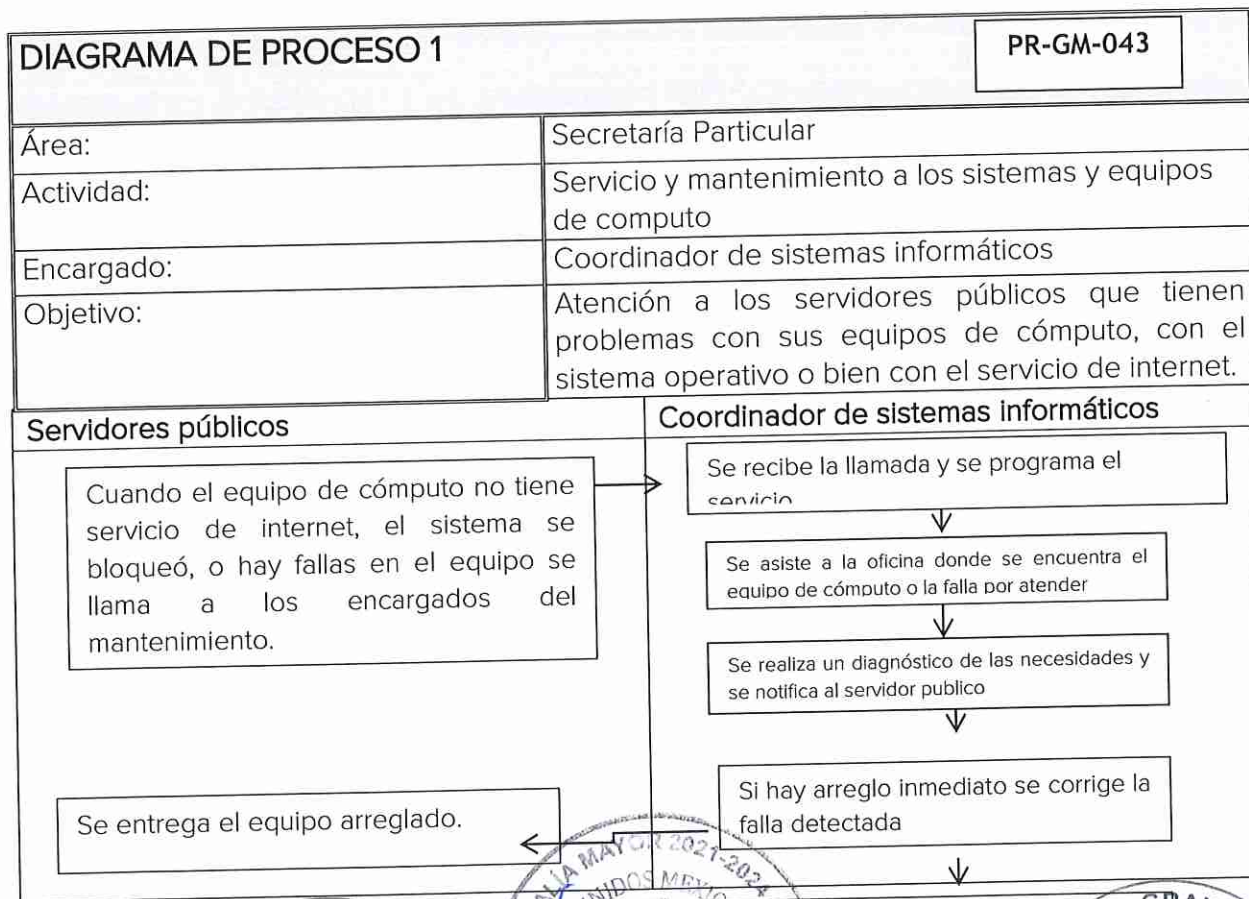
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Servicio y mantenimiento a los sistemas y equipos de computo
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se recibe la llamada y se programa el servicio</li> <li>2. Se asiste a la oficina donde se encuentra el equipo de cómputo o la falla por atender</li> <li>3. Se realiza un diagnóstico de las necesidades y se notifica al servidor publico</li> <li>4. Si hay arreglo inmediato se corrige la falla detectada</li> <li>5. Pero si no se puede el arreglo se solicita el equipo para llevarse a la oficina de sistemas y arreglarlo</li> <li>6. Si no hay arreglo se notifica al empleado para que gestione otro equipo</li> <li>7. Si no hay arreglo se notifica al empleado para que gestione la adquisición de un nuevo equipo</li> </ol>
OBSERVACIONES	

CONTROL DE EMISION		



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 153 de 246

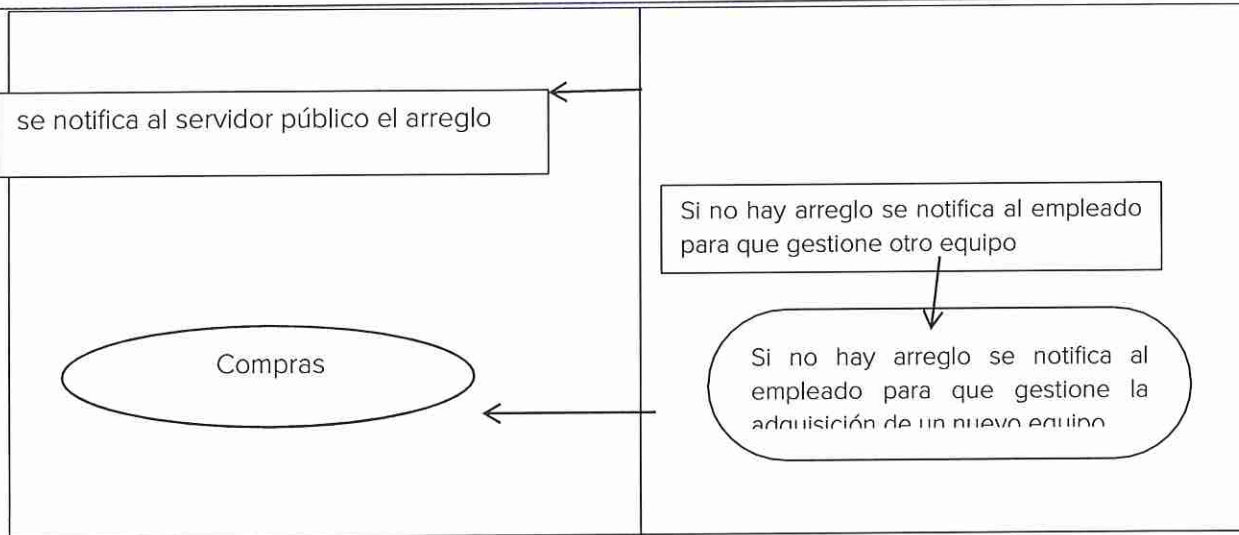
<b>OBJETIVO</b>	Atención a los servidores públicos que tienen problemas con sus equipos de cómputo, con el sistema operativo o bien con el servicio de internet
-----------------	---



<p><b>CONTROL DE</b></p> <p>Revisado</p> <p>Lic. Ramón Olvera Méndez</p> <p>Encargado de Despacho de</p> <p>Oficialía Mayor</p>	<p>Pero si no se puede el arreglo se solicita el equipo para llevarse a la oficina de sistemas y arreglarlo.</p> <p>Presidente Municipal Interino</p>
---	---



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 154 de 246

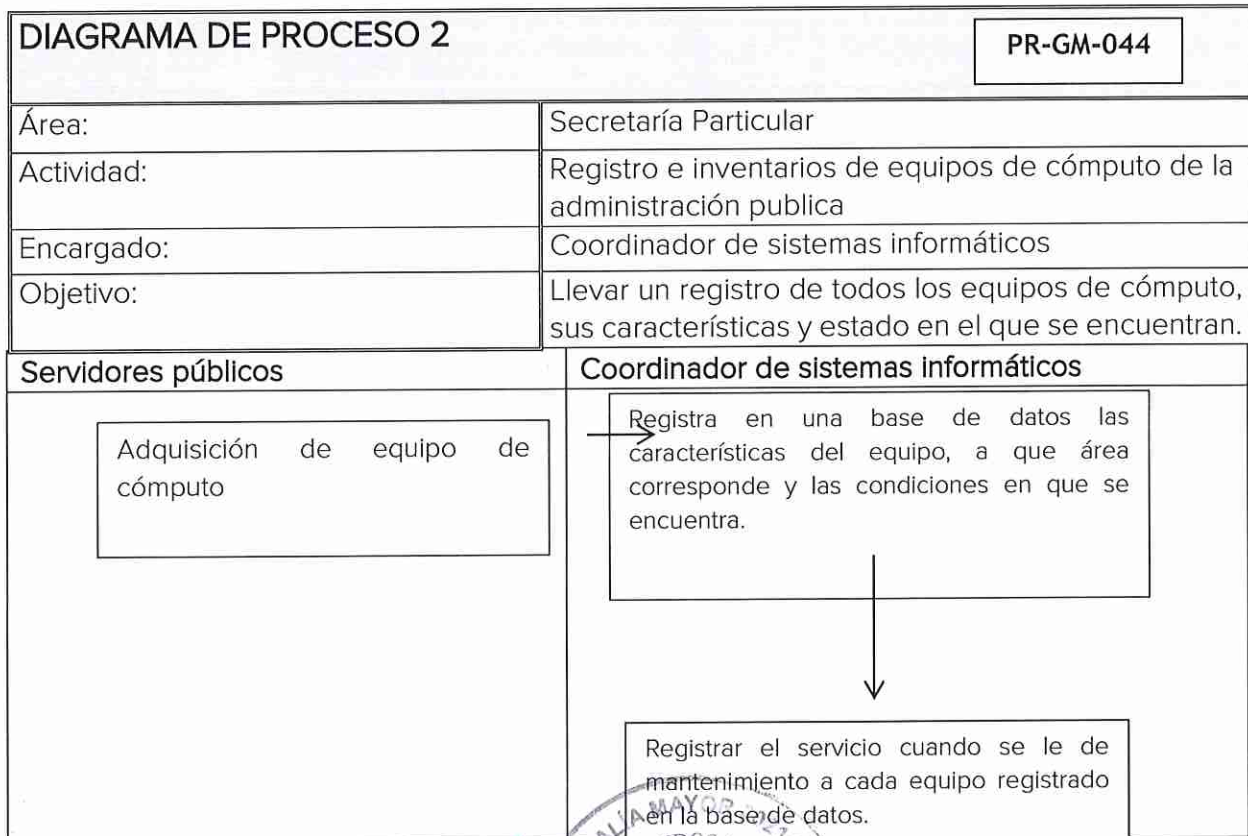


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Registro e inventarios de equipos de cómputo de la administración pública
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registra en una base de datos las características del equipo, a que área corresponde y las condiciones en que se encuentra.</li> <li>2. Registrar el servicio cuando se le de mantenimiento a cada equipo registrado en la base de datos.</li> <li>3. Llevar un control actualizado de cuanto personal administrativo tiene equipo de cómputo a su servicio-</li> <li>4. Se solicita la información cuando esta sea requerida.</li> </ol>
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Llevar un registro de todos los equipos de cómputo, sus características y estado en el que se encuentran

CONTROL DE EMISION		
 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	 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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 155 de 246

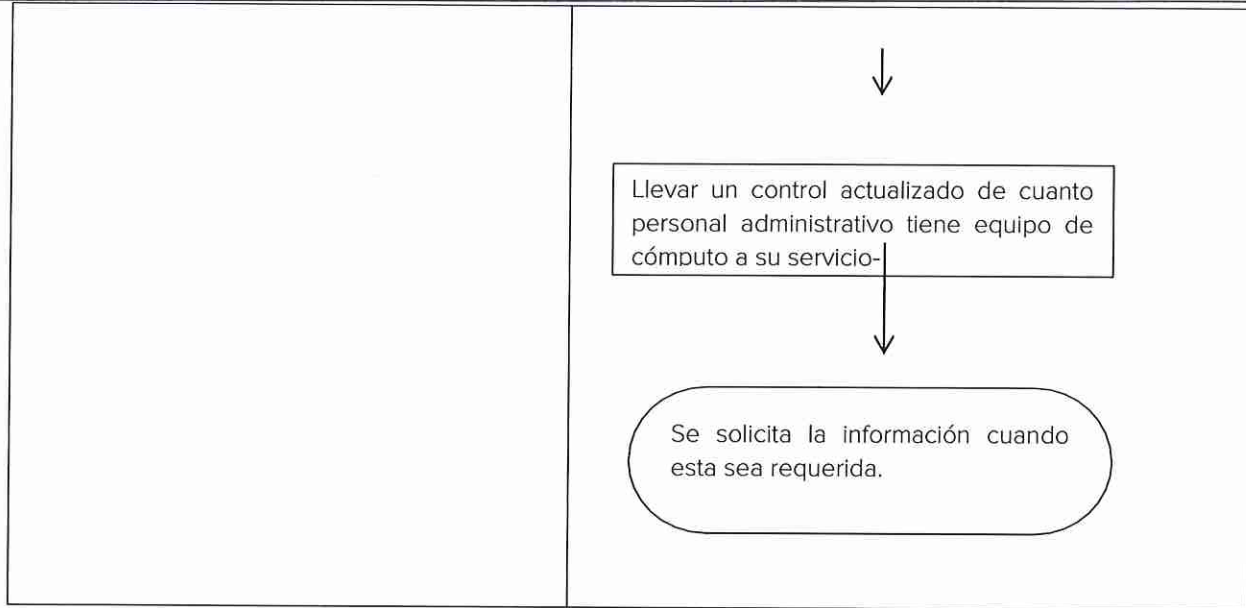


CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 156 de 246



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Diagnóstico de la TIC'S
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar una investigación de los servicios de internet en espacios públicos en el municipio</li> <li>2. Investigar con Telmex la cobertura que tiene el internet en Apaseo el grande</li> <li>3. Gestionar con el gobierno Federal y estatal el aumento de áreas públicas con wifi abierto.</li> <li>4. Elaborar un documento con toda la información recaudada y los resultados obtenidos</li> </ol>

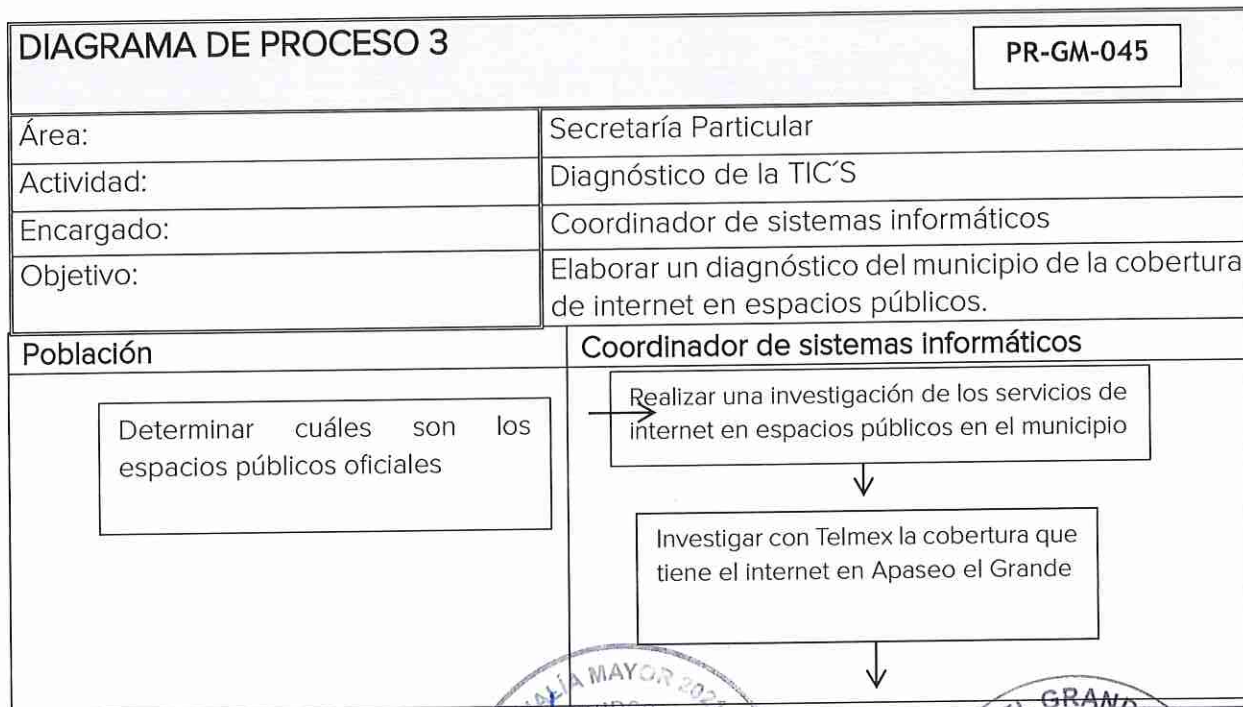


CONTROL DE EMISIÓN		
Revisó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	Revisó: Lic. Ramón Overa Valdez Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Revisó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 157 de 246

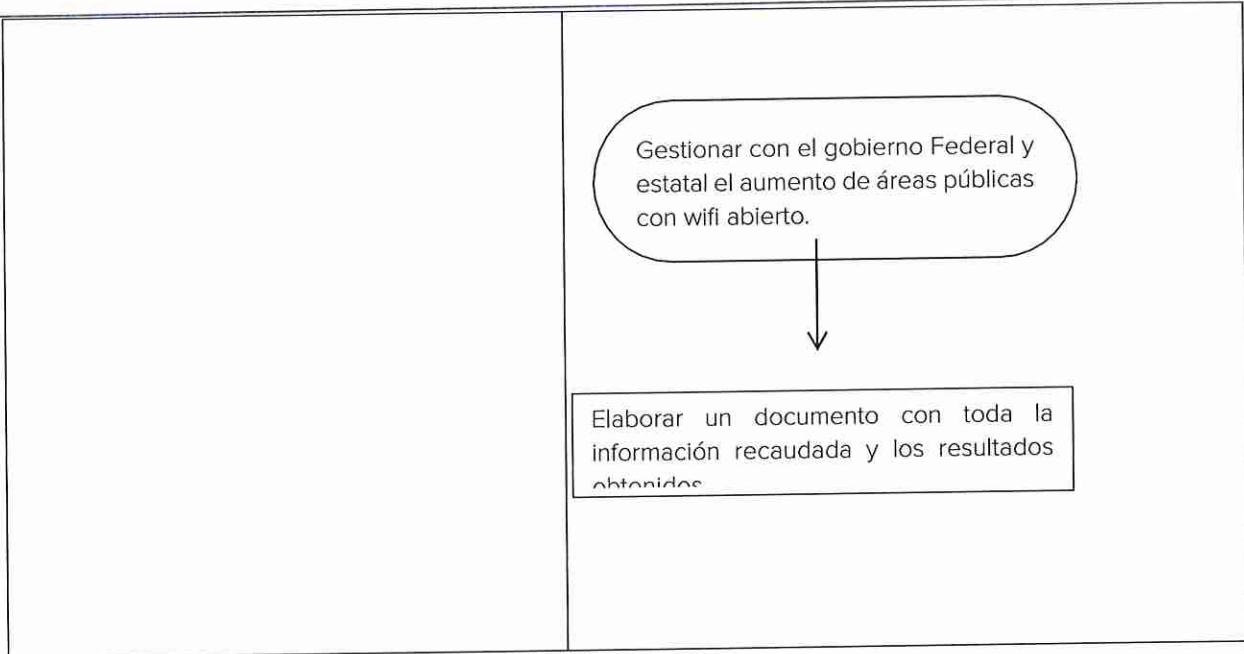
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Elaborar un diagnóstico del municipio de la cobertura de internet en espacios públicos.



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 158 de 246



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Asesoría en materia de adquisición de equipos y periféricos
DESCRIPCION	1. Se analiza los requisitos y la capacidad del equipo de cómputo que se requiera, de acuerdo a las necesidades del área. 2. Se apegan a los lineamientos propuestos para la adquisición de equipo de cómputo 3. Se emite una sugerencia de compra con las características necesarias para el mejor desempeño de su trabajo y a las necesidades del área. 4. Se envía al director o servidor público que lo solicita.

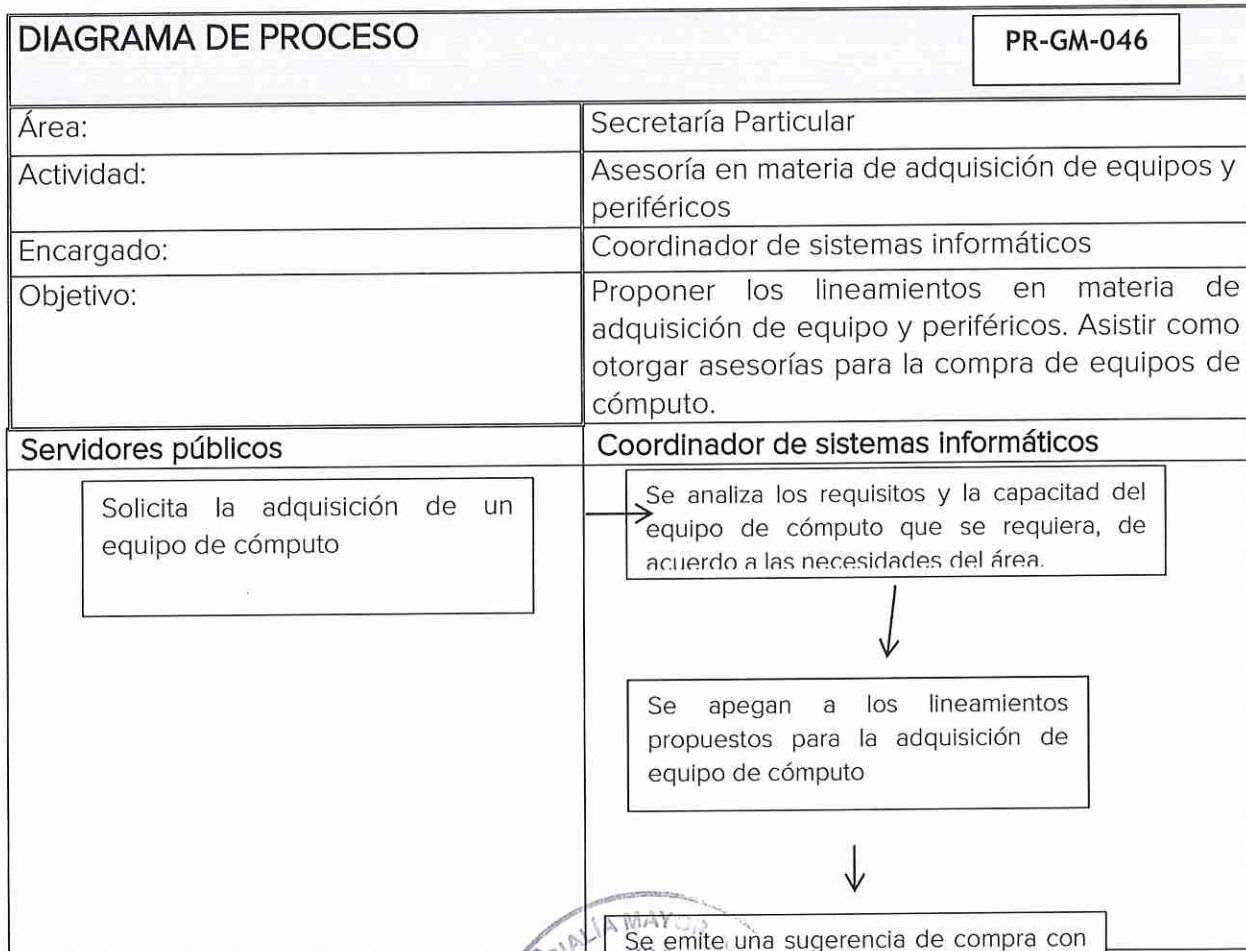
CONTROL DE EMISION		
Elaboró Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 159 de 246

OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Proponer los lineamientos en materia de adquisición de equipo y periféricos. Asistir como otorgar asesorías para la compra de equipos de cómputo.



 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	 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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 160 de 246

↓

Se envía al director o servidor público que lo solicita.

<b>ÁREA:</b>	Secretaría Particular		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Auxiliar de sistemas		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Apoyar a Mantener los servicios de internet activos y los equipos de cómputo en buen estado.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	20- 55 años	<b>SEXO</b>	indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Bachillerato, preparatoria, con conocimientos en sistemas y/o computadoras preferentemente		
<b>ESTADO CIVIL</b>	indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	2 años
<b>REQUISITOS:</b>	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Administrativos, archivo, atención al cliente.		
<b>ACTITUDES:</b>	Servicial, honesta, empatía, puntual, comprometida.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			

CONTROL DE EMISION		
 Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	 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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 161 de 246

- Mantenimiento, reparación y soporte técnico en las diferentes áreas a equipos de cómputo e impresoras
- Monitoreo de la red de internet
- Asesoría al área que lo solicite en elección de equipos de cómputo para el personal
- Cualquier actividad que se le asigne para el desarrollo de las funciones de Gobierno Municipal y la Secretaría Particular

### CONTACTOS INTERPERSONALES

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

CONTROL DE EMISION		
 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	 Revisó: 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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 162 de 246

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Asistir en el servicio y mantenimiento a los sistemas y equipos de computo
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se recibe la llamada y se programa el servicio</li> <li>2. Se asiste a la oficina donde se encuentra el equipo de cómputo o la falla por atender</li> <li>3. Se realiza un diagnóstico de las necesidades y se notifica al servidor público</li> <li>4. Si hay arreglo inmediato se corrige la falla detectada</li> <li>5. Pero si no se puede el arreglo se solicita el equipo para llevarse a la oficina de sistemas y arreglarlo</li> <li>6. Si no hay arreglo se notifica al empleado para que gestione otro equipo</li> <li>7. Si no hay arreglo se notifica al empleado para que gestione la adquisición de un nuevo equipo</li> </ol>

**CONTROL DE EMISION**

Elaboró Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	--	--



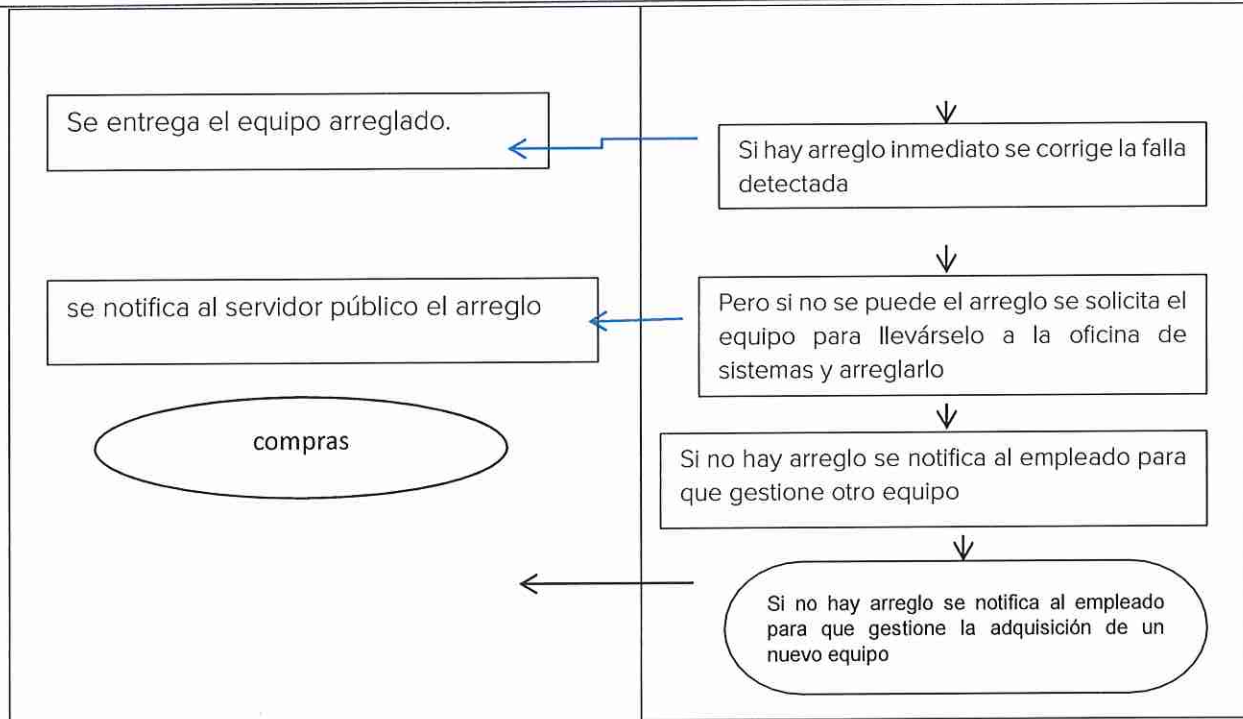
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 163 de 246

OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Atención a los servidores públicos que tienen problemas con sus equipos de cómputo, con el sistema operativo o bien con el servicio de internet.





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 164 de 246



c) DIAGRAMAS DE FLUJO (TRÁMITES Y SERVICIOS)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRAMIENTOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN.
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer al H. Ayuntamiento las personas que conformarán su gabinete de trabajo</li> <li>2. El H. Ayuntamiento aprueba a los directores propuestos y se realiza el acto protocolario de toma de protesta.</li> <li>3. El presidente a través del secretario particular designa el personal Administrativo y operativo que integra la plantilla de personal de la administración.</li> <li>4. Cuando se contrata una persona se notifica a la asistente de Gobierno Municipal AG para que emita un oficio FO-GM-01 informando a oficialía mayor su ingreso, para que</li> </ol>



CONTROL DE EMISION

Revisó:

Lic. Ramón Olvera Valdez  
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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 165 de 246

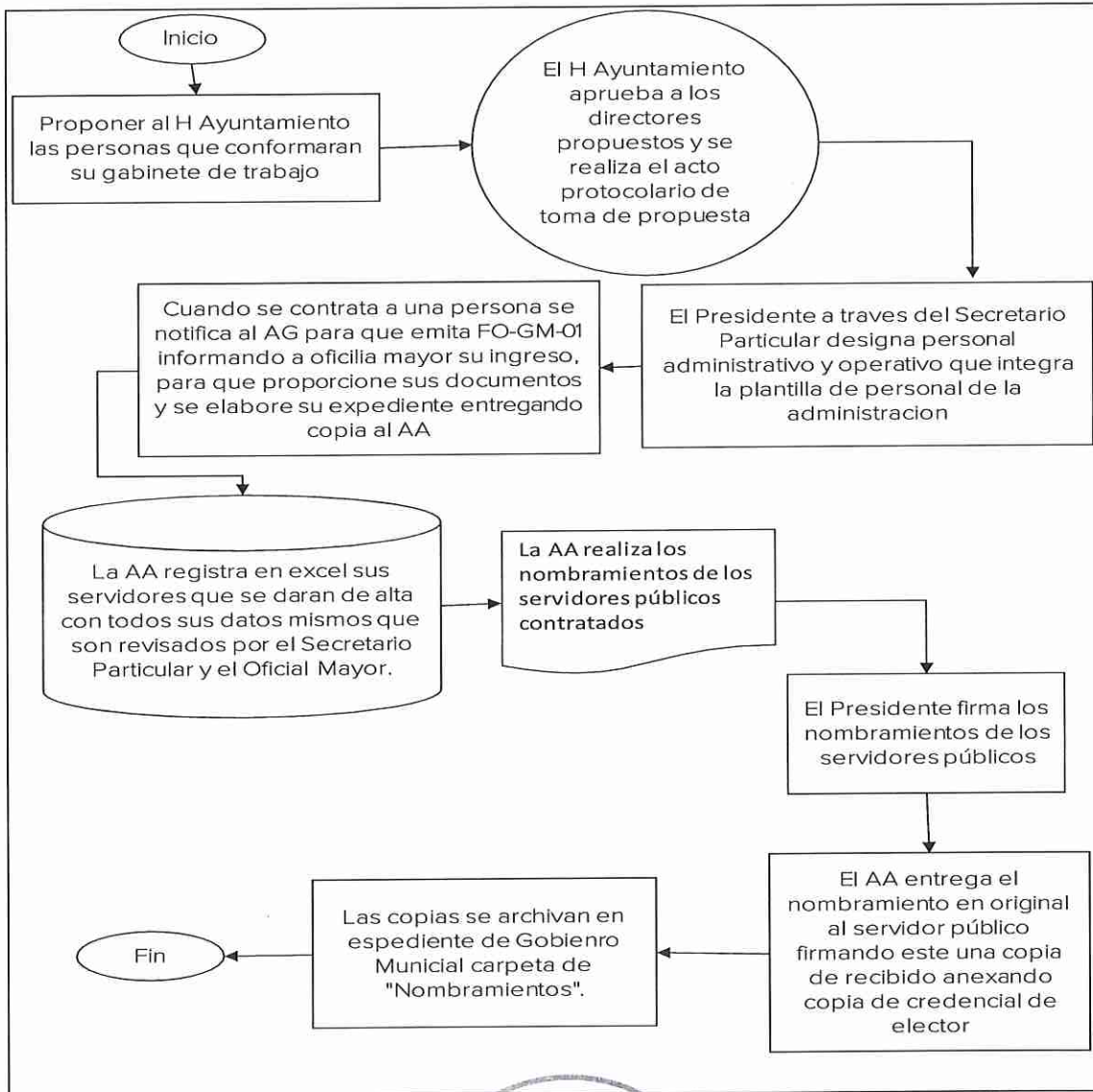
	<p>proporcione sus documentos y se elabore su expediente, entregando copia Al Auxiliar Administrativo AA.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. La Auxiliar Administrativo AA realiza un concentrado en excel de los servidores que se darán de alta, con los datos de puesto, cargo, fecha de ingreso, etc, mismos que son revisados por el Secretario Particular y oficialía mayor, dando el Vobo.</li> <li>6. La Auxiliar Administrativo AA realiza los nombramientos de los servidores públicos de nuevo ingreso.</li> <li>7. El Presidente Firma los nombramientos de los servidores públicos contratados</li> <li>8. La Auxiliar Administrativo AA entrega el nombramiento en original al servidor público, firmando éste una copia de recibido, anexando copia de credencial de elector</li> <li>9. Las copias se archivan en expediente de Gobierno Municipal carpeta de "nombramientos."</li> </ol>
--	--


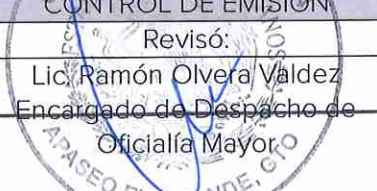

NOMBRAMIENTOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN	PR-GM-48
--	----------

CONTROL DE EMISIÓN		
 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	 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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 166 de 246



CONTROL DE EMISION		
 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	 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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 167 de 246

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROGRAMA "ALCALDE EN TU CALLE"
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En coordinación con el Secretario particular y comité organizador se realiza un programa de los lugares a donde asistirán, lugar, día y hora.</li> <li>2. Desarrollo social levanta un diagnostico en coordinación con el consejo comunitario de la comunidad sobre todas las necesidades.</li> <li>3. Se les informa a los directores las propuestas de la comunidad, por WhatsApp al grupo de Directores</li> <li>4. Cada director de área entrega sus compromisos a realizar durante la semana de alcalde en tu calle. De forma digital.</li> <li>5. El secretario particular realiza una ficha de compromiso FO-GM-02 de todos los directores involucrados del programa alcalde en tu calle, se la comparte al Presidente Municipal y a los directores de area.</li> <li>6. Se asiste al evento en el día y hora especificada, con todos los directores de las áreas, según lo programado. Instalan sus módulos de atención al ciudadano.</li> <li>7. El presidente Municipal da el arranque de inicio en cada comunidad, presenta a cada director y estos exponen los programas de cada área.</li> <li>8. El Presidente Municipal informa las actividades a realizar en esa comunidad, con el compromiso de que en una semana realizaran las acciones.</li> <li>9. Se realiza un expediente de cada comunidad, donde se anexan hojas de registro de asistencia de los servidores públicos FO-GM-06, hojas de registro de atención ciudadana FO-GM-15, diagnostico de necesidades de la comunidad, ficha compromiso de alcalde en tu calle FO-GM-02, y los compromisos de cada director.</li> </ol>

<b>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboró: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	Revisó: Lic. Ramón Overa 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
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 168 de 246

**OBJETIVO**

Acercarse a la ciudadanía a su colonia, comunidad o localidad, para promover los servicios que se ofrecen en el Municipio y percibir más de cerca las necesidades que tienen.

PROGRAMA "ALCALDE EN TU CALLE"

PR-GM-49



**CONTROL DE EMISION**

Revisó:

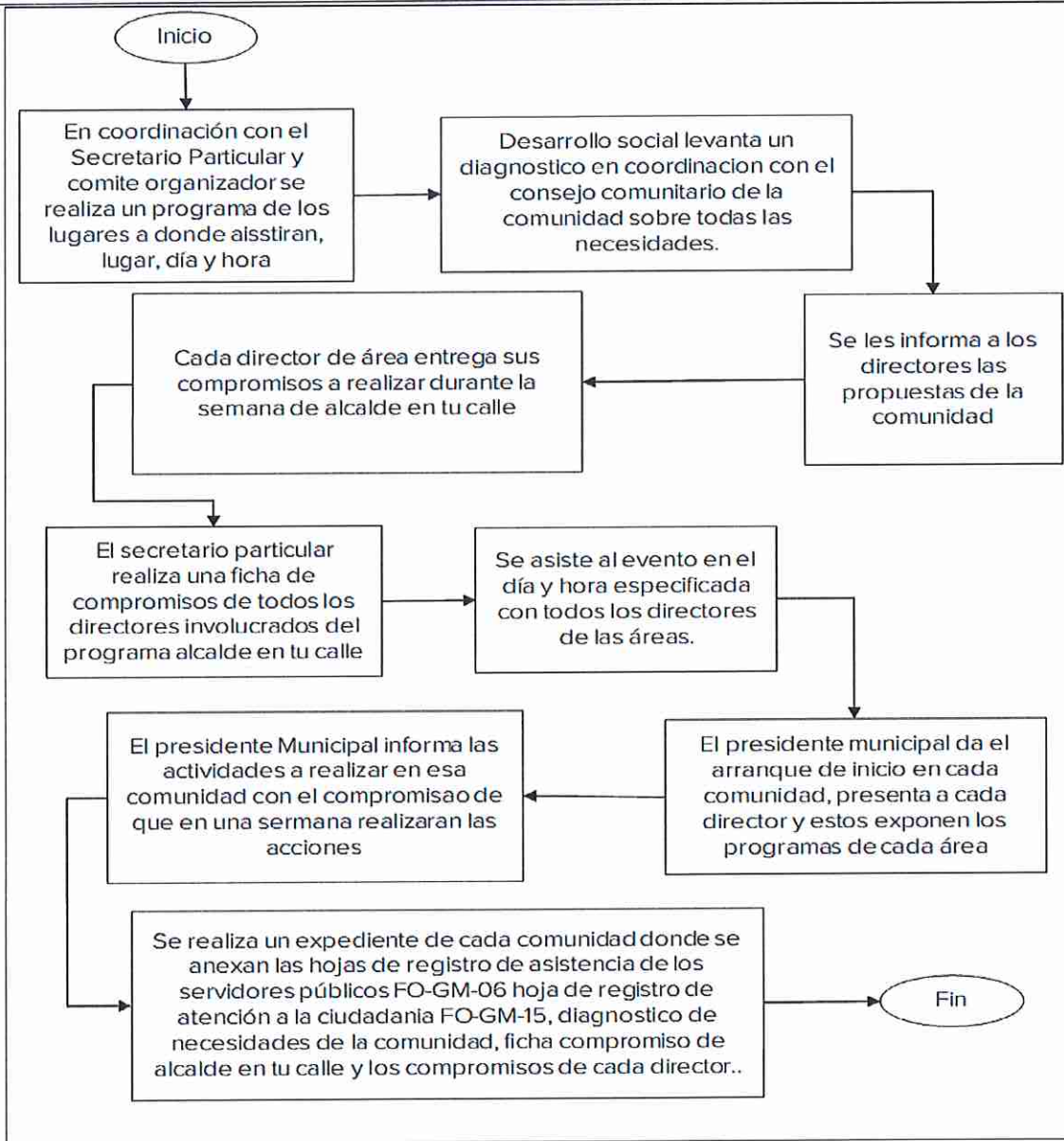
Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino

Lic. Ramón Overa 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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 169 de 246




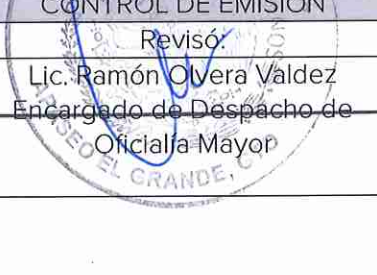

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		AGENDA Y AUDIENCIAS CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL	
CONTROL DE EMISION			
Elaboró Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 170 de 246

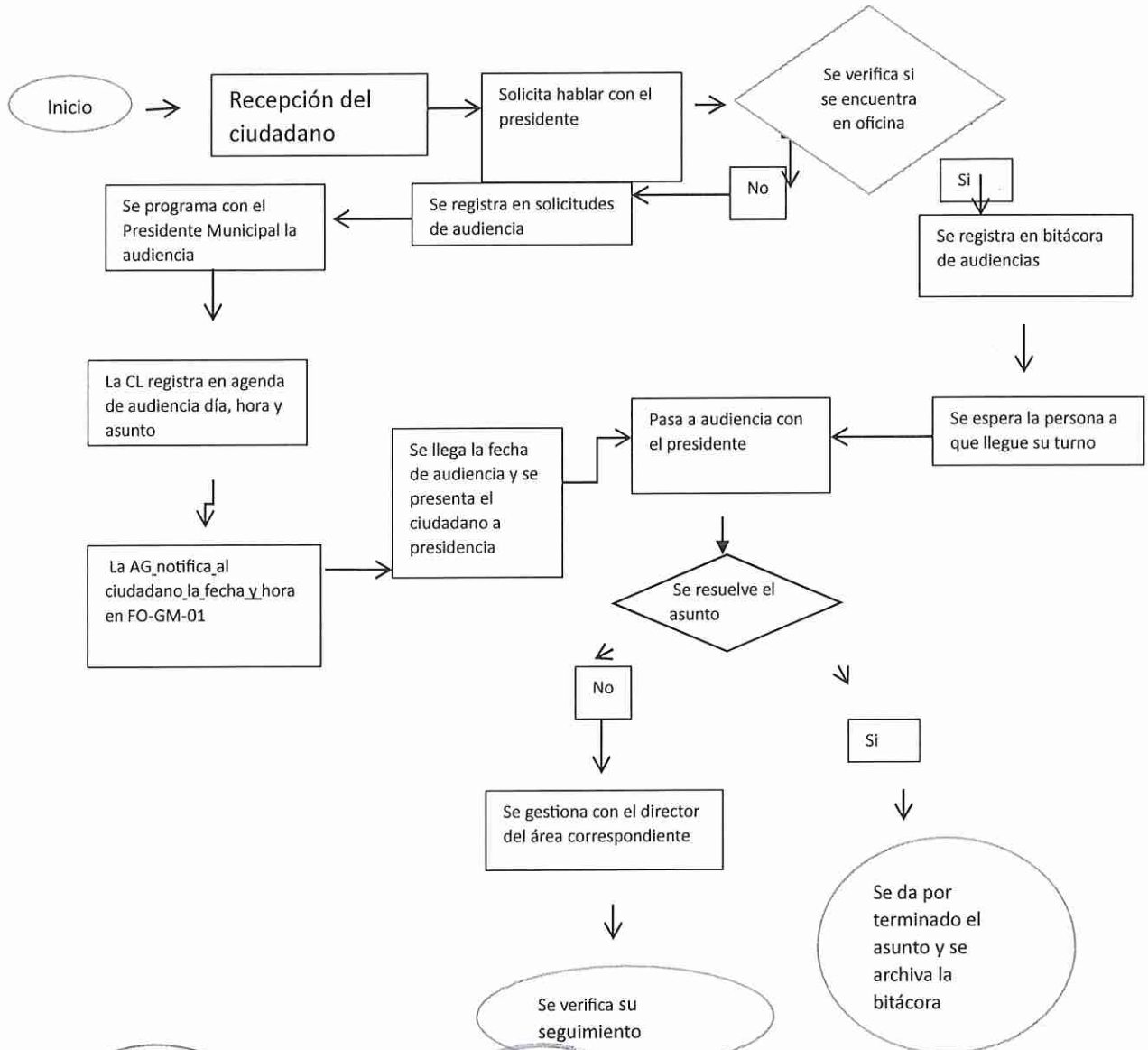
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La asesora Particular administra la agenda FO-GM-16 del Presidente Municipal, coordinando fechas y horarios.</li> <li>2. Se comunica a la coordinadora de logística CL los horarios en los que el Presidente dará audiencias a la ciudadanía y horarios de citas de audiencia del Presidente.</li> <li>3. Llega la ciudadanía a solicitar audiencia con el Presidente Municipal.</li> <li>4. La auxiliar administrativa AAC informan a la ciudadanía los espacios en los que se encuentra el Presidente Municipal.</li> <li>5. Se registra en la hoja de registro de atención ciudadana FO-GM-15 el nombre, domicilio, teléfono y asunto de la persona que será atendida por el Presidente Municipal.</li> <li>6. El presidente atiende las audiencias de los ciudadanos, escuchando sus problemáticas o asunto por la cual están ahí.</li> <li>7. En caso de solicitar algún apoyo u obra se canaliza a la ciudadanía con el director de área correspondiente, solicitando a la coordinadora de logística o a la auxiliar Administrativa AAC su acompañamiento.</li> <li>8. La coordinadora de Logística CL solicita al director de área le informe si se pudo otorgar el apoyo u obra.</li> <li>9. La coordinadora de Logística CL le informa al Presidente Municipal de manera verbal el resultado de atención del ciudadano.</li> </ol>
OBJETIVO	Programar la agenda del Presidente para el desarrollo de la audiencia pública, informándole de manera oportuna respecto de los compromisos contraídos.

CONTROL DE EMISION		
 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	 Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de Despacho de Oficial/a 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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 171 de 246

AGENDA Y AUDIENCIAS CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL	PR-GM-50
---	----------



CONTROL DE EMISION		
 Elaboró: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	 Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	 Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



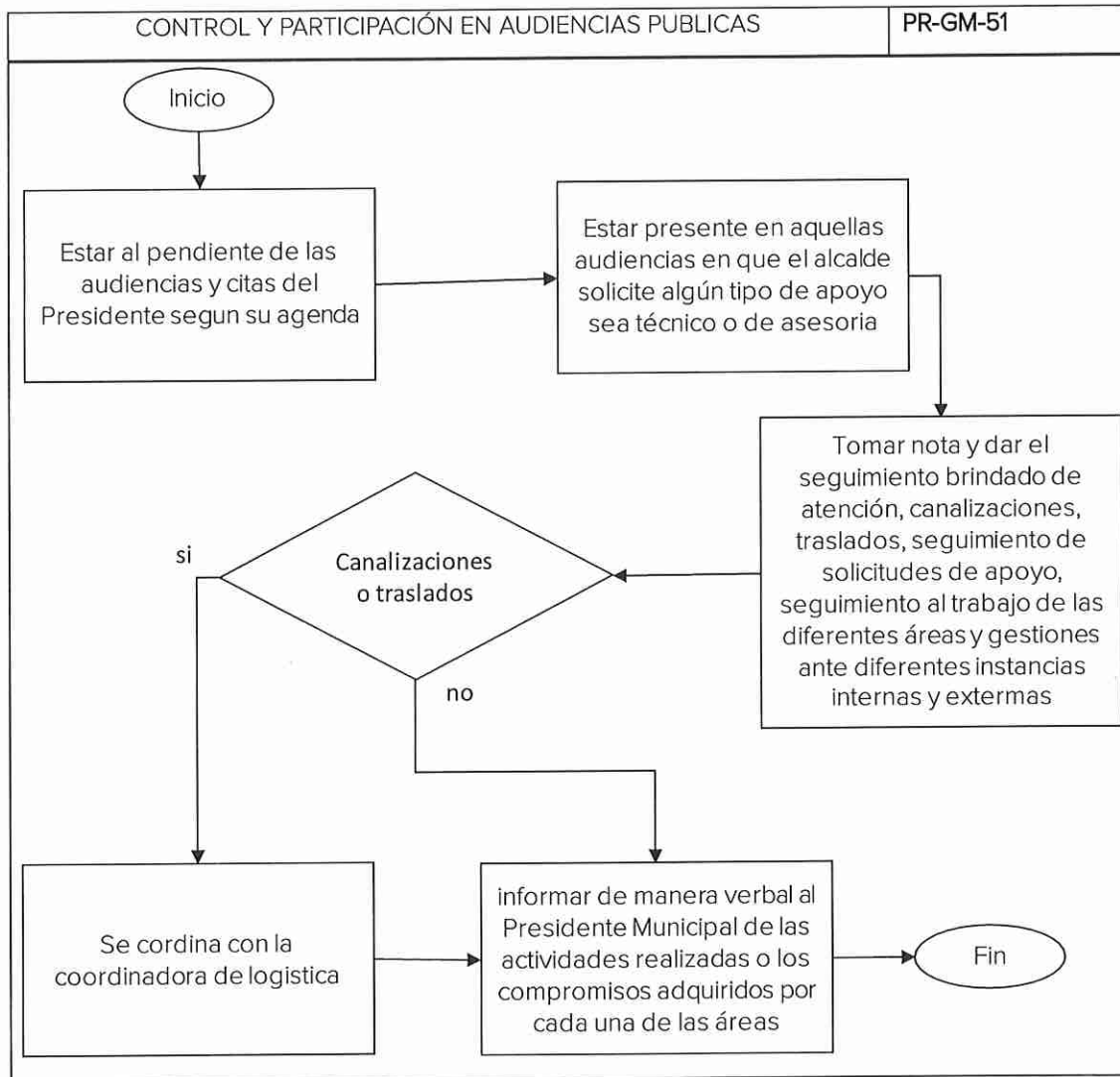
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 172 de 246

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SEGUIMIENTO A LAS AUDIENCIAS CON EL PRESIDENTE
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La asesora particular está al pendiente de las audiencias y citas del Presidente según su agenda.</li> <li>2. La asesora Particular está presente en aquellas audiencias en que al alcalde solicite algún tipo de apoyo sea técnico o de asesoría.</li> <li>3. Tomar nota, y dar el seguimiento brindando de atención, canalizaciones, traslados, seguimiento de solicitudes de apoyo, seguimiento al trabajo de las diferentes direcciones y áreas, gestiones ante diferentes instancias internas y externas.</li> <li>4. Si son canalizaciones o traslados se coordina con la coordinadora de logística CL.</li> <li>5. Si es solicitudes de apoyo a personas vulnerables, se conecta a trámite de apoyo a reembolso al ciudadano o al proveedor.</li> <li>6. Si son apoyo o solución de alguna area especifica se canaliza al director y se pide su atención al ciudadano para resolver su problemática.</li> <li>7. Se solicita al director un reporte de lo que se logró realizar o si se pudo otorgar el apoyo.</li> <li>8. Informar de manera verbal al presidente municipal de las actividades realizadas o los compromisos adquiridos por cada una de las áreas participantes.</li> </ol>
OBJETIVO	Controlar las audiencias y participar en ellas, dar apoyo técnico y de asesoría, así como conocer los acuerdos y compromisos adquiridos.

CONTROL DE EMISION		
<p>Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>	<p>Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de Despacho de Oficialía Mayor</p>	<p>Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 173 de 246



CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 174 de 246

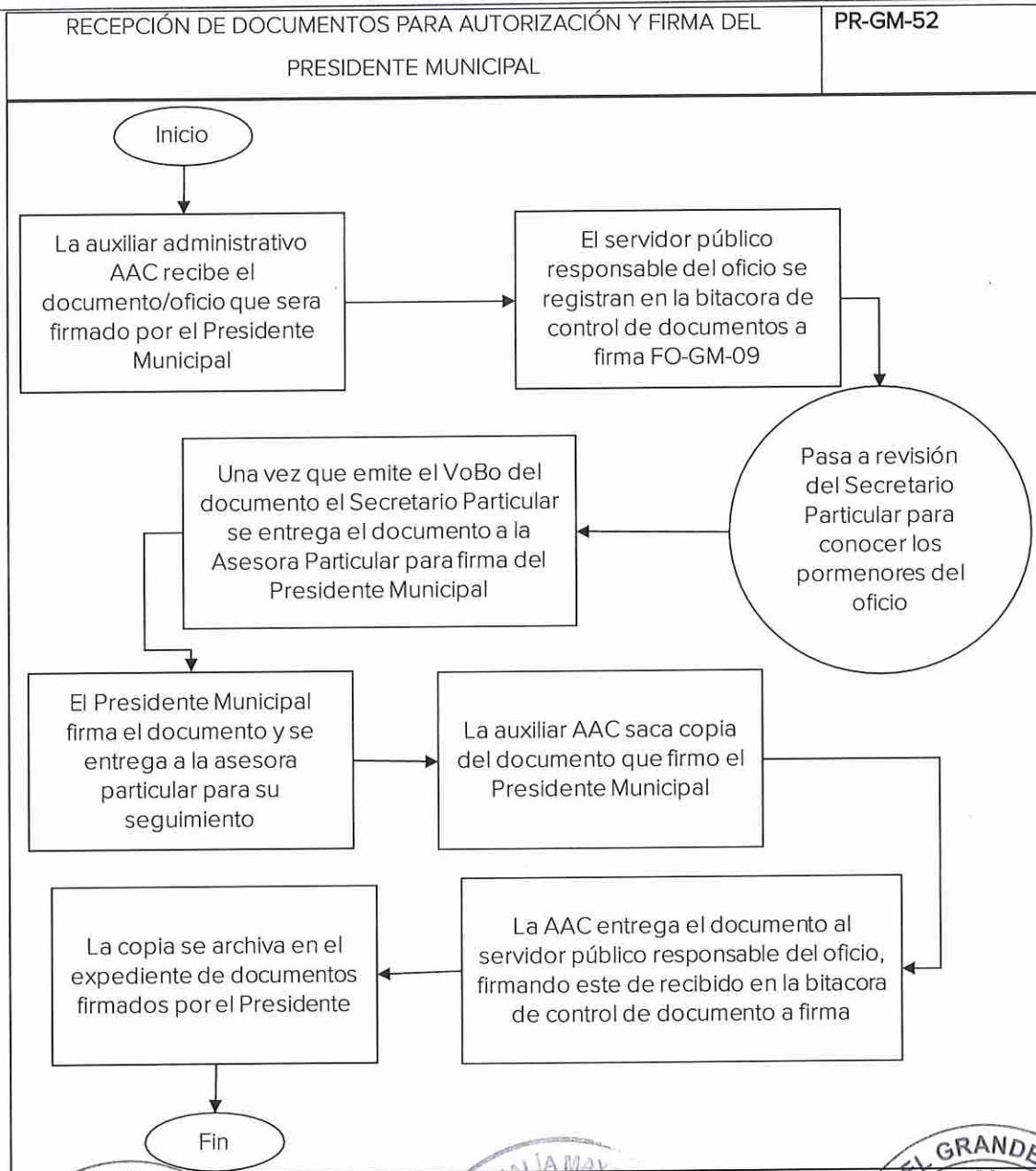
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA AUTORIZACIÓN Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL
DESCRIPCION	<p>8. La auxiliar Administrativo AAC Recibe el documento/oficio que será firmado por el Presidente Municipal.</p> <p>9. El Servidor público responsable del oficio se registran en la Bitácora de control de documentos a firma FO-GM-09</p> <p>10. Pasa a revisión del Secretario Particular, para conocer los pormenores del oficio.</p> <p>11. Una vez que emite el Vo.Bo del documento el Secretario Particular, se entrega el documento a la Asesora Particular para firma del Presidente.</p> <p>12. El Presidente Municipal firma el documento y se entrega a la asesora particular para su seguimiento.</p> <p>13. La Auxiliar Administrativa AAC saca copia del documento que firmó el Presidente Municipal.</p> <p>14. La Asesora Particular entrega el documento original al servidor público responsable del oficio, firmando éste de recibido en la bitácora de control de documentos a firma.</p> <p>15. La copia es archivada en el expediente de documentos firmados por el Presidente.</p>

CONTROL DE EMISION		
<p>Elaboró: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>	<p>Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de Despacho de Oficialía Mayor</p>	<p>Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 175 de 246



CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 176 de 246

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE AUDITORÍAS Y REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO A NOMBRE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Auxiliar Administrativo "C" recibe la notificación de inicio, de auditoria o solicitud de información a nombre del Presidente Municipal, ya sea de manera física o mediante correo electrónico. (conectando al proceso recepción de oficios recibidos a nombre del presidente municipal y secretario particular)</li> <li>2. Se comparte copia a la coordinadora de planeación, control y evaluación CP para su seguimiento.</li> <li>3. A través de oficio FO-GM-01 se informa a las áreas correspondiente el inicio de auditoria.</li> <li>4. La Instancia Auditora solicita información personalmente a las oficinas responsables o mediante oficio dirigido al presidente.</li> <li>5. La Coordinadora de Planeación elabora oficio FO-GM-01 dirigido a las direcciones involucradas o responsables de proporcionar la información. Definiendo la fecha en que se debe realizar la respuesta.</li> <li>6. En caso de ser información de muchas áreas, el presidente asigna un área responsable para integrar toda la información. Por lo regular siempre es Tesorería Municipal.</li> <li>7. Cada dependencia proporciona información solicitada por la dependencia auditora, si la revisión es física se le entrega a los auditores directamente.</li> <li>8. Cuando la solicitud es por escrito La tesorería Municipal o la oficina de Gobierno reciben la información del área correspondiente para enviarla a la ASEG por firma electrónica, o se programa una salida con uno de los choferes para llevar la contestación física a las oficinas de la ASEG.</li> <li>9. La CP elabora oficio FO-GM-01 dando respuesta a la dependencia de gobierno que realiza la auditoria, ya sea la ASF, ASEG, secretaría de Transparencia. (firmando el Presidente Municipal).</li> </ol>



CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



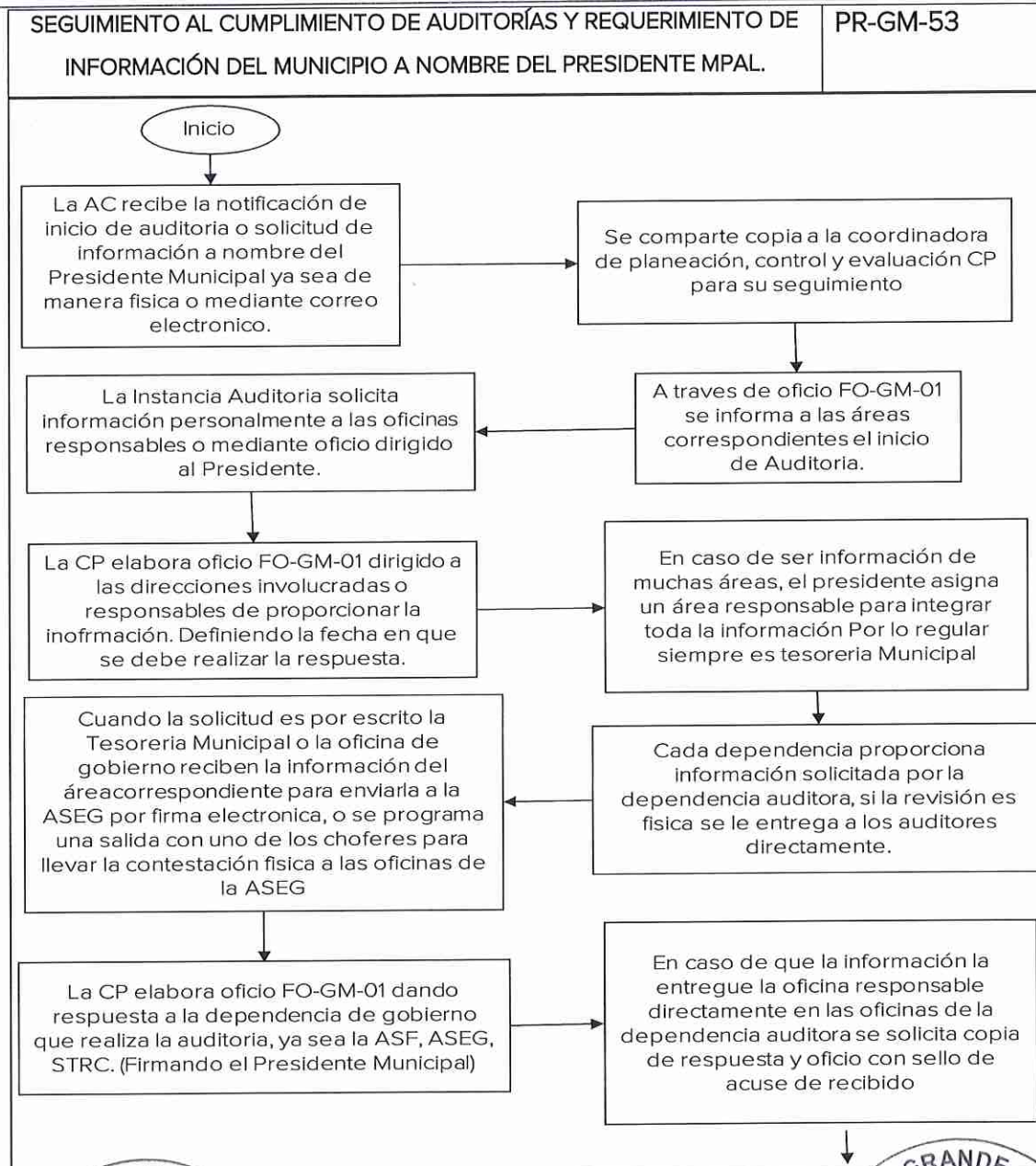
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 177 de 246

	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. En caso de que la información la entregue la oficina responsable directamente en las oficinas de la dependencia auditora se solicita copia de respuesta y oficio con sello de acuse de recibido.</li> <li>11. Si la respuesta se da a través de la firma electrónica del presidente se solicita la información 2 días antes para que sea firmado por el presidente y digitalizarla.</li> <li>12. Se envía la información a la ASEG por firma electrónica o se comisiona un chofer para entrega la información solicitada a las oficinas de ASEG o dependencia auditora.</li> <li>13. Se captura en una base de datos el registro de atención a la auditoria.</li> <li>14. Después del análisis de la dependencia auditora, nos envían el pliego de observaciones de los temas no solventados. Y se da continuidad repitiendo el proceso desde el punto 1.</li> <li>15. Después de que se entrega respuesta al pliego de observaciones y sugerencias, pasa un tiempo y llega el pliego de informe de resultados repitiendo el proceso desde el punto 1.</li> <li>16. Si aun así no se terminan de solventar las observaciones, se dan 5 días para hacer valer el recurso de reconsideración. Dando oportunidad al área auditada de presentar pruebas contundentes para justificar la observación.</li> <li>17. Posterior a ello llega el informe de seguimiento para notificar que observaciones no fueron solventadas con copia a la contraloría que actúe y determine la responsabilidad a los servidores públicos y/o contratistas.</li> <li>18. Se archiva copia de la documentación generada en las carpetas "Auditoria".</li> </ol>
--	---

<b>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboró: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	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
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 178 de 246

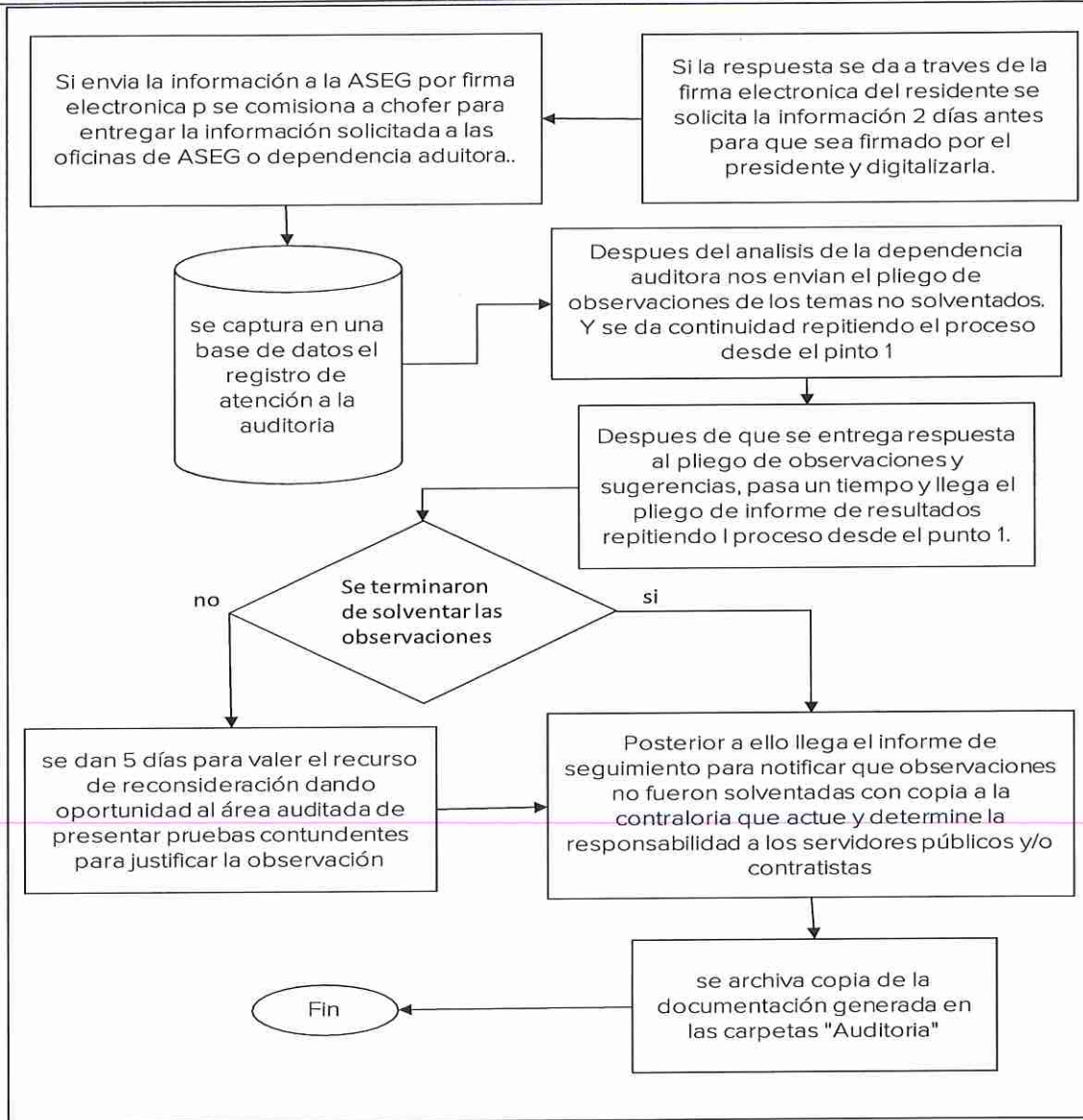


CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Aprobó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 179 de 246



CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



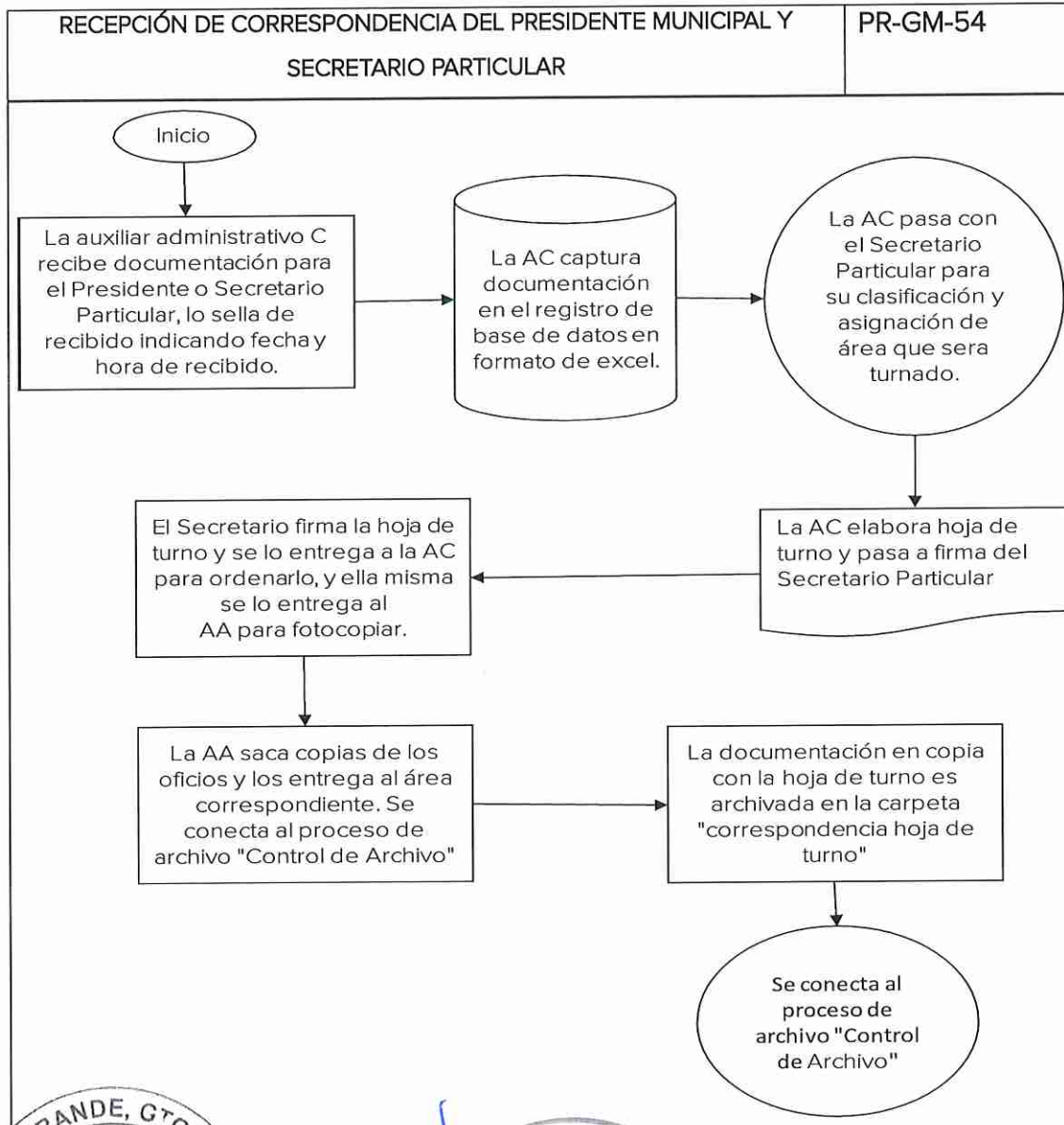
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 180 de 246

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL Y SECRETARIO PARTICULAR
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 la Auxiliar Administrativo AC recibe documentación para el Presidente o Secretario Particular, lo sella de recibido, indicando la hora de recibido.</li> <li>2 La AC captura la documentación en el registro de base de datos en formato de Excel</li> <li>3 La AC pasa con el secretario particular para revisarla, clasificarla y da indicación a la Auxiliar Administrativa de turnar la correspondencia al area correspondiente o bien dar contestación FO-GM-01 o FO-GM-04</li> <li>4 La AC elabora la hoja de turno y pasa a firma del Secretario Particular</li> <li>5 El secretario firma la hoja de turno y se lo entrega a la AC para ordenarlo, y ella misma se lo entrega a la Auxiliar Administrativo AA para fotocopiar</li> <li>6 La auxiliar Administrativo AA saca copia de los oficios y hoja de turno</li> <li>7 La auxiliar Administrativo AA entrega los turnos con los oficios al área correspondiente.</li> <li>8 La auxiliar Administrativo AA llega a la oficina con todos los turnos emitidos con sus acuses de recibido.</li> <li>9 La auxiliar Administrativo AA Los archiva en las carpetas que correspondan, según el tema. Se conecta al proceso de archivo "control de archivo".</li> <li>10 La auxiliar Administrativo AC, toma nota de los asuntos que deben dar respuesta o ser atendidos por el área responsable, y en un tiempo prudente debe vigilar el cumplimiento de ello o bien reportar al Secretario Particular</li> </ol>

CONTROL DE EMISION		
<p>Gustavo Gonzalez Herrera Presidente Municipal Interino</p>	<p>Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de Despacho de Oficialía Mayor</p>	<p>Gustavo Gonzalez Herrera Presidente Municipal Interino</p>



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 181 de 246



CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	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
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 182 de 246

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizo 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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 183 de 246

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Apoyos y ayudas a personas vulnerables con reembolso al ciudadano
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Llega el ciudadano a solicitar audiencia con el Presidente Municipal o el Secretario particular (se enlaza al proceso de audiencias del presidente o del secretario particular)</li> <li>2 Hace la petición al Presidente sobre su necesidad y se determina si es para apoyo económico u otro tipo de apoyo</li> <li>3 Si es apoyo económico, para ayuda personal de medicamentos, funerarios, material de construcción, traslado se gestiona con la Asistente de Gobierno AG para realizar el proceso de Apoyos a personas vulnerables.</li> <li>4 La AG le pide si trae solicitud de apoyo por escrito y lo recibe, sellando copia para acuse del ciudadano.</li> <li>5 El presidente o secretario particular pide a la AG cotice lo que el ciudadano solicita y determinan el importe autorizado.</li> <li>6 Se informa al ciudadano el importe autorizado o los bienes con los que se le pueden apoyar para que solicite la factura.</li> <li>7 Se entrega al ciudadano los documentos necesarios para otorgar el apoyo. Siendo la factura, oficio de solicitud y agradecimiento, copia de INE, comprobante de domicilio con máximo 2 meses de antigüedad.</li> <li>8 en caso de que no lo traiga el oficio de solicitud y agradecimiento se elabora el oficio FO-GM-12 y FO-GM-21, lo firma el ciudadano solicitante</li> <li>9 Elaboras el recibo de tesorería FO-GM-11, firmando el ciudadano de recibir el apoyo.</li> </ol>

Elaboró:  
 Gustavo González Herrera  
 Presidente Municipal Interino

CONTROL DE EMISION  
 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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 184 de 246

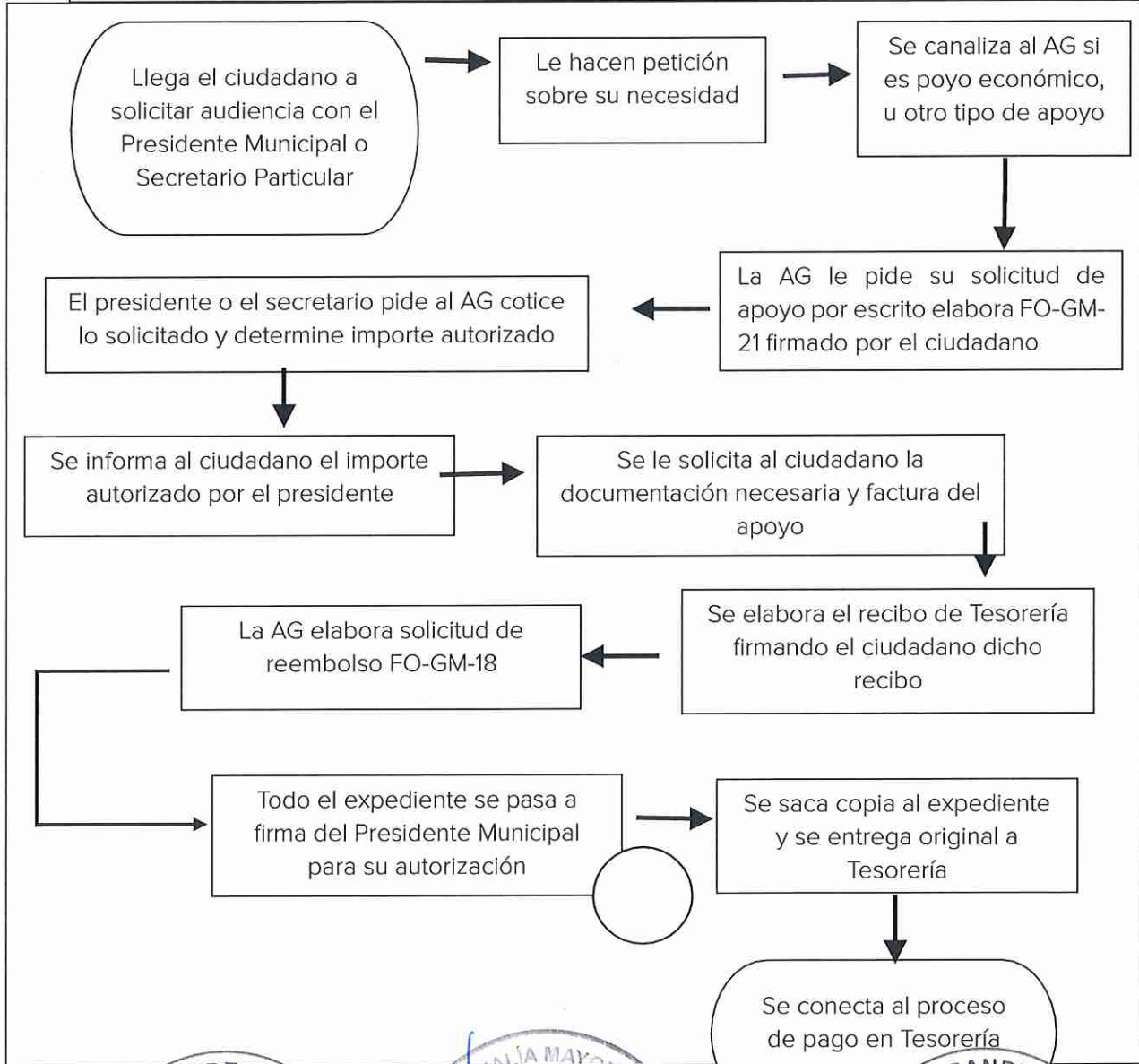
	<ol style="list-style-type: none"><li>10 La AG elabora la solicitud de reembolso FO-GM-18 (Dirigido a la Tesorera Mpal)</li><li>11 Todo el expediente se pasa a firma del alcalde para su autorización.</li><li>12 Se sacan copias de todo el expediente y se entregan el original a la Tesorería Municipal.</li><li>13 Se conecta al proceso de pago en Tesorería. Para elaborar el cheque a nombre del beneficiario.</li></ol>
--	--

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 185 de 246

APOYOS Y AYUDAS A PERSONAS VULNERABLES CON REEMBOLSO AL CIUDADANO	PR-GM-55
--	----------



CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



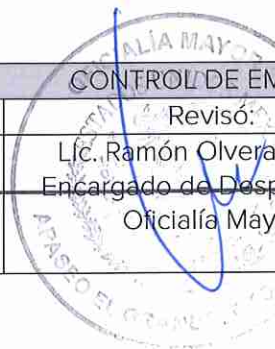


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 186 de 246

---



Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino



CONTROL DE EMISION  
Revisó:  
Líc. 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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 187 de 246

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Apoyos y ayudas a personas vulnerables con reembolso al proveedor
DESCRIPCION	<p>14 Llega el ciudadano a solicitar audiencia con el Presidente Municipal o el Secretario particular (se enlaza al proceso de audiencias del presidente o del secretario particular)</p> <p>15 Hace la petición al Presidente sobre su necesidad y se determina si es para apoyo personal o comunitario. (material de construcción, despensas, insumos para micro negocios, escolares funerales, deportivos, culturales)</p> <p>16 Se canaliza con la Asistente de Gobierno AG para realizar el proceso de Apoyos a personas vulnerables.</p> <p>17 La AG le pide si trae solicitud de apoyo por escrito y lo recibe, sellando copia para acuse del ciudadano.</p> <p>18 El presidente o secretario particular pide a la AG cotice lo que el ciudadano solicita y determinan el importe autorizado.</p> <p>19 Se informa al ciudadano el importe autorizado o los bienes con los que se le pueden apoyar.</p> <p>20 La AG se pone en contacto con el proveedor para requerir el material o el apoyo solicitado.</p> <p>21 Le informa al ciudadano los requisitos que deberá traer para comprobación del apoyo.</p> <p>22 Llega el material por parte del proveedor y se recibe.</p> <p>23 La AG realiza la llamada telefónica para llamar informar al ciudadano que su material está a disposición.</p> <p>24 Se requiere al ciudadano la documentación para comprobar el gasto. Siendo esto el oficio de solicitud y agradecimiento firmados por el interesado, copia de INE, comprobante de domicilio con máximo 2 meses de antigüedad.</p>



Gustavo González Herrera  
 Presidente Municipal Interino



**CONTROL DE EMISION**  
 Revisó:  
 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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 188 de 246

	<p>25 En caso de ser gasto médico o funeral se solicita la receta médica, diagnóstico médico, o acta de defunción en su caso. Carta de adeudo.</p> <p>26 Si el ciudadano no trae los escritos de solicitud y agradecimiento la asistente de gobierno apoya con la elaboración de los formatos FO-GM-012, FO-GM-21 firmándolo el solicitante.</p> <p>27 La asistente de Gobierno elabora el oficio-recibo de tesorería FO-GM-11, firmando el ciudadano de recibir el apoyo.</p> <p>28 Se realiza la entrega del material o apoyo solicitado.</p> <p>29 Se toma fotografía como evidencia del apoyo otorgado.</p> <p>30 La AG elabora la solicitud de pago a proveedor FO-GM-19 (Dirigido a la Tesorera Municipal)</p> <p>31 Todo el expediente se pasa a firma del alcalde para su autorización.</p> <p>32 Se sacan copias de todo el expediente y se entrega el original a la Tesorería Municipal.</p> <p>33 Se conecta al proceso de pago en Tesorería. Para elaborar el cheque a nombre del proveedor.</p>
--	--



Gustavo González Herrera  
Presidenta Municipal Interino



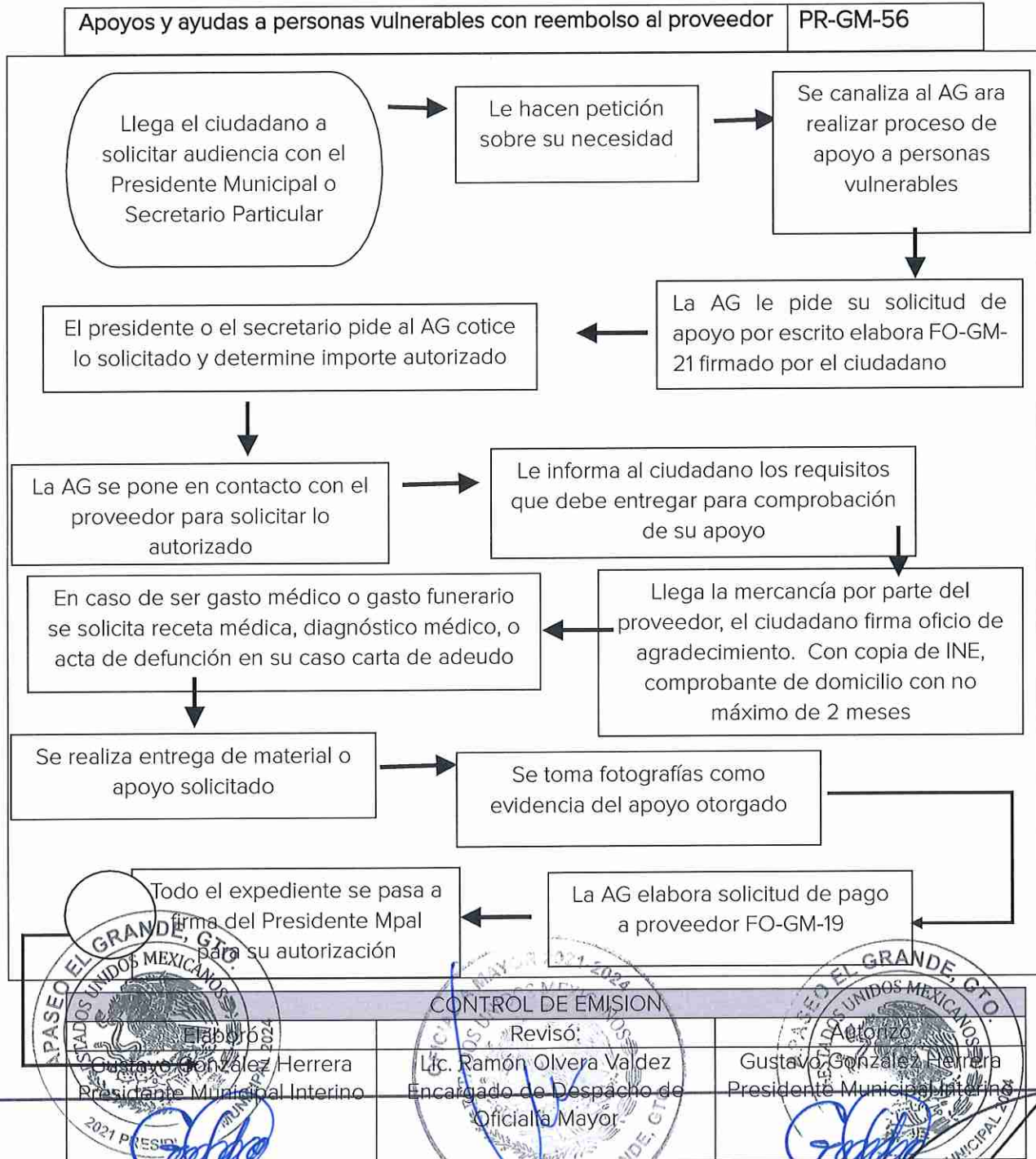
Lic. Ramón Olvera Valdez  
Encargado de Despacho de  
Oficialía Mayor



Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino

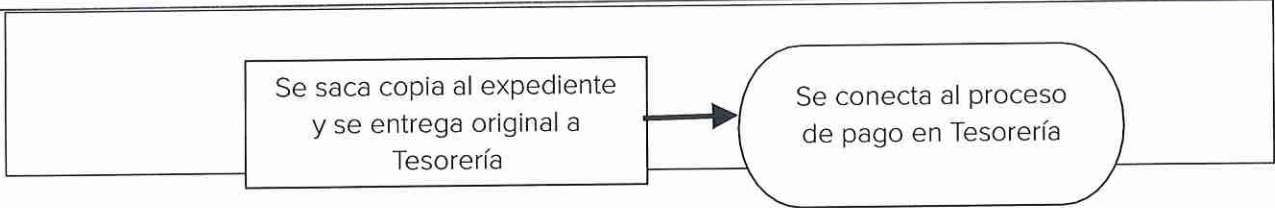


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 189 de 246





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 190 de 246



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





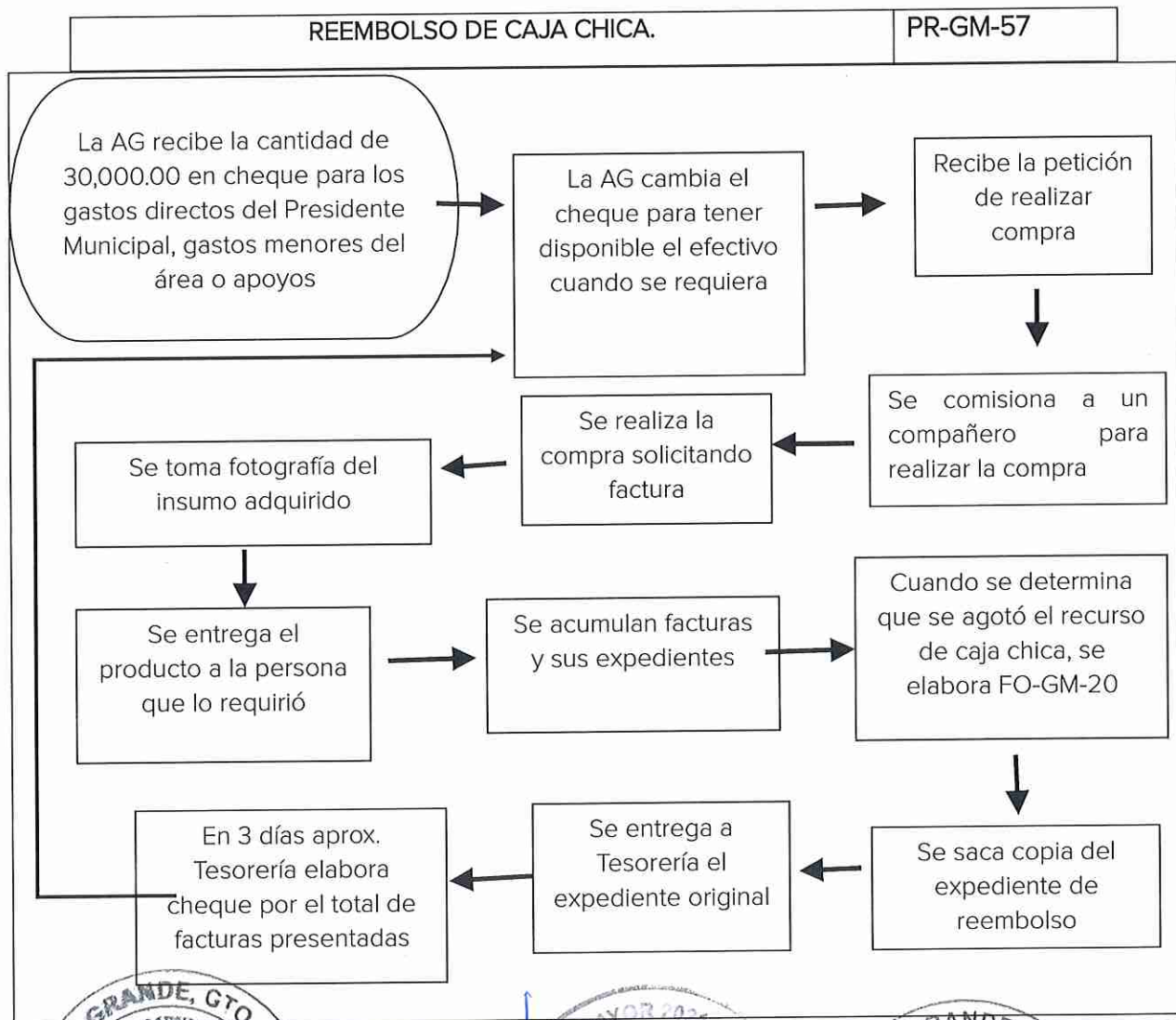
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 191 de 246

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Reembolso de caja chica.
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La AG recibe la cantidad de 30,000.00 en cheque para los gastos directos del presidente municipal y gastos menores del área o apoyos.</li> <li>2. La AG cambia el cheque para tener disponible el efectivo cuando este se requiera.</li> <li>3. Recibe la petición de realizar una compra.</li> <li>4. Se comisiona a un compañero para realizar la compra.</li> <li>5. Se realiza la compra, solicitando la factura</li> <li>6. Se toma fotografía del insumo adquirido.</li> <li>7. Se entrega el insumo o producto a la persona que lo requirió. (en caso de ser apoyo se solicita los requisitos de comprobación de gasto.</li> <li>8. Se acumulan las facturas y sus expedientes.</li> <li>9. Cuando determinas que se agota el recurso de caja chica, se elabora oficio de reembolso FO-GM-20</li> <li>10. Se saca copia del expediente de reembolso</li> <li>11. Se entrega a tesorería el expediente original</li> <li>12. En 3 días aproximadamente Tesorería elabora el cheque por el total de facturas presentadas.</li> <li>13. Regresamos al paso 2, cambiando el cheque.</li> </ol>

CONTROL DE EMISION		
<p>Elaboró: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>	<p>Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de Despacho de Oficialía Mayor</p>	<p>Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 192 de 246



CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 193 de 246

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REQUISICIÓN DE COMPRA EN LA OFICINA DE GOBIERNO
--------------------------	---

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 194 de 246

	<p>Nota: este proceso es de oficialía mayor. Se diseña aquí por la necesidad de la adquisición de material.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cada servidor público del área de gobierno va determinando su necesidad de papelería o bienes muebles.</li> <li>2. El Auxiliar administrativo del Secretario particular ASP recibe de manera económica todas las peticiones.</li> <li>3. El ASP informa a todo el personal de gobierno si requieren insumos para su trabajo, para realizar el pedido.</li> <li>4. El secretario particular revisa y autoriza lo que se requiere comprar.</li> <li>5. EL ASP elabora una solicitud de cotización (Formato de oficialía mayor), firmado por el Presidente Municipal y se entrega a oficialía mayor.</li> <li>6. Oficialía realiza la cotización con los proveedores</li> <li>7. El ASP recibe cotizaciones del proveedor por parte de oficialía mayor.</li> <li>8. El encargado de compras realiza una orden de compra con el material que se solicita adquirir, entregándolo a la oficialía mayor.</li> <li>9. Oficialía mayor realiza la compra con el proveedor asignado</li> <li>10. Llega la mercancía al área de oficialía reciben de acuerdo a lo solicitado.</li> <li>11. El ASP recibe el material y factura con XML y se toma fotografía como evidencia.</li> <li>12. EL ASP llena el formato de solicitud pago de factura para el proveedor. anexando las evidencias de compras. (adjuntando verificación del SAT y fotografías)</li> <li>13. Este expediente se entrega a oficialía mayor para revisión el devengado del pago, firmando una copia de quien recibió.</li> </ol>
--	--

CONTROL DE EMISION		
<p>Elaboró Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>	<p>Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de Despacho de Oficialía Mayor</p>	<p>Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>



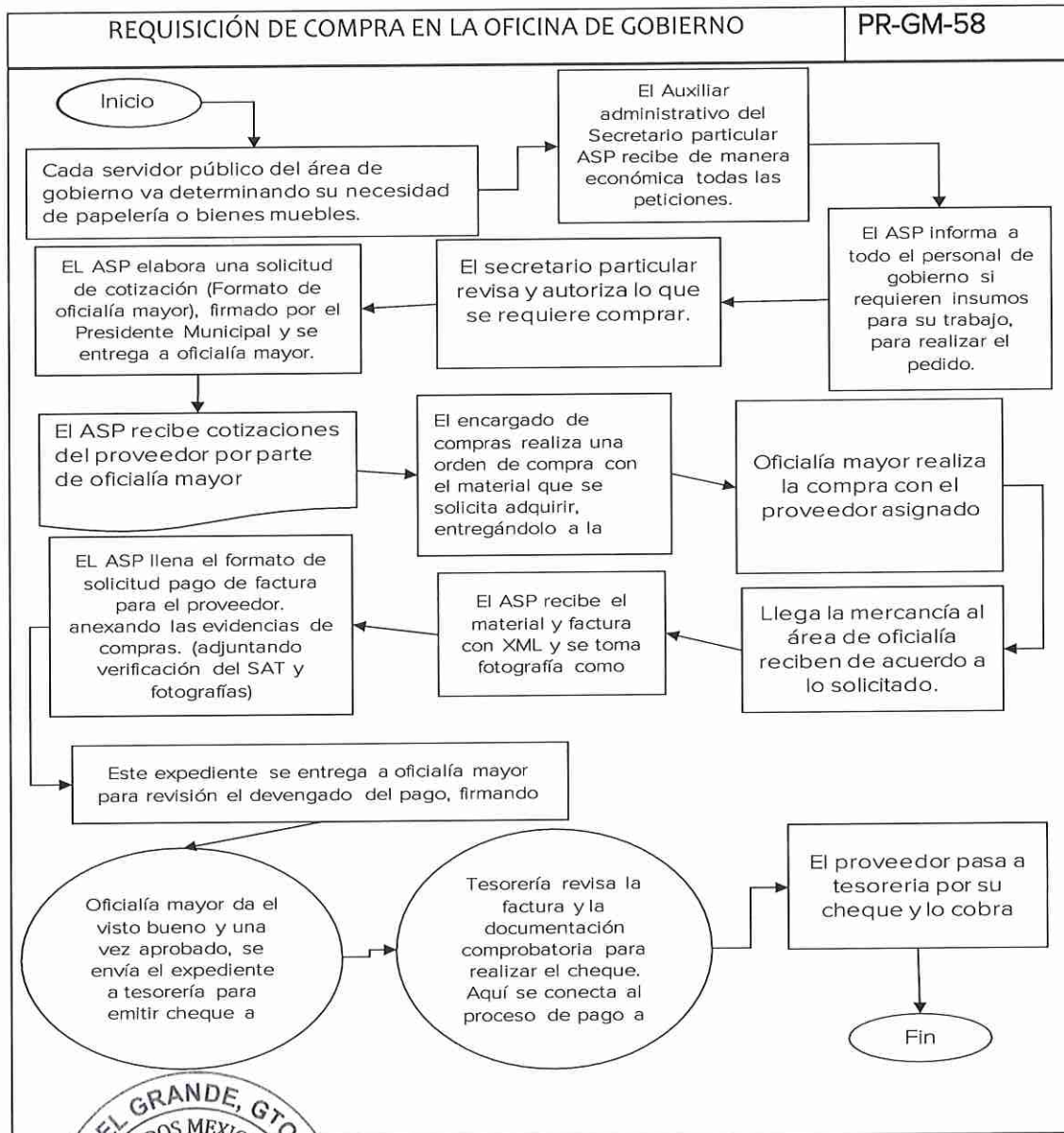
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 195 de 246

	<p>14. Oficialía mayor da el visto bueno y una vez aprobado, se envía el expediente a tesorería para emitir cheque a pago al proveedor.</p> <p>15. Tesorería revisa la factura y la documentación comprobatoria para realizar el cheque. Aquí se conecta al proceso de pago a proveedores de tesorería municipal.</p> <p>16. El proveedor pasa a tesorería por su cheque y lo cobra.</p>
--	--

CONTROL DE EMISIÓN		
Revisó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 196 de 246

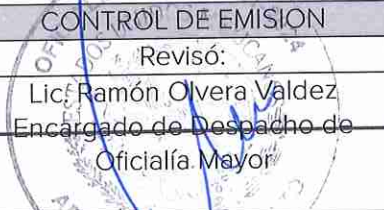


CONTROL DE EMISION		
Emitido	Revisó:	Autorizó
Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 197 de 246

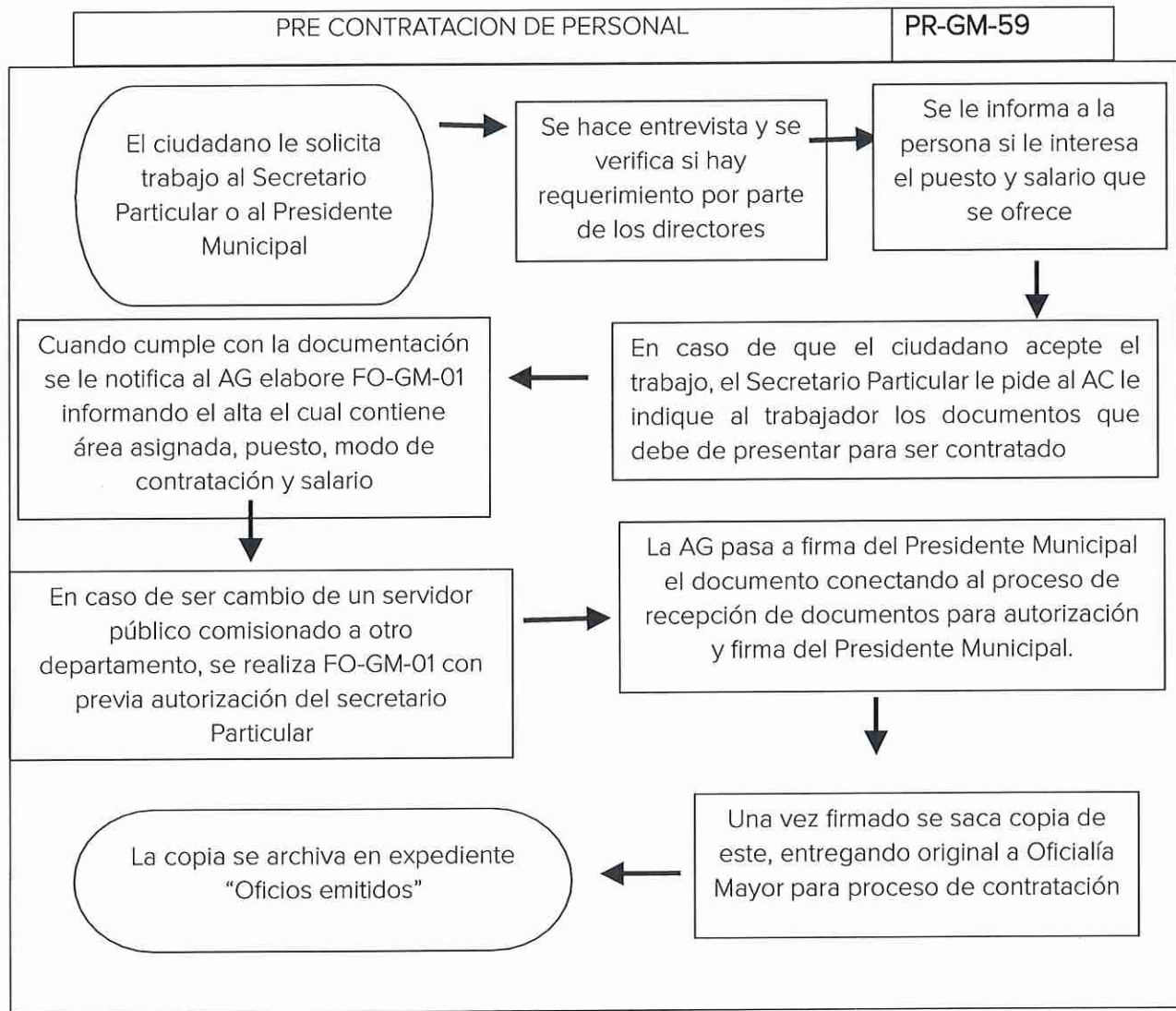
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PRE CONTRATACION DE PERSONAL
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Viene el ciudadano con el secretario particular a solicitar trabajo, se le hace una entrevista y se verifica si hay requerimiento por parte de los directores.</li> <li>2. En caso de ser un movimiento de plantilla de personal El secretario particular le pide a la auxiliar administrativo C el salario aprobado en la plantilla de personal.</li> <li>3. La Auxiliar administrativo C otorga el importe de sueldo o los datos necesarios para ser contratado o para realizar el movimiento de sueldos.</li> <li>4. Si es de nuevo ingreso se le informa a la persona si le interesa el puesto sueldo que se ofrece.</li> <li>5. Si es una modificación salarial se le informa al trabajador si se autoriza el aumento o no.</li> <li>6. En caso de que el ciudadano acepte el trabajo, el secretario particular le pide a la auxiliar administrativo C informe cuales son los requisitos que debe traer para ser contratado.</li> <li>7. Si es de nuevo ingreso la auxiliar administrativo C le indica al trabajador los documentos que debe presentar para ser contratado.</li> <li>8. Hasta que no cumple con todos los requisitos se notifica la Asistente de Gobierno AG elabora el oficio FO-GM-01 informando la alta o modificación salarial, el cual contiene área asignada, puesto, modo de contratación y salario.</li> <li>9. En caso de ser un cambio de un servidor público comisionado a otro departamento, se realiza oficio FO-GM-01 con previa autorización del Secretario Particular.</li> <li>10. La AG pasa a firma del Presidente Municipal el documento conectando el proceso de recepción de documentos para autorización y firma del presidente municipal.)</li> <li>11. Una vez firmada saca copia del mismo, entrega original a Oficialía Mayor para el proceso de contratación.</li> </ol>





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 198 de 246

12. La Copia se archiva en expediente "Oficios emitidos"



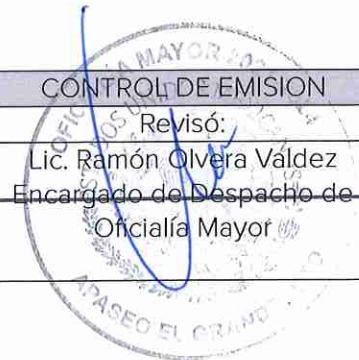
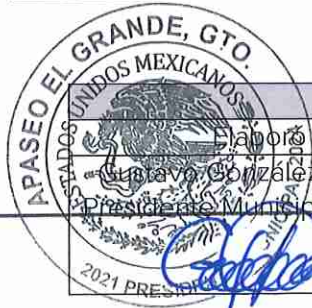
CONTROL DE EMISION		
Elabora: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizo: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 199 de 246

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REVISION DEL POA, PLAN DE TRABAJO y PRESUPUESTO PROGRAMATICO
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Coordinadora de planeación, elabora los formatos que se utilizaran para cada uno de los programas (POA, Plan de trabajo, Presupuesto programático)</li> <li>2. Se apertura a la plataforma google DRIVE a todos los enlaces.</li> <li>3. Se capacita a los directores y enlaces sobre el llenado de los formatos</li> <li>4. Los enlaces llenan los formatos con la información de cada una de las áreas.</li> <li>5. Si existen dudas sobre el llenado de los formatos La Coordinadora de planeación asesora a los enlaces de manera individual y solventa dudas.</li> <li>6. La auxiliar de planeación programa fechas de revisión</li> <li>7. La auxiliar de planeación elabora oficio indicando fecha de revisión y se notifica a los enlaces.</li> <li>8. Se reciben los formatos a través del google drive o en memoria, concentrando toda la información de cada área en una carpeta.</li> <li>9. Se realiza un análisis de los formatos</li> <li>10. Si hay modificaciones se devuelve el documento para su corrección</li> <li>11. Una vez corregido lo recibe la auxiliar de planeación</li> <li>12. Se analiza el documento y se verifica si ya no hay ajustes</li> <li>13. Si todavía no queda el documento con la información requerida se otorga la asesoría personal y se trabaja directamente con el formato que se va a llenar.</li> <li>14. Se recibe el documento obteniendo el seguimiento de metas de cada área.</li> <li>15. Se verifica y comprueba la existencia de las evidencias.</li> <li>16. Derivado del paso 10 si no hay modificaciones se da seguimiento a las metas de cada área punto 14 y 15</li> <li>17. Derivado del punto 12 si ya no hay ajustes se pasa al punto 14 y 15.</li> <li>18. Una vez verificando la existencia de evidencias se realiza una evaluación de estrategias, metas y avances a través de semaforización</li> <li>19. Se realiza un oficio dirigido al Presidente Municipal informando sobre los resultados y avances de cada área.</li> </ol>



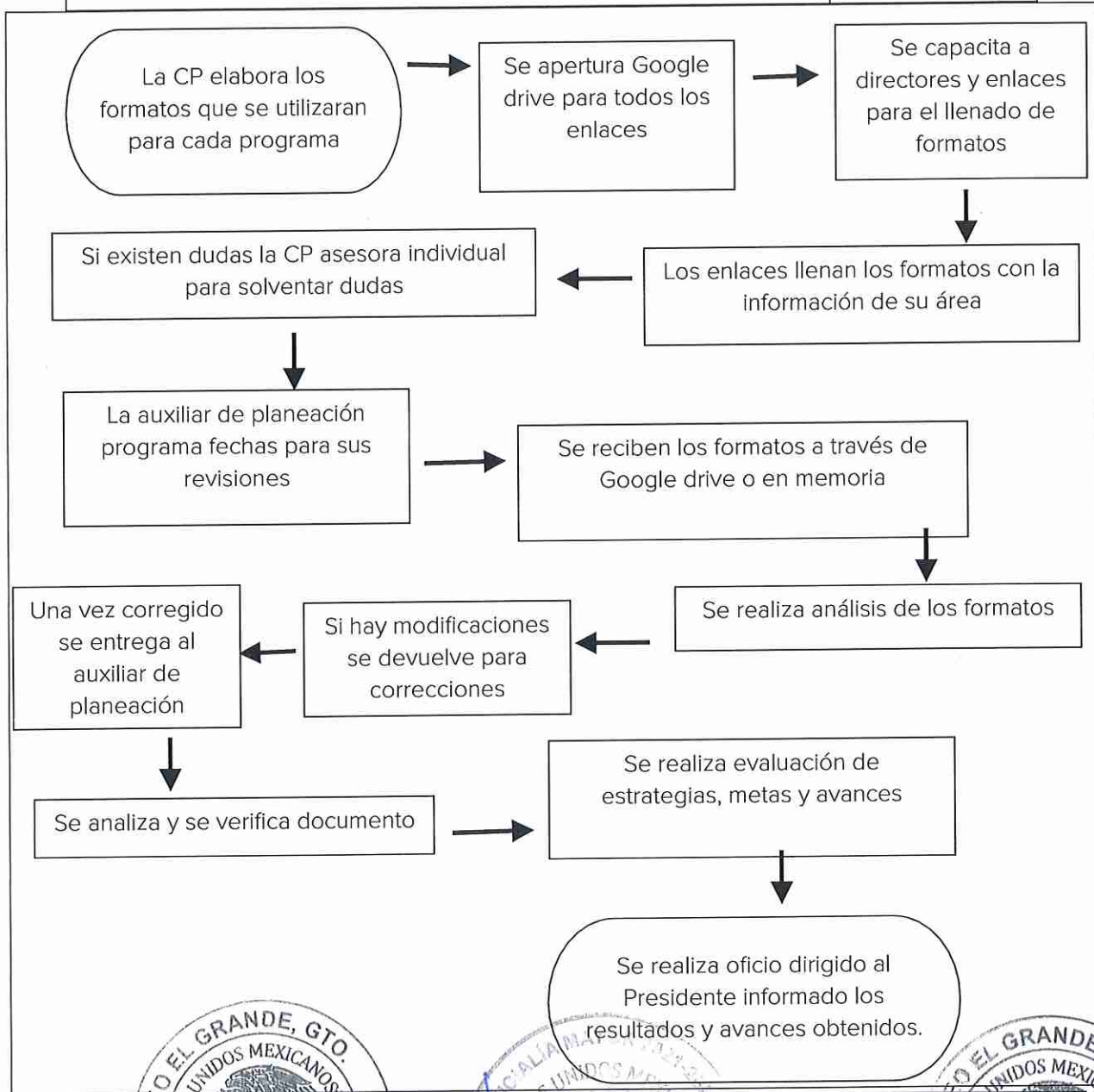
CONTROL DE EMISION		
Elaboró Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



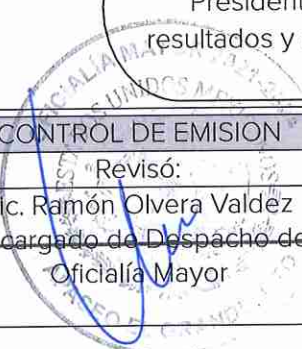
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 200 de 246

REVISION DEL POA, PLAN DE TRABAJO y PRESUPUESTO PROGRAMATICO

PR-GM-60



CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





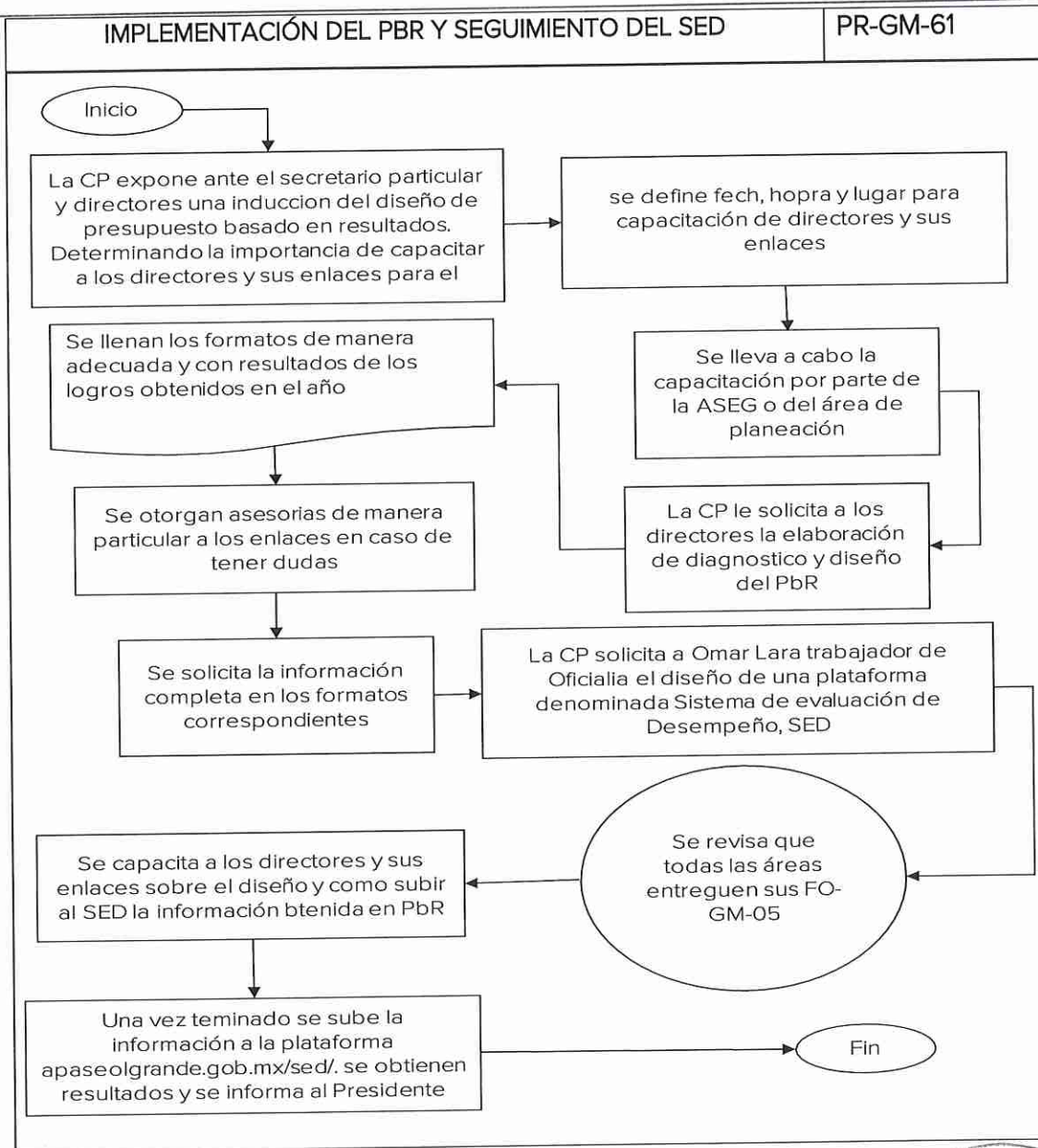
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 201 de 246

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Implementación del PbR y seguimiento del SED
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Coord. de Planeación expone ante el secretario particular y directores una inducción del diseño de Presupuesto basado en resultados. Determinando la importancia de capacitar a los directores y sus enlaces para el diseño de dicho programa.</li> <li>2. Se define fecha, hora y lugar para capacitación de directores y sus enlaces.</li> <li>3. Se lleva a cabo la capacitación por parte de ASEG o del área de planeación.</li> <li>4. La Coord. De planeación les solicita a los directores la elaboración de Diagnóstico y diseño del PbR.</li> <li>5. Se llenan los formatos de manera adecuada y con resultados de los logros obtenidos en el año</li> <li>6. Se otorgan asesorías de manera particular a los enlaces en caso de tener dudas.</li> <li>7. Se solicita la información completa en los formatos correspondientes.</li> <li>8. La coordinadora de Planeación solicita a Omar Lara, trabajador de oficialía mayor el diseño de una plataforma denominada Sistema de evaluación de desempeño, SED.</li> <li>9. Se revisa que todas las áreas entreguen sus formatos utilizando el FO-GM-05</li> <li>10. Se capacita a los directores y sus enlaces sobre el diseño y como subir al SED la información obtenida en PbR.</li> <li>11. Si hay dudas, la coordinadora atiende de manera personalizada a cada enlace y los asesora.</li> <li>12. Una vez terminados los formatos, los coordinadores suben la información a la plataforma <a href="http://apaseoelgrande.gob.mx/sed/">apaseoelgrande.gob.mx/sed/</a> Se obtienen resultados y se informa al Presidente Municipal</li> </ol>

CONTROL DE EMISION		
<p>Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>	<p>Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de Despacho de Oficialía Mayor</p>	<p>Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 202 de 246



CONTROL DE EMISIÓN		
	Revisó:	Autorizó:
 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	 Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



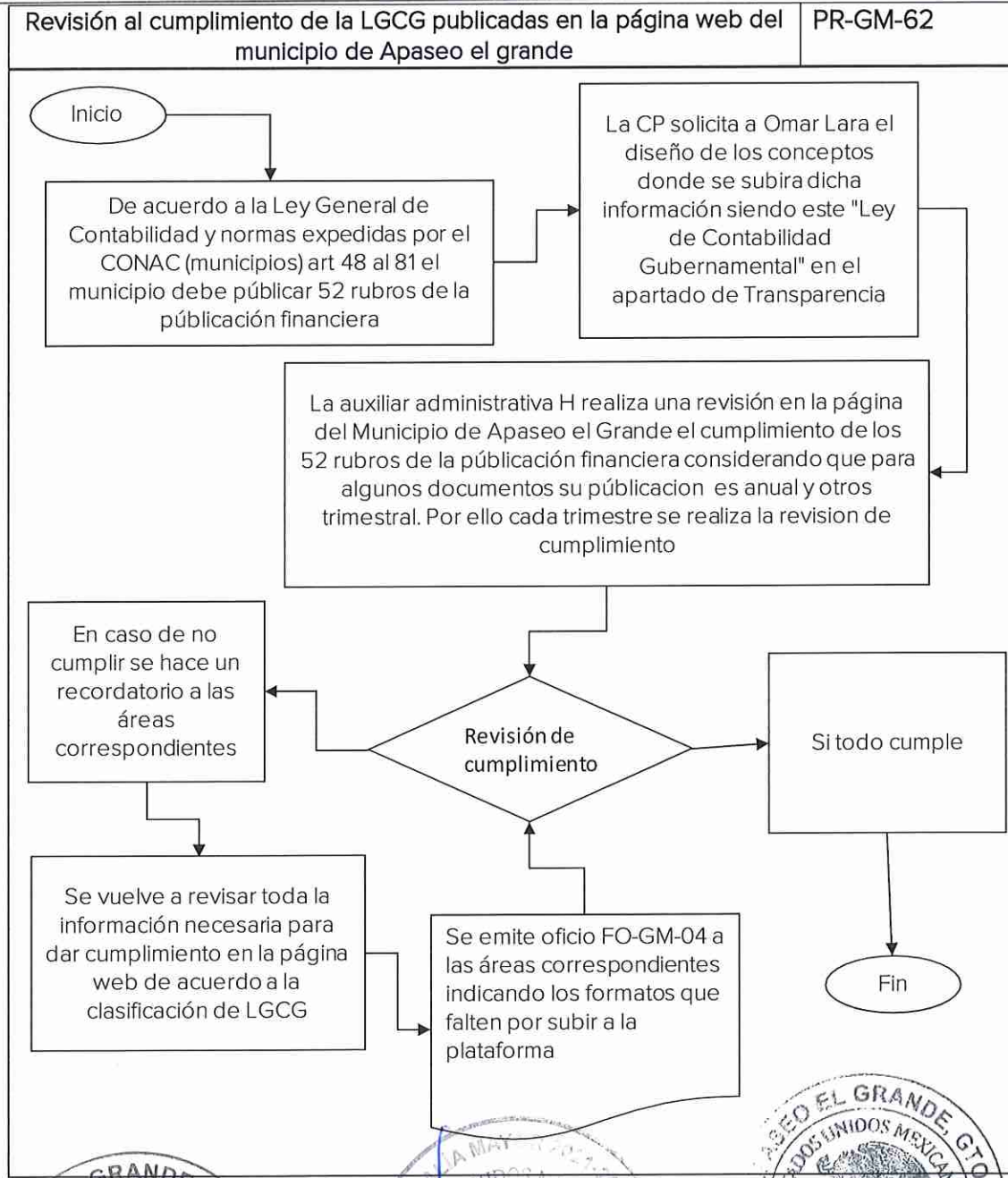
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 203 de 246

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Revisión al cumplimiento de la LGCG publicadas en la página web del municipio de Apaseo el grande
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> <li>De acuerdo a la Ley General de contabilidad y normas expedidas por el CONAC (municipios). art 48 al 81, el municipio debe de publicar 52 rubros de la publicación financiera.</li> <li>La coordinadora de planeación solicita a Omar Lara, el diseño de los conceptos donde se subirá dicha información. Siendo este "Ley de contabilidad gubernamental" en el apartado de Transparencia.</li> <li>La auxiliar administrativa "H" realiza una revisión en la página del Municipio de Apaseo el Grande el cumplimiento de los 52 rubros de la publicación financiera, considerando que para algunos documentos su publicación es anual y otros trimestral. Por ello cada trimestre se realiza la revisión de cumplimiento.</li> <li>En caso de no cumplir se le hace un recordatorio a las áreas correspondientes.</li> <li>Se vuelve a revisar toda la información necesaria para dar cumplimiento en la página web de acuerdo a la clasificación de la LGCG.</li> <li>Se emite oficio FO-GM-04 a las áreas correspondientes, indicando los formatos que faltan por subir a la plataforma.</li> </ol> <p>Nota: Se genera una revisión cada trimestre por las actualizaciones de los informes trimestrales.</p>

CONTROL DE EMISION		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 204 de 246



CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 205 de 246

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinación al programa GDM
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Secretaría de Gobierno de Gto. envía oficio de invitación al Municipio para participar en el Programa Guía consultiva de Desempeño Municipal GDM</li> <li>2. El presidente solicita a la Secretaria del H. Ayuntamiento lo someta a sesión para aprobación del H. Ayuntamiento.</li> <li>3. El H. Ayuntamiento acepta la participación del Municipio y designa un enlace municipal.</li> <li>4. Posterior se envía oficio PM-GM-01 a la Secretaría de Gobierno, informando la aceptación de participación del GDM, proporcionando los datos del enlace del Municipio.</li> <li>5. La auxiliar de planeación elabora oficio PM-GM-04 para proporcionar a cada director el cuadernillo de la guía consultiva y se asigna a cada área los indicadores que le corresponden.</li> <li>6. Se entregan un formato denominado diagnóstico para conocer el estatus real en que se encuentra, es decir de la documentación que solicitan deben indicar si el municipio cuenta con esa información o no. de acuerdo al tema correspondiente a cada área.</li> <li>7. La auxiliar de planeación llena el diagnostico en la plataforma INAFED de toda la información recibida por parte de las áreas.</li> <li>8. Se proporciona una fecha determinada para que las áreas generen y elaboren toda la información que falto de acuerdo al diagnóstico.</li> <li>9. La coordinadora de planeación solicita a todas las áreas elaboren las carpetas con las evidencias de cada uno de los indicadores.</li> <li>10. Una vez que llegan las carpetas de las áreas, la auxiliar de planeación integra las carpetas de cada uno de los</li> </ol>

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó:	Autorizó
Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 206 de 246

	<p>indicadores por cada uno de los módulos, con un mismo diseño e imagen.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Si faltara información o cumplimiento de un indicador se solicita al director o al enlace según corresponda para poder integrarlo</li> <li>12. Cuando tenga listas las carpetas se escanean cada documento, identificando con las siglas de cada indicador.</li> <li>13. Cuando sea la fecha de revisión del programa GDM se entrega a la universidad asignada el total de carpetas que contiene la información de los 8 módulos.</li> <li>14. Se elabora oficio FO-GM-01 informando el total de carpetas que se entregan y un USB que contiene la misma información en digital.</li> <li>15. Se lleva a cabo la revisión del programa GDM.</li> <li>16. Se informa al municipio por parte de la Secretaría de Gobierno del Estado y la Universidad, los resultados obtenidos de la revisión y manifiestan las áreas de oportunidad y mejora que tiene que trabajar el municipio.</li> <li>17. Se informa al Presidente los resultados obtenidos y la necesidad de implementar mejoras en los temas que tienen la semaforización en rojo. Dando instrucciones al Secretario Particular de informar a los directores.</li> <li>18. El secretario Particular convoca a todos los directores a reunión para informar los resultados mediante oficio FO-GM-04, indicando el día, hora y lugar que se llevara a cabo la reunión.</li> <li>19. En la reunión se pasa la lista de asistencia FO-GM-06, para verificar que todos los directores estén presentes.</li> <li>20. La coordinadora de planeación presenta los resultados a los directores y el compromiso de darle continuidad a los trabajos realizados. Así como las acciones de mejora que se deben implementar.</li> </ol>
--	--

CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Elaboró: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





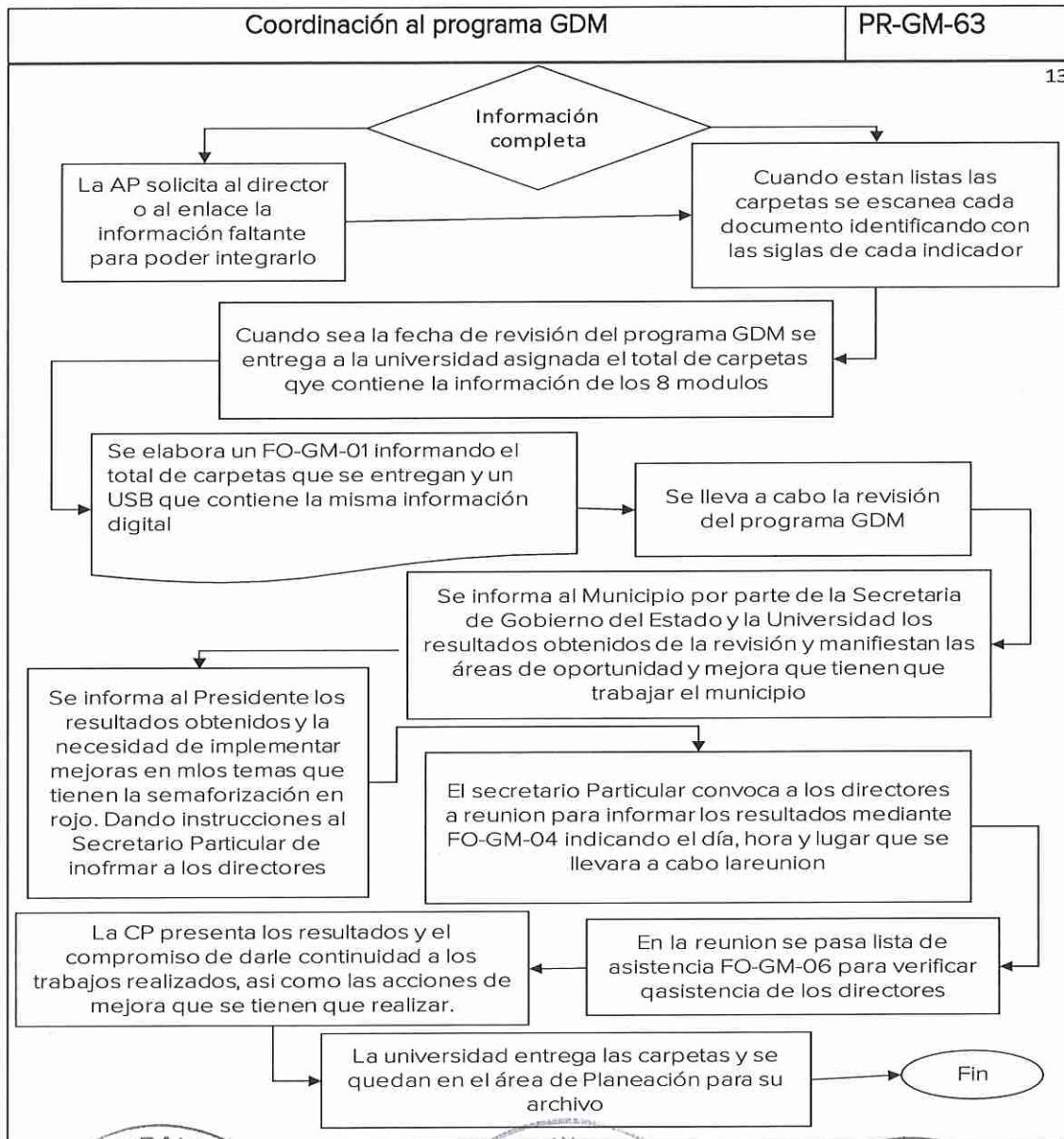
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 207 de 246

	21. La universidad entrega las carpetas físicas y se quedan en el área de planeación para su archivo.
--	---

CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 208 de 246



CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó:	Autorizó
Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



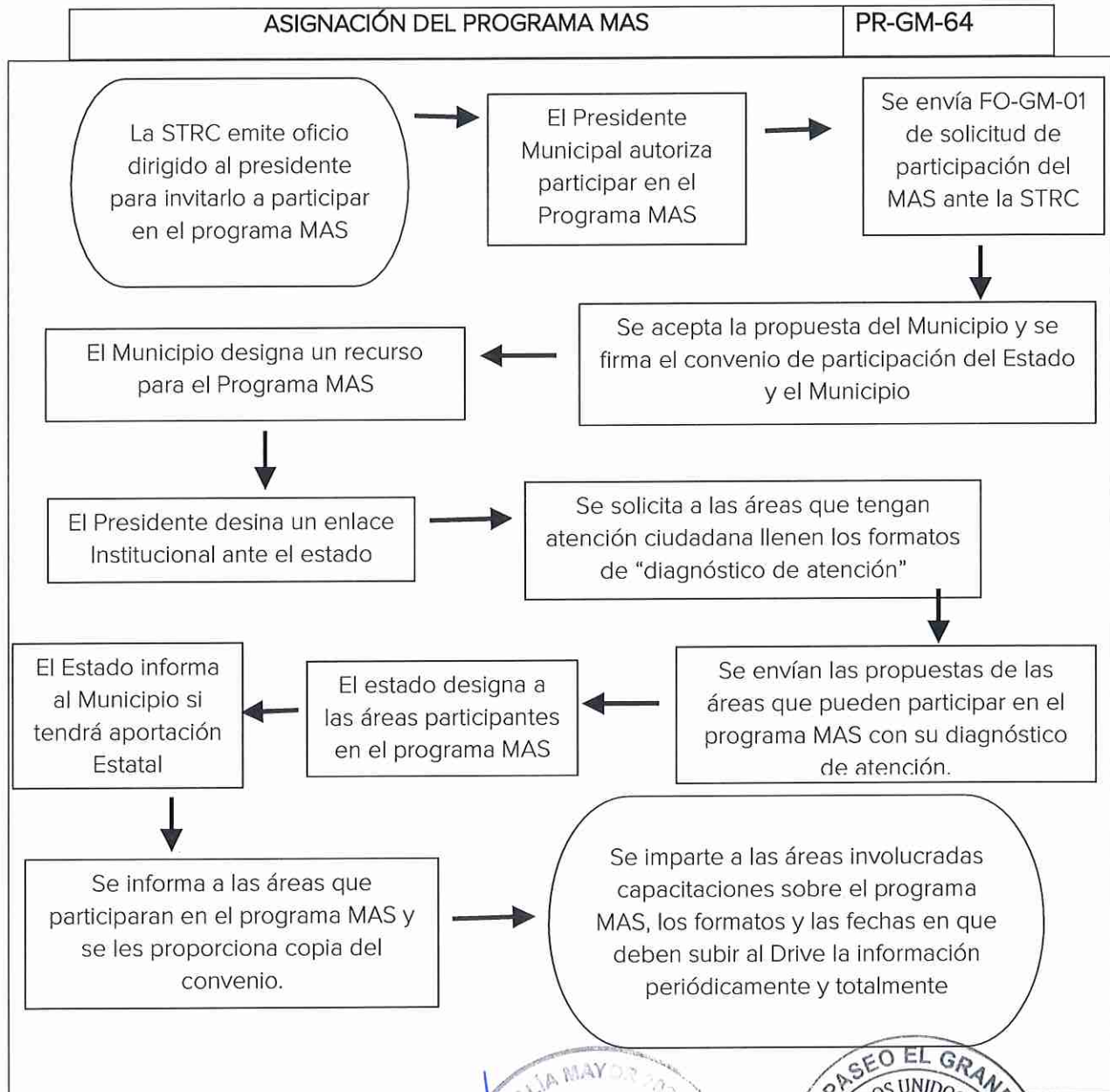
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 209 de 246

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Asignación del Programa MAS
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 La Secretaria de Transparencia y rendición de cuentas emite un oficio dirigido al presidente para invitarlo a participar en programa MAS</li> <li>2 El presidente Municipal autoriza participar en el Programa MAS.</li> <li>3 Se envía oficio FO-GM-01 de solicitud de participación del MAS ante la secretaria de transparencia.</li> <li>4 Se acepta la propuesta del Municipio y se firma el Convenio de participación del Estado y el Municipio.</li> <li>5 El municipio designa un recurso para el programa MAS y lo consideran dentro del presupuesto de egresos del ejercicio.</li> <li>6 El Presidente Municipal designa un enlace institucional ante el Estado.</li> <li>7 Se solicita a las áreas que tengan atención ciudadana llenen los formatos "diagnóstico de atención"</li> <li>8 Se envían las propuestas de las áreas que puedan participar en el programa MAS con su diagnóstico de atención.</li> <li>9 El estado designa las áreas participantes en el Programa MAS.</li> <li>10 El estado informa al municipio si el programa tendrá aportación Estatal.</li> <li>11 Se informa a las áreas asignadas el programa MAS y se proporciona copia del convenio, para que conozcan los acuerdos a los que están comprometidos.</li> <li>12 Se imparte a las áreas involucradas capacitaciones sobre el programa MAS y los formatos y las fechas en que deben subir al DRIVE la información periódicamente y totalmente.</li> </ol>

CONTROL DE EMISION		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 210 de 246



CONTROL DE EMISION		
 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	 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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 211 de 246

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FAROS DEL SABER
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El presidente Municipal presenta la iniciativa de generar programas que permitan estar más cerca de la ciudadanía.</li> <li>2. El Asesor externo de macro proyectos presenta una propuesta denominada "faros del Saber"</li> <li>3. Se convoca a todos los directores de área, para exponer el objetivo de implementar el programa Faros del saber.</li> <li>4. Se diseña una estructura organizacional en el que el presidente Municipal designa como director de faros del saber al secretario particular, como coordinador de faros del saber será el director de desarrollo social, coordinadores de sector serán los promotores de sector de desarrollo social, se asignara un enlace de tiempo completo para cada faro de saber, trabajadores de esta presidencia municipal.</li> <li>5. Se llevan a cabo capacitaciones y reuniones de trabajo con los directores para exponer las propuestas, lo que se busca lograr y las acciones que se deben realizar.</li> <li>6. Se realizan reuniones de trabajo para capacitar a los enlaces y determinar sus funciones.</li> <li>7. Cada director de área presenta la propuesta de acciones a realizar en cada faro del saber, y el coordinador de faros del saber realiza un directorio de todas las acciones propuestas por las áreas.</li> <li>8. El coordinador de faros de saber busca espacios adecuados para instalar el faro de saber en la comunidad o localidad.</li> </ol>

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





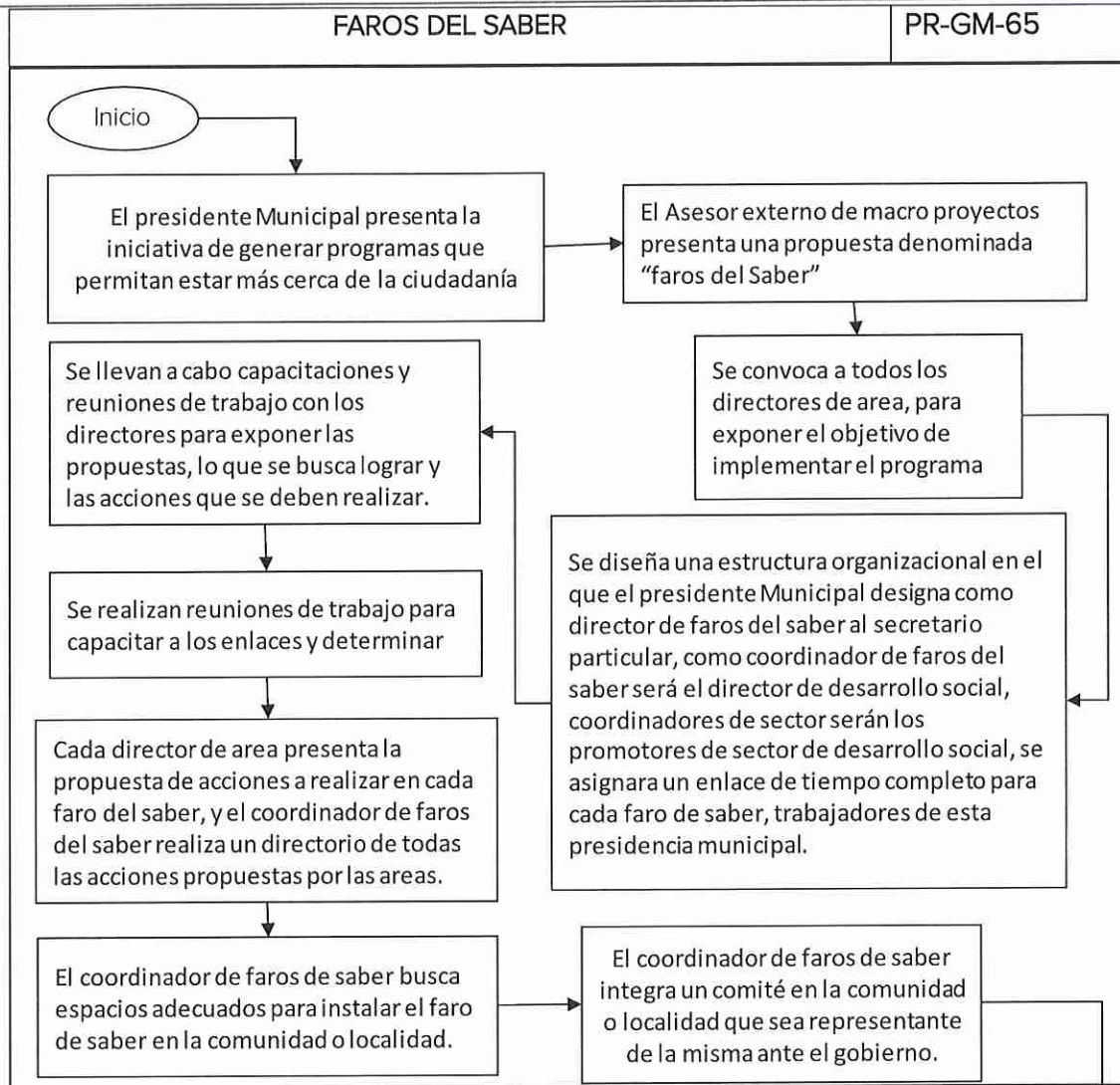
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 212 de 246

	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. El coordinador de faros de saber integra un comité en la comunidad o localidad que sea representante de la misma ante el gobierno.</li> <li>10. Se inaugura el faro del saber en la comunidad o localidad con asistencia del Presidente Municipal, Secretario particular, directores y ciudadanía.</li> <li>11. Se presenta a la ciudadanía un programa de actividades y horarios en los que se ofrecen los servicios.</li> <li>12. Se llevan a cabo los talleres, capacitaciones, atención médica, psicológica, legal o los servicios que se propusieron ofrecer los directores de área.</li> <li>13. Los enlaces del Municipio, reportan cada semana la participación de la ciudadanía, a través de listas de asistencia, reportes de incidencias y problemáticas detectadas en el servicio de los faros de saber.</li> <li>14. Cada mes se realiza una reunión de trabajo con el Presidente Municipal exponiendo los avances o incidencias presentadas.</li> <li>15. El presidente Municipal gira instrucciones al Secretario Particular hacer recorrido personal para visitar todos los faros instalados y verificar su buen funcionamiento.</li> <li>16. El secretario Particular informa al Presidente Municipal los resultados obtenidos.</li> </ol>
<b>OBJETIVO</b>	Llevar a la comunidad o localidad los servicios que puede ofrecer el municipio, para tener más participación ciudadana y obtenga más beneficios en el desarrollo de su persona y comunidad.

CONTROL DE EMISION		
<p>Elaboró: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>	<p>Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de Despacho de Oficialía Mayor</p>	<p>Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>



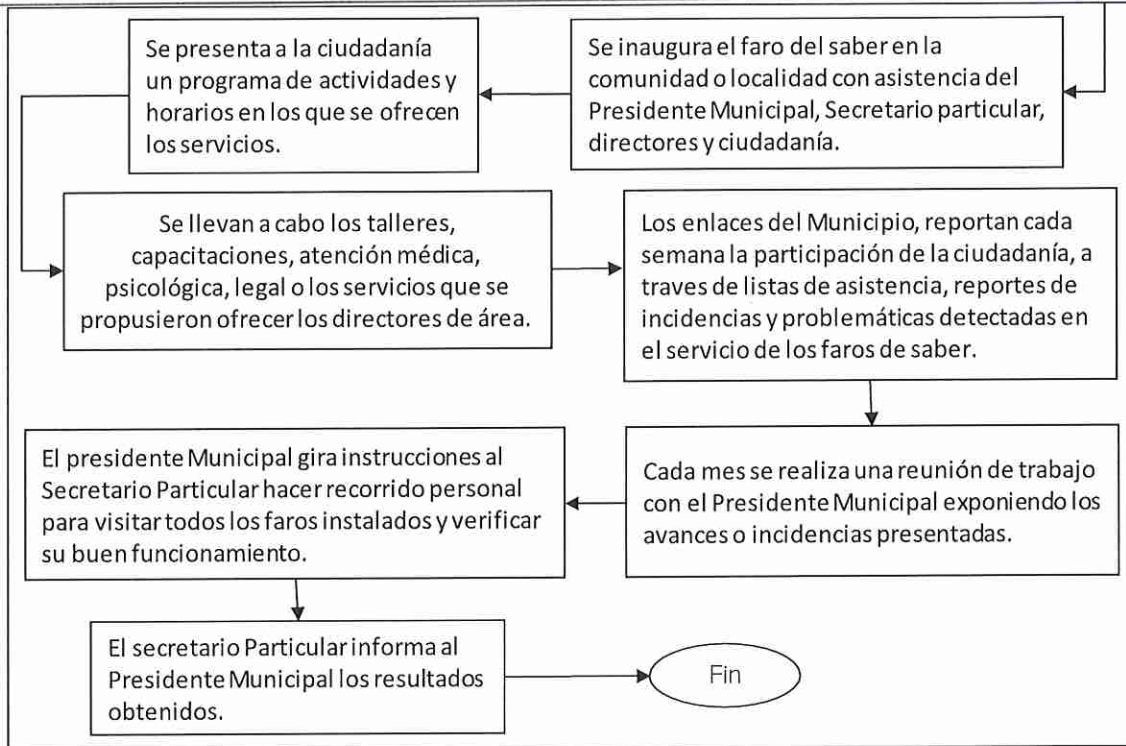
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 213 de 246



<b>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboró: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	Revisó: Lc. 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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 214 de 246



CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 243 de 246

- GLOSARIO DE TERMINOS

**Propósito:** Descripción precisa de la manera en que se encarga la dirección de brindar el mejor servicio a la ciudadanía.

**Alcance:** Es el límite o hasta donde llegan tus funciones y/o con que otros departamentos se involucran.

**Filosofía:** Es un pensamiento que estimula para brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

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

**Descripción de puesto:** Formato que contiene la descripción genérica de un puesto, su perfil, las funciones y/o actividades que debe desarrollar y sus relaciones interpersonales con el fin de cumplir con los requisitos indispensables para su eficaz desempeño.

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

CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Gustavo González Henríquez Presidente Municipal Interino	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Henríquez 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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 244 de 246

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

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

CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 245 de 246

• SIMBOLOGÍA

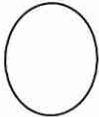


Limite (inicio o final): Indica el principio y el final del proceso.

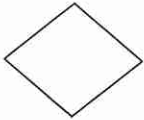


Operación: Identifica una actividad o tarea en el proceso.

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.

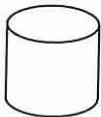


Decisión: Designa un punto de decisión o de división del proceso.

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 indican el movimiento de símbolo a otro.

CONTROL DE EMISION		
 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	 Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de Despacho de Oficial 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 y Procedimientos.		Código: DC-GM-01
		Página 246 de 246

- OFICIO DE LIBERACIÓN

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

Se realizó el manual de organización y procedimientos de Gobierno Municipal, conforme a la información proporcionada por Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino a la fecha.

Fue realizado por el Presidente Municipal Interino Gustavo González Herrera, con la supervisión del Encargado de Despacho de Oficialía Mayor, Lic. Ramón Olvera Valdez

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

Firma de conformidad:

Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino

CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	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 de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 1 de 63
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

## PROCURADURÍA AUXILIAR DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Lic. Marisol Montes Alba Titular de Procuraduría NNA	Reviso: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizo: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 2 de 63
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

**MANUAL DE ORGANIZACIONES**

**Código:  
DC-PANNAAG-01**

## 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.

 Elaboró: Lic. Marisol Montes Alba Titular de Procuraduría NNA	 CONTROL DE EMISIÓN Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	 Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	---	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 3 de 63
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

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.

## 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,

 Elaboro: Lic. Marisol Montes Alba Titular de Procuraduría NNA	 CONTROL DE EMISIÓN Reviso: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	 Autorizo: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	---	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Paginas: 4 de 63
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

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.

## INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización 2024 de la Procuraduría Auxiliar de los Derechos de NNA, tiene como propósito la protección integral de los derechos vulnerados de los NNA.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que conforman la Procuraduría Auxiliar de los derechos de NNA.

El manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforma esta organización.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Marisol Montes Alba Titular de Procuraduría NNA	Lic. Ramón Andrés Olivera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 5 de 63
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitan llevarse a cabo.

### “OBJETIVO GENERAL”

Dar cumplimiento al Ordenamiento Legal en materia de Derechos de NNA, en la vulneración de sus derechos, dotando toda la Procuraduría Auxiliar de este Municipio, de los elementos Jurídicos para sistematizar la ejecución de sus respectivas acciones, a través de asesorías y orientación de sus metas y coadyuvar de esa forma en la mejora continua de todas las actividades, procesos y servicios de calidad que realiza y presta la Procuraduría del Municipio de Apaseo el Grande y los principios rectores que nos rigen es de conformidad con el artículo 4 de la Ley de NNA para el estado de Guanajuato.

**Artículo 4.** Para los efectos de esta Ley, son principios rectores, los siguientes:

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Reviso:	Autorizo:
Lic. Mansol Montes Alba Titular de Procuraduría NNA	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 6 de 63
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

- I. El interés superior de la niñez;
- II. El de vivir en familia como espacio primordial de desarrollo;
- III. La universalidad, interdependencia, indivisibilidad, progresividad e integralidad de los derechos de niñas, niños y adolescentes, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados internacionales en los que el Estado mexicano sea parte;
- IV. La igualdad;
- V. La no discriminación;
- VI. El de prioridad;
- VII. La inclusión;
- VIII. El derecho a la vida, a la supervivencia y al desarrollo;
- IX. La participación;
- X. La interculturalidad;
- XI. La corresponsabilidad de los miembros de la familia, el Estado y la sociedad;
- XII. La transversalidad en la legislación, políticas públicas, actividades administrativas, económicas y culturales;
- XIII. Pro persona;
- XIV. El acceso a una vida libre de violencia;
- XV. La accesibilidad; y
- XVI. El que niñas, niños y adolescentes tienen diversas etapas de desarrollo y necesidades que deben llevar a la elaboración de respuestas gubernamentales especiales y políticas públicas específicas, dependiendo de la etapa en la que se encuentren

## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En 1989, los dirigentes mundiales suscribieron un compromiso histórico con todos los niños del mundo al aprobar la Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos del Niño, una ley internacional que se ha convertido en el acuerdo de derechos humanos más

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Lic. Mansol Montes Alba Titular de Procuraduría NNA	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 7 de 63
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

ampliamente ratificado de la historia y ha contribuido a transformar la vida de niños de todo el mundo.

Sin embargo, todavía no se ha logrado que todos los niños disfruten de una infancia plena; todavía muchas infancias terminan antes de tiempo.

Es responsabilidad de nuestra generación exigir a los dirigentes de gobiernos, empresas y comunidades que cumplan sus compromisos y actúen de una vez por todas en favor de los derechos de los niños. Han de comprometerse a garantizar que *cada infancia disfrute de todos sus derechos*.

*Este tratado contiene una idea profunda:*

*Los niños no son simplemente objetos que pertenecen a sus padres y en favor de los cuales se toman decisiones, ni adultos en procesos de formación. Son seres humanos e individuos con sus propios derechos. La Convención dice que la infancia es independiente de la edad adulta, que termina a los 18 años, y que es una etapa especial y protegida durante la cual se debe ayudar a los niños a crecer, aprender, jugar y desarrollarse y prosperar con dignidad. La Convención es el tratado de los Derechos Humanos más ampliamente ratificado de la historia y ha permitido transformar las vidas de los niños.*

El 21 de septiembre de 2024 se cumplirán 34 años de que México ratificó la Convención sobre los Derechos del Niño de Naciones Unidas. Este hecho, al paso de los años y, sobre todo, en los últimos cinco, ha provocado cambios importantes en la garantía de los derechos de la niñez y adolescencia en nuestro país, que hoy son 40 millones de personas y representan 33 por ciento de la población.

Este Tratado internacional es un documento vivo que ampara, hoy y hacia el futuro, a la niñez y adolescencia en el mundo en general y en territorio mexicano en particular.

Los avances que ha provocado son tangibles en la legislación nacional, en la estructuración de políticas públicas ahora bajo el principio del Interés Superior de la Niñez - pilar de la Convención- y es herramienta en el cambio cultural en México para abrir espacios de participación y opinión a niñas, niños y adolescentes.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Lic. Marisol Montes Alba Titular de Procuraduría NNA	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 8 de 63
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

A la par de los logros, la Convención es herramienta para responder a importantes retos actuales como adjudicaciones presupuestales suficientes para beneficio directo de niñez y adolescencia, mecanismos para su participación efectiva sobre todo en municipios, escuelas y comunidades; goce de derechos a la información, navegación segura en internet en condiciones de ciberseguridad, desactivación de distintas violencias que les afectan y el cambio de la visión adultocéntrica -donde las personas adultas deciden todo sobre ellas y ellos-, a una de opinión sobre los asuntos que les atañen.

**Derivado de lo anterior se realiza los trámites la publicación de la primer Ley que atañe a la niñez en México:**

El 4 de diciembre de 2014 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (LGDNNA); apenas a un año de su publicación, las 32 entidades federativas emitieron su legislación local armonizada.

**Por supuesto el estado de Guanajuato hizo lo correspondiente y así realizó la primera publicación de la Ley de Niñas, Niños y Adolescentes el día 08 de diciembre del año 2021**

En el año 2023 por Decreto 202, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 108, tercera parte, de fecha 31 de mayo de 2023.

En el cual se hace menciona que Los municipios deberán realizar los ajustes necesarios, incluyendo la adecuación de sus estructuras orgánicas, a fin de garantizar el funcionamiento de una Procuraduría Auxiliar que tenga como único objeto la protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

**“MARCO JURÍDICO”**

**1. Convención Internacional los derechos de la niñez**

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Margot Montes Alba Titular de Procuraduría NNA	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 9 de 63
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

2. Constitución Política de los Estados Unidos.
3. Constitución Política para el Estado de Guanajuato.
4. Ley General de Niñas, Niños y Adolescentes.
5. Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el estado de Guanajuato.
6. Código Nacional de Procedimiento Penales.
7. Código Civil para el Estado de Guanajuato.
8. Protocolo de Canalización de Niñas, Niños y Adolescentes a Centros de Asistencia Social Públicos y Privados en Guanajuato.
9. Protocolo Nacional de Niñas, Niños y Adolescentes a Centros de Asistencia Social Públicos y Privados en Guanajuato.
10. Convención Nacional de los Derechos de NNA.
11. Protocolo de Actuación para quienes imparten Justicia en casos que involucren a NNA.
12. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.
13. Reglamento de Procuraduría Auxiliar.
14. Ley de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.
15. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al servicio del Estado y los Municipios.
16. Lineamientos para elaboración de PBR y la metodología del Diseño indicadores para la evaluación.
17. Demás Leyes, Reglas, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en ámbito de su competencia.

### ALCANCE

 Elaboró: Lic. Marisol Montes Alba Titular de Procuraduría NNA	 CONTROL DE EMISIÓN Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	 Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	---	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Paginas: 10 de 63
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

La intervención en casos de conflictos donde se involucren Niñas, Niños y Adolescentes que radican dentro de este municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato, así como Coadyuvancia en auxilio en las diferentes Autoridades Jurisdiccionales

### MISIÓN

Ser un gobierno cercano que implementa acciones de mejora en los procesos de Gobernanza, incorporando la opinión y participación ciudadana en la toma de decisiones, fomentando la unión de esfuerzos entre Sociedad y Gobierno para beneficio de todas y todas las Apaseenses.

### VISIÓN

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

### VALORES

**SOLIDARIDAD** (ADHERIRSE A LAS CAUSAS SOCIALES)

**HONESTIDAD** (ACTUAR EN TODO MOMENTO CON RECTITUD Y APEGO A LA LEGALIDAD)

**RESPONSABILIDAD** (RECONOCER Y ACEPTAR LAS CONSECUENCIAS DE UN HECHO REALIZADO LIBREMENTE)

**AMABILIDAD** (SERVIR CON CUIDADO Y DILIGENCIA)

**EMPATÍA** (CAPACIDAD DE IDENTIFICARSE CON LA CIUDADANÍA)

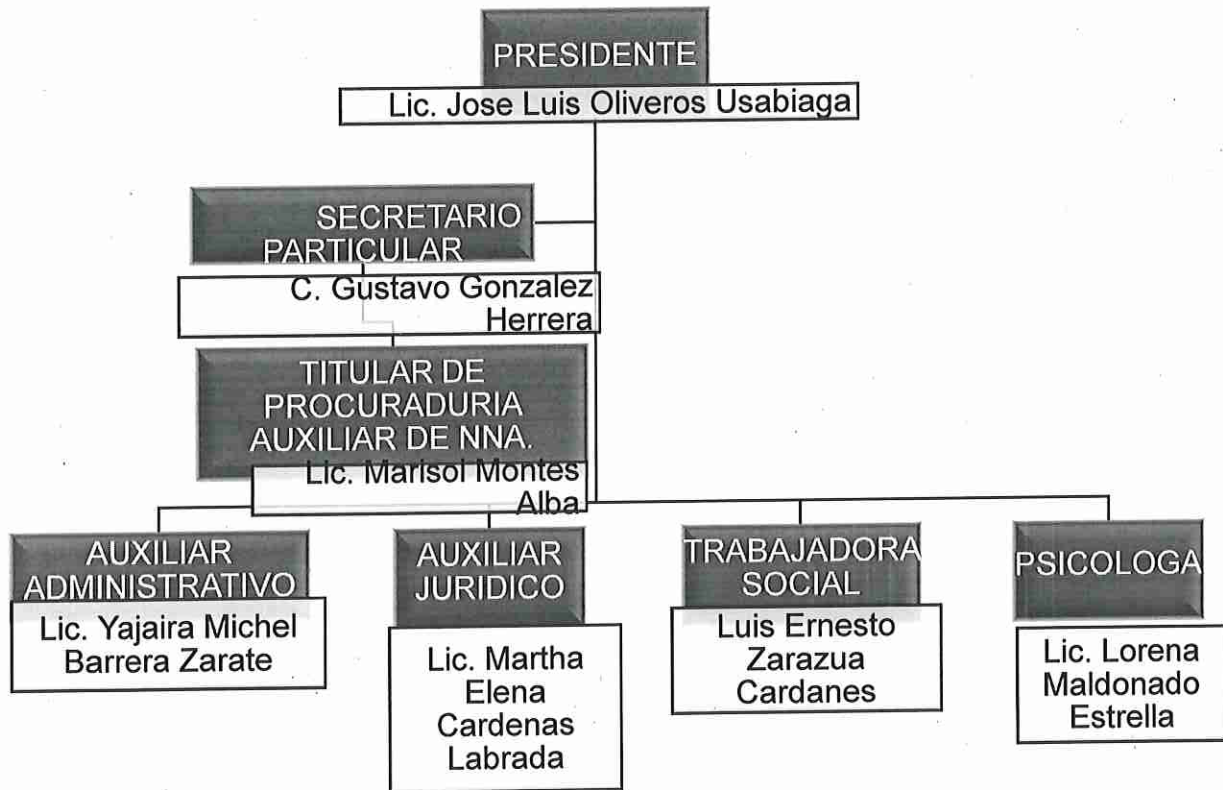
**EFICIENCIA** (CAPACIDAD DE LOGRAR UN RESULTADO CON EL USO ÓPTIMO DE LOS RECURSOS.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Lic. Marisol Montes Alba Titular de Procuraduría NNA	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Paginas: 11 de 63
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

## ORGANIGRAMA



 Elaboro: Lic. Marisol Montes Alba Titular de Procuraduría NNA	 CONTROL DE EMISIÓN	
	 Reviso: Lic. Ramon Andres Olvera Valdes Encargado de Despacho de Oficialia Mayor	 Autorizo: Gustavo Gonzalez Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 12 de 63
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

## OBJETIVO:

Nuestro objetivo es dar cumplimiento al Ordenamiento Legal en materia de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, que se encuentren con una posible vulneración de sus derechos, dotando toda la Procuraduría Auxiliar de este Municipio, de los elementos Jurídicos para poder sistematizar la ejecución de sus respectivas acciones, a través de asesorías y orientación de sus metas y coadyuvar de esa forma en la mejora continua de todas las actividades, procesos y servicios de calidad que realiza y presta la Procuraduría del Municipio de Apaseo el Grande y los principios rectores que nos rigen es de conformidad con el artículo 4 de la Ley de NNA para el estado de Guanajuato.

## FUNCIONES:

Para poder llevar un mejor control dentro del área de procuraduría auxiliar de niñas, niños y adolescentes, es considerar que los tipos de documentos se manejan con orden, para poder identificar y realizar una clasificación de los documentos identificados de acuerdo a cada una de sus funciones:

PROCURADURÍA AUXILIAR DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
PR-PANNA-01	Proceso de visitas domiciliarias
PR-PANNA-02	Proceso de visitas a niñas, niños y adolescentes que se encuentran bajo acogimiento residencial por parte de procuraduría auxiliar.
PR-PANNA-03	Proceso de atención psicológica.
PR-PANNA-04	Proceso de atención Jurídica.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Lic. Marisol Montes Alba Titular de Procuraduría NNA	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizo: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Paginas: 13 de 63
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

PROCURADURÍA AUXILIAR DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
FO-PANNA-01	Solicitud de Oficios internos y externos
FO-PANNA-02	Solicitud para pagos de mensualidad de Casas de Asistencia Social, de NNA.
FO-PANNA-03	Contestación de Oficios
FO-PANNA-04	Cotización de materiales de higiene o artículos de primera necesidad para NNA.

PROCURADURÍA AUXILIAR DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
DC-PANNA-01	Reglamento de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto.
DC-PANNA-02	Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

<p>Elaboró: Lic. Mansol Montes Alba Titular de Procuraduría NNA</p>	<p>CONTROL DE EMISIÓN Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de Oficialía Mayor</p>	<p>Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Paginas: 14 de 63
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

ÁREA:	<b>Gobierno Municipal Apaseo el Grande</b>
TITULO DEL PUESTO:	<b>Titular de la Procuraduría Auxiliar de NNA.</b>
PROPOSITO GENERAL Procurar la protección integral de Niñas, Niños y Adolescentes que prevé la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales, la Ley General de NNA y demás disposiciones aplicables.	

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	35 años	<b>SEXO</b>	<b>Indistinto</b>
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	<b>Licenciatura en Derecho, preferentemente</b>		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	<b>1 año</b>

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboró: Lic. Mansol Montes Alba Titular de Procuraduría NNA	Revisó: Lic. Ramon Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 15 de 63
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curriculum y/o solicitud de empleo con fotografía Acta de Nacimiento (Copia).</li> <li>• 2 fotografías tamaño infantil.</li> <li>• Credencial de Elector(Copia)</li> <li>• Curp (Copia).</li> <li>• Número de Seguridad Social (IMSS).</li> <li>• Cédula profesional.</li> <li>• Constancia de situación fiscal actual de SHCP.</li> <li>• Comprobante de Domicilio (2 meses).</li> <li>• Carta de Antecedentes No Penales(Procuraduría) Dos cartas de recomendación</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho Penal, Derecho Civil,</li> <li>• Derecho Familiar.</li> <li>• Derechos Humanos.</li> <li>• Derecho Constitucional.</li> <li>• Derecho Familiar.</li> </ul>
<b>ACTITUDES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Confidencialidad</li> <li>• Objetividad.</li> <li>• honestidad.</li> </ul>
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>	

 Elaboró: Lic. Marisol Montes Alba Titular de Procuraduría NNA	 CONTROL DE EMISIÓN Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	 Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	---	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 16 de 63
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

- I. Administrar y representar legalmente a la Procuraduría Auxiliar;
- II. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, además de aquellos que le correspondan;
- III. Expedir, cuando legalmente corresponda, las constancias y certificaciones de los documentos existentes en la Procuraduría Auxiliar;
- IV. Solicitar el auxilio de las autoridades federales, estatales y municipales para la protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- V. Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal, las conductas de las personas servidoras públicas de la Procuraduría Auxiliar, que puedan constituir posibles responsabilidades administrativas, así como de personas que fungieron con tal carácter y de las personas particulares en su relación con la Procuraduría Auxiliar;
- VI. Designar al equipo multidisciplinario encargado de atender y dar seguimiento a las denuncias por posible vulneración o restricción de derechos de niñas, niños y adolescentes;
- VII. Designar a las personas profesionales en derecho encargadas de ejercer la representación en favor de niñas, niños y adolescentes, en los asuntos de su competencia;
- VIII. Designar al personal encargado de trasladar e ingresar a niñas, niños y adolescentes en centros de asistencia social para su acogimiento residencial;
- IX. Designar al personal encargado de trasladar e integrar a niñas, niños y adolescentes al domicilio de una familia de acogida;
- X. Realizar las gestiones necesarias con las instancias competentes, para que sean cubiertas las necesidades alimentarias de las niñas, niños y adolescentes en cuyo favor ejercen la tutela o custodia;
- XI. Coordinar las acciones para la elaboración de los planes de restitución de derechos de los niñas, niños y adolescentes bajo su tutela o guardia y custodia, así como para su actualización cuando resulte procedente;
- XII. Suscribir y someter a la consideración de la persona titular de la Procuraduría Estatal, los planes de restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes para su aprobación;
- XIII. Coordinar las acciones para la elaboración de los informes de adoptabilidad o acogimiento familiar de los niñas, niños y adolescentes bajo su tutela o guardia y custodia, así como para su actualización cuando resulte procedente;
- XIV. Determinar la separación de niñas, niños y adolescentes susceptibles de adopción bajo su tutela, cuando sean parte de un grupo de hermanos y no se haya encontrado una familia idónea para adoptarlos, derivado del boletín nacional e internacional;

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Marisol Montes Alba Titular de Procuraduría, NNA	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 17 de 63
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

- XV. Coordinar el seguimiento a la ejecución de las medidas de protección especial y las medidas urgentes de protección especial, previstas en los artículos 3, fracciones XVII y XVIII de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato;**
- XVI. Solicitar, para el cumplimiento de sus atribuciones, el auxilio de autoridades municipales, las que estarán obligadas a proporcionarlo de conformidad con las disposiciones aplicables;**
- XVII. Entregar a la Procuraduría Estatal para su atención directa aquellos expedientes que esta considere pertinente, de conformidad con lo establecido en el artículo 27-1, fracción XXIII de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato;**
- XVIII. Solicitar a la Procuraduría Estatal familias que cuenten con certificado de idoneidad para realizar la asignación a niñas, niños y adolescentes susceptibles de adopción o acogimiento familiar bajo su tutela;**
- XIX. Asignar a niñas, niños y adolescentes que estén bajo su tutela una familia de acogida o pre-adoptiva que previamente haya obtenido el certificado de idoneidad correspondiente;**
- XX. Administrar y representar legalmente a la Procuraduría Auxiliar;**
- XXI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, además de aquellos que le correspondan;**
- XXII. Expedir, cuando legalmente corresponda, las constancias y certificaciones de los documentos existentes en la Procuraduría Auxiliar;**
- XXIII. Solicitar el auxilio de las autoridades federales, estatales y municipales para la protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes;**
- XXIV. Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal, las conductas de las personas servidoras públicas de la Procuraduría Auxiliar, que puedan constituir posibles responsabilidades administrativas, así como de personas que fungieron con tal carácter y de las personas particulares en su relación con la Procuraduría Auxiliar;**
- XXV. Designar al equipo multidisciplinario encargado de atender y dar seguimiento a las denuncias por posible vulneración o restricción de derechos de niñas, niños y adolescentes;**
- XXVI. Designar a las personas profesionales en derecho encargadas de ejercer la representación en favor de niñas, niños y adolescentes, en los asuntos de su competencia;**

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro:  Lic. Marisol Montes Alba Titular de Procuraduría NNA	Reviso:  Lic. Ramón Andrés Olyera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizo:  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Paginas: 18 de 63
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

- XXVII. Designar al personal encargado de trasladar e ingresar a niñas, niños y adolescentes en centros de asistencia social para su acogimiento residencial;**
- XXVIII. Designar al personal encargado de trasladar e integrar a niñas, niños y adolescentes al domicilio de una familia de acogida;**
- XXIX. Realizar las gestiones necesarias con las instancias competentes, para que sean cubiertas las necesidades alimentarias de las niñas, niños y adolescentes en cuyo favor ejercen la tutela o custodia;**
- XXX. Coordinar las acciones para la elaboración de los planes de restitución de derechos de los niñas, niños y adolescentes bajo su tutela o guardia y custodia, así como para su actualización cuando resulte procedente;**
- XXXI. Suscribir y someter a la consideración de la persona titular de la Procuraduría Estatal, los planes de restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes para su aprobación;**
- XXXII. Coordinar las acciones para la elaboración de los informes de adoptabilidad o acogimiento familiar de los niñas, niños y adolescentes bajo su tutela o guardia y custodia, así como para su actualización cuando resulte procedente;**
- XXXIII. Determinar la separación de niñas, niños y adolescentes susceptibles de adopción bajo su tutela, cuando sean parte de un grupo de hermanos y no se haya encontrado una familia idónea para adoptarlos, derivado del boletín nacional e internacional;**
- XXXIV. Coordinar el seguimiento a la ejecución de las medidas de protección especial y las medidas urgentes de protección especial, previstas en los artículos 3, fracciones XVII y XVIII de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato;**
- XXXV. Solicitar, para el cumplimiento de sus atribuciones, el auxilio de autoridades municipales, las que estarán obligadas a proporcionarlo de conformidad con las disposiciones aplicables;**
- XXXVI. Entregar a la Procuraduría Estatal para su atención directa aquellos expedientes que esta considere pertinente, de conformidad con lo establecido en el artículo 27-1, fracción XXIII de la**

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Lic. Marisol Montes Alba Titular de Procuraduría NNA	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Paginas: 19 de 63
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

### Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato;

- XXXVII. Solicitar a la Procuraduría Estatal familias que cuenten con certificado de idoneidad para realizar la asignación a niñas, niños y adolescentes susceptibles de adopción o acogimiento familiar bajo su tutela;
- XXXVIII. Asignar a niñas, niños y adolescentes que estén bajo su tutela una familia de acogida o pre-adoptiva que previamente haya obtenido el certificado de idoneidad correspondiente;
- XXXIX. Formular y proponer al Ayuntamiento el programa anual de trabajo de la Procuraduría Auxiliar;
- XL. Integrar el informe general de la Procuraduría Auxiliar, para ser presentado en las sesiones ordinarias del Ayuntamiento;
- XLI. Formular y someter al Ayuntamiento, el anteproyecto de presupuesto de ingresos y de egresos de la Procuraduría de Protección;
- XLII. Proponer al Ayuntamiento, el nombramiento o remoción del personal de la Procuraduría Auxiliar;
- XLIII. Determinar cuándo resulta procedente la reintegración familiar de una niña, niño o adolescente;
- XLIV. Acordar y coordinar con las instituciones que correspondan el cumplimiento de planes y medidas de protección;
- XLV. Otorgar el consentimiento ante el órgano jurisdiccional que corresponda en los procedimientos de adopción de conformidad con lo establecido en el Código Civil para Estado de Guanajuato;
- XLVI. Ejercer de manera directa todas y cada una de las facultades que competan al personal de la Procuraduría Auxiliar;
- XLVII. Vincularse y coordinarse con los Centros de Asistencia Social y demás instituciones que corresponda para la ejecución de las acciones de su competencia;

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Lic. Marisol Montes Alba Titular de Procuraduría NNA	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Paginas: 20 de 63
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

**XLVIII. Las demás que en el ámbito y fines de la Procuraduría Auxiliar le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende el Ayuntamiento.**

 Elaboró: Lic. Marisol Montes Alba Titular de Procuraduría NNA	 CONTROL DE EMISIÓN Revisó: Lic. Ramon Andres Olivera Valdes Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	 Autorizó: Gustavo Gonzalez Herrera Presidente Municipal Interino
--	---	--

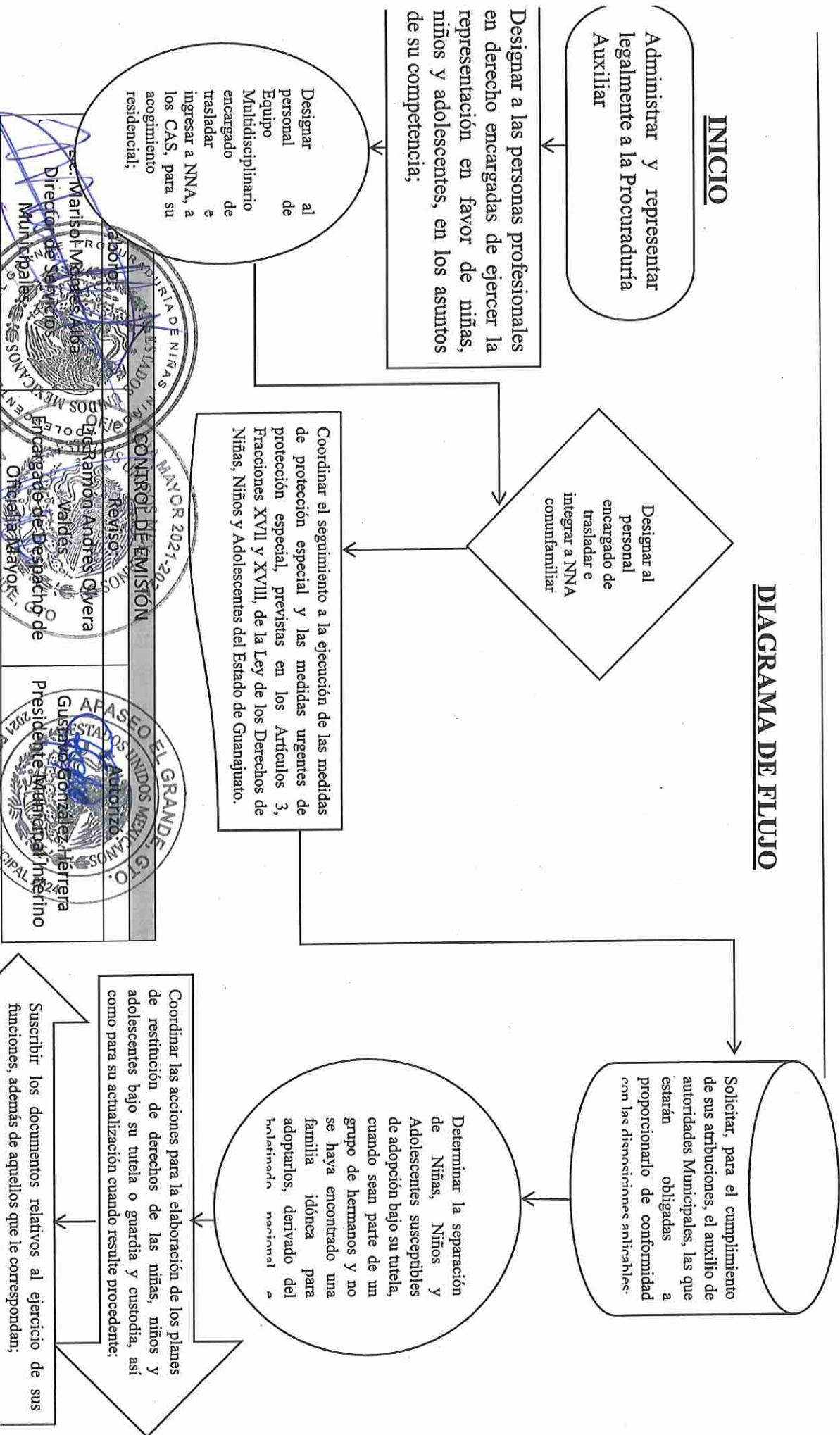




Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.

Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 1 de 63
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

**DIAGRAMA DE FLUJO**





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 2 de 63
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

<b>ÁREA:</b>	Gobierno Municipal Apaseo el Grande		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Auxiliar Jurídico de la Procuraduría Auxiliar de NNA.		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Procurar la protección integral de Niñas, Niños y Adolescentes que prevé la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales, la Ley General de NNA y demás disposiciones aplicables.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	35 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura en Derecho, preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curriculum y/o solicitud de empleo con fotografía.</li> <li>• Acta de Nacimiento (Copia).</li> <li>• 2 fotografías tamaño infantil.</li> <li>• Credencial de Elector (Copia).</li> <li>• Curp (Copia).</li> <li>• Número de Seguridad Social (IMSS).</li> <li>• Cédula profesional.</li> <li>• Constancia de situación fiscal actual de SHCP.</li> <li>• Comprobante de Domicilio (2 meses).</li> <li>• Carta de Antecedentes No Penales(Procuraduría)</li> <li>• Dos cartas de recomendación</li> </ul>		





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 3 de 63
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

CONOCIMIENTOS CLAVE:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho Penal.</li> <li>• Derecho Civil.</li> <li>• Derecho Familiar.</li> <li>• Derechos Humanos.</li> <li>• Derecho Constitucional.</li> <li>• Derecho Familiar.</li> </ul>
ACTITUDES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Confidencialidad.</li> <li>• Objetividad</li> <li>• Honestidad.</li> </ul>

### FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

- I. Atender las denuncias y realizar todas las diligencias para la determinación de casos de presunta vulneración o restricción de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- II. Colaborar con el personal profesional en psicología y en trabajo social para diagnosticar la situación de presunta restricción o vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes y, en su caso, elaborar los planes de restitución de derechos que establezcan las medidas idóneas para su protección y restitución de derechos, así como para su actualización en caso de sobrevenir hechos novedosos;
- III. Ejecutar las medidas urgentes de protección especial en los casos de presunta vulneración o restricción de los derechos de niñas, niños y adolescentes asignados;
- IV. Trasladar e ingresar a niñas, niños y adolescentes a centros de asistencia social para su acogimiento residencial, cuando haya sido determinado por autoridad competente, informando de ello a su superior jerárquico, dentro de las 24 horas siguientes;
- V. Actualizar los planes de restitución de derechos, cuando existan hechos novedosos o cambie la situación jurídica de niñas, niños o adolescentes; dicha actualización se llevará a cabo en un plazo de 15 días hábiles posteriores a los hechos novedosos o cambio de situación jurídica de las niñas, niños o adolescentes;
- VI. Ejercer la representación en favor de niñas, niños y adolescentes en los asuntos que les sean asignados;

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboró: Lic. Marisol Montes Alba Director de Servicios Municipales	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herreja Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 4 de 63
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

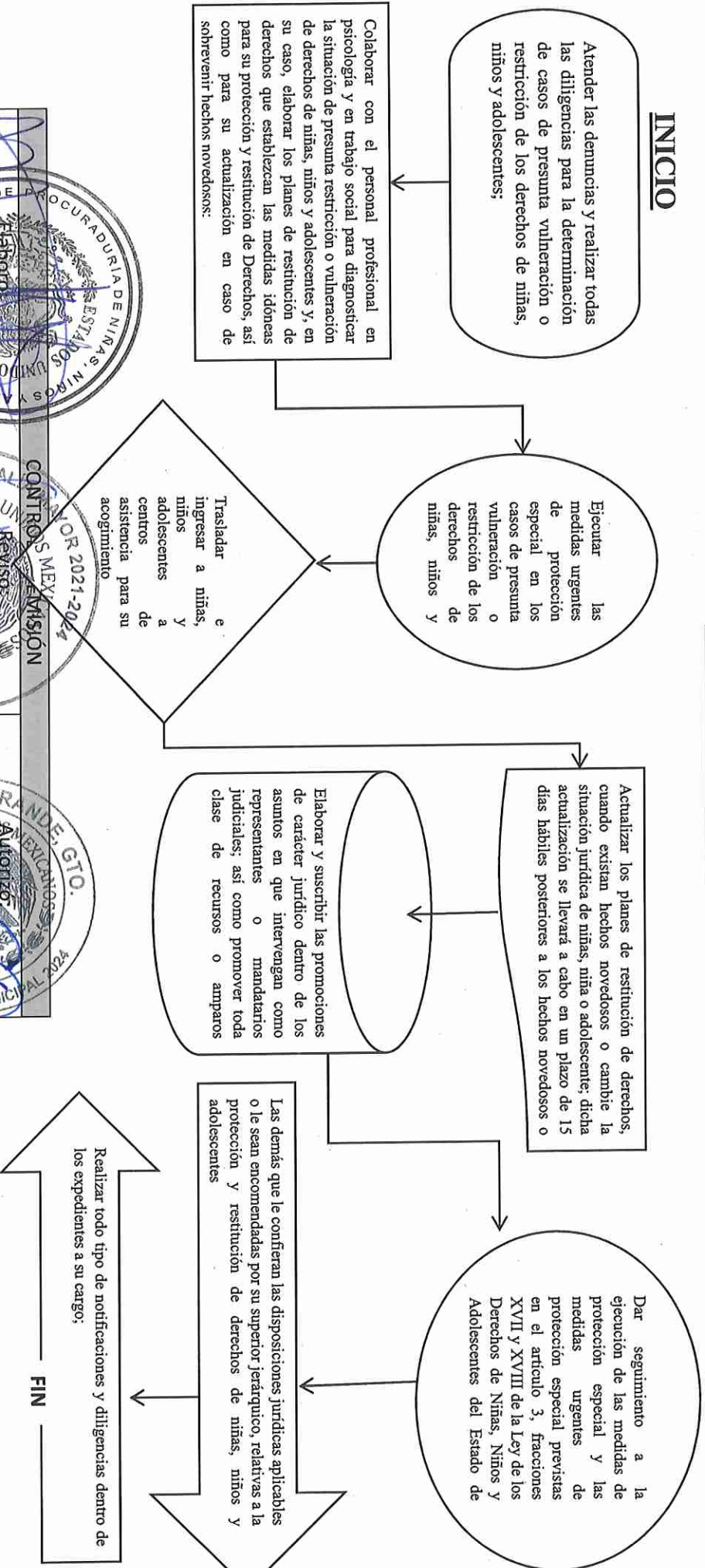
- VII. Realizar todo tipo de notificaciones y diligencias dentro de los expedientes a su cargo;
- VIII. Elaborar y suscribir las promociones de carácter jurídico dentro de los asuntos en que intervengan como representantes o mandatarios judiciales; así como promover toda clase de recursos o amparos tendientes a la defensa de los derechos de las niñas, niños o adolescentes que estén involucrados en dicho proceso.
- IX. Elaborar y proponer a la persona titular de la Procuraduría Auxiliar, el proyecto de determinación de archivo definitivo de los expedientes; y
- X. Dar seguimiento a la ejecución de las medidas de protección especial y las medidas urgentes de protección especial previstas en el artículo 3, fracciones XVII y XVIII de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato;
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le sean encomendadas por su superior jerárquico, relativas a la protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Lic. Madisora Montes Alba Director de Servicios Municipales	Reviso: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizo: Gustavo González Herreña Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		Paginas: 1 de 63	
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Código DC-SM-001	No. Revisión 0
Manual de Organización y Procedimientos			

## DIAGRAMA DE FLUJO



Colaborar con el personal profesional en psicología y en trabajo social para diagnosticar la situación de presunta restricción o vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes y, en su caso, elaborar los planes de restitución de derechos que establezcan las medidas idóneas para su protección y restitución de Derechos, así como para su actualización en caso de sobrevenir hechos novedosos:

Elaborado por: Lic. Mariela Morales Alba, Directora de Servicios Municipales

Revisado por: Lic. Ramón Andrés Olvera Velasco, Encargado de Despacho de Oficina Mayor

Autorizado por: Gustavo González Herrera, Presidente Municipal Interino

CONTROL DE EMISIÓN

APASEO EL GRANDE, GTO. 2024

APASEO EL GRANDE, GTO. 2024

APASEO EL GRANDE, GTO. 2024



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Paginas: 1 de 63
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

ÁREA:	Gobierno Municipal Apaseo el Grande
TITULO DEL PUESTO:	Psicologa de Procuraduría Auxiliar de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
<b>PROPOSITO GENERAL</b>	
Atender de manera integral a pacientes canalizados de Procuraduría Auxiliar.	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	

EDAD	Indistinta	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura en Psicología.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curriculum y/o solicitud de empleo con.</li> <li>• Fotografía Acta de Nacimiento (Copia).</li> <li>• 2 fotografías tamaño infantil Credencial de Elector (Copia).</li> <li>• Curp Copia.</li> <li>• Número de Seguridad Social (IMSS).</li> <li>• Cédula de Registro ante el SAT (Copia).</li> <li>• Comprobante de Domicilio (2 meses)</li> <li>• Comprobante de estudios (Copia).</li> <li>• Carta de Antecedentes No Penales (Procuraduría).</li> <li>• Dos cartas de recomendación.</li> <li>• Correo electrónico</li> </ul>		

 Elaboró: Lic. Marisol Montes Alba Director de Servicios Municipales	 <b>CONTROL DE EMISION</b> Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	 Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	---	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Paginas: 2 de 63
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

CONOCIMIENTOS CLAVE:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidades interpersonales.</li> <li>• Capacidad de aplicación de conocimientos en la práctica.</li> <li>• Habilidades comunicativas.</li> <li>• Inteligencia emocional.</li> </ul>
ACTITUDES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Confidencialidad.</li> <li>• Objetividad.</li> <li>• Honestidad.</li> </ul>
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>	

- a) Atender las denuncias y realizar las diligencias para la determinación de casos de presunta vulneración o restricción de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- b) Entrevistar a niñas, niños y adolescentes, así como a las personas que formen parte de su entorno para detectar la existencia o no de una restricción o vulneración de sus derechos;
- c) Elaborar los estudios, diagnósticos e informes que resulten necesarios para la atención de los casos, especificando los métodos técnicos o científicos utilizados, así como los hechos y circunstancias concretas que los justifiquen;
- d) Colaborar con el personal profesional en derecho y en psicología para diagnosticar la situación de presunta restricción o vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, y con sus conclusiones participar en la elaboración de los planes de restitución de derechos que establezcan las medidas idóneas para su protección y restitución de derechos, así como para su actualización en caso de sobrevenir hechos novedosos o cambio en la situación jurídica de niñas, niños o adolescentes;
- e) Realizar las gestiones para el ingreso de niñas, niños y adolescentes al centro de asistencia social o cuidado alternativo, que resulte más adecuado para atender sus necesidades y situación personal, privilegiando en todo momento el interés superior;
- f) Trasladar e ingresar a niñas, niños y adolescentes a centros de asistencia social para su acogimiento residencial, cuando haya sido determinado por autoridad competente, informando de ello a su superior jerárquico, dentro de las 24 horas siguientes.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboró: Lic. Marisol Montes Alba Director de Servicios Municipales	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino

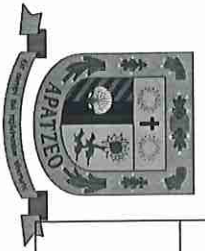


Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Paginas: 3 de 63
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

- g) Participar en la evaluación y actualización de los planes de restitución de derechos, cuando existan hechos novedosos o cambie la situación jurídica de niñas, niños o adolescentes;
- h) Dar seguimiento a la ejecución de las medidas de protección especial y las medidas urgentes de protección especial previstas en el artículo 3, fracciones XVII y XVIII de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato; y
- i) Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le sean encomendadas por su superior jerárquico, relativas a la protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Lic. Marisol Montes Alba Director de Servicios Municipales	Revisó: Lic. Ramon Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





Fecha de emisión:  
28 de abril de 2024

Fecha de última revisión:  
28 de abril de 2024

Páginas:  
1 de 63

Manual de Organización y Procedimientos

Código  
DC-SM-001

No. Revisión  
0

## DIAGRAMA DE FLUJO

### INICIO

Atender las denuncias y realizar las diligencias para la determinación de casos de presunta vulneración o restricción de los derechos de niñas, niños y adolescentes:

Aplicar pruebas y entrevistar a niñas, niños y adolescentes, así como a las personas que formen parte de su entorno para detectar la existencia o no de una restricción o vulneración de sus derechos;

Elaborar los estudios, diagnósticos e informes que resulten para la atención de los casos, especificando los métodos técnicos científicos utilizados y las pruebas o evaluaciones aplicadas, así como los hechos y circunstancias.

Trasladar e ingresar a niñas, niños y adolescentes a centros de asistencia social para su acogimiento

Participar en la evaluación y actualización de los planes de restricción de derechos, cuando existan hechos novedosos o cambie la situación jurídica de niñas, niños o adolescentes;

Colaborar con el personal profesional en derecho y en trabajo social para diagnosticar la situación de presunta restricción o vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, y con sus conclusiones participar en la elaboración de los planes de restricción de derechos que establezcan las medidas idóneas para su protección y restitución de derechos, así como para su actualización cuando resulte procedente;

Trasladar e ingresar a niñas, niños y adolescentes a centros de asistencia social o cuidado alternativo, para su acogimiento residencial, cuando haya sido determinado por autoridad competente, informando de ello a su superior jerárquico dentro de las 24 horas

Coadyuvar en la ejecución de las medidas urgentes de protección especial en los casos de presunta vulneración o restricción de los derechos de niñas, niños y adolescentes asignados;

Realizar todo tipo de notificaciones y diligencias dentro de los expedientes a su cargo;

### FIN





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 1 de 63
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

ÁREA:	Gobierno Municipal Apaseo el Grande
TÍTULO DEL PUESTO:	Trabajador Social Adscrito a la Procuraduría Auxiliar.
PROPOSITO GENERAL	

Actuar conforme lo establecidos dentro de los lineamientos de la Procuraduría Auxiliar, como manda la Ley General de los Derechos Niños, Niños y Adolescentes.

PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	Indistinta	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Superiores titulados (Lic. Trabajo Social) Carreras afines o Certificación de Gobierno del Estado, Preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	En Trabajo social de casos
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curriculum y/o solicitud de empleo con fotografía.</li> <li>Acta de Nacimiento (Copia).</li> <li>2 fotografías tamaño infantil.</li> <li>Certificado de estudios.</li> <li>Credencial de Elector (Copia).</li> <li>Curp (Copia).</li> <li>Número de Seguridad Social (IMSS).</li> <li>Cédula profesional.</li> <li>Constancia de situación fiscal actual de SHCP.</li> <li>Comprobante de Domicilio (2 meses).</li> <li>Carta de Antecedentes No Penales(Procuraduría)</li> <li>Dos cartas de recomendación</li> </ul>		

Elaboro: Lic. Marisol Montes Alba Director de Servicios Municipales	CONTROL DE EMISIÓN Reviso: Lic. Ramón Andrés Olivera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizo: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 2 de 63
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

CONOCIMIENTOS CLAVE:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparación técnica: Trabajo social de casos.</li> <li>• Trabajo social individual.</li> <li>• Desarrollo organizacional.</li> <li>• Planeación Estratégica.</li> <li>• Manejo de grupos.</li> <li>• Elaboración de peritajes.</li> </ul>
ACTITUDES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad de palabra.</li> <li>• Atención al ciudadano.</li> <li>• Empatía.</li> <li>• Interacción.</li> <li>• Buena comunicación.</li> <li>• Trabajo bajo presión.</li> <li>• Manejo de conflicto.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Dinamismo.</li> <li>• Calidad en el servicio a ciudadanos.</li> </ul>

 Elaboro: Lic. Marisol Montes Alba Director de Servicios Municipales	 CONTROL DE EMISIÓN Reviso: Lic. Ramon Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	 Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	---	---



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 3 de 63
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

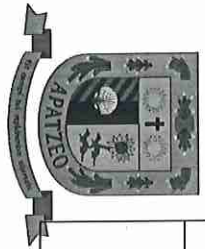
**FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES**

- a) Atender las denuncias y realizar las diligencias para la determinación de casos de presunta vulneración o restricción de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- b) Aplicar pruebas y entrevistar a niñas, niños y adolescentes, así como a las personas que formen parte de su entorno para detectar la existencia o no de una restricción o vulneración de sus derechos;
- c) Elaborar los estudios, diagnósticos e informes que resulten para la atención de los casos, especificando los métodos técnicos o científicos utilizados, las pruebas o evaluaciones aplicadas, así como los hechos y circunstancias concretas que los justifiquen;
- d) Colaborar con el personal profesional en derecho y en trabajo social para diagnosticar la situación de presunta restricción o vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, y con sus conclusiones participar en la elaboración de los planes de restitución de derechos que establezcan las medidas idóneas para su protección y restitución de derechos, así como para su actualización cuando resulte procedente;
- e) Trasladar e ingresar a niñas, niños y adolescentes a centros de asistencia social o cuidado alternativo, para su acogimiento residencial, cuando haya sido determinado por autoridad competente, informando de ello a su superior jerárquico dentro de las 24 horas siguientes;
- f) Participar en la evaluación y actualización de los planes de restitución de derechos, cuando existan hechos novedosos o cambie la situación jurídica de niñas, niños o adolescentes;
- g) Realizar todo tipo de notificaciones y diligencias dentro de los expedientes a su cargo;
- h) Coadyuvar en la ejecución de las medidas urgentes de protección especial en los casos de presunta vulneración o restricción de los derechos de niñas, niños y adolescentes asignados;
- i) Dar seguimiento a la ejecución de las medidas de protección especial y las medidas urgentes de protección especial previstas en el artículo 3, fracciones XVII y XVIII de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato; y
- j) Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le sean encomendadas por su superior jerárquico, relativas a la protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes.

Elaboro:  
**Lic. Marijol Montes Alba**  
Director de Servicios Municipales

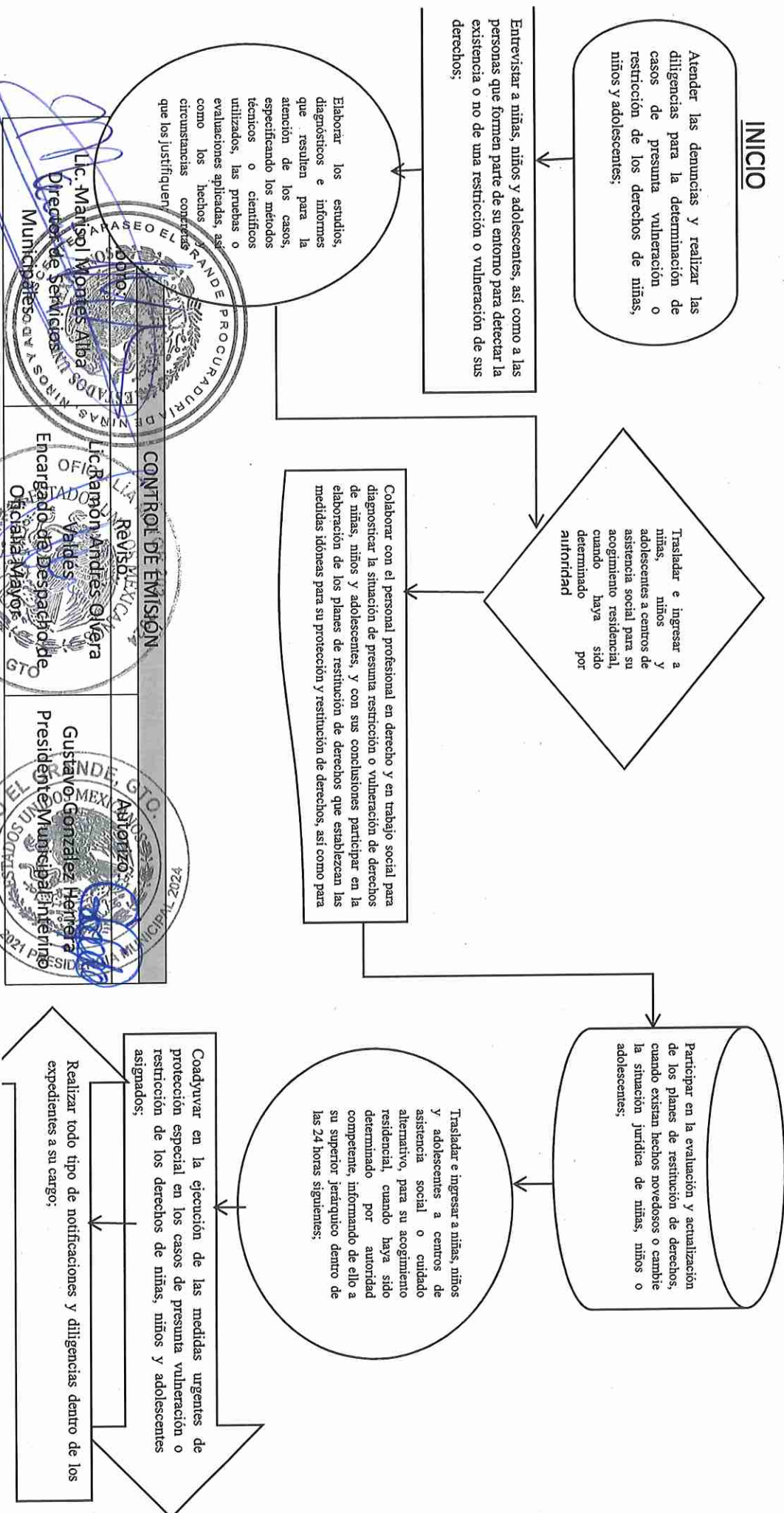
CONTROL DE EMISIÓN  
Revisó:  
**Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés**  
Encargado de Despacho de Oficialía Mayor

Autorizo:  
**Gustavo González Herrera**  
Presidente Municipal Interino



Fecha de emisión: 28 de abril de 2024		Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024		Paginas: 1 de 63	
Manual de Organización y Procedimientos				Código DC-SM-001	
				No. Revisión 0	

### DIAGRAMA DE FLUJO



**CONTROL DE EMISIÓN**

Lic. Mansol Morales Albad  
Director de Servicios Municipales

Lic. Ramón Andrés Olvera  
Encargado de Despacho de Oficina Mayor

Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino

APASEO EL GRANDE, GTO. MEXICO  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
MUNICIPAL 2024



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Paginas: 1 de 63
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

ÁREA:	Gobierno Municipal Apaseo el Grande
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo de la Procuraduría Auxiliar de NNA.
PROPOSITO GENERAL	

Control de Agenda Jurídico y Psicología, atender de llamas telefónicas, llevar acabo las comprobaciones de los gastos realizados por el area de Procuraduría (viaticos, pagos de CAS) archivo administrativo, atención y recepción de usuarios.

PERFIL DEL PUESTO			
EDA	28 años	SEX	Indistinto
		O	
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura en Pedagogía, Preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
REQUISITOS	<p>Curriculum y/o solicitud de empleo con fotografía Acta de Nacimiento (Copia).</p> <p>2 fotografías tamaño infantil.</p> <p>Credencial de Elector (Copia).</p> <p>Curp (Copia).</p> <p>Número de Seguridad Social (IMSS) Cédula profesional.</p> <p>Constancia de registro federal de causantes.</p> <p>Comprobante de Domicilio (2 meses).</p>		


<p>Elaboro: Lic. Marisol Montes Alba Directora de Servicios Municipales</p>	<p>CONTROL DE EMISION Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de Oficialía Mayor</p>	<p>Autorizo: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>
---	--	---



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 2 de 63
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

	Carta de Antecedentes No Penales (Procuraduría). Dos cartas de recomendación
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Manejo de Word. Excel. Power Point. Archivos administrativos.
ACTITUDES:	Ética. Respeto. Tolerancia. Confidencialidad. Objetividad Honestidad.
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>	

Llevar acabo la de Agenda, tanto jurídica y psicológica;  
Atender llamas telefónicas (reportes de NNA);  
y comprobación de gastos, elaboración de facturas;  
Archivo administrativo, y  
Atención y recepción de usuarios,  
Realizar todas las actividades que se me asignen.

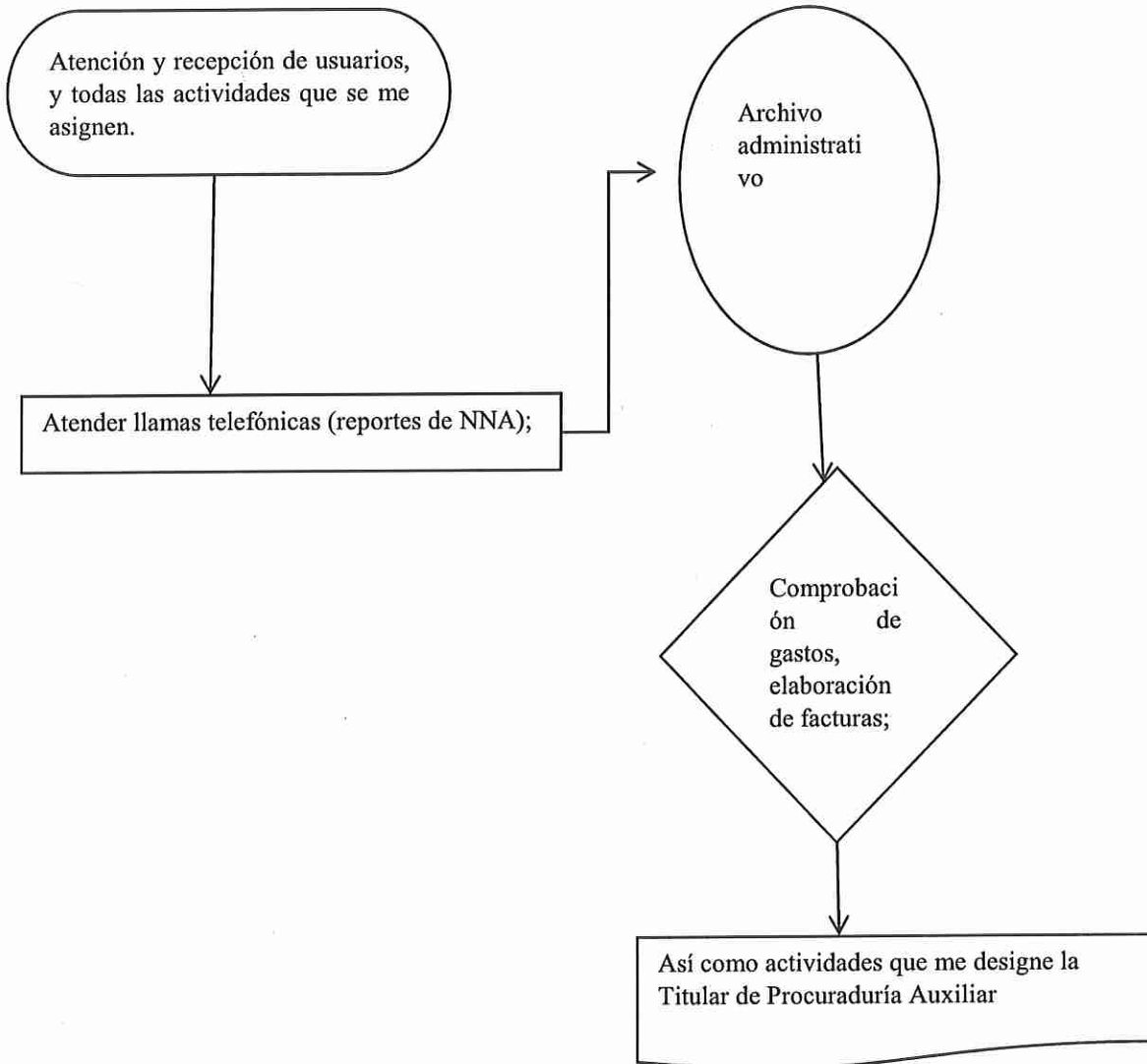
<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro:  Lic. Marisol Montes Alba Director de Servicios Municipales	Revisó:  Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizo:  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 3 de 63
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

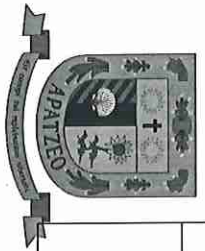
### DIAGRAMA DE FLUJO

INICIO



Elaboro:	Reviso:	Autorizo:
Lic. Marisol Montes Alba Director de Servicios Municipales	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





Fecha de emisión:  
28 de abril de 2024

Fecha de última revisión:  
28 de abril de 2024

Páginas:  
1 de 63

Manual de Organización y Procedimientos

Código  
DC-SM-001

No. Revisión  
0

## SITUACIONES DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

### INICIO

RECIBIR DENUNCIAS POR OMISIÓN DE CUIDADOS, POR DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

REALIZAR LAS VISITAS DOMICILIARIAS, DONDE INTERVIENE EL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO (T. SOCIAL, PSICOLOGA, TITULAR DE PROCURADURÍA)

EN CASO DE ENCONTRAR UNA SITUACIÓN DE MALTRATO INFANTIL OMISIÓN CUIDADOS

SE REALIZARAN LAS CANALIZACIONES CORRESPONDIENTES AL M.P. A

DECRETA ENTRE MINISTERIO PROCURADURÍA, LAS MEDIDAS CORRESPONDIENTES

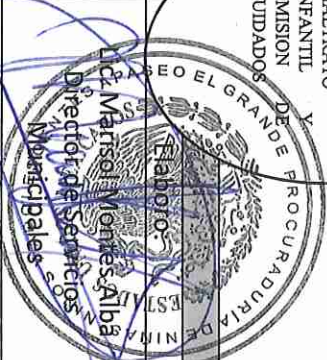
LOCALIZAR LA RED FAMILIAR, BUSCANDO VIABILIDADES POSITIVAS ENTRE ABUELOS Y TÍOS/ TÍAS

EL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO, REALIZARA LA RESTITUCIÓN DE LOS DERECHOS DEL NNA, Y SE DETERMINA SI SON ALOJADOS POR PROCURADURÍA AUXILIAR, O REINTEGRADOS EN SU RED FAMILIAR.

EN CASO DE ALOJAMIENTO DE NNA SE REALIZA VALORACIÓN MÉDICA Y SE PROCEDE A ELABORAR EL OFICIO CORRESPONDIENTE PARA EL INGRESO A CASA HOGAR

SE APERTURA EXPEDIENTE DEL NNA, EN PROCURADURÍA, EN CASO DE ALOJAMIENTO PARA DAR SEGUIMIENTO

FIN





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 1 de 63
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

<b>ÁREA:</b>		Gobierno Municipal, Apaseo el Grande, Gto.	
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>		Titular De Procuraduría Auxiliar De NNA, Municipio De Apaseo El Grande, Guanajuato.	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Procurar la protección integral de Niñas, Niños y Adolescentes que prevé la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales, la Ley General de NNA y demás disposiciones aplicables.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	35 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>	Licenciatura En Derecho, Preferentemente		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 Año
<b>REQUISITOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curriculum Y/O Solicitud De Empleo Con Fotografia Acta De Nacimiento (Copia).</li> <li>• 2 Fotografías Tamaño Infantil.</li> <li>• Credencial De Elector(Copia)</li> <li>• Curp (Copia).</li> <li>• Número De Seguridad Social (Imss).</li> <li>• Cédula Profesional.</li> <li>• Constancia De Situación Fiscal Actual De Shcp.</li> <li>• Comprobante De Domicilio (2 Meses).</li> <li>• Carta De Antecedentes No Penales(Procuraduría) Dos Cartas De Recomendación</li> </ul>		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho Penal, Derecho Civil,</li> <li>• Derecho Familiar.</li> <li>• Derechos Humanos.</li> <li>• Derecho Constitucional.</li> <li>• Derecho Familiar.</li> </ul>		
<b>ACTITUDES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Confidencialidad</li> <li>• Objetividad.</li> </ul>		

 Elaboro: Lic. Marisol Montes Alba Titular de Procuraduría NNA	 CONTROL DE EMISIÓN Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	 Autorizo: Gustavo Gonzalez Herrera Presidente Municipal Interino
---	---	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 2 de 63
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

	<ul style="list-style-type: none"><li>Honestidad</li></ul>
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES	

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Reviso:	Autorizo:
 Lic. Marisol Montes Alba Titular de Procuraduría NNA	 Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 3 de 63
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

- Administrar y representar legalmente a la Procuraduría Auxiliar;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, además de aquellos que le correspondan;
- Expedir, cuando legalmente corresponda, las constancias y certificaciones de los documentos existentes en la Procuraduría Auxiliar;
- Solicitar el auxilio de las autoridades federales, estatales y municipales para la protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal, las conductas de las personas servidoras públicas de la Procuraduría Auxiliar, que puedan constituir posibles responsabilidades administrativas, así como de personas que fungieron con tal carácter y de las personas particulares en su relación con la Procuraduría Auxiliar;
- Designar al equipo multidisciplinario encargado de atender y dar seguimiento a las denuncias por posible vulneración o restricción de derechos de niñas, niños y adolescentes;
- Designar a las personas profesionales en derecho encargadas de ejercer la representación en favor de niñas, niños y adolescentes, en los asuntos de su competencia;
- Designar al personal encargado de trasladar e ingresar a niñas, niños y adolescentes en centros de asistencia social para su acogimiento residencial;
- Designar al personal encargado de trasladar e integrar a niñas, niños y adolescentes al domicilio de una familia de acogida;
- Realizar las gestiones necesarias con las instancias competentes, para que sean cubiertas las necesidades alimentarias de las niñas, niños y adolescentes en cuyo favor ejercen la tutela o custodia;
- Coordinar las acciones para la elaboración de los planes de restitución de derechos de los niñas, niños y adolescentes bajo su tutela o guardia y custodia, así como para su actualización cuando resulte procedente;
- Suscribir y someter a la consideración de la persona titular de la Procuraduría Estatal, los planes de restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes para su aprobación;
- Coordinar las acciones para la elaboración de los informes de adoptabilidad o acogimiento familiar de los niñas, niños y adolescentes bajo su tutela o guardia y custodia, así como para su actualización cuando resulte procedente.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
• Determinar la separación de niñas, niños y adolescentes susceptibles de adopción bajo su tutela, cuando sean parte de un grupo de hermanos y no se haya encontrado una familia idónea para		
Lic. Mari Sol Montes Alba Titular de Procuraduría NNA	Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo Gonzalez Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apatzeo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 4 de 63
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

adoptarlos, derivado del boletín nacional e internacional;

- Coordinar el seguimiento a la ejecución de las medidas de protección especial y las medidas urgentes de protección especial, previstas en los artículos 3, fracciones XVII y XVIII de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato;
- Solicitar, para el cumplimiento de sus atribuciones, el auxilio de autoridades municipales, las que estarán obligadas a proporcionarlo de conformidad con las disposiciones aplicables;
- Entregar a la Procuraduría Estatal para su atención directa aquellos expedientes que esta considere pertinente, de conformidad con lo establecido en el artículo 27-1, fracción XXIII de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato;
- Solicitar a la Procuraduría Estatal familias que cuenten con certificado de idoneidad para realizar la asignación a niñas, niños y adolescentes susceptibles de adopción o acogimiento familiar bajo su tutela;
- Asignar a niñas, niños y adolescentes que estén bajo su tutela una familia de acogida o pre-adoptiva que previamente haya obtenido el certificado de idoneidad correspondiente;
- Administrar y representar legalmente a la Procuraduría Auxiliar;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, además de aquellos que le correspondan;
- Expedir, cuando legalmente corresponda, las constancias y certificaciones de los documentos existentes en la Procuraduría Auxiliar;
- Solicitar el auxilio de las autoridades federales, estatales y municipales para la protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal, las conductas de las personas servidoras públicas de la Procuraduría Auxiliar, que puedan constituir posibles responsabilidades administrativas, así como de personas que fungieron con tal carácter y de las personas particulares en su relación con la Procuraduría Auxiliar;
- Designar al equipo multidisciplinario encargado de atender y dar seguimiento a las denuncias por posible vulneración o restricción de derechos de niñas, niños y adolescentes;
- Designar a las personas profesionales en derecho encargadas de ejercer la representación en favor de niñas, niños y adolescentes, en los asuntos de su competencia;
- Designar al personal encargado de trasladar e ingresar a niñas, niños y adolescentes en centros de asistencia social para su acogimiento residencial;
- Designar al personal encargado de trasladar e integrar a niñas, niños y adolescentes al domicilio de una familia de acogida;
- Realizar las gestiones necesarias con las instancias competentes, para que sean cubiertas las necesidades alimentarias de las niñas, niños y adolescentes en cuyo favor ejercen la tutela o custodia;
- Coordinar las acciones para la elaboración de los planes de restitución de derechos de los niñas, niños y adolescentes bajo su tutela o guardia y custodia, así como para su actualización cuando resulte

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Lic. Marisol Montes Alba Titular de Procuraduría NNA	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizo: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Paginas: 5 de 63
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

procedente;

- Suscribir y someter a la consideración de la persona titular de la Procuraduría Estatal, los planes de restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes para su aprobación;
- Coordinar las acciones para la elaboración de los informes de adoptabilidad o acogimiento familiar de los niñas, niños y adolescentes bajo su tutela o guardia y custodia, así como para su actualización cuando resulte procedente;
- Determinar la separación de niñas, niños y adolescentes susceptibles de adopción bajo su tutela, cuando sean parte de un grupo de hermanos y no se haya encontrado una familia idónea para adoptarlos, derivado del boletinado nacional e internacional;
- Coordinar el seguimiento a la ejecución de las medidas de protección especial y las medidas urgentes de protección especial, previstas en los artículos 3, fracciones XVII y XVIII de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato;
- Solicitar, para el cumplimiento de sus atribuciones, el auxilio de autoridades municipales, las que estarán obligadas a proporcionarlo de conformidad con las disposiciones aplicables;
- Entregar a la Procuraduría Estatal para su atención directa aquellos expedientes que esta considere pertinente, de conformidad con lo establecido en el artículo 27-1, fracción XXIII de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato;
- Solicitar a la Procuraduría Estatal familias que cuenten con certificado de idoneidad para realizar la asignación a niñas, niños y adolescentes susceptibles de adopción o acogimiento familiar bajo su tutela;
- Asignar a niñas, niños y adolescentes que estén bajo su tutela una familia de acogida o pre-adoptiva que previamente haya obtenido el certificado de idoneidad correspondiente;
- Formular y proponer al Ayuntamiento el programa anual de trabajo de la Procuraduría Auxiliar;
- Integrar el informe general de la Procuraduría Auxiliar, para ser presentado en las sesiones ordinarias del Ayuntamiento;
- Formular y someter al Ayuntamiento, el anteproyecto de presupuesto de ingresos y de egresos de la Procuraduría de Protección;
- Proponer al Ayuntamiento, el nombramiento o remoción del personal de la Procuraduría Auxiliar;
- Determinar cuándo resulta procedente la reintegración familiar de una niña, niño o adolescente;
- Acordar y coordinar con las instituciones que correspondan el cumplimiento de planes y medidas de protección;
- Otorgar el consentimiento ante el órgano jurisdiccional que corresponda en los procedimientos de adopción de conformidad con lo establecido en el Código Civil para Estado de Guanajuato;
- Ejercer de manera directa todas y cada una de las facultades que competan al personal de la Procuraduría Auxiliar;
- Vincularse y coordinarse con los Centros de Asistencia Social y demás instituciones que corresponda para la ejecución de las acciones de su competencia;
- Las demás que en el ámbito y fines de la Procuraduría Auxiliar le confieran otras disposición

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Lic. Marisol Montes Alba Titular de Procuraduría NNA	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olivera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor.	Autorizo: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Paginas: 6 de 63
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

es aplicables o le encomiende el Ayuntamiento.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	QUE DOY	PARA QUE: QUE RECIBO	PERIODICIDAD
TITULAR DE PROCURADURÍA AUXILIAR	Recibir información sobre las actividades que realiza cada persona del área de procuraduría.	Reportes de las actividades del personal.	Diariamente
	Acudir al MP. Como representante legal de NNA.	Oficios	Periódicamente
	Indicar al equipo multidisciplinario, respecto a los reportes o canalizaciones, para llevar acabo la visita correspondiente.	Información respecto a las visitas correspondientes	Semanal
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrar y representar legalmente a la Procuraduría Auxiliar;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes</li> <li>Canalizaciones</li> <li>Reportes por posible vulneración de Derecho en NNA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diariamente</li> </ul>



Elaboro:  
Lic. Marisol Montes Alba  
Titular de Procuraduría NNA



CONTROL DE EMISIÓN  
Reviso:  
Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes  
Encargado de Despacho de Oficialía Mayor



Autorizo:  
Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Paginas: 7 de 63
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

<b>ÁREA:</b>	Gobierno Municipal, Apaseo el Grande, Gto.		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Auxiliar Jurídico de Procuraduría Auxiliar De NNA, Municipio De Apaseo El Grande, Guanajuato.		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Procurar la protección integral de Niñas, Niños y Adolescentes que prevé la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales, la Ley General de NNA y demás disposiciones aplicables.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	35 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>	Licenciatura En Derecho, Preferentemente		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 Año
<b>Elaboro:</b> Lic. Marisol Montes Alba Titular de Procuraduría NNA	<b>Reviso:</b> Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	<b>Autorizo:</b> Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Paginas: 8 de 63
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curriculum Y/O Solicitud De Empleo Con Fotografía Acta De Nacimiento (Copia).</li> <li>• 2 Fotografías Tamaño Infantil.</li> <li>• Credencial De Elector(Copia)</li> <li>• Curp (Copia).</li> <li>• Número De Seguridad Social (Imss).</li> <li>• Cédula Profesional.</li> <li>• Constancia De Situación Fiscal Actual De Shcp.</li> <li>• Comprobante De Domicilio (2 Meses).</li> <li>• Carta De Antecedentes No Penales(Procuraduría) Dos Cartas De Recomendación</li> </ul>
CONOCIMIENTOS CLAVE:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho Penal, Derecho Civil,</li> <li>• Derecho Familiar.</li> <li>• Derechos Humanos.</li> <li>• Derecho Constitucional.</li> <li>• Derecho Familiar.</li> </ul>
ACTITUDES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Confidencialidad</li> <li>• Objetividad.</li> <li>• Honestidad</li> </ul>

  		
<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro: Lic. Marisol Montes Alba Titular de Procuraduría NNA	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizo: Gustavo Gonzalez Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Paginas: 9 de 63
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

- Atender las denuncias y realizar todas las diligencias para la determinación de casos de presunta vulneración o restricción de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- Colaborar con el personal profesional en psicología y en trabajo social para diagnosticar la situación de presunta restricción o vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes y, en su caso, elaborar los planes de restitución de derechos que establezcan las medidas idóneas para su protección y restitución de derechos, así como para su actualización en caso de sobrevenir hechos novedosos;
- Ejecutar las medidas urgentes de protección especial en los casos de presunta vulneración o restricción de los derechos de niñas, niños y adolescentes asignados;
- Trasladar e ingresar a niñas, niños y adolescentes a centros de asistencia social para su acogimiento residencial, cuando haya sido determinado por autoridad competente, informando de ello a su superior jerárquico, dentro de las 24 horas siguientes;
- Actualizar los planes de restitución de derechos, cuando existan hechos novedosos o cambie la situación jurídica de niñas, niños o adolescentes; dicha actualización se llevará a cabo en un plazo de 15 días hábiles posteriores a los hechos novedosos o cambio de situación jurídica de las niñas, niños o adolescentes;
- Ejercer la representación en favor de niñas, niños y adolescentes en los asuntos que les sean asignados;
- Realizar todo tipo de notificaciones y diligencias dentro de los expedientes a su cargo;
- Elaborar y suscribir las promociones de carácter jurídico dentro de los asuntos en que intervengan como representantes o mandatarios judiciales; así como promover toda clase de recursos o amparos tendientes a la defensa de los derechos de las niñas, niños o adolescentes que estén involucrados en dicho proceso.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elabora:	Revisa:	Autorizo:
 Lic. Marisol Montes Alba Titular de Procuraduría NNA	 Lic. Ramon Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 10 de 63
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

- Elaborar y proponer a la persona titular de la Procuraduría Auxiliar, el proyecto de determinación de archivo definitivo de los expedientes; y
- Dar seguimiento a la ejecución de las medidas de protección especial y las medidas urgentes de protección especial previstas en el artículo 3, fracciones XVII y XVIII de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato;

**CONTACTOS INTERPERSONALES**

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
AUXILIAR JURIDICO	Ejecutar todo tipo de notificaciones y diligencias dentro de los expedientes a su cargo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de aperturas de expedientes, o seguimiento de elaboración de expedientes.</li> </ul>	Diariamente
	Atender las denuncias y realizar todas las diligencias para la determinación de casos de presunta vulneración o restricción de los derechos de niñas, niños y adolescentes;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Canalizaciones de otras áreas.</li> <li>• Reportes telefónico</li> </ul>	Semanalmente
	Actualizar los planes de restitución de derechos, cuando existan hechos novedosos o cambie la situación jurídica de niñas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes</li> <li>• Oficios donde se solicita de PEPNNA</li> </ul>	15 Días hábiles



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Lic. Mariño Montes Alba Titular de Procuraduría NNA	Reviso: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizo: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Paginas: 11 de 63
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

	niños o adolescentes;		
--	-----------------------	--	--

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Reviso:	Autorizo:
 Lic. Marisol Montes Alba Titular de Procuraduría NNA	 Lic. Ramón Andrés Olivera Valdes Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 12 de 63
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

ÁREA:	Gobierno Municipal, Apaseo el Grande, Gto.
-------	--

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:  Lic. Marisol Montes Alba Titular de Procuraduría NNA	Revisó:  Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizo:  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Paginas: 13 de 63
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Trabajador Social de Procuraduría Auxiliar de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Procurar la protección integral de Niñas, Niños y Adolescentes que prevé la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales, la Ley General de NNA y demás disposiciones aplicables.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	35 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>	Licenciatura en Trabajo Social, Preferentemente		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 Año
<b>REQUISITOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curriculum Y/O Solicitud De Empleo Con Fotografía Acta De Nacimiento (Copia).</li> <li>• 2 Fotografías Tamaño Infantil.</li> <li>• Credencial De Elector(Copia)</li> <li>• Curp (Copia).</li> <li>• Número De Seguridad Social (Imss).</li> <li>• Cédula Profesional.</li> <li>• Constancia De Situación Fiscal Actual De Shcp.</li> <li>• Comprobante De Domicilio (2 Meses).</li> <li>• Carta De Antecedentes No Penales(Procuraduría) Dos Cartas De Recomendación</li> </ul>		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidades interpersonales.</li> <li>• Capacidad de aplicación de conocimientos en la práctica.</li> <li>• Habilidades comunicativas.</li> <li>• Inteligencia emocional.</li> </ul>		
<b>ACTITUDES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Confidencialidad</li> <li>• Objetividad</li> </ul>		

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro:	Revisó:	Autorizo:
 Lic. Marisol Montes Alba Titular de Procuraduría NNA	 Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 14 de 63
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

#### FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

- I. Atender las denuncias y realizar las diligencias para la determinación de casos de presunta vulneración o restricción de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- II. Entrevistar a niñas, niños y adolescentes, así como a las personas que formen parte de su entorno para detectar la existencia o no de una restricción o vulneración de sus derechos;
- III. Elaborar los estudios, diagnósticos e informes que resulten para la atención de los casos, especificando los métodos técnicos o científicos utilizados, las pruebas o evaluaciones aplicadas, así como los hechos y circunstancias concretas que los justifiquen;
- IV. Colaborar con el personal profesional en derecho y en psicología para diagnosticar la situación de presunta restricción o vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, y con sus conclusiones participar en la elaboración de los planes de restitución de derechos que establezcan las medidas idóneas para su protección y restitución de derechos, así como para su actualización cuando resulte procedente;
- V. Trasladar e ingresar a niñas, niños y adolescentes a centros de asistencia social o cuidado alternativo, para su acogimiento residencial, cuando haya sido determinado por autoridad competente, informando de ello a su superior jerárquico dentro de las 24 horas siguientes;
- VI. Participar en la evaluación y actualización de los planes de restitución de derechos, cuando existan hechos novedosos o cambie la situación jurídica de niñas, niños o adolescentes;
- VII. Realizar todo tipo de notificaciones y diligencias dentro de los expedientes a su cargo;
- VIII. Coadyuvar en la ejecución de las medidas urgentes de protección especial en los casos de presunta vulneración o restricción de los derechos de niñas, niños y adolescentes asignados;

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:  Lic. Marisol Montes Alba Titular de Procuraduría NNA	Revisó:  Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizo:  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Paginas: 15 de 63
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

- IX. Dar seguimiento a la ejecución de las medidas de protección especial y las medidas urgentes de protección especial previstas en el artículo 3, fracciones XVII y XVIII de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato; y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le sean encomendadas por su superior jerárquico, relativas a la protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes.

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	

Psicologa	Participar en la evaluación y actualización de los planes de restitución de derechos, cuando existan hechos novedosos o cambie la situación jurídica de niñas, niños o adolescentes.	Oficios donde se solicita los informes de sus peritajes respecto a la restitución de derechos de NNA	Diariamente
	Atender las denuncias y realizar las diligencias para la determinación de	Atender a las canalizaciones y/o reportes a través de medios telefónico	Semanalmente



CONTROL DE EMISION		
Elaboro: Lic. Marisol Montes Alba Titular de Procuraduría NNA	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizo: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 16 de 63
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

ÁREA:	Gobierno Municipal, Apaseo el Grande, Gto.
TÍTULO DEL PUESTO:	de presunta Auxiliar ADMINISTRATIVO de Procuraduría Auxiliar de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes ción o restricción
PROPOSITO GENERAL	

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Marisol Montes Alba Titular de Procuraduría NNA	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficial/a Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Paginas: 17 de 63
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0



Procurar la protección integral de Niñas, Niños y Adolescentes que prevé la Constitución Política de los			
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	28 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura En Pedagogía		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 Año
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curriculum Y/O Solicitud De Empleo Con Fotografia Acta De Nacimiento (Copia).</li> <li>• 2 Fotografías Tamaño Infantil.</li> <li>• Credencial De Elector(Copia)</li> <li>• Curp (Copia).</li> <li>• Número De Seguridad Social (Imss).</li> <li>• Cédula Profesional.</li> <li>• Constancia De Situación Fiscal Actual De Shcp.</li> <li>• Comprobante De Domicilio (2 Meses).</li> <li>• Carta De Antecedentes No Penales(Procuraduría) Dos Cartas De Recomendación</li> </ul>		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Word.</li> <li>• Excel.</li> <li>• Power Point.</li> <li>• Archivos administrativos.</li> </ul>		
ACTITUDES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Confidencialidad.</li> <li>• Objetividad</li> <li>• Honestidad.</li> </ul>		

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Marisol Montes Alba Titular de Procuraduría NNA	 Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 18 de 63
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

I. Llevar acabo la de Agenda, tanto jurídica y psicológica; II. Atender llamas telefónicas (reportes de NNA); III. comprobación de gastos, elaboración de facturas; IV. Archivo administrativo, y V. Atención y recepción de usuarios, VI. Realizar todas las actividades que se me asignen.			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Auxiliar administrativo	Realizar todas las actividades que se me asignen.	Elaboración de oficios.	Semanalmente
	comprobación de gastos, elaboración de facturas	Facturas	Mensualmente
	Atender llamas telefónicas (reportes de NNA)	Reportes por medio telefónico o presencial	Diariamente

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Reviso:	Autorizo:
 Lic. Marisol Montes Alba Titular de Procuraduría NNA	 Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 19 de 63
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-GM-PANNAAG- 010
Área:	PROCURADURÍA AUXILIAR NNA, APASEO EL GRANDE, GTO.	
Actividad:	Atención a denuncias por posible vulneración de Derechos de NNA	
Encargado:	Procuraduría Auxiliar	
Objetivo:	Salvaguardar la integridad de los NNA	
Pasos	Atención	Seguimiento
Tomar el reporte	Realizar las Visitas correspondientes a los domicilios donde se encuentre el NNA.	Dar seguimiento psicológico, trabajo social y jurídico, para corroborar que los NNA, ya no se encuentren en vulneración.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Revisó:	Autorizo:
 Lic. Marisol Montes Alba Titular de Procuraduría NNA	 Lic. Ramon Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 20 de 63
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
DESCRIPCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomar el reporte solicitando toda la información para poder realizar la visita domiciliaria.</li> <li>• Pasar el reporte a la titular de procuraduría, para que ella turne el reporte al trabajador social, Psicóloga, y auxiliar jurídico.</li> <li>• Realización de visita domiciliaria.</li> <li>• En caso de que exista alguna vulneración se presenta denuncia ante el MP.</li> <li>• Realizar diagnóstico de vulneración, en caso de que si exista alguna vulneración a NNA.</li> <li>• Dar seguimiento a las situaciones de los NNA.</li> </ul>
OBJETIVO	<p>Dar cumplimiento al Ordenamiento Legal en materia de Derechos de NNA, en la vulneración de sus derechos, dotando toda la Procuraduría Auxiliar de este Municipio, de los elementos Jurídicos para sistematizar la ejecución de sus respectivas acciones, a través de asesorías y orientación de sus metas y coadyuvar de esa forma en la mejora continua de todas las actividades, procesos y servicios de calidad que realiza y presta la Procuraduría del Municipio de Apaseo el Grande</p>

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Lic. Marisol Montes Alba Titular de Procuraduría NNA	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 21 de 63
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

### CONTROL DE REVISIONES

CONTROL DE REVISIONES		
FECHA	OBSERVACIONES	NOMBRE Y FECHA

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:  Lic. Marisol Montes Alba Titular de Procuraduría NNA	Revisó:  Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizo:  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 22 de 63
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

--	--	--

**FORMATO DE PROCESOS**

FOR- PANNA-01

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

☎ (413) 158 20 05  
☎ (413) 158 40 83

📱 ApaseoElGrandeGob  
🌐 ApaseoElGrandeGob.mx

Lic. Marisol Montes Alba  
Titular de Procuraduría NNA

Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés  
Encargado de Despacho de  
Oficialía Mayor

Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 23 de 63
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

## GLOSARIO.

**COADYUVAR:** Contribuir o ayudar a la consecución de algo.

**CONFIERAN:** Conceder, asignar a alguien a una dignidad, un empleo, una facultad o un derecho.

**CAS:** Centros de Asistencia social.

**NNA:** Niñas, Niños y Adolescentes

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Lic. Marisol Montes Alba Titular de Procuraduría NNA	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 24 de 63
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

**VULNERACIÓN:** Situación en la cual Niñas, Niños y Adolescentes queden expuestos al peligro o daño que puedan violar su integridad física y Psicológica.

## SIMBOLOGÍA

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Lic. Marisol Montes Alba Titular de Procuraduría NNA	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 25 de 63
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

### SIMBOLOGIA

Símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo de Proceso:



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



Operación: Identifica una actividad o tarea en el proceso. Por lo general lleva escrito en el interior el nombre de la actividad.



Inspección: Identifica o evalúa la calidad del resultado o para obtener autorización para continuar.



Decisión: Designa un punto de decisión o de división del proceso. Se debe anotar la cuestión de decisión, por ejemplo: Sí o No.



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



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



Conector: indican que la salida de un trámite o proceso representa la entrada para otro trámite o proceso (generalmente los conectores representarán un proceso de soporte).



Flechas: Indican la secuencia y dirección del flujo de un proceso e indicar el movimiento de símbolo a otro.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro: Lic. Marisol Montes Alba Titular de Procuraduría NNA	Reviso: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizo: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 26 de 63
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

## OFICIOS DE LIBERACIÓN

APASEO EL GRANDE, GTO., 28 DE ABRIL 2024

Se realizó el Manual de Organización y Procedimientos del Área de **PROCURADURÍA AUXILIAR DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO**. Conforme a la información proporcionada por el **LIC. MARISOL MONTES ALBA**, Titular del área a la fecha.

Fue realizado por la **LIC. YAJAIRA MICHEL BARRERA ZARATE**, con la supervisión del Encargado de Despacho de Oficialía Mayor, **LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ**.

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

### FIRMA DE CONFORMIDAD

 <b>LIC. MARISOL MONTES ALBA</b> DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO	 <b>LIC. YAJAIRA MICHEL BARRERA ZARATE</b> GENERADOR
 <b>LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ</b> OFICIAL MAYOR	 <b>GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA</b> PRESIDENTE MUNICIPAL 2021-2024

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Lic. Marisol Montes Alba Titular de Procuraduría NNA	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino