

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

DC-DC-01

31 mayo 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 de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 1 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Índice

I.- Introducción.

II.- Manual de organización.

III.- Elementos que integran el manual de organización.

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Reviso: Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ.	AutORIZO: Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 2 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Introducción

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

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

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

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

Este documento en un instrumento en permanente actualización, dispuesto a incorporar las adecuaciones que realicen los órganos administrativos a sus procesos,

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Revisó: Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ.	Autorizó: Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 3 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

así como agregar los nuevos procedimientos derivados de la dinámica organizacional propia.

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

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.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ.	Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.



Presidencia Municipal Apatzeo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Paginas: 4 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

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.

Elementos que integran el manual de organización

Introducción

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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Reviso: Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ.	Autorizó: Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 5 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Objetivo del manual

El objetivo del presente manual es regular la organización y funcionamiento de la dirección de Desarrollo Económico, estableciendo las atribuciones, y funciones de sus unidades operativas y administrativas, así como los derechos y obligaciones de los integrantes de la misma. Proporcionar información detallada, clara y precisa acerca de todas y cada una de las actividades para el correcto funcionamiento de las áreas, a fin de proveer a todo el personal una guía de cada una de sus funciones. Con la aplicación de este manual de procedimientos se establece: Estandarizar, asegurar y controlar el cumplimiento de la rutina de trabajo. Simplificar la operatividad al contar con procedimientos claves definidos y documentados. Facilitar el control y seguimiento de los procedimientos claves. Delimitación de funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos. La coordinación de actividades para evitar duplicidad de funciones. La inducción al puesto y adiestramiento del personal de nuevo ingreso.

Antecedentes históricos.

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

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Reviso:	Autorizó:
 SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	 Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ.	 Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 6 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Marco jurídico

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Guanajuato
- Reglamento Interno del Municipio de Apaseo el Grande
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Reglamento Interno del H. Ayuntamiento

Atribuciones

Secretario del ayuntamiento:

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

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

Supervisar y vigilar la adecuada operación del Archivo Municipal;

Coordinar a los Delegados Municipales;

Asesorar jurídicamente a las Dependencias de la Administración Municipal;

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

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

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

Expedir las cartas de Identificación, Residencia y otras Constancias;

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ.	Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 7 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

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

Coordinar la Unidad de Acceso a la Información;

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

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

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

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

Subdirección jurídica:

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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Revisó: Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ	Autorizó: Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 8 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

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

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

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

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

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

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

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

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

Subdirección de vinculación social y atención ciudadana:

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

Realizar el control mediante la concentración, clasificación, registro, inventarios y catálogos de los documentos que constituyan los acervos del Archivo General e Histórico

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Reviso:	Autorizó:
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ	Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 9 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

del municipio, divulgando su contenido a la sociedad, y que se constituyan como un legado histórico para las próximas generaciones;

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

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

Coordinar la Unidad de Acceso a la Información Pública.

Unidad de acceso a la información pública:

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

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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ.	Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.



Presidencia Municipal Apatzeo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Paginas: 10 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Subdirección de jueces calificadores:

Todas las funciones inherentes al Oficial Calificador;

Coordinar y supervisar las funciones del personal a su cargo;

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

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

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

Que el corte de caja, se haya realizado correctamente.

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

Los libros de asistencia del personal a su cargo.

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Encargado de despacho de Oficialía Mayor. LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ.	Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 11 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Elementos estratégicos.

Propósito

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

Alcance

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

Misión

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

Visión

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Revisó: Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉZ.	Autorizó: Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 12 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Objetivo

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

Valores

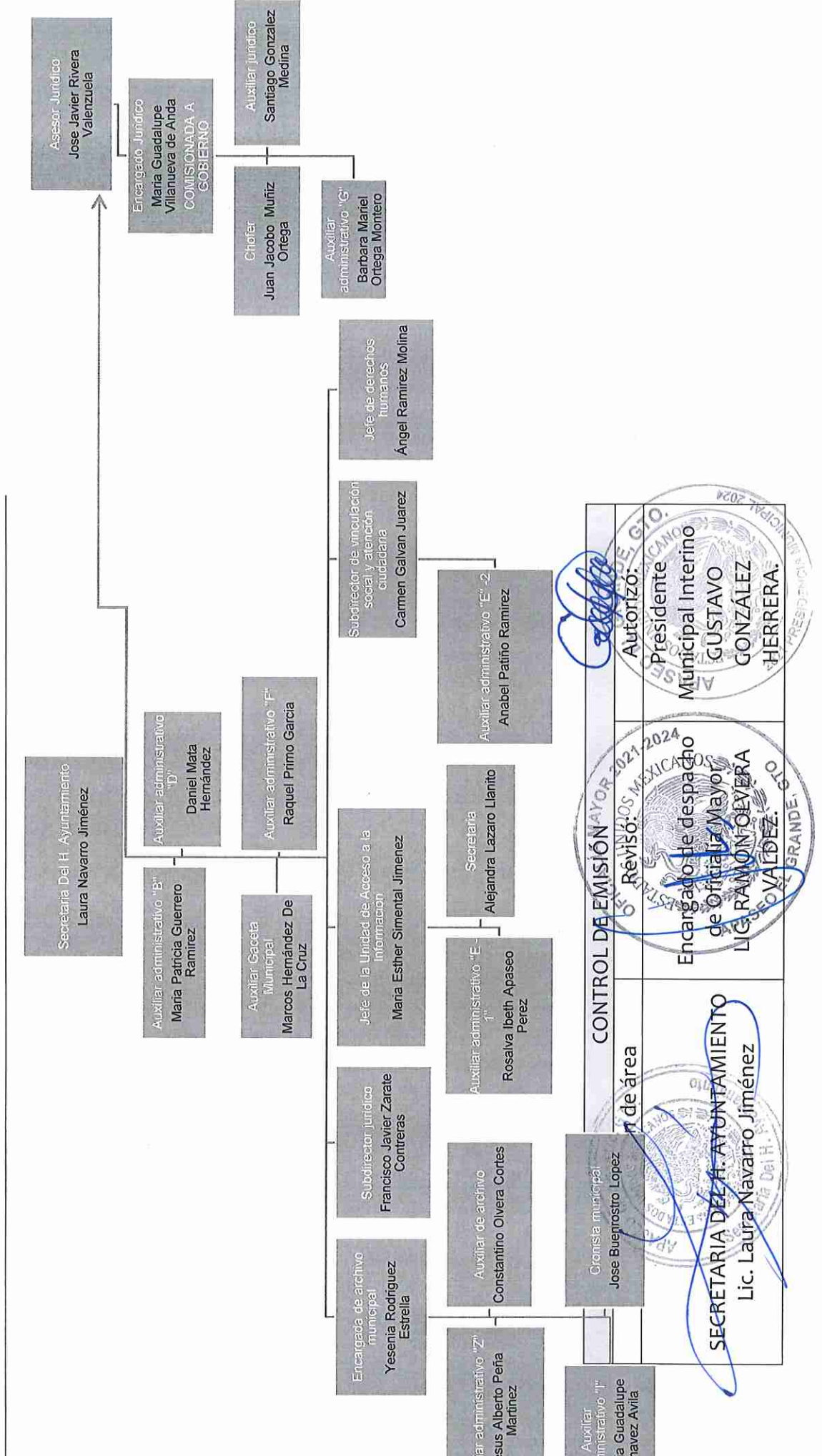
Honestidad, Integridad, Responsabilidad, Servicio, Profesionalismo, Solidaridad, Confianza, Respeto, Credibilidad, Compromiso, Lealtad, Justicia y Libertad.

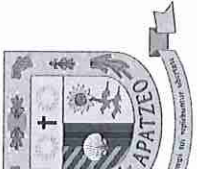
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Revisó: Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ	Autorizó: Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión:	Fecha de última revisión:	Páginas:
31 de Mayo de 2024	31 de Mayo de 2024	13 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 14 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

CONTROL DE EMISION		
Elaboro: Dirección de área	Revisó: Encargado de despacho de Oficina Mayor LIC. RAMÓN OLIVERA VALDEZ	Autorizó: Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez		



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 15 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Objetivos y funciones.

Secretaría Del H. Ayuntamiento.

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

Citar a sesiones del H. Ayuntamiento.

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

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

Autenticar con su firma los acuerdos y comunicaciones del Presidente.

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

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

Asesor Jurídico.

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

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Reviso: Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ	Autorizo: Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 16 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

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

Encargada de archivo municipal.

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

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

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

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

Jefe de la Unidad de Acceso a la Información.

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

Subdirector de vinculación social y atención ciudadana.

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

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	 Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ	 Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 17 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Jefe de derechos humanos.

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

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

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

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

Codificación de procedimientos.

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

IT = Instructivo de trabajo.

PR = Proceso o procedimiento.

FO = Formatos

DC = Documentos, Manuales o lineamientos.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ.	Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 18 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Se elaborará un directo de los procedimientos del área con un total de 6 caracteres; los primeros dos hacen referencia al proceso que corresponde (IT, PR, FO o MN), seguido

De un guion, después el área (“SHA”, Secretaria Del H Ayuntamiento), un guion y el numero consecutivo propio (01 hasta n). Se manejarán de forma independiente a cada puesto. Las siglas deben de estar en minúsculas.

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	 Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ	 Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Paginas: 19 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

CLASIFICACION DE PUESTOS

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Revisó: Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ.	Autorizó: Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 20 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

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

Elaboración del orden del día y notificación de la misma	PR-SHA-007	SJ
Apoyo al secretario en las	PR-SHA-008	SJ

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ.	Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 21 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

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

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ	Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 22 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Elaborar certificaciones de acuerdos y copias certificadas de documentos de la administración municipal.	PR-SHA-0016	AB
Elaborar trámites de compras y pagos de facturas.	PR-SHA-0017	AB
Atención del teléfono.	PR-SHA-0018	AB
Elaborar memorándums de turno de documentos que llegan a la secretaría del h. Ayuntamiento.	PR-SHA-0019	AB
Archivo de documentos de la secretaría del h. Ayuntamiento.	PR-SHA-0020	AB
Recepción de documentos de obra, prestación de servicios, convenios, bitácoras, etc...	PR-SHA-0021	AB
Elaborar documentos, circulares, invitaciones, trámites, etc., que requiera el secretario del h. Ayuntamiento.	PR-SHA-0022	AB
Alta de los documentos de sesión en la Gaceta Municipal una vez realizada.	PR-SHA-0023	AD
Actualización, llenado y alta del Programa Operativo Anual (POA). Y	PR-SHA-0024	AD

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Reviso:	Autorizo:
 SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	 Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ.	 Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 23 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

presupuesto programático		
Compilado y llenado de los apartados correspondientes al GDM.	PR-SHA-0025	AD
Revisión anual del presupuesto para el Presupuesto basado en Resultados (PbR).	PR-SHA-0026	AD
llenado y alta de la información necesaria en la plataforma de Transparencia	PR-SHA-027	AD
Orientar a la ciudadanía el área en que resolverán o cubrirán la necesidad que presentan al acercarse a la presidencia.	PR-SHA-028	AF
Recepción de llamadas telefónicas.	PR-SHA-029	AF
Emisión de llamadas telefónicas	PR-SHA-030	AF
Proceso de asesoría y auxilio jurídico al titular de la secretaría de ayuntamiento, al presidente municipal, miembros del ayuntamiento y demás	PR-SHA-031	AJ

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	 Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ.	 Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Paginas: 24 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

funcionarios públicos		
Elaboración, revisión y rúbrica de contratos y convenios	PR-SHA-032	AJ
Redacción y presentación de demandas	PR-SHA-033	AJ
Asistencia legal para la administración pública.	PR-SHA-034	EJ
Crear convenios, contratos y demás actos jurídicos	PR-SHA-035	CH
Desahogo de audiencias ante los tribunales	PR-SHA-036	AUJ

Realizar reportes trimestrales del área de Jurídico	PR-SHA-037	AUG
Archivo de documentación del área de Jurídico	PR-SHA-038	AUG
Atención a Delegados y Delegadas municipales.	PR-SHA-039	SVS
Entrega de formatos de Delegados y Delegadas.	PR-SHA-040	SVS
Seguimiento a oficios entregados por Delegados y Delegadas a las diferentes áreas de la Presidencia Municipal.	PR-SHA-041	SVS

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Revisó: Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ.	Autorizó: Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Paginas: 25 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Atención a reportes emitidos por los Delegados y Delegadas vía telefónica y dar seguimiento al reporte para que llegue a el área correspondiente.	PR-SHA-042	SVS
Turnar oficios a las diferentes áreas y Delegados y Delegadas municipales.	PR-SHA-043	SVS
Atención al ciudadano en materia de derechos Humanos.	PR-SH-044	JDH
Canalización de ciudadano por queja	PR-SH-045	JDH
Promoción y difusión de los derechos humanos mediante capacitaciones	PR-SH-046	JDH
DIAGRAMA DE FLUJO		
Expedir permisos para eventos públicos en la vía publica en los términos de las leyes electorales.	PR-SHA-047	AF
Constancias y cartas de diversos asuntos.	PR-SHA-048	AF
Permisos para fiestas particulares, bailes, jaripeos, charreadas, etc.	PR-SHA-049	AF

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Revisó: Encargado de despacho de Oficina Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ	Autorizó: Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 26 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Permisos para operar en eventos de venta de bebida alcohólica.	PR-SHA-050	AF
Pre cartilla militar.	PR-SHA-051	AF
Informar los avisos de SEDENA para la ciudadanía.	PR-SHA-052	AF
Recibir correspondencia de oficialía de partes	PR-SHA-053	AF
Proyectar, notificar los inicios de procedimientos administrativos de revocación de concesión	PR-SHA-054	AJ

Codificación de formatos.

Convocatoria	FO-SHA-001	SHA
Orden del día	FO-SHA-002	SHA
Acta de sesión H. Ayuntamiento	FO-SHA-003	SHA
Certificación de documentos	FO-SHA-004	SHA
Agenda de eventos públicos	FO-SHA-005	SHA
Permiso para eventos públicos en vía pública en términos de leyes electorales	FO-SHA-006	SHA
Informar instrucción a las diferentes áreas	FO-SHA-007	SHA
Listado de regidores para firma de recibido de las convocatorias	FO-SHA-008	SJ
Memorándum	FO-SHA-009	AB
Oficios	FO-SHA-010	AB, AJ, JDH

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Revisó: Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ.	Autorizó: Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Paginas: 27 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Bitácoras de llamadas	FO-SHA-011	AB
Constancias de identidad, residencia, supervivencia	FO-SHA-012	AF
Permisos para fiestas y eventos	FO-SHA-013	AF
Permisos para operar	FO-SHA-014	AF
Requisitos Cartilla Militar	FO-SHA-015	AF
Formato azul pre cartilla	FO-SHA-016	AF
Pre Cartilla	FO-SHA-017	AF
Concentrado en Excel de correspondencia entregada	FO-SHA-018	AF
Informe trimestral	FO-SHA-019	AUG

Codificación de instructivos de trabajo

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ.	Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 28 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Codificación de documentos.

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

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizo:
 SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	 Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ.	 Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZALEZ HERRERA.



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Paginas: 29 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Reviso:	Autorizo:
 SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	 Encargado de despacho de Oficialía Mayor. LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ.	 Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Paginas: 30 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Citar a sesiones del H. Ayuntamiento.

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

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

Autentificar con su firma los acuerdos y comunicaciones del Presidente.

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

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

Control de archivos que resguarda el área jurídica.

CONTACTOS INTERPERSONALES

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


CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizo:
 SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	 Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ.	 Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 31 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

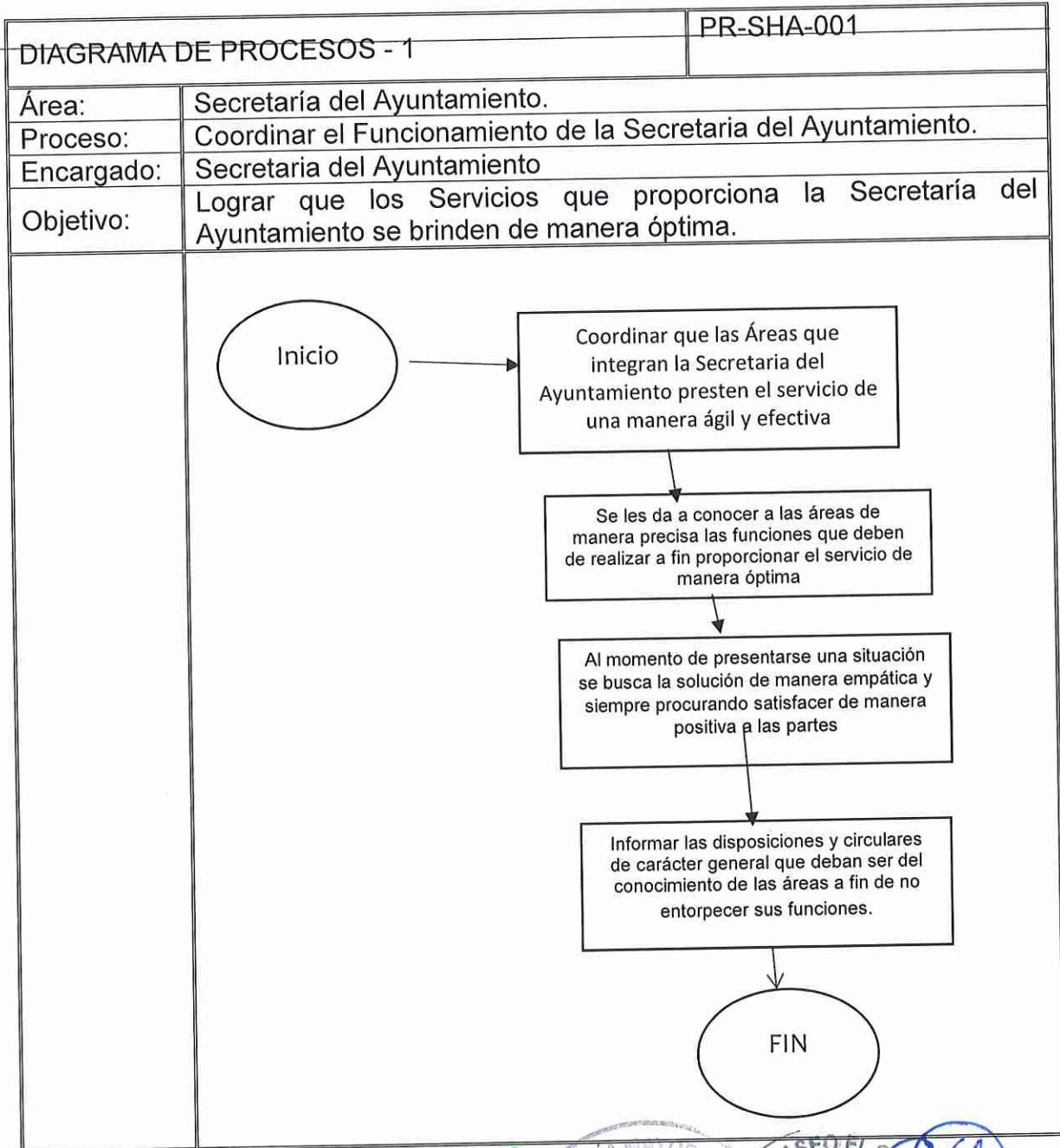
Personal de la			
Presidencia Municipal			

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autórizó:
 SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	 Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ.	 Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 32 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Encargado de despacho de Oficial/a Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ.	Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 33 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

--	--

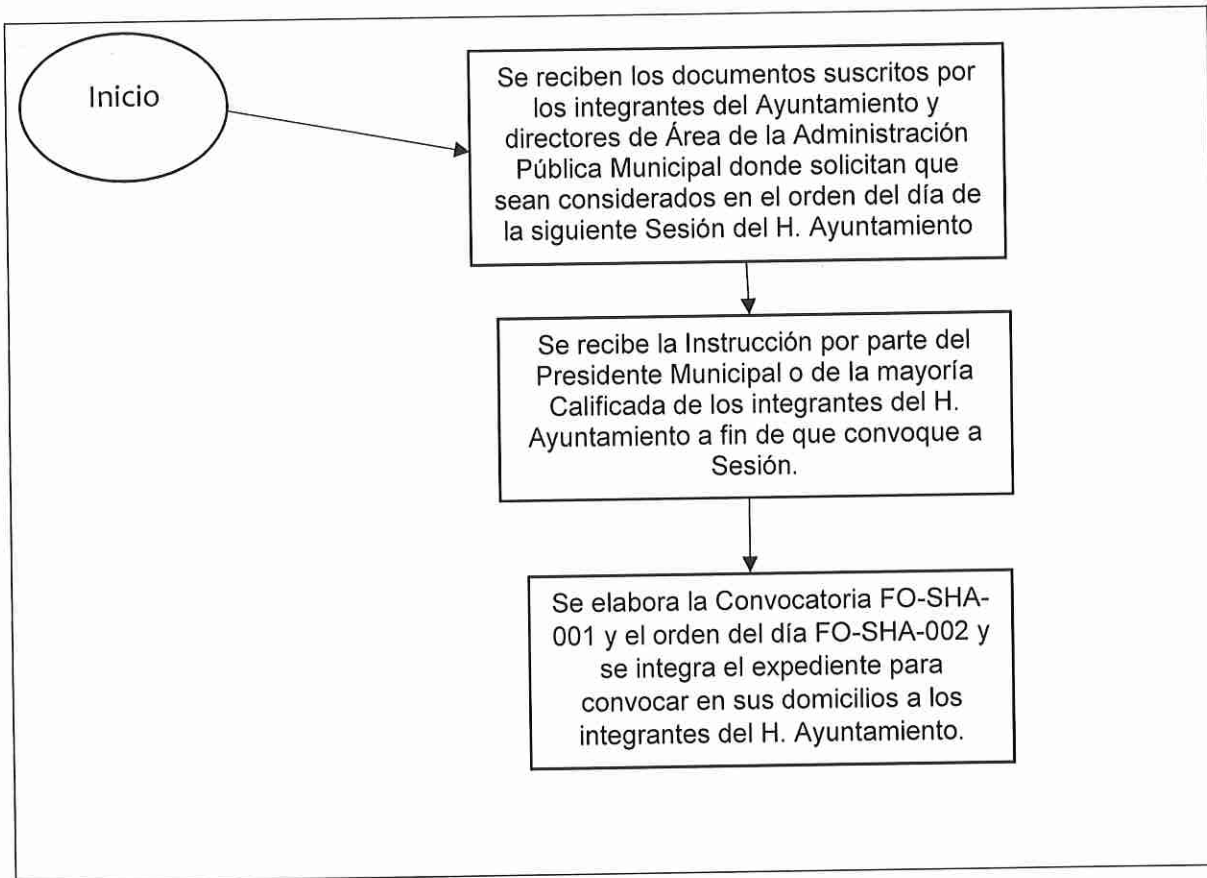
NOMBRE PROCEDIMIENTO	DEL	Citar a las sesiones del h. Ayuntamiento
DESCRIPCION		<ol style="list-style-type: none"> 1. Se reciben los documentos suscritos por los integrantes del Ayuntamiento y directores de Área de la Administración Pública Municipal donde solicitan que sean considerados en el orden del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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	 Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ, GTO.	 Presidente Municipal Interno GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 34 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

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



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Revisó: Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ.	Autorizo: Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 35 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

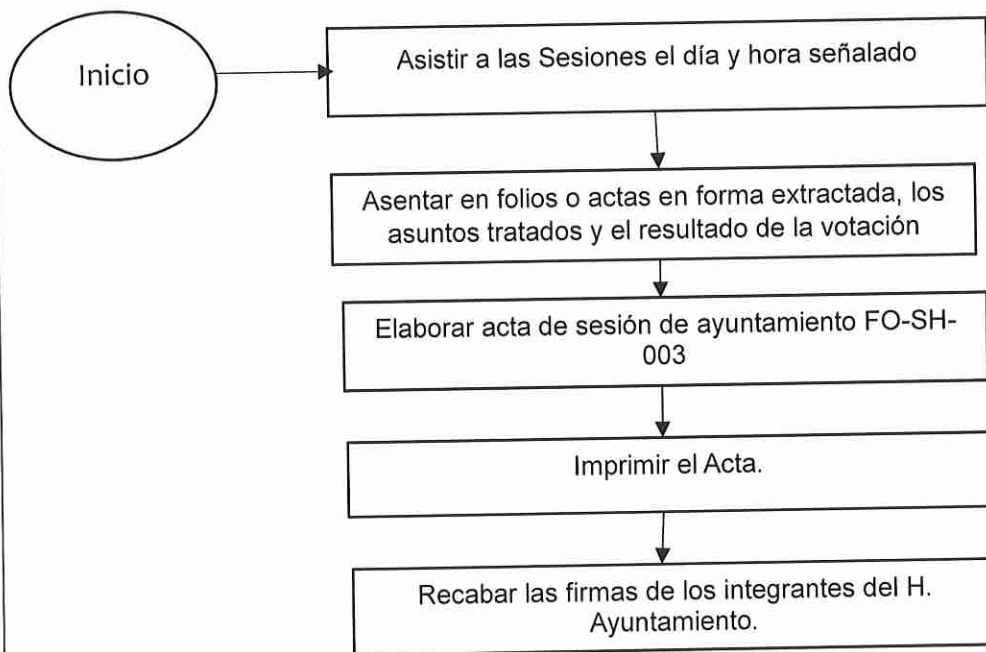
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCION	OBJETIVO
	Fungir como secretario de actas en las sesiones del h. Ayuntamiento. 1. Asistir a las Sesiones el día y hora señalado. 2. Asentar en folios o actas en forma extractada, los asuntos tratados y el resultado de la votación. 3. Elaborar acta de sesión de ayuntamiento FO-SH-003 4. Imprimir el Acta. 5. Recabar las firmas de los integrantes del H. Ayuntamiento.	Que los Acuerdos tomados en las Sesiones del H. Ayuntamiento queden asentados en acta para su debida validez.


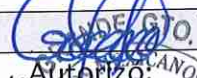
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	 Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ.	 Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZALEZ HERRERA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Paginas: 36 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

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



CONTROL DE EMISIÓN		
Elabora: Dirección de área  SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Revisó:  Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ.	 Autorizó: Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZALEZ HERRERA



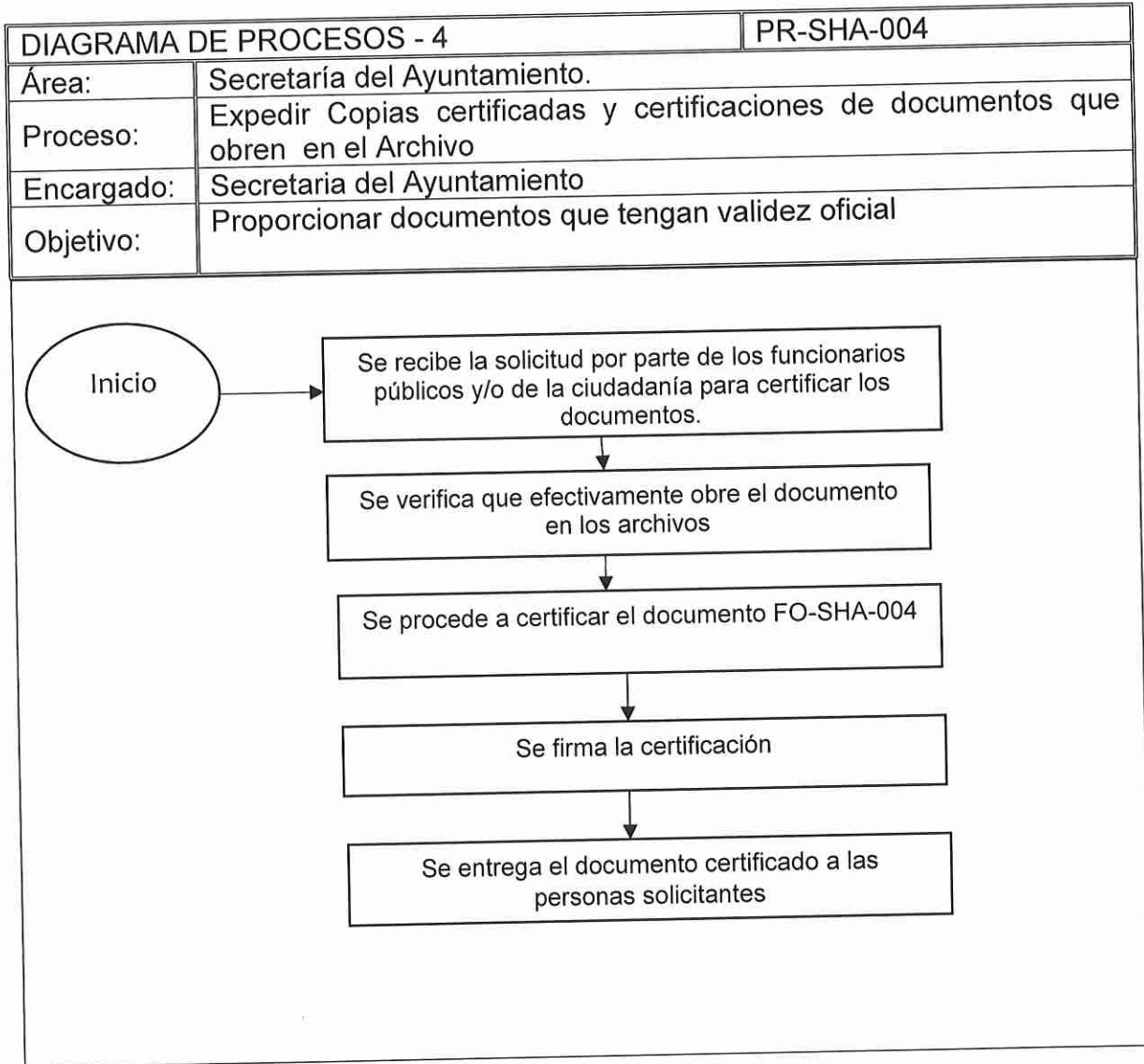
Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Paginas: 37 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

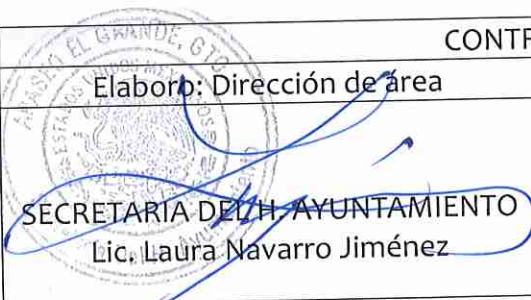


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Expedir copias certificadas y certificaciones de documentos que obren en Archivo
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se recibe la solicitud por parte de los funcionarios públicos y/o de la ciudadanía para certificar los documentos. 2. Se verifica que efectivamente obre el documento en los archivos 3. Se procede a certificar el documento FO-SHA-004 4. Se firma la certificación 5. Se entrega el documento certificado a las personas solicitantes.
OBJETIVO	Proporcionar documentos que tengan validez oficial.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área  SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Revisó:  Encargado de despacho de Oficial Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ.	Autorizó:  Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZALEZ HERRERA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 38 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001





CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área  SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Revisó:  Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ.	 Autorizó Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Paginas: 39 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

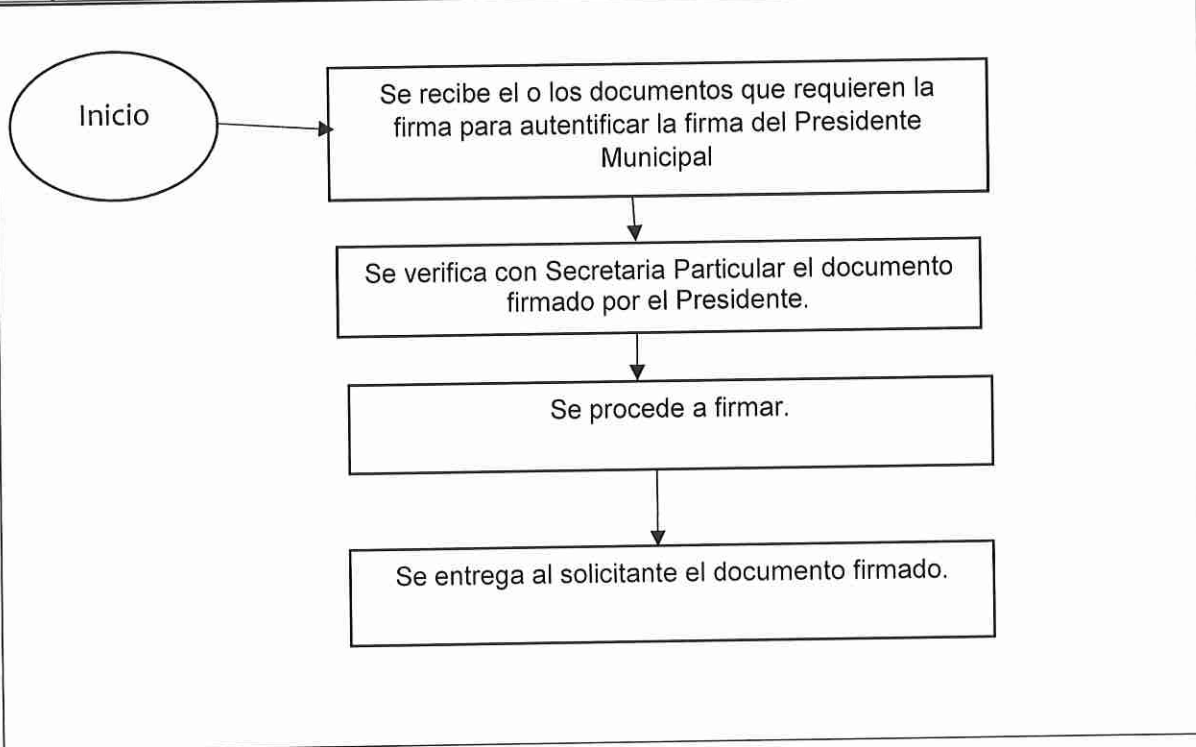
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Autenticar con su firma los acuerdos y comunicaciones del Presidente.
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se recibe el o los documentos que requieren la firma para autenticar la firma del Presidente Municipal. 2. Se verifica con Secretaria Particular el documento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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	 Autorizó: Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA
 SECRETARIA DEL M. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	 Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ	 PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 40 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

DIAGRAMA DE PROCESOS - 5		PR-SHA-005
Área:	Secretaría del Ayuntamiento.	
Proceso:	Autenticar con su firma los acuerdos y comunicaciones del Presidente.	
Encargado:	Secretaria del Ayuntamiento	
Objetivo:	Autenticar la firma del Presidente Municipal	


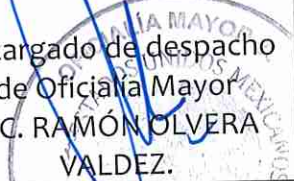



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Revisó: Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC RAMÓN OLVERA VALDEZ.	Autorizó: Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZALEZ HERRERA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 41 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

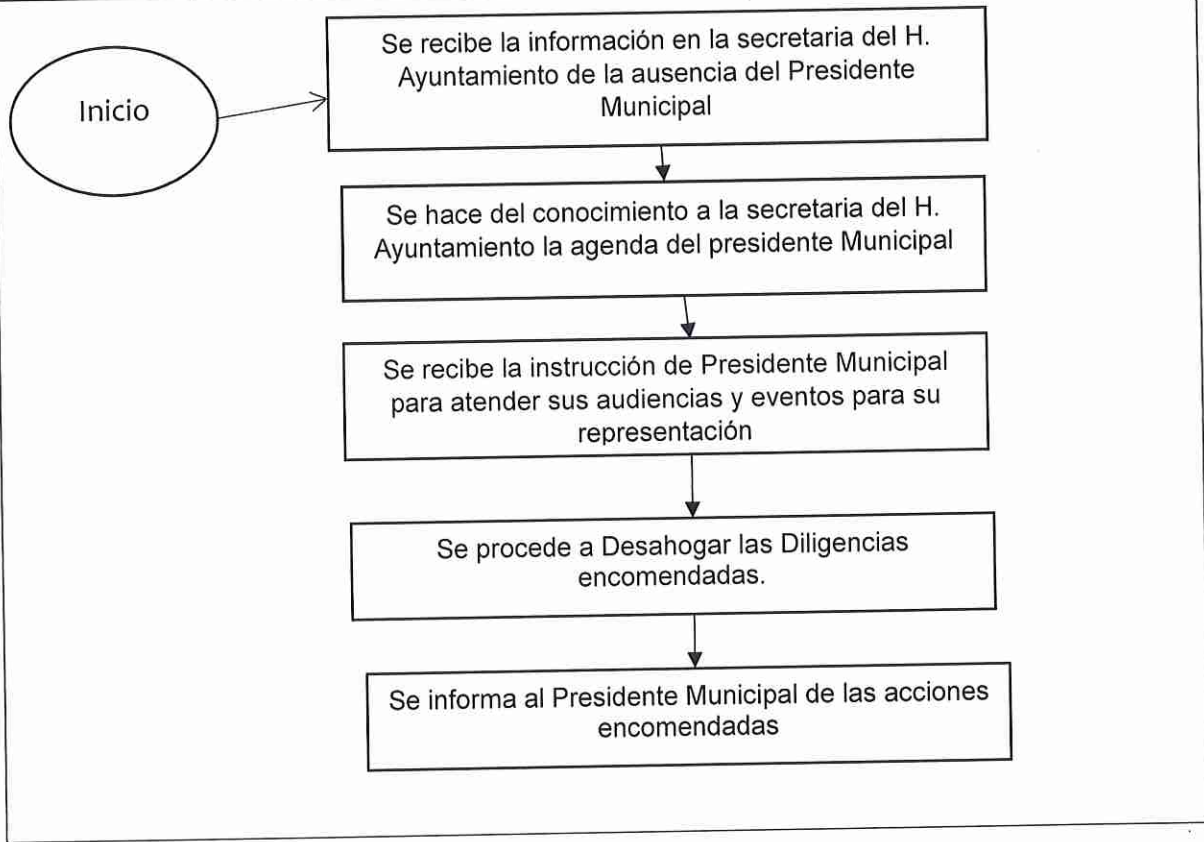
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DEL	Atender las audiencias y el despacho de los asuntos oficiales en las ausencias del presidente municipal.
DESCRIPCION		<ol style="list-style-type: none">1. Se recibe la información en la secretaria del H. Ayuntamiento de la ausencia del Presidente Municipal.2. Se hace del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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	 Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ.	 Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZALEZ HERRERA.



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Paginas: 42 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

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

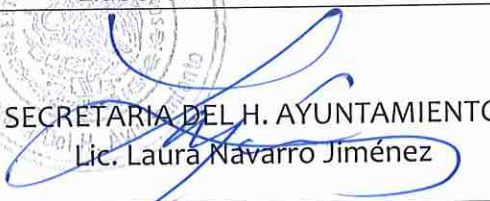
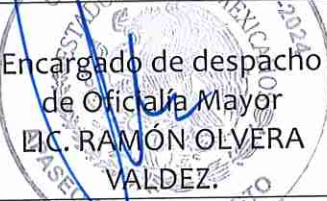



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó	Autorizó
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Encargado de despacho de Oficial/a Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ.	Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 43 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizo:
 SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	 Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ.	 Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Paginas: 44 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

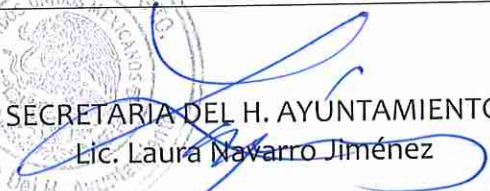
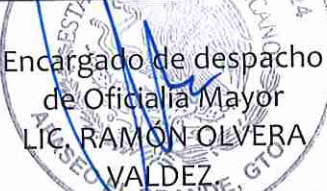

otras constancias que se expediten en la Secretaria del H. Ayuntamiento.

Coordinar y girar instrucciones o providencias que procedan a las áreas que integran la Secretaria del Ayuntamiento, así como a sus integrantes.

CONTACTOS INTERPERSONALES

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

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	 Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ	 Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA

PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024

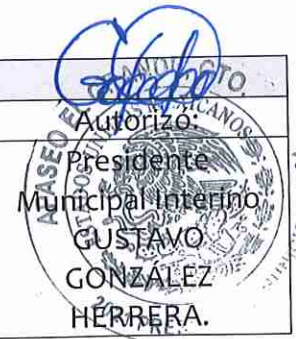
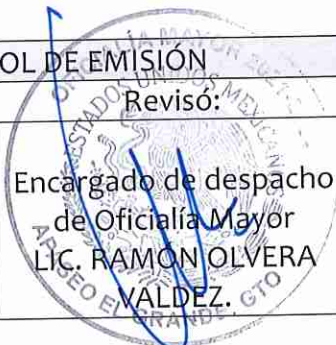


Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Paginas: 45 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DEL	Elaboración del orden del día y notificación de la misma
DESCRIPCION		<ol style="list-style-type: none">1. Se recibe por parte de la Secretaria del Ayuntamiento la indicando del día y hora de la sesión.2. Se verifica los documentos ingresados a fin de elaborar el Orden del día3. Se Proporciona la información a la Auxiliar Administrativo "B" a fin de que realice la convocatoria, imprima el orden del día e integre la convocatoria con todos los anexos y documentos.4. Se Notifica la convocatoria a los integrantes del H. Ayuntamiento FO-SHA-008
OBJETIVO		Convocar a los integrantes del H. Ayuntamiento a las Sesiones de Ayuntamiento.



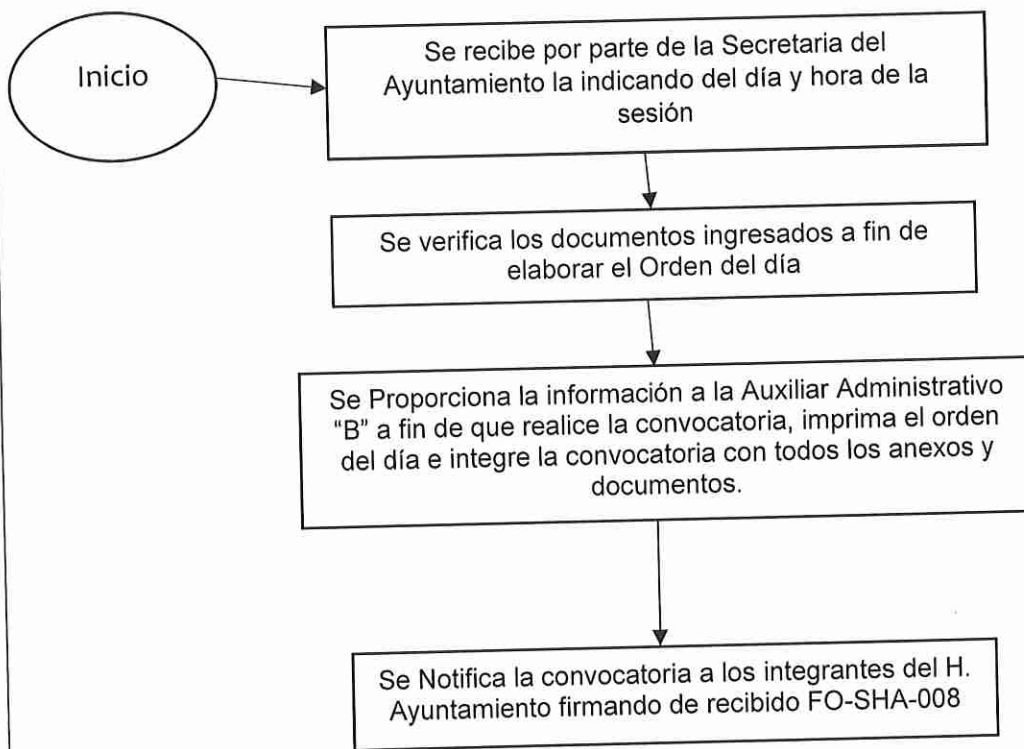
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizo:
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMON OLVERA VALDEZ.	Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZALEZ HERRERA.





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Paginas: 46 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

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



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	 Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ.	 Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 47 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

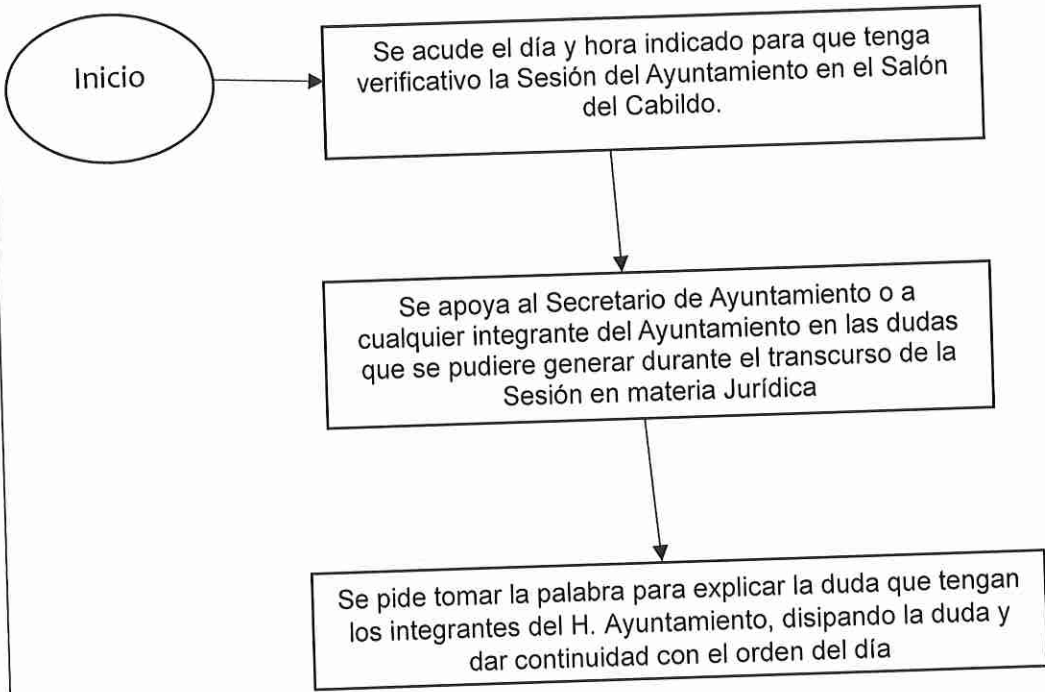
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Apoyo al secretario en las sesiones del H. Ayuntamiento para dar certeza jurídica de lo actuado
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none">1. Se acude el día y hora indicado para que tenga verificativo la Sesión del Ayuntamiento en el Salón del Cabildo.2. Se apoya al Secretario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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Revisó: Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ.	Autorizó: Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.

Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Paginas: 48 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001



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



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Revisó: Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ.	Autorizó: Presidente Municipal Interno GUSTAVO GONZALEZ HERRERA.



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 49 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

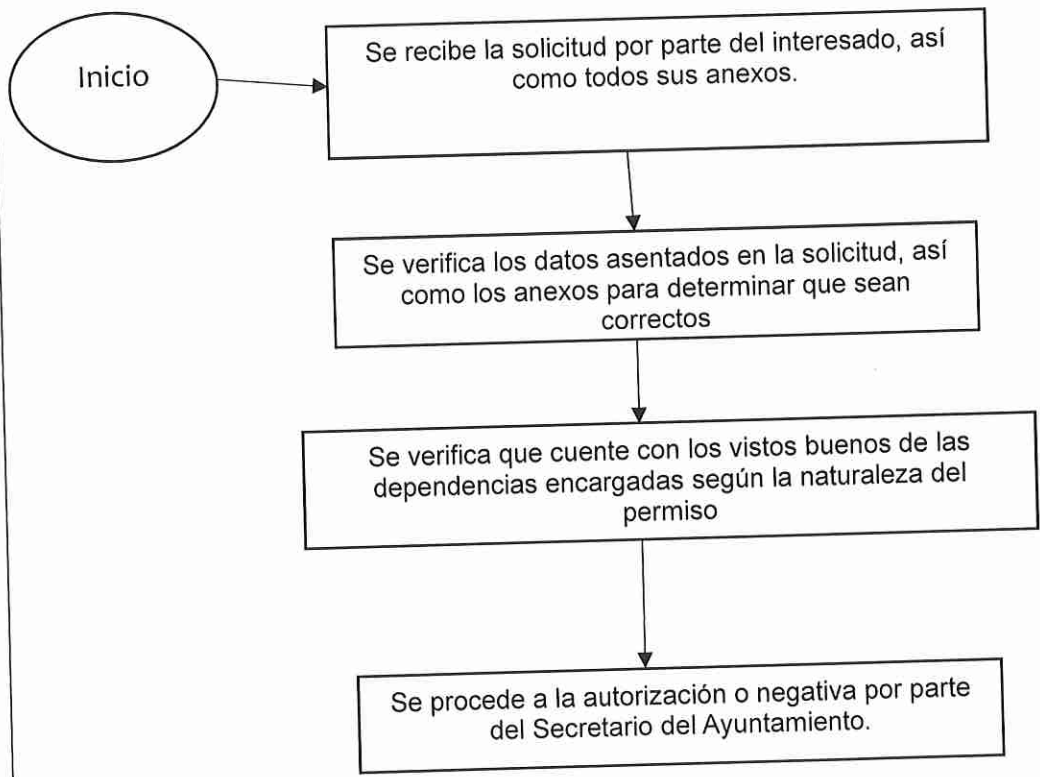
NOMBRE PROCEDIMIENTO	DEL	Atender y revisar las solicitudes de permisos para eventos públicos y privados
DESCRIPCION		<ol style="list-style-type: none">1. Se recibe la solicitud por parte del interesado, así como todos sus anexos.2. Se verifica los datos asentados en la solicitud, así como los anexos para determinar que sean correctos3. Se verifica que cuente con los vistos buenos de las dependencias encargadas según la naturaleza del permiso4. Se procede a la autorización o negativa por parte del Secretario del Ayuntamiento.
OBJETIVO		Verificar que los permisos expedidos por la Secretaría del Ayuntamiento estén debidamente integrados

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMON OLVERA VALDEZ.	Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 50 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

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



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Revisó: Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ.	Autorizó: Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 51 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

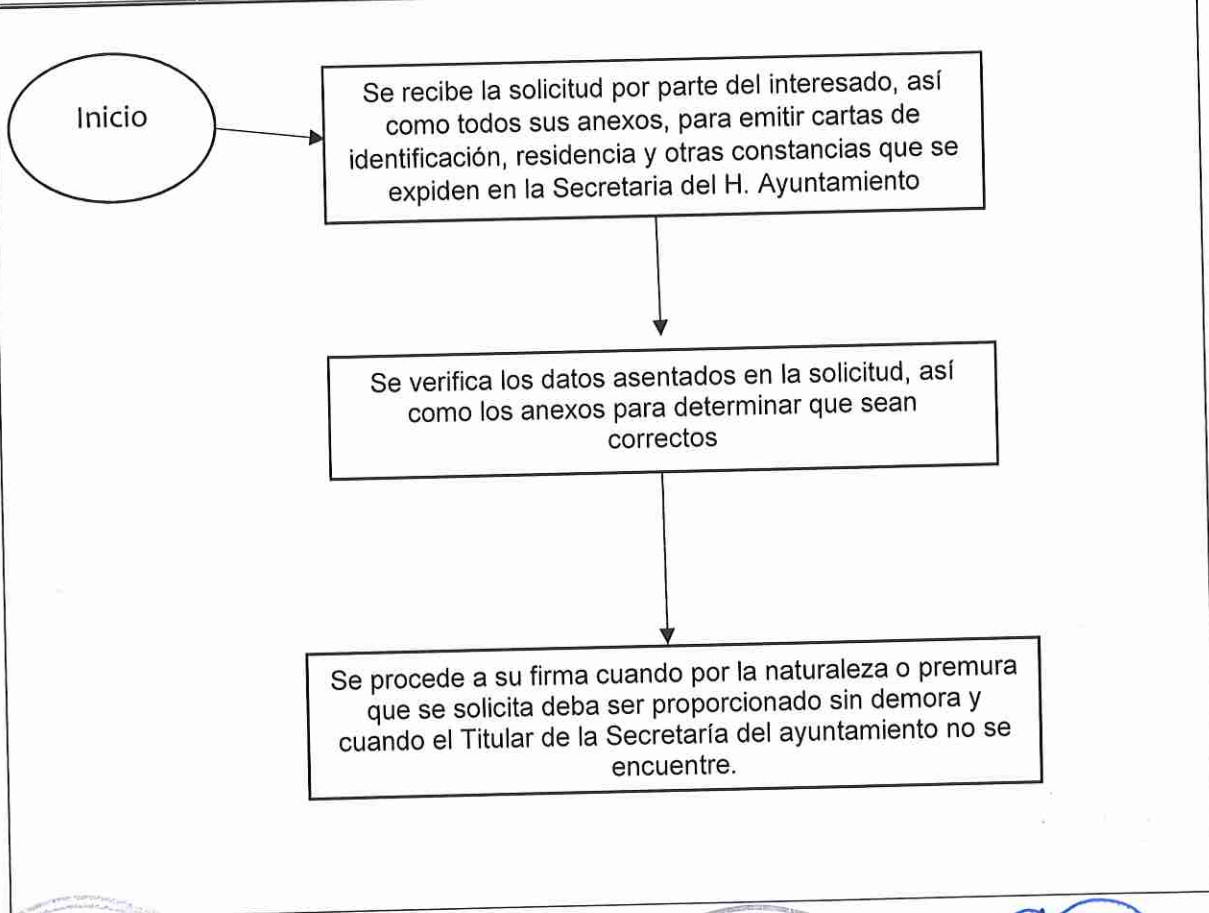
NOMBRE PROCEDIMIENTO	DEL	Firmar por ausencia los permisos y cartas que expide la Secretaría del Ayuntamiento
DESCRIPCION		<ol style="list-style-type: none">1. Se recibe la solicitud por parte del interesado, así como todos sus anexos, para emitir cartas de identificación, residencia y otras constancias que se expiden en la Secretaria del H. Ayuntamiento.2. Se verifica los datos asentados en la solicitud, así como los anexos para determinar que sean correctos3. Se procede a su firma cuando por la naturaleza o premura que se solicita deba ser proporcionado sin demora y cuando el Titular de la Secretaría del ayuntamiento no se encuentre.
OBJETIVO		Proporcionar a la brevedad los permisos y cartas que expide la Secretaria del Ayuntamiento.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	 Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ.	 Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZALEZ HERRERA.



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 52 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

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



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Encargado de despacho de Oficial a Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ	Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.

MUNICIPAL 2024



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Paginas: 53 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

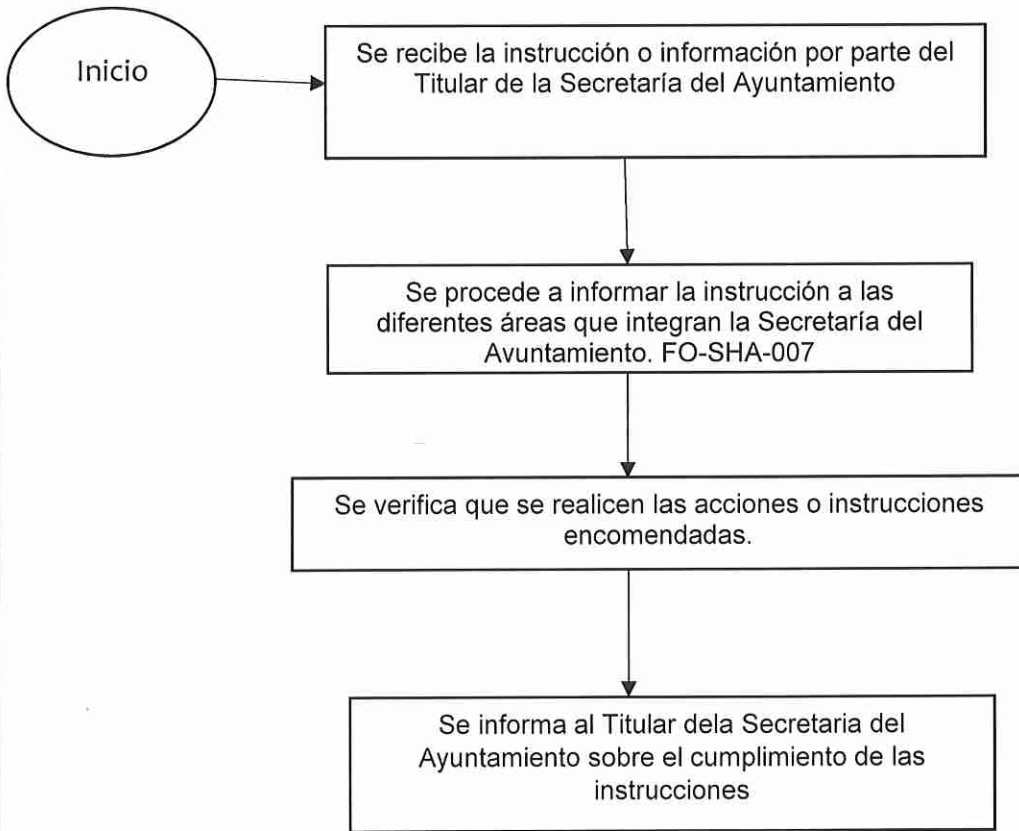
NOMBRE PROCEDIMIENTO	DEL	Coordinar y girar instrucciones o providencias que procedan a las áreas que integran la secretaria del ayuntamiento, así como a sus integrantes.
DESCRIPCION		<ol style="list-style-type: none">1. Se recibe la instrucción o información por parte del Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.2. Se procede a informar la instrucción a las diferentes áreas que integran la Secretaría del Ayuntamiento. FO-SHA-0073. Se verifica que se realicen las acciones o instrucciones encomendadas.4. Se informa al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento sobre el cumplimiento de las instrucciones.
OBJETIVO		Que las áreas trabajen de manera coordinada y eficiente hacia la ciudadanía.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	 Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ.	 Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 54 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

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



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizo:
 SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	 Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ.	 Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.

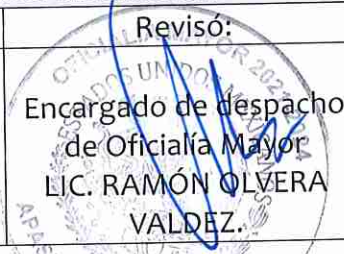
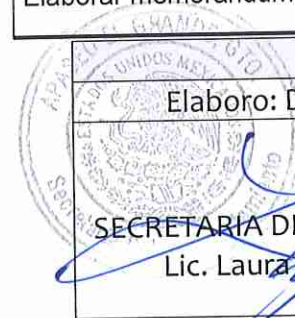
SECRETARÍA MUNICIPAL 2024



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 55 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Revisó: Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ.	Autorizó: Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 56 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Elaboración de certificaciones de acuerdos y copias certificadas de documentos de la administración municipal.

Elaborar trámites de compras y pagos de facturas.

Atención del teléfono.

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

Archivo de documentos de la Secretaria del H. Ayuntamiento.

Recepción de documentos.

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

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

CONTACTOS INTERPERSONALES

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

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	 Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLIVERA VALDEZ	 Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 57 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Nombre del procedimiento	Redactar el acta de la sesión correspondiente en el momento.
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none">1 Asistir a la Sesión de H. Ayuntamiento en la fecha, hora y lugar asignado.2 Escuchar el audio que graba la sesión, y transcribir lo que se manifiesta en ella.3 Plasmar el Acta respectiva. FO-SHA-0034 Revisión del Acta en Sesión Posterior. FO-SHA-0035 Imprimir el Acta y pasarlo a firma de los asistentes6 Se archivan las actas de sesión de ayuntamiento.
OBJETIVO	Dejar en un documento escrito los acuerdos de los regidores.

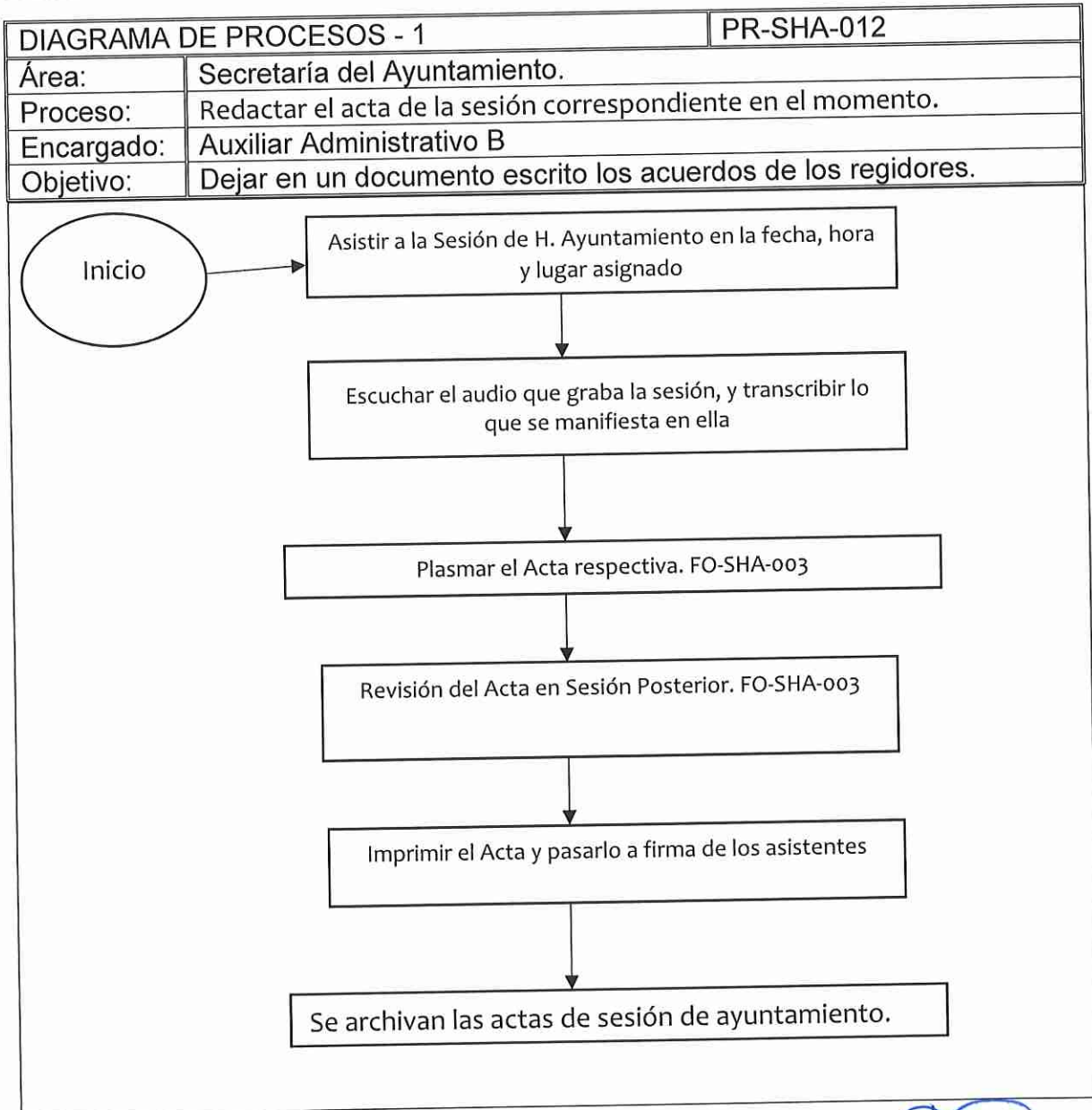


CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Revisó: Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLIVERA VALDEZ	Autorizó: Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 58 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	 Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ	 Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA

Seals: APASEO EL GRANDE, GTO. SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO, ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALÍA MAJOR, PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 59 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

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

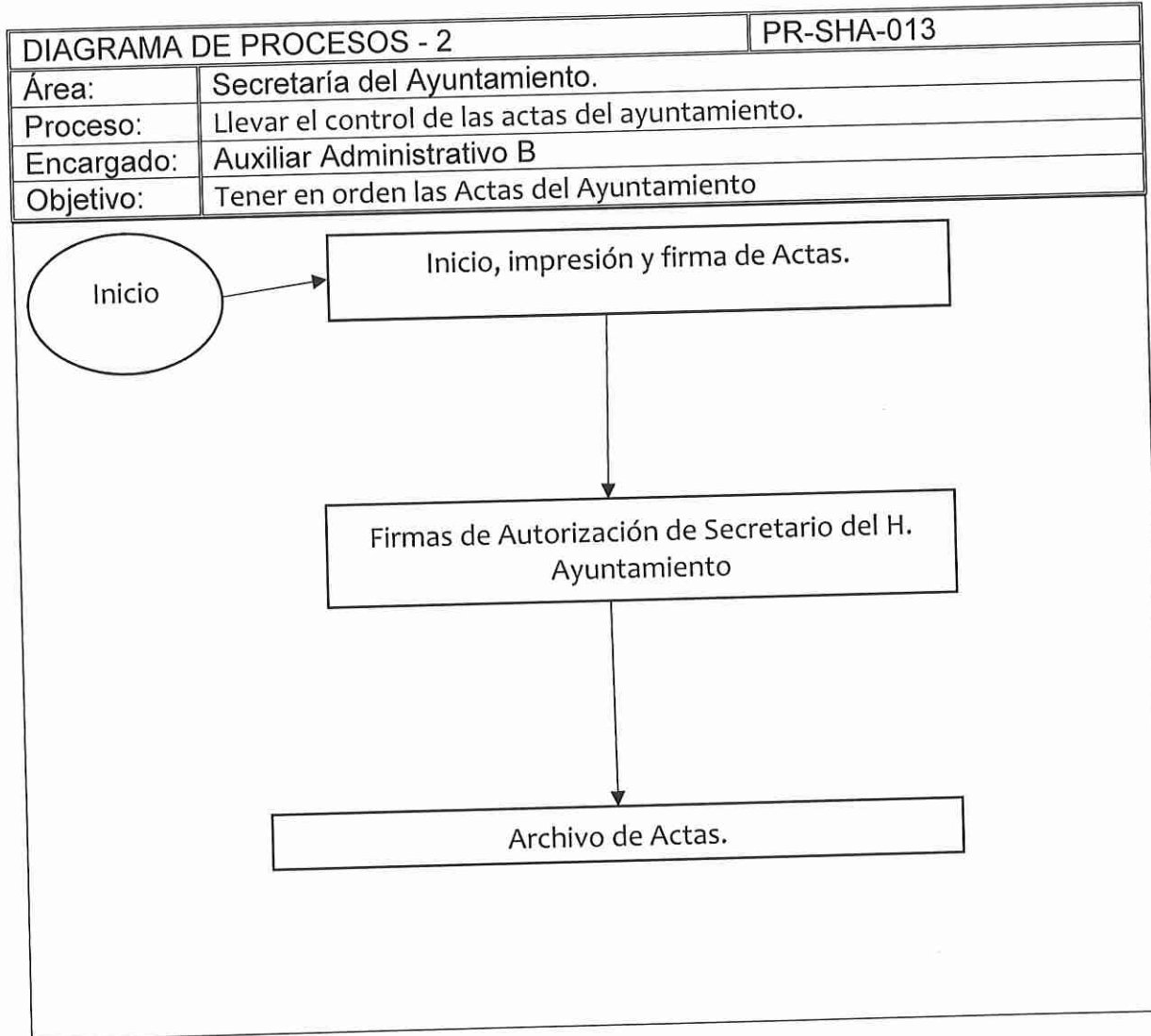


CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Revisó: Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMON OLIVERA VALDEZ.	Autorizó: Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZALEZ HERRERA.





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 60 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Nayarro Jiménez	Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ.	Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 61 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

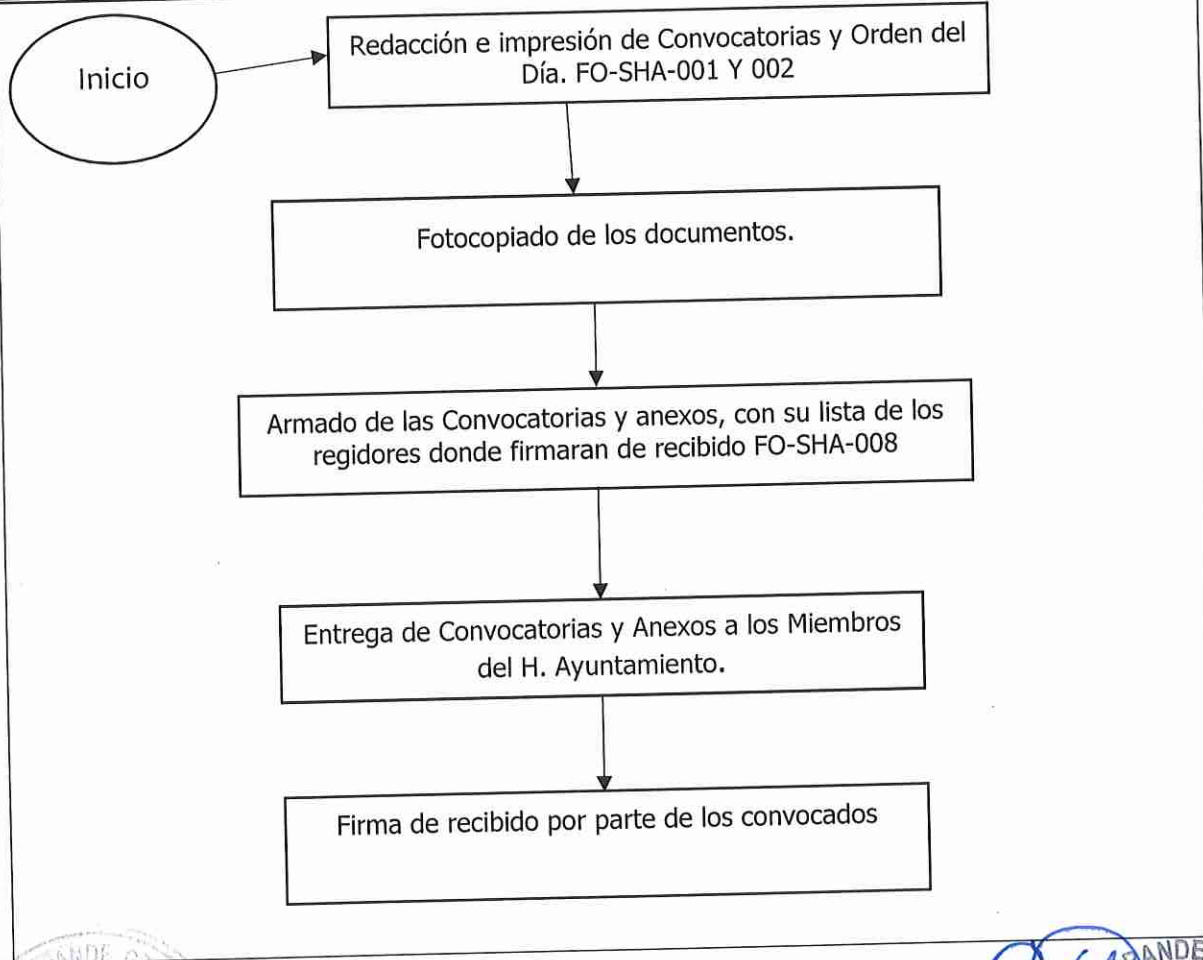
Nombre del procedimiento	Preparar documentación relativa de las sesiones de ayuntamiento.
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none">1. Redacción e impresión de Convocatorias y Orden del Día. FO-SHA-001 Y 0022. Fotocopiado de los documentos.3. Armado de las Convocatorias y anexos, con su lista de los regidores donde firmaran de recibido FO-SHA-0084. Entrega de Convocatorias y Anexos a los Miembros del H. Ayuntamiento.5. Firma de recibido por parte de los convocados.
OBJETIVO	Preparar los documentos necesarios para las Sesiones de Ayuntamiento.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó: GTO.
 SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	 Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ	 Presidente Municipal Interino GUSTAVO CONZALEZ HERRERA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 62 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

DIAGRAMA DE PROCESOS - 3		PR-SHA-014
Área:	Secretaría del Ayuntamiento.	
Proceso:	Preparar documentación relativa de las sesiones de ayuntamiento.	
Encargado:	Auxiliar Administrativo B	
Objetivo:	Preparar los documentos necesarios para las Sesiones de Ayuntamiento.	



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Revisó: Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMON OLVERA VALDEZ.	Autorizó: Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 63 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DEL	Elaborar memorándums de los acuerdos tomados en cada sesión del ayuntamiento.
DESCRIPCIÓN		<ol style="list-style-type: none">1. Se transcribe el Acta de Sesión del H. Ayuntamiento respectiva. FO-SHA-0032. Elaboración de Memorandum.FO-SHA-0093. Firma del Secretario del H. Ayuntamiento y Entrega al Destinatario.
OBJETIVO		Informar de manera oportuna a los directores y dependencias sobre los acuerdos tomados en las sesiones.

CONTROL DE EMISIÓN

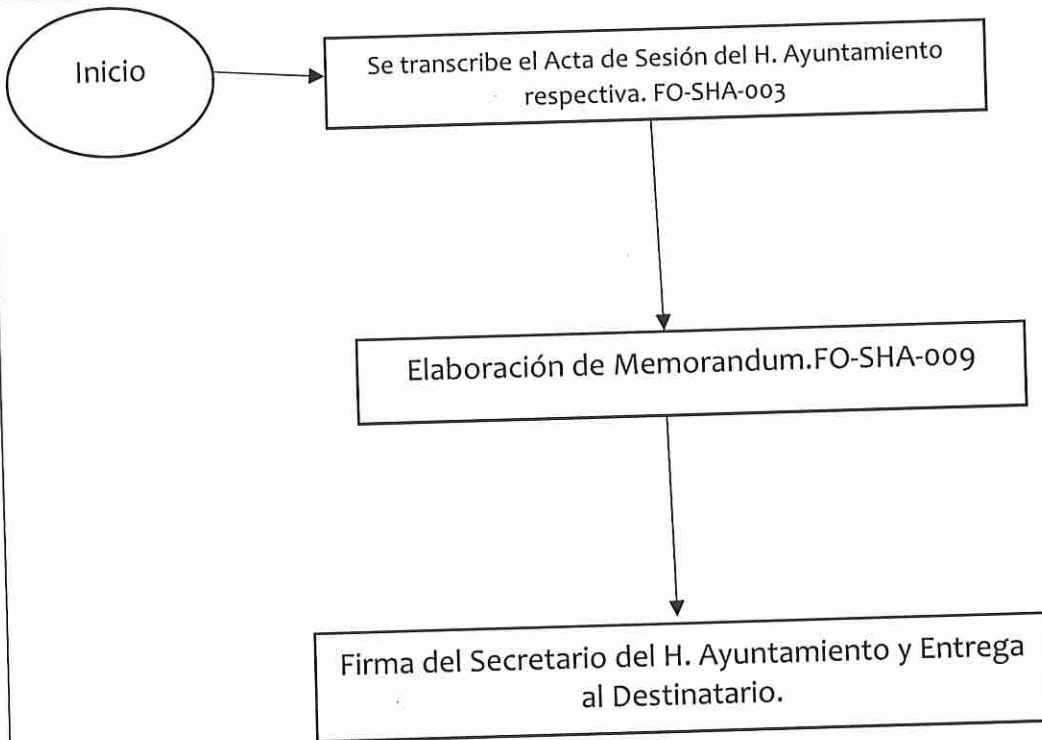
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ	Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.

(Note: The above table contains several blue ink signatures and stamps. There are circular stamps from the 'Presidencia Municipal Apaseo el Grande, Gto.' and the 'Secretaría del H. Ayuntamiento'. There is also a large circular stamp from the 'Estados Unidos Mexicanos' on the right side of the page.)



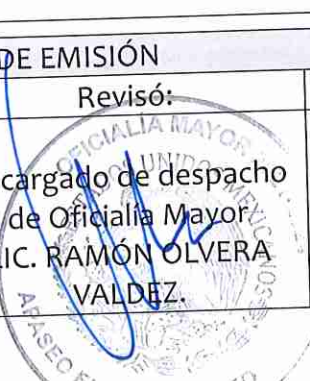
Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisi3n: 31 de Mayo de 2024	Fecha de 3ltima revisi3n: 31 de Mayo de 2024	Paginas: 64 de 202
MANUAL DE ORGANIZACI3N Y PROCEDIMIENTOS		C3digo DC-SHA-001

DIAGRAMA DE PROCESOS - 4		PR-SHA-015
3rea:	Secretar3a del Ayuntamiento.	
Proceso:	Elaborar memor3ndums de los acuerdos tomados en cada sesi3n del ayuntamiento.	
Encargado:	Auxiliar Administrativo B	
Objetivo:	Informar de manera oportuna a los directores y dependencias sobre los acuerdos tomados en las sesiones.	



CONTROL DE EMISI3N

Elaboro: Direcci3n de 3rea	Revis3:	Autoriz3:
 SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jim3nez	 Encargado de despacho de Oficial3a Mayor LIC. RAM3N OLVERA VALDEZ.	 Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZ3LEZ HERRERA.





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 65 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

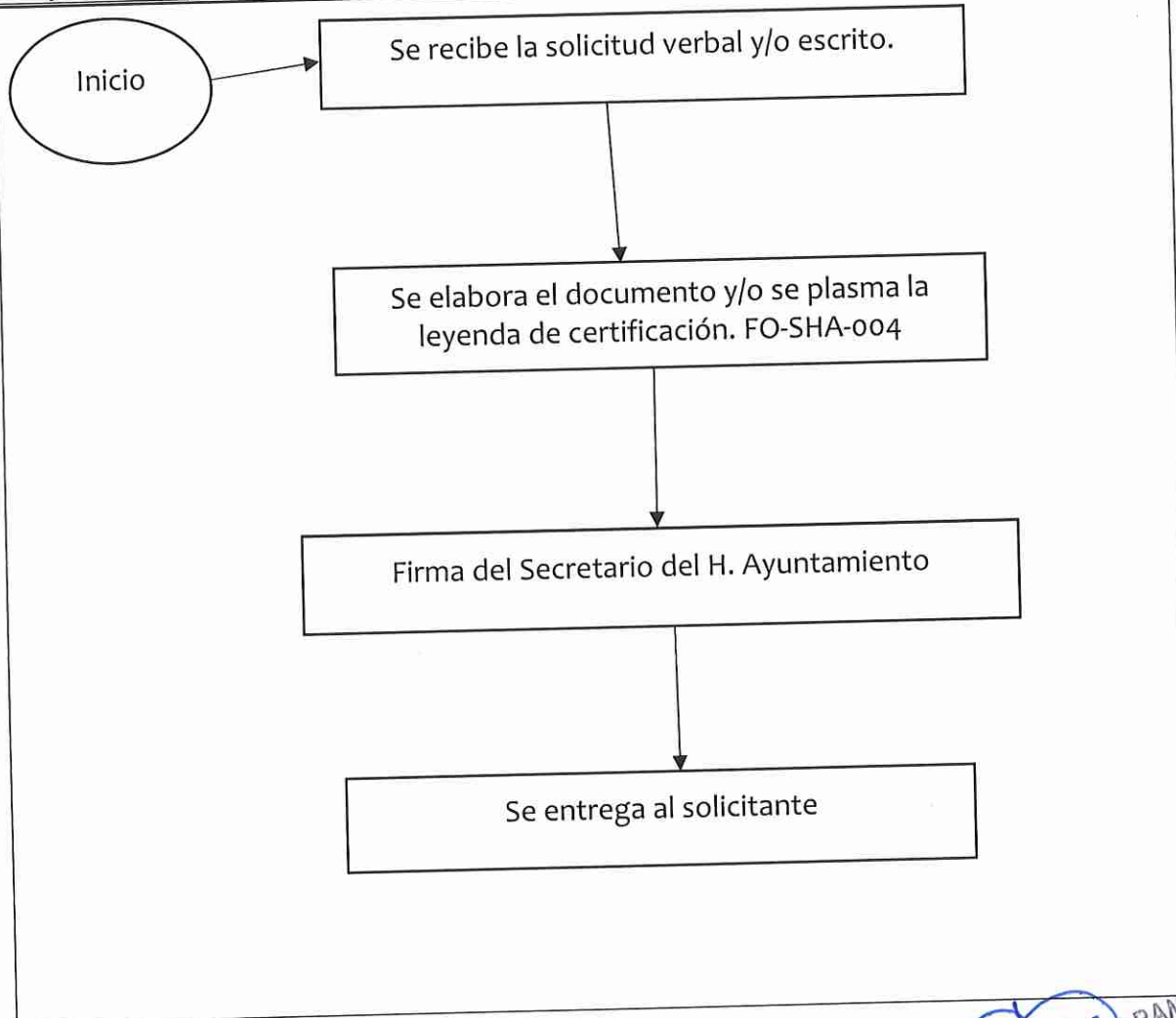
Nombre del procedimiento	Elaborar certificaciones de acuerdos y copias certificadas de documentos de la administración municipal.
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none">1. Se recibe la solicitud verbal y/o escrito.2. Se elabora el documento y/o se plasma la leyenda de certificación. FO-SHA-0043. Firma del Secretario del H. Ayuntamiento.4. Se entrega al solicitante.
OBJETIVO	Elaboración correcta de acuerdos y certificaciones.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Revisó: Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ.	Autorizó: Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 66 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

DIAGRAMA DE PROCESOS - 5		PR-SHA-016
Área:	Secretaría del Ayuntamiento.	
Proceso:	Elaborar certificaciones de acuerdos y copias certificadas de documentos de la administración municipal.	
Encargado:	Auxiliar Administrativo B	
Objetivo:	Elaboración correcta de acuerdos y certificaciones	



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	 Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLIVERA APASEO EL GRANDE, GTO.	 Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 67 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

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



Elaboro: Dirección de área

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Lic. Laura Navarro Jiménez

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

Encargado de despacho
de Oficialía Mayor
LIC. RAMÓN OLVERA
VALDEZ

Autorizó:

Presidente
Municipal Interino
GUSTAVO
GONZÁLEZ
HERRERA.

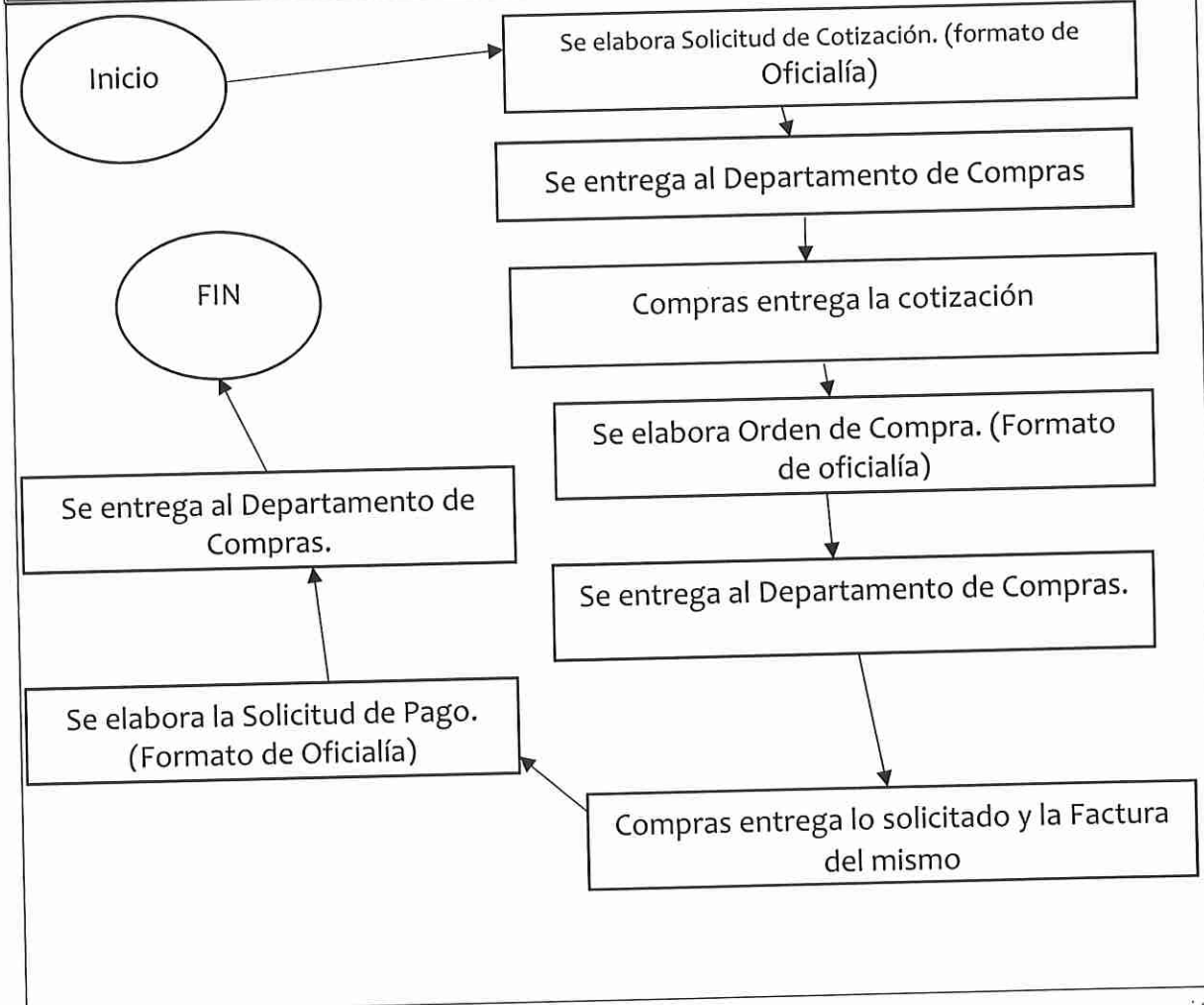




Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 68 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

DIAGRAMA DE PROCESOS - 6 PR-SHA-017

Área:	Secretaría del Ayuntamiento.
Proceso:	Elaborar trámites de compras y pagos de facturas.
Encargado:	Auxiliar Administrativo B
Objetivo:	Proceso para la solicitud de compras.



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó: Engargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLIVERA VALDEZ	Autorizó: Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	OFICIALÍA MAYOR 2021-2024 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APASEO EL GRANDE, GTO.	APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2021 PRESIDENCIA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 69 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Nombre del procedimiento	Atención del teléfono.
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none">1. Se recibe llamada.2. Se atiende y se pregunta con quien desea hablar3. Si es para la secretaria del H. Ayuntamiento y esta en oficina se pasa la llamada4. Se despide del ciudadano, indicando que se transfiere la llamada5. En caso de no estar la Secretaria del H. ayuntamiento se toma recado, nombre, núm. Telefónico y asunto.6. En cuanto llega la secretaria se pasa el recado y se reporta con el ciudadano.
OBJETIVO	Eficiente atención a través del teléfono.



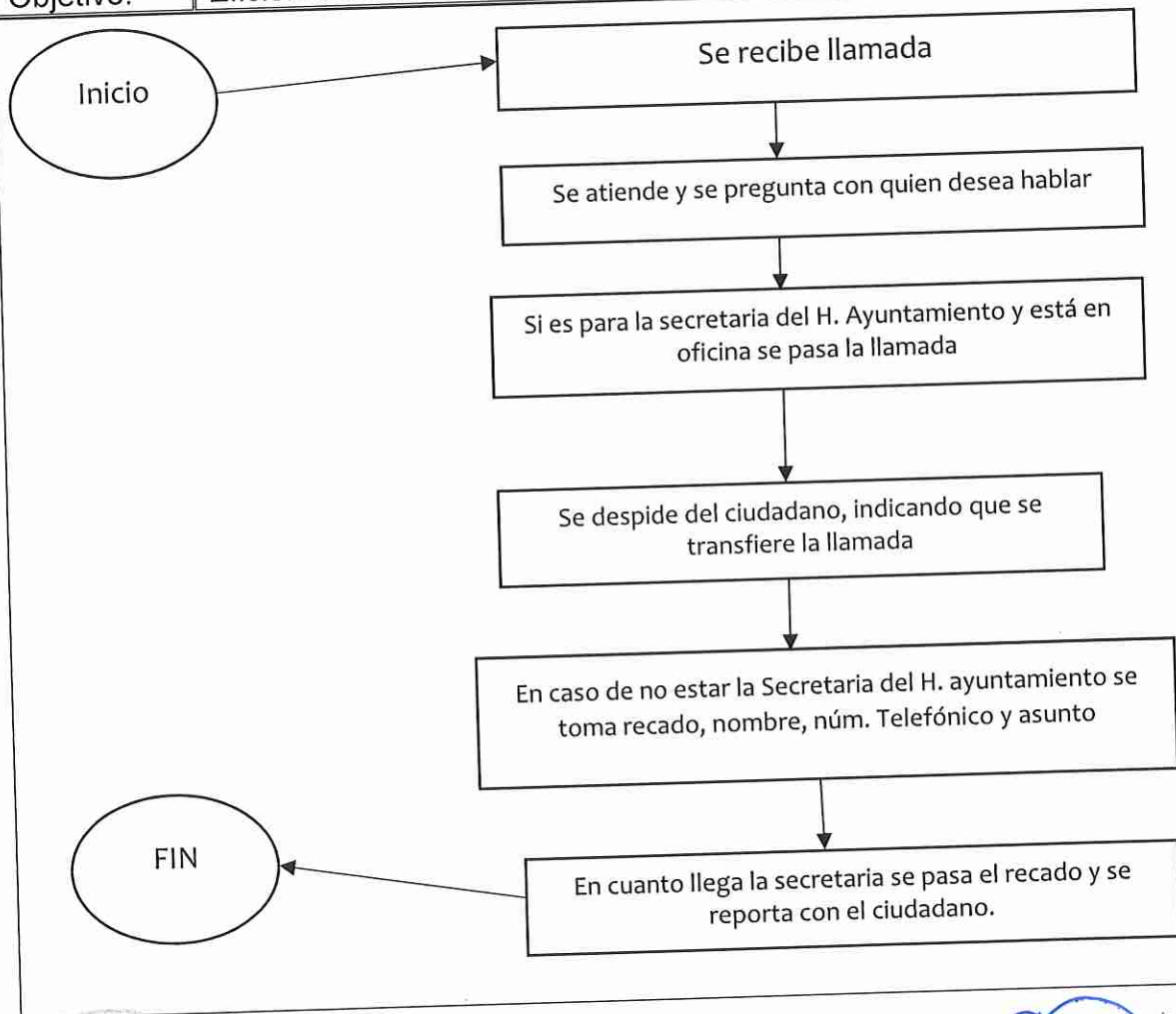
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLIVERA VALDE APASEO EL GRANDE, GTO.	Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 70 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

DIAGRAMA DE PROCESOS - 7		PR-SHA-018
Área:	Secretaría del Ayuntamiento.	
Proceso:	Atención del teléfono.	
Encargado:	Auxiliar Administrativo B	
Objetivo:	Eficiente atención a través del teléfono.	



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Encargado de despacho de Oficiala Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ	Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.

Seals and stamps: APASEO EL GRANDE, GTO., SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO, OFICIAL MAJOR, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PRESIDENCIA MUNICIPAL, 2024.



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Paginas: 71 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Nombre del procedimiento	Elaborar memorándums de turno de documentos que llegaran a la secretaría del h. Ayuntamiento.
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none">1. Se recibe el documento, sellando de acuse de recibido.2. Se entrega al Secretario del H. Ayuntamiento para su revisión.3. Se recibe indicación a que área se turna.4. Se elabora memorándum. FO-SHA-0095. Se entrega en el área correspondiente.6. Firma de recibido.
OBJETIVO	Llevar el memorándum recibido al área correspondiente.



Elaboro: Dirección de área

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
Lic. Laura Navarro Jiménez

CONTROL DE EMISION
Revisó
Encargado de despacho
de Oficialía Mayor
LIC. RAMON OLVERA
VALDEZANDE

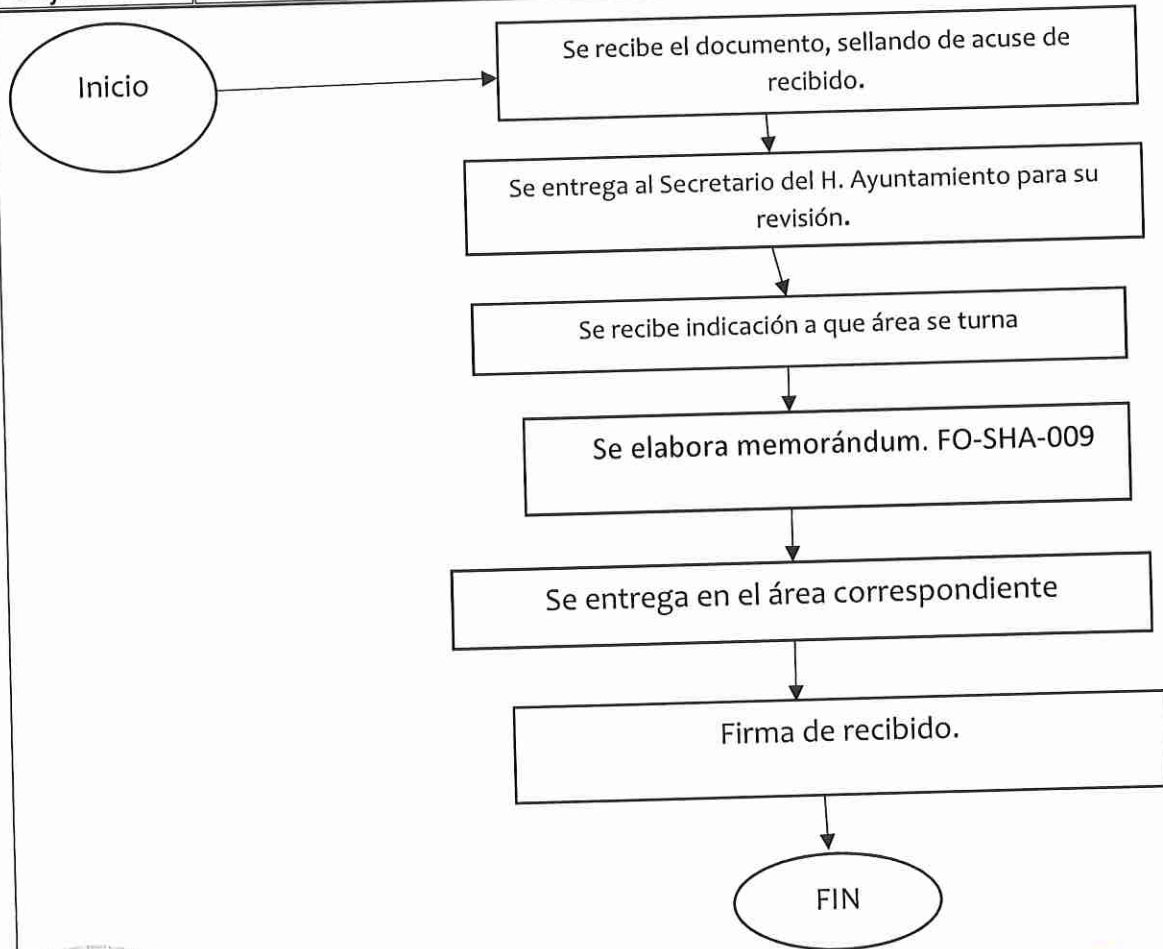
Autorizó:
Presidente
Municipal Interino
GUSTAVO
GONZÁLEZ
HERRERA.





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 72 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

DIAGRAMA DE PROCESOS - 8		PR-SHA-019
Área:	Secretaría del Ayuntamiento.	
Proceso:	Elaborar memorándums de turno de documentos que llegan a la secretaría del h. Ayuntamiento	
Encargado:	Auxiliar Administrativo B	
Objetivo:	Llevar el memorándum recibido al área correspondiente	



CONTROL DE EMISION		
Elaboro: Dirección de área	Reviso:	Autorizo:
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Encargado de despacho de oficina Mayor LIC. RAMÓN OLIVERA ALDEZ, GUSTAVO	Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 73 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

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



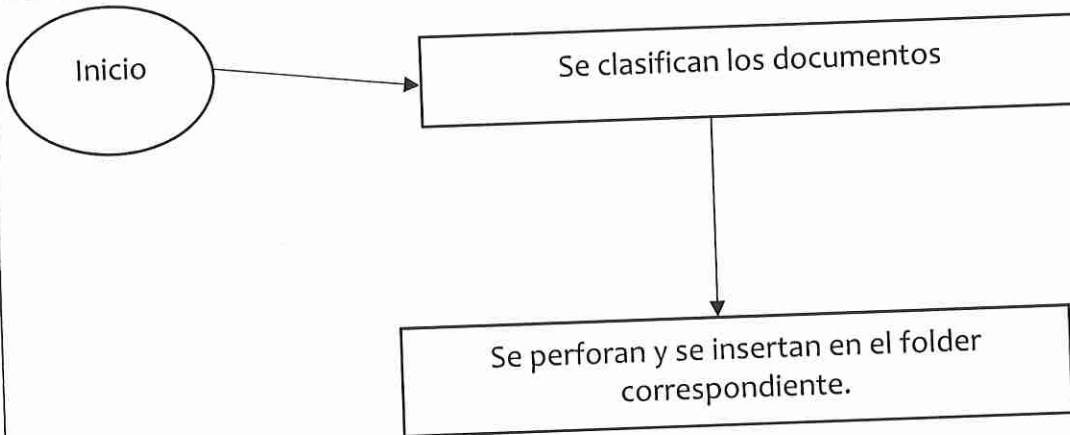
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó: Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLIVERA	Autorizó: Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 74 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

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



CONTROL DE EMISION		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Encargado de despacho de Oficial Mayor Lic. RAMON OLIVERA VALDEZ.	Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 75 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

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



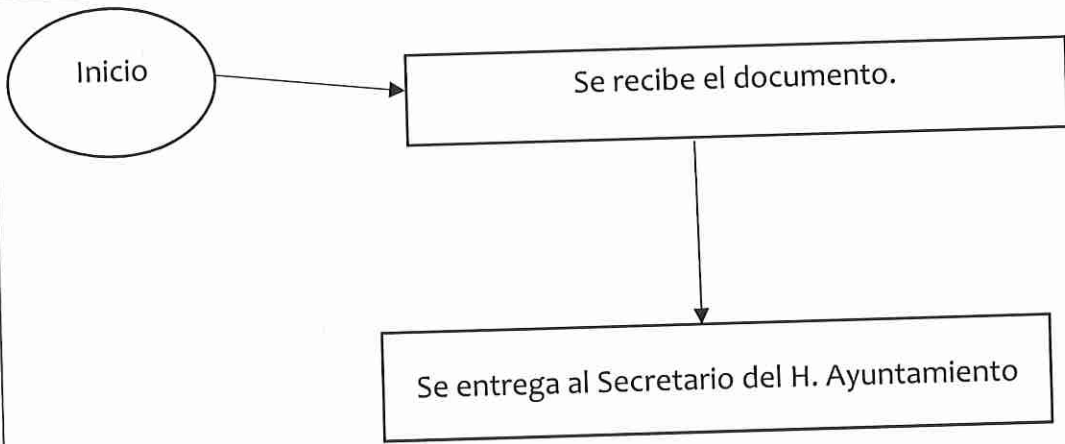
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Revisó: Encargado de despacho de Oficial Mayor LIC. RAMÓN OLIVERA VALDEZ.	Autorizó: Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 76 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

DIAGRAMA DE PROCESOS - 10		PR-SHA-021
Área:	Secretaría del Ayuntamiento.	
Proceso:	Recepción de documentos de obra, prestación de servicios, convenios, bitácoras, etc.	
Encargado:	Auxiliar Administrativo B	
Objetivo:	Se reciben y entregan documentos para el Secretario.	



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Reviso:	Autorizo:
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA SALDEZ.	Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.

(Note: The table contains several official stamps and signatures. On the left is a circular stamp of the Secretaría del H. Ayuntamiento. In the center is a circular stamp of the Oficialía Mayor. On the right is a circular stamp of the Presidencia Municipal 2021. There are blue ink signatures over the stamps and the 'Autorizo' field.)



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 77 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

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

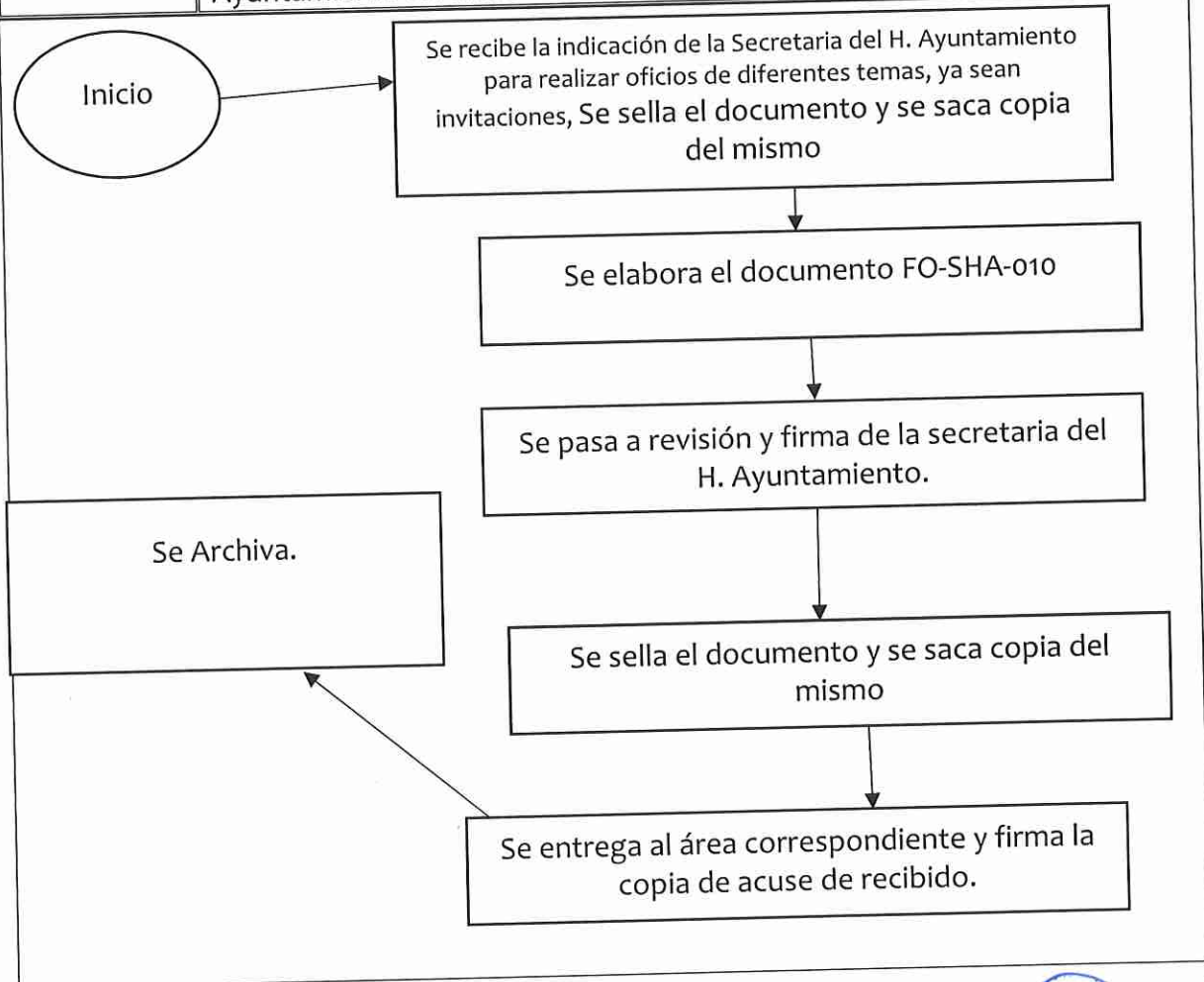
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLIVERA VALDEZ.	Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 78 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

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



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó	Autorizó
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Encargado de despacho de Oficiala Mayor LIC. RAMÓN OLVERA	Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 79 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

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

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboro: Dirección de área	Reviso:	Autorizo:
 SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	 Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLIVERA VALDEZGRANDE. GTO	 Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 80 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Recabar la información requerida de diversas áreas para el llenado del Presupuesto Programático.

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

Actualización periódica del Manual de Funciones y Procedimientos.

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

CONTACTOS INTERPERSONALES

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

CONTROL DE EMISIONS

Elaboro: Dirección de área	Reviso:	Autorizó:
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ	Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Paginas: 81 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Las áreas del H. A	cada formato de transparencia	de transparencia	Trimestral
--------------------	-------------------------------	------------------	------------

NOMBRE PROCEDIMIENTO	DEL	Alta de los documentos de sesión en la Gaceta Municipal una vez realizada.
DESCRIPCION		<ol style="list-style-type: none">1. La secretaria del H. Ayuntamiento notifica que habrá sesión de ayuntamiento2. La Auxiliar administrativo” entrega el documento del orden del día junto con los acuerdos a tratar.3. Se digitalizan los documentos4. Se ingresa a la página donde se da de alta la gaceta municipal5. Se suben los documentos a la página de la gaceta municipal
OBJETIVO		Alta en la Gaceta Municipal de las sesiones realizadas.

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboro: Dirección de área	Reviso:	Autorizo:
 SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	 Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ	 Presidente Municipal Interno GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.

MAYOR 2021-2024
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
MUNICIPAL 2024

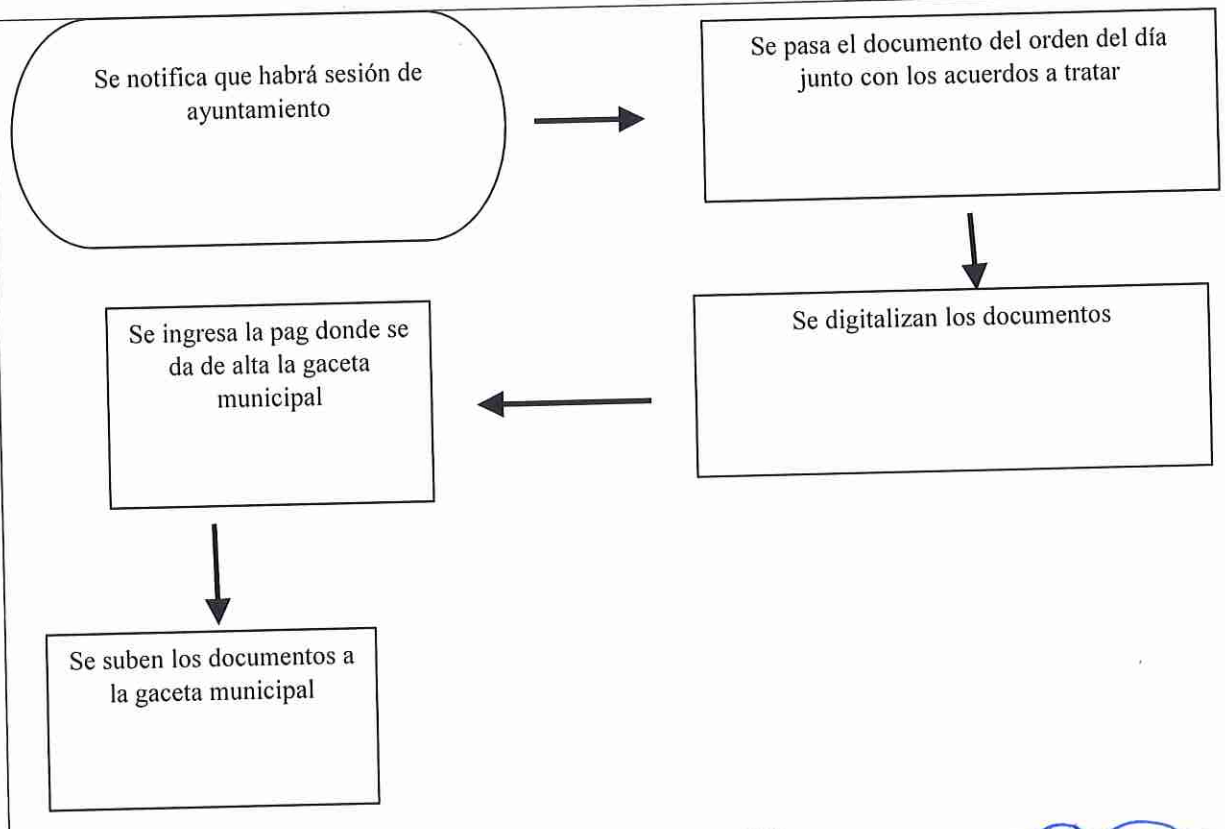


Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 82 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

DIAGRAMA DE PROCESO 1

PR-SHA-023

Área:	Presidencia Municipal
Proceso:	Alta de los documentos de sesión en la Gaceta Municipal una vez realizada.
Encargado:	Auxiliar administrativo "D"
Objetivo:	Alta en la Gaceta Municipal de las sesiones realizadas.



CONTROL DE EMISIONES		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	 Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ	 Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 83 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Actualización, llenado y alta del Programa Operativo Anual (POA) y presupuesto programático
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none">1. El área de planeación proporciona los formatos del POA,2. Se recaba la información de cada área3. En cuenta publica se pide el ejercicio presupuestal correspondiente al área y a los meses4. Con el ejercicio presupuestal se llena el área de recursos financieros del POA5. Se llena con la información que da cada área de sus avances6. Se entrega la información al área de planeación emitiendo un oficio. FO-SHA-010
OBJETIVO	Verificar los avances de la metas que se establecieron

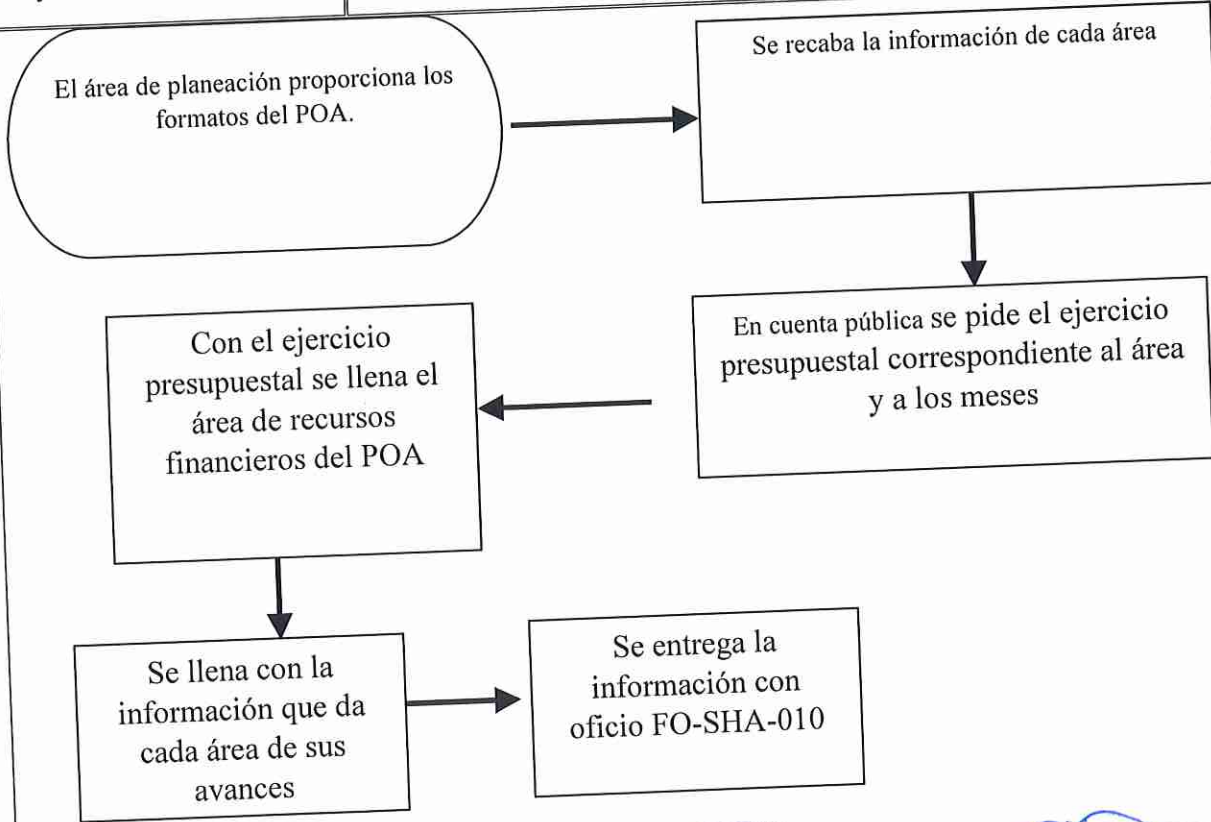
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ.	Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 84 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

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



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	 Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ	 Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 85 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

NOMBRE PROCEDIMIENTO	DEL	Compilado y llenado de los apartados correspondientes al GDM
DESCRIPCION		<ol style="list-style-type: none">1 Entrega del formato o actualización del mismo2 Se llena con la información del área3 Se revisa que la información sea correcta4 Se entrega la información para la evaluación del GDM
OBJETIVO		Correcta aprobación en la entrega del GDM.

CONTROL DE EMISION		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ.	Autorizó Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.



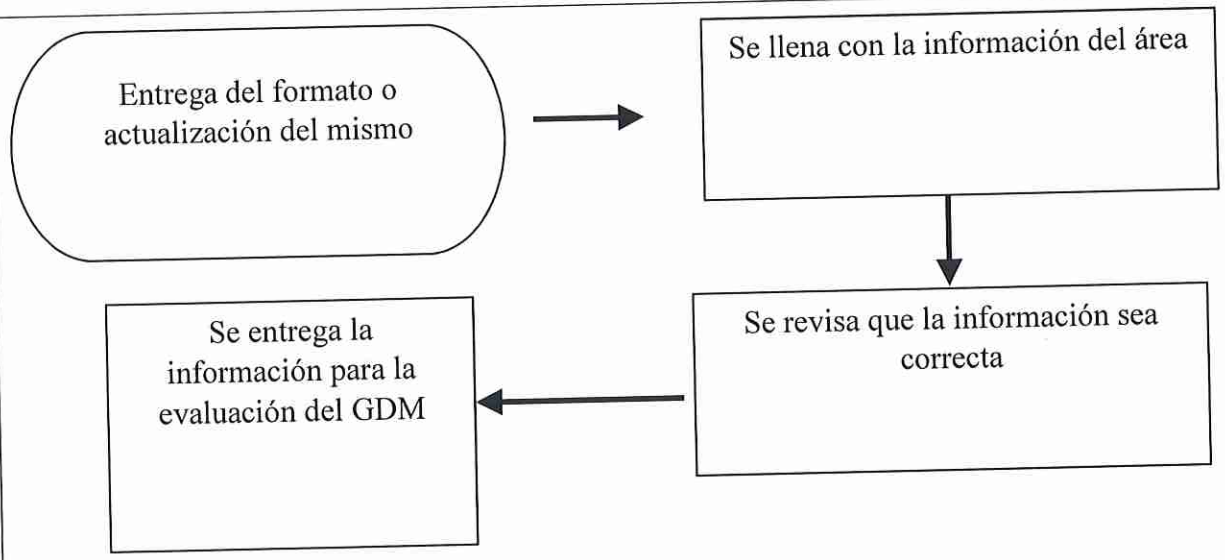


Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 86 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

DIAGRAMA DE PROCESO 3

PR-SHA-0025

Área:	Secretaría del H. Ayuntamiento
Proceso:	Compilado y llenado de los apartados correspondientes al GDM
Encargado:	Auxiliar administrativo "D"
Objetivo:	Correcta aprobación en la entrega del GDM.



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisor	Autorizó
 SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	 Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ	 Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA

Seals: Ayuntamiento de Apaseo el Grande, Gto. and Presidencia Municipal 2021-2024.



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Paginas: 87 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

NOMBRE PROCEDIMIENTO	DEL	Revisión anual del presupuesto para el Presupuesto basado en Resultados (PbR.);
DESCRIPCION		<ol style="list-style-type: none">1 De cada área se saca un programa junto con su problema a atacar2 Se genera un árbol de problemas junto con su árbol de soluciones3 Se genera la MIR y la ficha técnica4 La secretaria asigna en base al presupuesto la cantidad necesaria para cada uno de los puntos
OBJETIVO		Énfasis en los problemas más importantes a atacar de cada área.

CONTROL DE EMISION		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Encargado de despacho de Oficiala Mayor LIC. RAMON OLIVERA VALDEZ	Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.

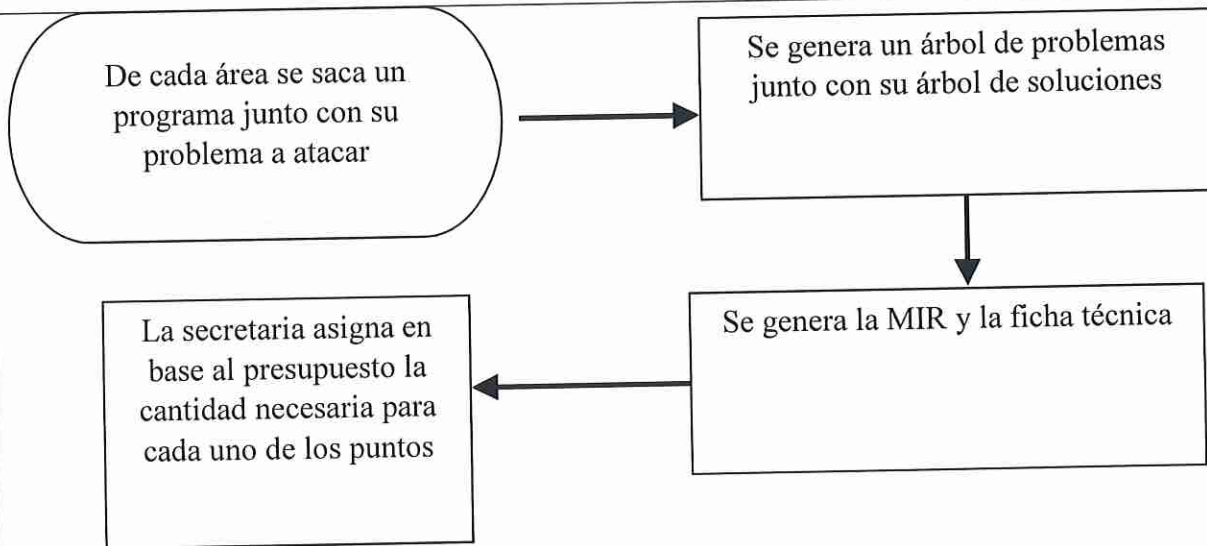


Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 88 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

DIAGRAMA DE PROCESO 4

PR-SHA-0026

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



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA	Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 89 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

NOMBRE PROCEDIMIENTO	DEL	Llenado y alta de la información necesaria en la plataforma de transparencia
DESCRIPCION		<ol style="list-style-type: none">1 Se recibe una capacitación del encargado de Acceso a la información2 Se reciben los formatos de captura3 Se llenan con la información del área4 Se ingresa al portal de transparencia PNT5 Se dan de alta los formatos
OBJETIVO		Subir en tiempo y forma la información de Transparencia.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ.	Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.

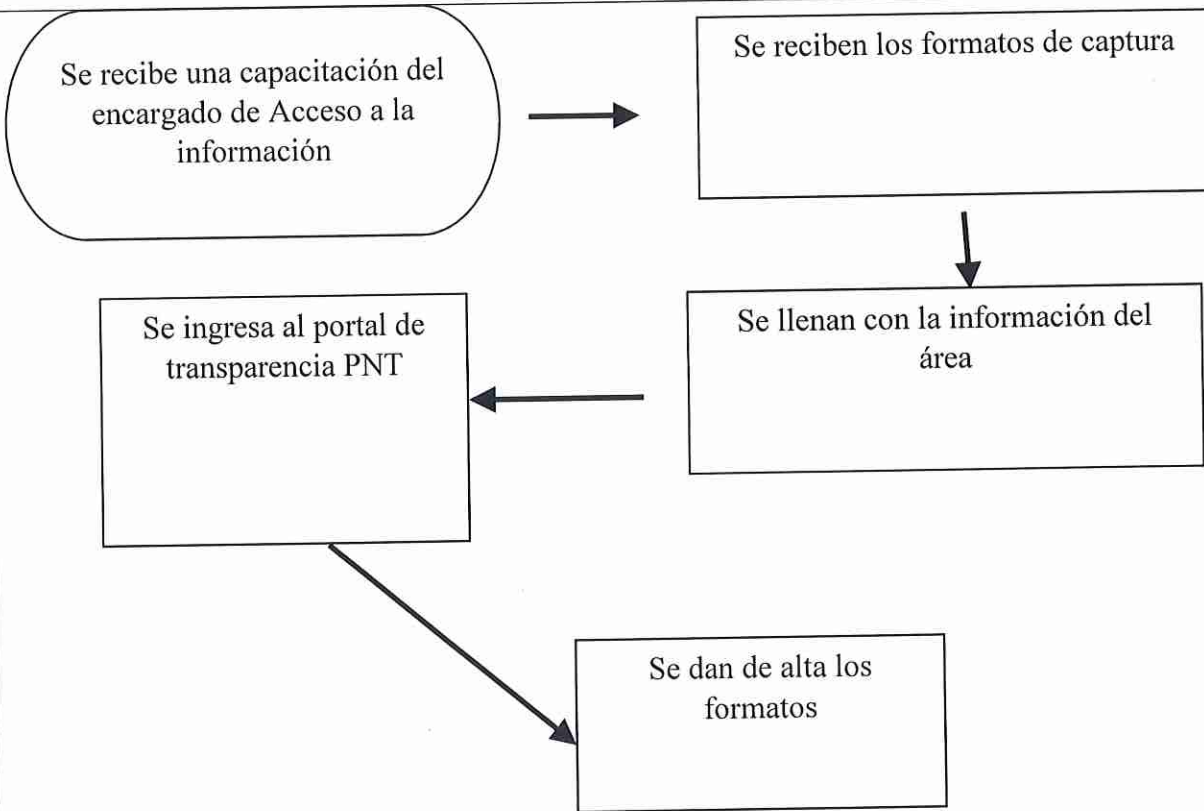


Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 90 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

DIAGRAMA DE PROCESO 5

PR-SHA-0027

Área:	Secretaría del H. Ayuntamiento
Proceso:	llenado y alta de la información necesaria en la plataforma de Transparencia;
Encargado:	Auxiliar administrativo "D"
Objetivo:	Subir en tiempo y forma la información de Transparencia.



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	 Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ	 Presidente Municipal Interno GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Paginas: 91 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

ÁREA:	Secretaria del H. Ayuntamiento		
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar administrativo "F"		
PROPOSITO GENERAL			
Dar buen servicio a la ciudadanía con el fin de aportar un beneficio a la sociedad. Vigilar el cumplimiento de Leyes que rigen el municipio y dirigir el buen funcionamiento de los servicios y recursos públicos del municipio con el fin de aportar un beneficio a la sociedad			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Secundaria		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años
REQUISITOS:	Tener por lo menos 21 años cumplidos.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Conocimiento básico de computación, conocimiento básico de manejo de conmutador, recepción de llamadas Pública, Conocimiento y experiencia en el área de planeación,		
ACTITUDES:	Capacidad de dirección y trabajo, honesta, ética, liderazgo positivo y vocación de servicio, responsable, empático, educado, respetuoso, trabajo en equipo, Capacidad de mediación y negociación, diálogo, relaciones humanas, resolución de conflictos con ética y toma de decisiones, cabal, Mostrar compromiso, capacidad, aptitud y disposición.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
Orientar a la ciudadanía el área en que resolverán o cubrirán la necesidad que presentan al acercarse a la presidencia. Recepción de llamadas telefónicas. Emisión de llamadas telefónicas.			

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Reviso: Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ	Autorizó: Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez		



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Paginas: 92 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Bitácora de llamadas

Realización de constancias de identidad, identidad para ciudadanos que se encuentran en E.U. residencia con testigos, residencia sin testigos., dependencia económica, recomendación, ingresos económicos, identidad finados, supervivencia, origen.

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

Permisos para operar.

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

Informar los avisos de SEDENA para la ciudadanía.

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

Recibir correspondencia de oficialía de partes.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
H. Ayuntamiento	Constancias indistintas, permisos para bailes, fiestas, etc. Y permisos para operar	Firmas de autorización	Diario
Ciudadanía	Atención	Solicitudes varias	Diario

CONTROL DE EMISION

Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autojizo:
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ.	Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.



[Handwritten signature]



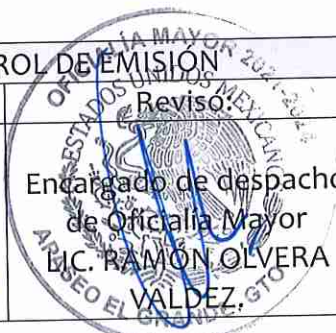


Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 93 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Personal de la Presidencia Municipal	Respuesta a solicitudes o problemáticas expuestas, entrega de correspondencia recibida	Recepción de los documentos entregados, respuesta para dirigirse la ciudadanía al área correspondiente.	Diario
16/a Zona Militar	Reporte mensual y final de cartillas realizadas	Formatos para la realización las pre cartillas. Firmas de recepción de documentos recibidos.	Cada mes



CONTROL DE EMISION		
Elaboro: Dirección de área	Reviso:	Autorizó:
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ.	Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 94 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Orientar a la ciudadanía el área en que resolverán o cubrirán la necesidad que presentan al acercarse a la presidencia.
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none">1. Llega el ciudadano a solicitar información2. Se escucha al ciudadano sobre sus inquietudes y necesidades.3. Se le asesora sobre la dependencia que desea visitar o resolver sus dudas y4. Se canaliza al área correspondiente.5. Se despide amablemente del ciudadano.
OBJETIVO	Dar respuesta a las necesidades de los ciudadanos.

CONTROL DE EMISION		
Elaboro: Dirección de área	Reviso:	Autorizo:
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ.	Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.



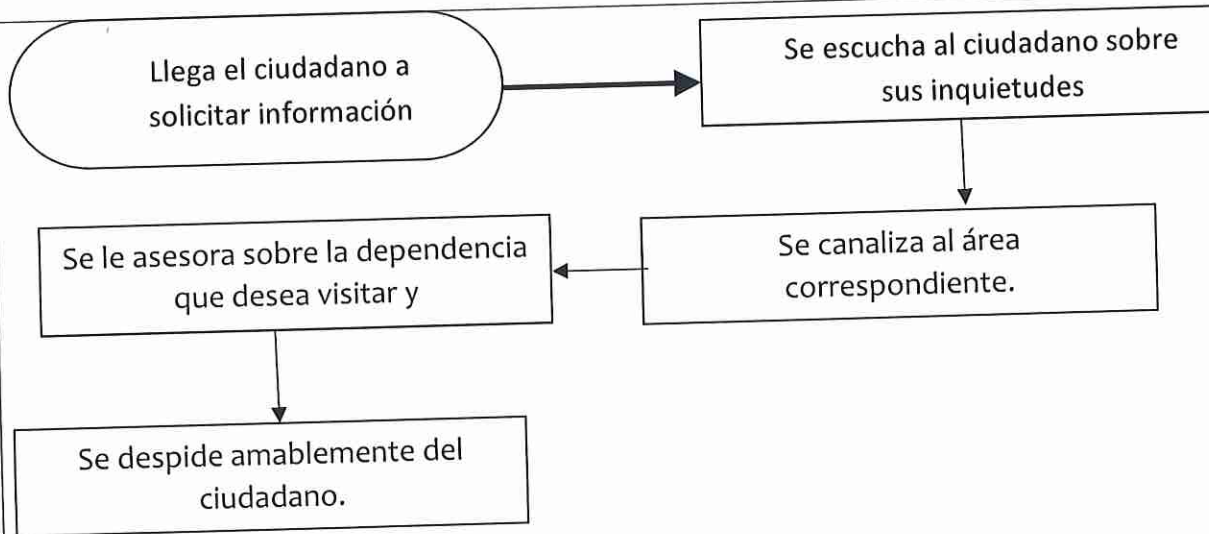
Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 95 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

DIAGRAMA DE PROCESO 1

PR-SHA-0028

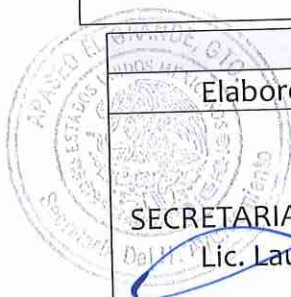
Área:	Secretaría del H. Ayuntamiento
Proceso:	Orientar a la ciudadanía el área en que resolverán o cubrirán la necesidad que presentan al acercarse a la presidencia.
Encargado:	Auxiliar administrativo "F"
Objetivo:	Dar respuesta a las necesidades de los ciudadanos.

Auxiliar administrativo



CONTROL DE EMISIÓN

Elaboro: Dirección de área	Reviso:	Autorizó:
 SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	 Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ.	 Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 96 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

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

CONTROL DE EMISION		
Elaboro: Dirección de área	Reviso:	Autorizó:
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Encargado de despacho de Oficiala Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ.	Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.



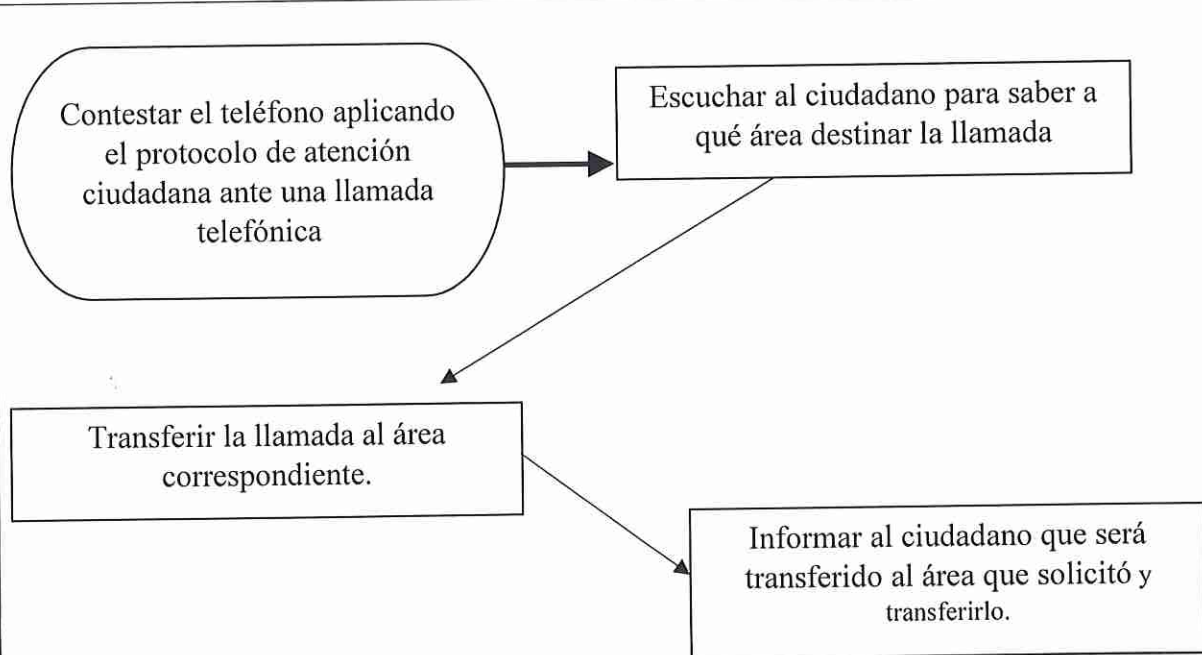
Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Paginas: 97 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

DIAGRAMA DE PROCESO 2

PR-SHA-029

Área:	Secretaría del H. Ayuntamiento
Proceso:	Recepción de llamadas telefónicas
Encargado:	Auxiliar administrativo "F"
Objetivo:	Dar respuesta a las necesidades de los ciudadanos y/o comunicarlos al área correspondiente

Auxiliar administrativo



CONTROL DE EMISIÓN 2024

Elaboro: Dirección de área SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Revisó: Encargado de despacho de Oficial Mayor LIC. RAMÓN OLIVERA VALDEZ.	Autorizó: Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA
--	---	--





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 98 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCION
Emisión de llamadas telefónicas.	<ol style="list-style-type: none">1. Recibimos la solicitud de una llamada externa. Por parte de alguna de las áreas de Presidencia.2. El área correspondiente nos indica el número al cual se quiere comunicar.3. Se llena la bitácora de llamadas telefónicas externas FO-SHA-0114. Nos comunicamos al teléfono que nos refirieron, aplicando los protocolos de atención a llamadas telefónicas.5. Transferimos la llamada al área que nos lo solicitó indicando que se les deja la llamada solicitada, o Informando que nadie contestó a ese número telefónico.
OBJETIVO	Apoyar al área que nos solicita su llamada.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó	Autofizó:
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ	Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA

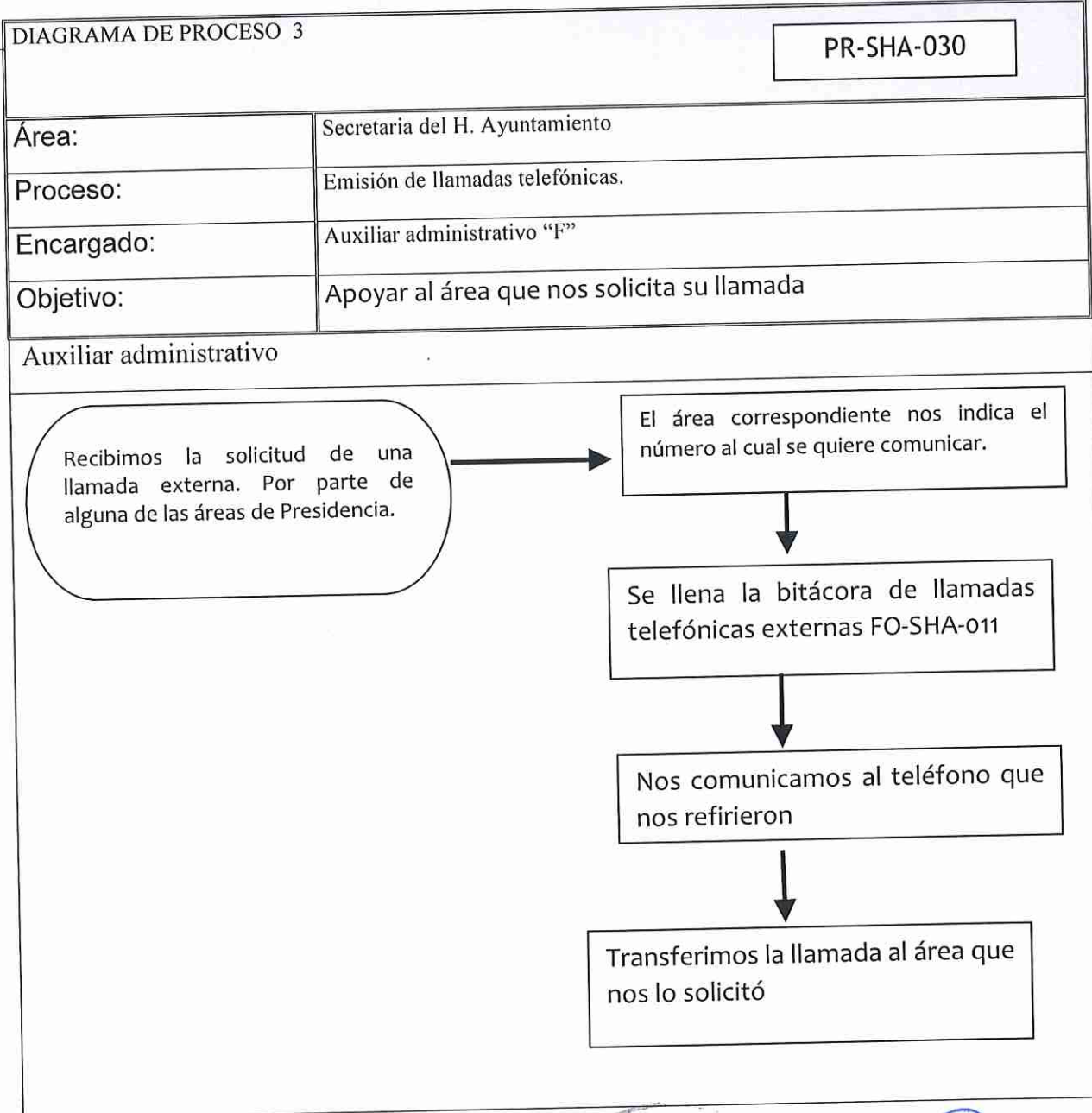


[Handwritten signature]





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 99 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Reviso:	Autorizó:
 SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	 Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ.	 Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 100 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Reviso:	Autorizó:
 SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	 Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ	 Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 101 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Presidir el secretariado técnico de gobierno abierto del municipio

Presidir el comité de transparencia del municipio.

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	 Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ.	 Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 102 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

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

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

Participar como integrante en el comité técnico jurídico de la comisión municipal de asentamientos humanos, de ordenamiento territorial y desarrollo urbano.

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

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

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

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

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

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

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

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Miembros del ayuntamiento.	Apoyo y asesoría	Solicitudes de documentación diversa.	y Cuando lo requieran
Presidente Municipal	Apoyo y asesoría	Solicitudes de documentación diversa.	y Cuando lo requieran

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Reviso:	Autorizo:
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLIVERA VALDEZ	Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Paginas: 103 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Secretario del Ayuntamiento	Apoyo, Asesoría, planeación, estrategias, observaciones, propuestas, etc.	Solicitudes, Documentación y reportes varios	Diario
Servidores Públicos de la Administración Municipal	Apoyo y asesoría	Solicitudes y documentación diversa.	Diario
Personal de Apoyo al área de Asesoría Jurídica	Encomendar y supervisar las diversas labores que realzan con relación a las diversas actividades que del área.	Reportes y documentación diversa.	Cuando lo requieran
Ciudadanía	Asesoría y orientación jurídica	Solicitudes varias	Diario.

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboro: Dirección de área  SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Revisó:  Encargado de despacho de Oficial Mayor LIC. RAMON OLVERA VALDEZ, O	 Autorizo: Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.
--	---	--





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Paginas: 104 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

			Quando lo requieran



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ.	Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 105 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCION	OBJETIVO
	Proceso de asesoría y auxilio jurídico al titular de la secretaría de ayuntamiento, al presidente municipal, miembros del ayuntamiento y demás funcionarios públicos	
	<ol style="list-style-type: none">1. Se hace solicitud de forma verbal o por escrito al titular de la Secretaría de Ayuntamiento o al Asesor Jurídico.2. En caso de que se haga al titular de la Secretaría de Ayuntamiento, se turna al Asesor Jurídico mediante oficio FO-SHA-010 o de forma verbal3. El Asesor Jurídico se pone en contacto con el solicitante para obtener la información y documentación necesaria4. Se da seguimiento al asunto5. En caso de existir una solución o resolución, el Asesor Jurídico hace de conocimiento al solicitante	Asesoría y auxilio jurídico

CONTROL DE EMISION		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ.	Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.



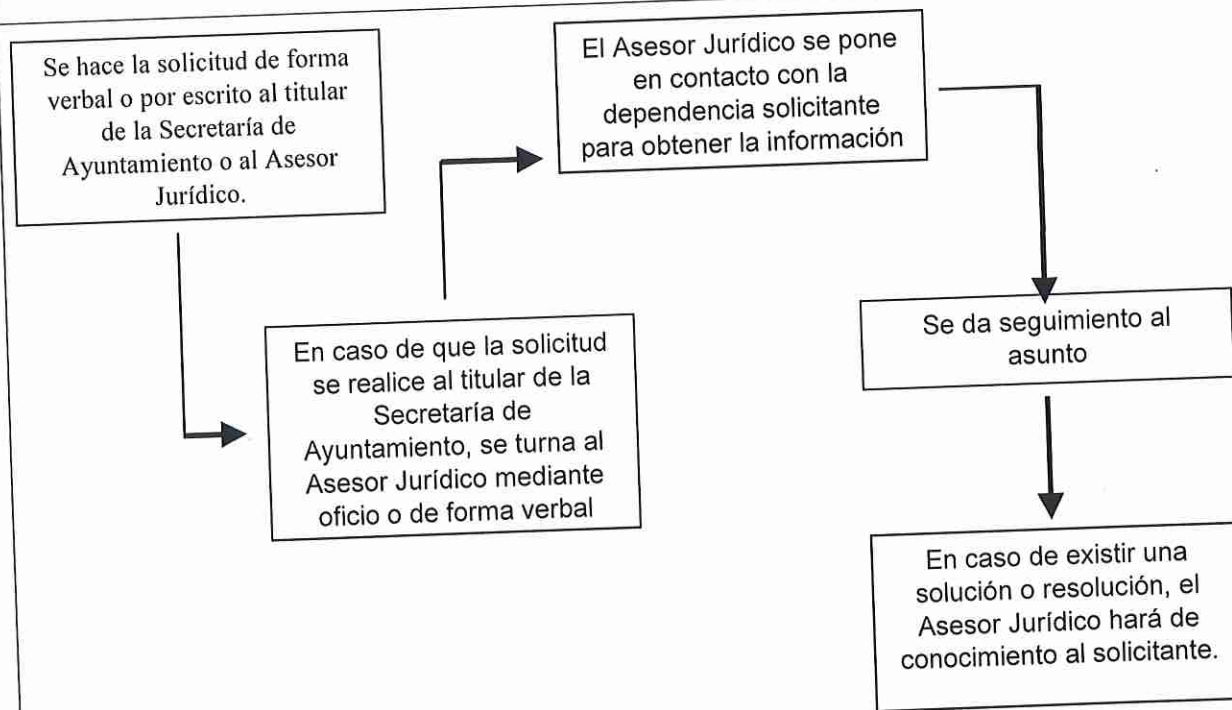


Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 106 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

DIAGRAMA DE PROCESO 1	PR-SHA-031
-----------------------	------------

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

Asesor Jurídico



Elaboro: Dirección de área

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
Lic. Laura Navarro Jiménez

CONTROL DE EMISIÓN

Revisó:
Encargado de despacho de Oficial Mayor
LIC. RAMÓN OLIVERA VALDEZ, GTO.

Autorizó:
Presidente Municipal Interino
GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Paginas: 107 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

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

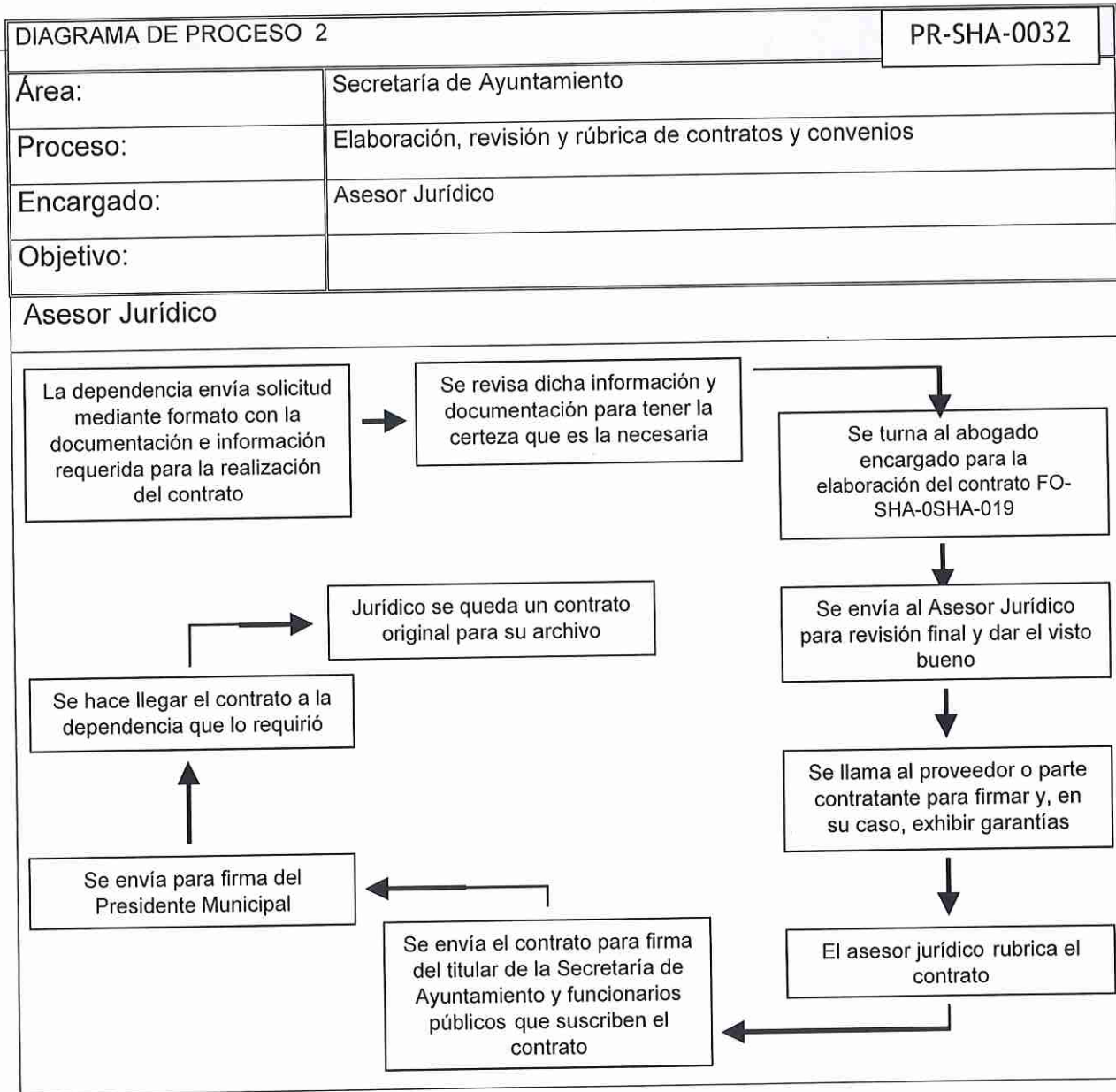
CONTROL DE EMISIÓN

Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	 Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLIVERA VALDEZ	 Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 108 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Revisó: Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ	Autorizó: Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 109 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCION
Redacción y presentación de demandas	<ol style="list-style-type: none">1. El titular del área, en caso de problemática que tenga relación con el Municipio, hará del conocimiento de dicha situación al Asesor Jurídico2. El Asesor Jurídico solicitará la información, documentos y antecedentes del asunto al titular de área3. Una vez que el titular del área hace llegar al Asesor Jurídico la documentación, información y antecedentes, esto se analizará para identificar si hay posibilidad iniciar una demanda, en aras de resolver la problemática en que el Municipio tenga injerencia.4. En caso de que no haya elementos para iniciar una demanda, se buscará una solución alterna de controversia5. Una vez que se haya llegado a una solución alterna de la controversia, se generará un acuerdo con las partes que tengan relación en el asunto.6. Si existen elementos procesales para llevar a cabo la demanda, se trabajará sobre la estrategia jurídica del juicio7. El Asesor Jurídico recabará todas las pruebas8. Una vez que el Asesor Jurídico tenga la estrategia jurídica y se hayan recabado las pruebas necesarias, se redactará la demanda. FO-SHA-0209. Una vez que se tenga la demanda, esta deberá ser presentada ante el Tribunal competente.10. Se da seguimiento al asunto hasta que se dicte una resolución.11. En su caso, se llevarán a cabo los actos tendientes a realizar impugnaciones de la sentencia en segunda instancia o hasta instancia de amparo.
OBJETIVO	

CONTROL DE EMISIÓN

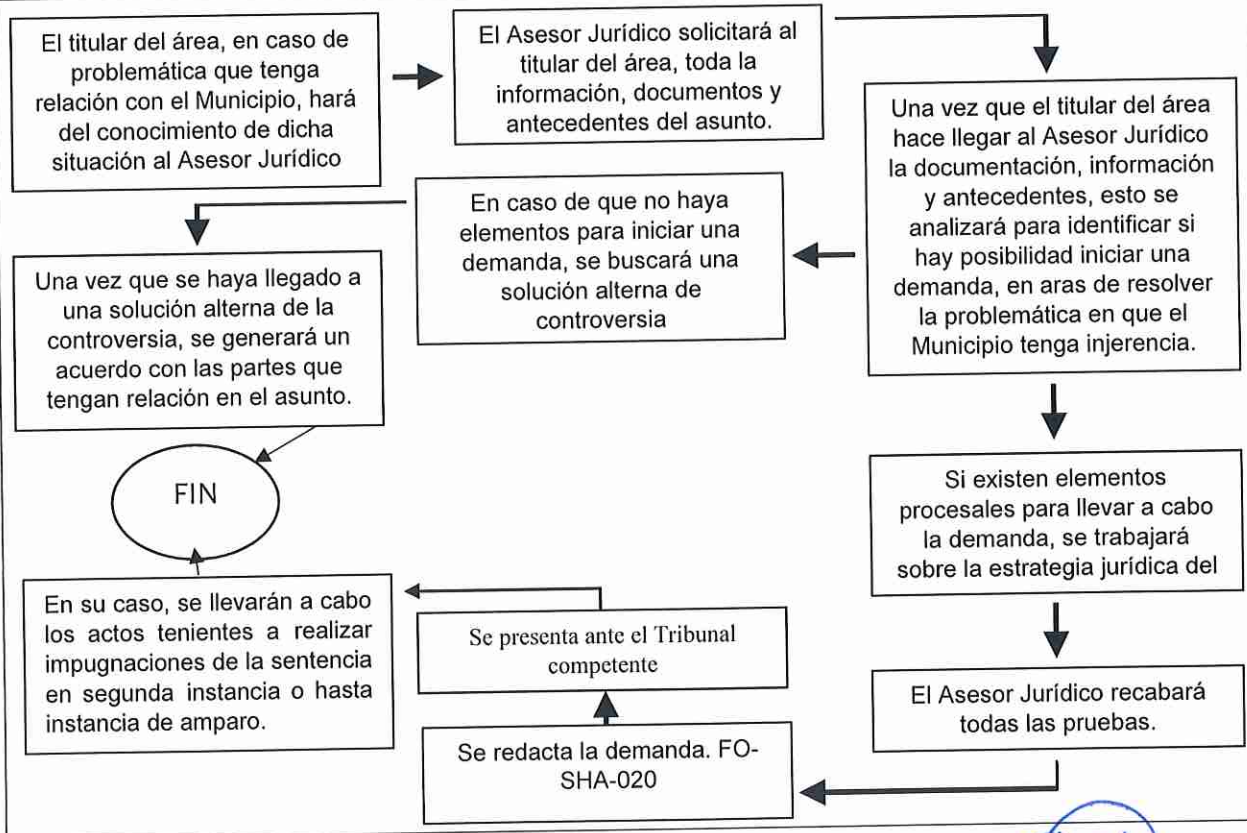
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizo:
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ	Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 110 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

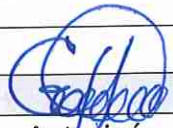
DIAGRAMA DE PROCESO 3		PR-SHA-033
Área:	Secretaría de Ayuntamiento	
Proceso:	Redacción y presentación de demandas	
Encargado:	Asesor Jurídico	
Objetivo:		

Asesor Jurídico



CONTROL DE EMISIÓN

Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC RAMÓN OLIVERA VALDEZ.	Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 111 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

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

CONTROL DE EMISION		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jimenez	Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMON OLVERA VALDEZ.	Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 112 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

NOMBRE PROCEDIMIENTO	DEL	Asistencia legal para la administración pública.
DESCRIPCION		<ol style="list-style-type: none"> 1. Se remite de inmediato la notificación de demanda o denuncia al área Jurídica con toda la información y documentación necesaria para su defensa. 2. Se revisa y si se requiere más se solicita. 3. El Encargado Jurídico podrá solicitar a los servidores públicos demandados o denunciados, la demás información y documentos complementarios para su defensa legal en los términos indicados. 4. Se integran el expediente con copias, traslado y anexos. 5. Se firman los documentos que se presentan 6. Se realizan todos los actos procedimientos de defensa hasta concluir
OBSERVACIONES		

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Encargado de despacho de Oficiaria Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ	Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 113 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

OBJETIVO	Asistir legalmente al personal de la administración pública centralizada ante cualquier autoridad judicial y/o jurisdiccional municipal, estatal o federal con motivo de las demandas o denuncias presentadas en su contra o que esta presenta, en ejercicio al servicio público.
----------	---

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	 Encargado de despacho de Oficina Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ.	 Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.

Additional stamps: A circular stamp of the Municipality of Apaseo el Grande is visible on the left. A circular stamp of the Mexican State of Guanajuato is visible in the center. A circular stamp of the Municipality of Apaseo el Grande, dated 2021, is visible on the right.

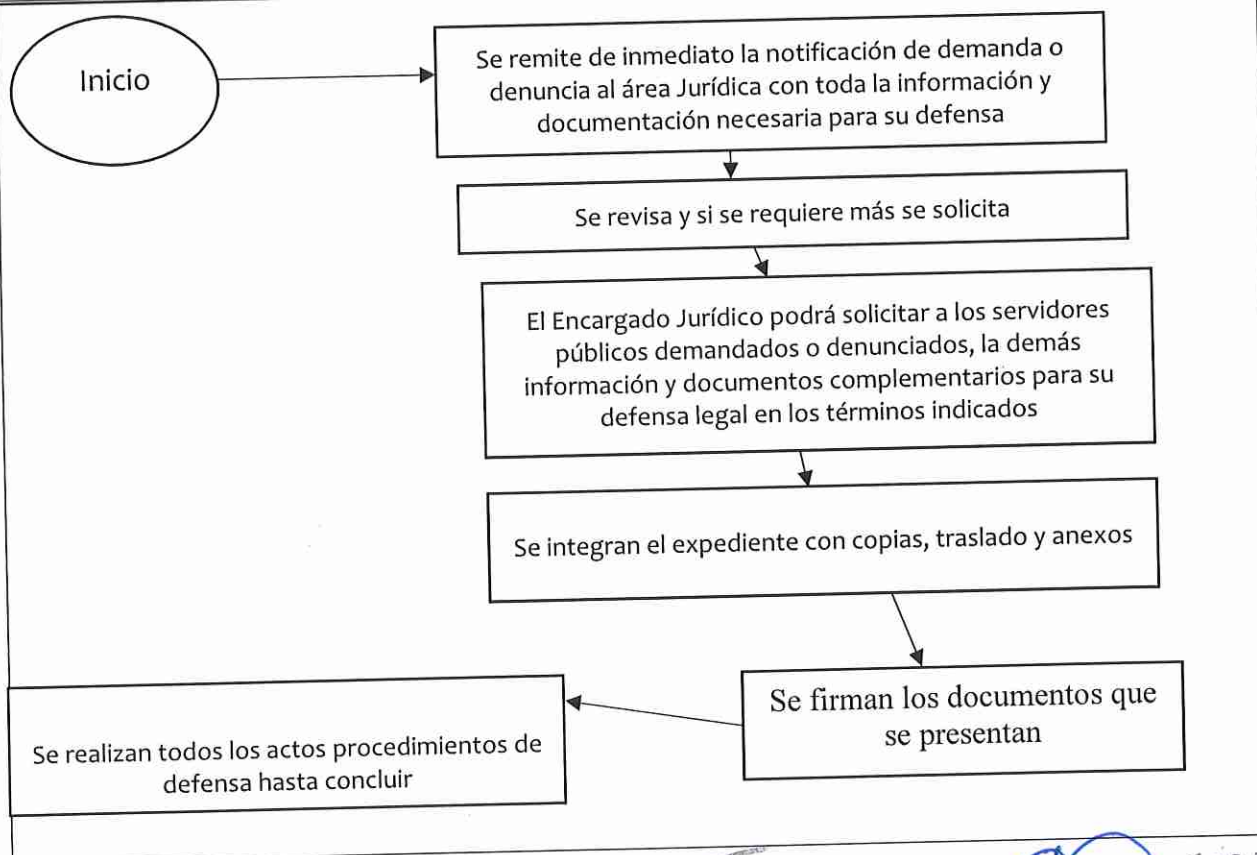


Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 114 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

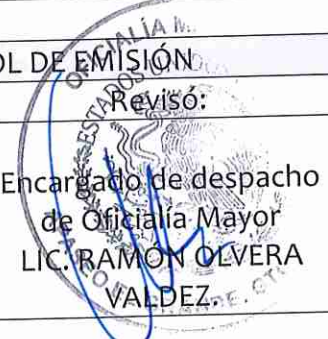
DIAGRAMA DE PROCESO 1

PR-SHA-034

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



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ.	Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 115 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Reviso: Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ.	Autorizó: Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZALEZ HERRERA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 116 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCION
	Crear convenios, contratos y demás actos jurídicos.
	<ol style="list-style-type: none">1. Recepción de la documentación emitida por la dependencia para la elaboración del instrumento jurídico.2. Se analiza el asunto en lo particular para su posterior elaboración de acuerdo a los requerimientos3. De ser necesario se entrevista con los solicitantes para abundar sobre el asunto, y realizar los apuntes necesarios4. Una vez elaborado se envía al encargado del área para su retroalimentación y visto bueno.5. Se envía a firma de los contratantes.6. Finalmente el instrumento creado y validado por áreas y firmado por los contratantes se envía al archivo
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Crear instrumentos jurídico acordes a las necesidades

CONTROL DE EMISION

Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	 Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMON OLVERA VALDEZ	 Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.

(Note: The table above is overlaid with several official seals, including the coat of arms of Mexico and the seal of the Ayuntamiento of Apaseo el Grande, Gto.)

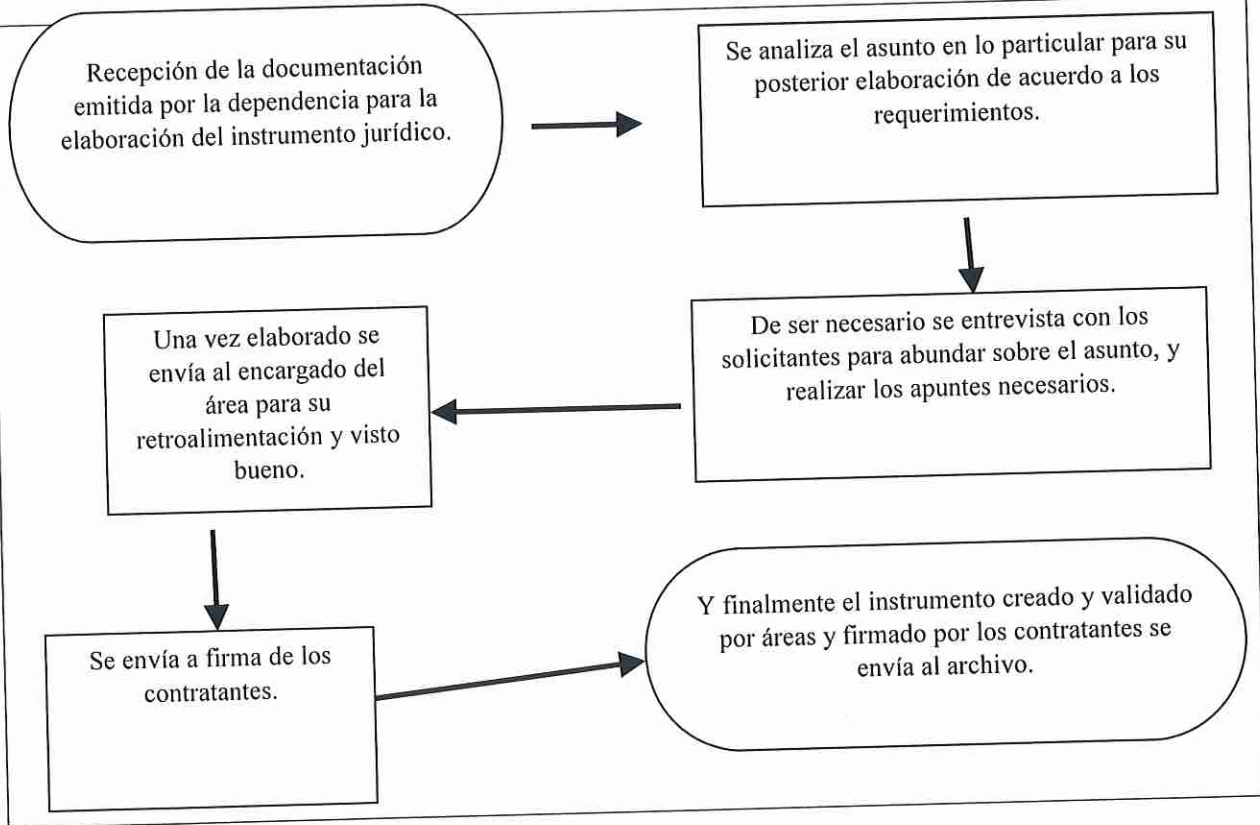


Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 117 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

DIAGRAMA DE PROCESO I

PR-SHA035

Área:	Jurídico
Proceso:	Crear convenios, contratos y demás actos jurídicos.
Encargado:	Auxiliar de gaceta
Objetivo:	Crear instrumentos jurídico acordes a las necesidades



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLIVERA VALDEZ	Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 118 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Área:	Secretaría del H. ayuntamiento		
Título del Puesto:	Auxiliar Jurídico		
PROPÓSITO GENERAL			
Planear una estrategia jurídica a efecto de dar contestación a las demandas en contra del municipio de Apaseo el Grande, Gto., esto con el fin de tener el mayor éxito posible al momento en que los tribunales jurisdiccionales emitan las resoluciones y estas sean absolutorias al pago de los reclamos de la parte demandante.;			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD:	30 a 55 Años	Sexo:	Indistinto
Escolaridad Mínima:	Licenciatura en derecho.		
Estado Civil:	Indistinto	Experiencia:	3 Años
Requisitos:	Carta de Residencia, solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil.		
Conocimientos Clave:	Experiencia preferentemente en el Administración Publica y en las litigio ante los tribunales Laborales y demás ramas del Derecho.		
Actitudes:	Responsabilidad, certeza, actitud de servicio, educación, liderazgo, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
Dar atención al momento de que sea notificada una demanda laboral.			
Entrevistar a las personas que se citan en la demanda a efecto de conocer la veracidad de los hechos.			
Preparar la contestación en base a los hechos investigados, con las personas involucradas en el conflicto.			

CONTROL DE EMISION		
Elaboro: Dirección de área SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Reviso: Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMON OLVERA VALDEZ	Autorizo: Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.

Seals: APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. OFICIALIA MAYOR. SECRETARIA MUNICIPAL 2024.



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Paginas: 119 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Preparar las Pruebas más idóneas a desahogar en los juicios en los que el Municipio sea parte.

Desahogar las pruebas en los juicios laborales en los que el municipio sea parte.

Asistir a las Audiencias ante los Tribunales Laborales.

Acudir a los Tribunales Laborales a efecto de estar al pendiente de los juicios laborales

Revisar la plataforma vía internet para consultar el avance de los expedientes

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE PROPORCIONO	QUE RECIBO	
Asesor Jurídico	Información relativa a juicios laborales, estrategia para la atención de los asuntos.	Puntos de vista en relación a los juicios	Cuando se solicite

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ	Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Paginas: 120 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Reviso:	Autorizó:
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLIVERA VALDEZ.	Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.

(Note: The above table contains official stamps and signatures. The stamp on the left is for the Ayuntamiento of Apaseo el Grande. The stamp in the middle is for the Oficialía Mayor. The stamp on the right is for the Presidencia Municipal of Apaseo el Grande, dated 2024.)



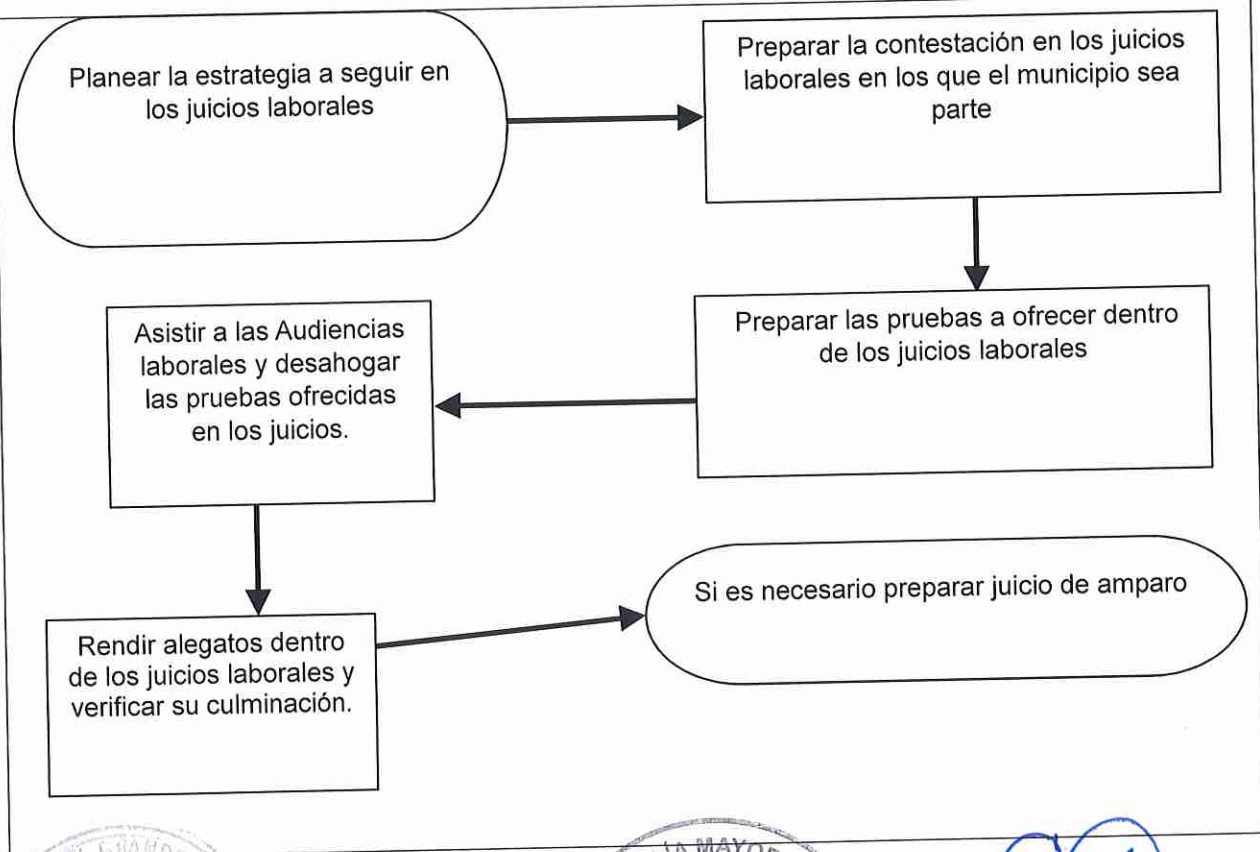
Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 121 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

DIAGRAMA DE PROCESO 1

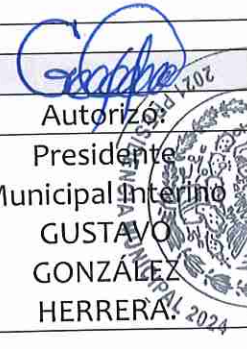
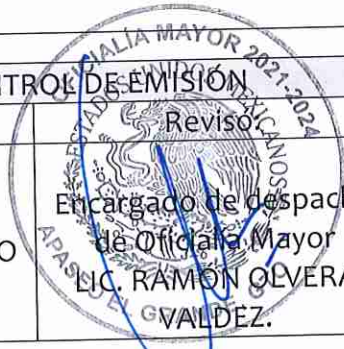
PR-SHA-036

Área:	Jurídico
Proceso:	Desahogo de audiencias ante los tribunales laborales
Encargado:	Auxiliar Jurídico
Objetivo:	Lograr que los juicios laborales en los que el municipio sea parte tengan éxito y los Laudos sean Absolutorios

Auxiliar Jurídico



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Reviso:	Autorizo:
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Encargado de despacho de Oficial Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ.	Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 122 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ.	Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZALEZ HERRERA





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 123 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

por el asesor jurídico.

Control de los bienes muebles bajo resguardo del área jurídica.

Contestación de oficios.

Control de asesoramiento jurídico.

Contestación de solicitudes de información.

Capturar oficios enviados y entregados.

Realizar reportes trimestrales.

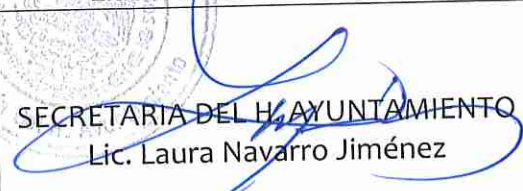

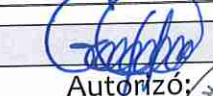
Archivo de documentación.

Etiquetado de expedientes, carpetas, cajas, etc.

Control de archivos que resguarda el área jurídica.

CONTACTOS INTERPERSONALES

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	 Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ	 Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Paginas: 124 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Reviso:	Autorizó:
 SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Nayarro Jiménez	 Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ.	 Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Paginas: 125 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCION
	Reporte trimestral del área de jurídico
	<ol style="list-style-type: none">1. Revisar los formatos en donde se tiene registro de los contratos, juicios y asesorías jurídicas2. Comienza por los contratos, se plasma cuantos contratos de prestación de servicios se realizaron, arrendamientos, etc.3. Se revisan las fichas de asesoramiento jurídico y se revisa cuántas asesorías se brindaron durante el trimestre a reportar, se hace la suma y se pone la cantidad y cuántas de ellas fueron canalizadas a las áreas correspondientes4. Se revisa el control de cada juicio y sólo se pone cuantos juicios se encuentran concluidos y cuántos activos, así sucesivamente con cada dependencia5. Pasa a revisión del asesor jurídico para el visto bueno6. El formato se envía al Secretario del H. Ayuntamiento para que lo integre en un reporte general
	OBSERVACIONES
	OBJETIVO
	Comparar los alcances y eficiencia que se ha tenido durante cada trimestre, para poder alcanzar las metas establecidas del área.



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Encargado de despacho de Oficial a Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ.	Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.





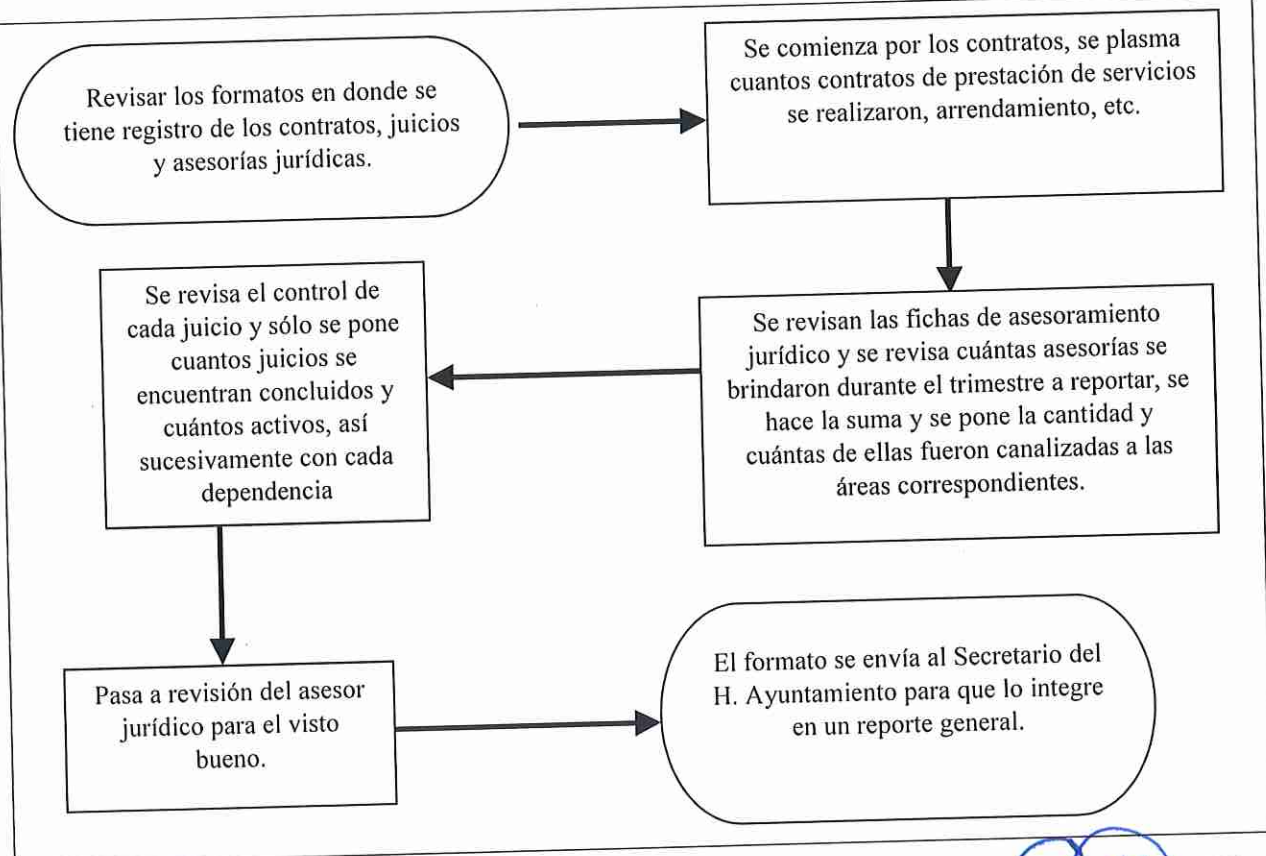
Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 126 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

DIAGRAMA DE PROCESO

PR-SHA-0037

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO "G"



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Revisó: Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ	Autorizo: Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 127 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCION
Archivo de documentación del área de jurídico	<ol style="list-style-type: none">1. Clasificar la información de cada una de las carpetas, cajas, archiveros, etc., basándome en el cuadro de clasificación archivística2. Revisar la información y darle un valor documental, foliar cada una de las hojas contenidos en la misma.3. Realizar la caratula y costilla con los valores documentales correspondientes y número de carpeta que le corresponde4. Ordenar cada carpeta bajo el número consecutivo que le corresponde.5. Llevar un control en formato electrónico con cada carpeta e información correspondiente a cada una
OBJETIVO	Tener un orden en cada uno de los archivos que contiene el área jurídica, en la cual sea de manera eficiente el localizar de forma pronta cualquier documento solicitado.

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	 Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ.	 Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.

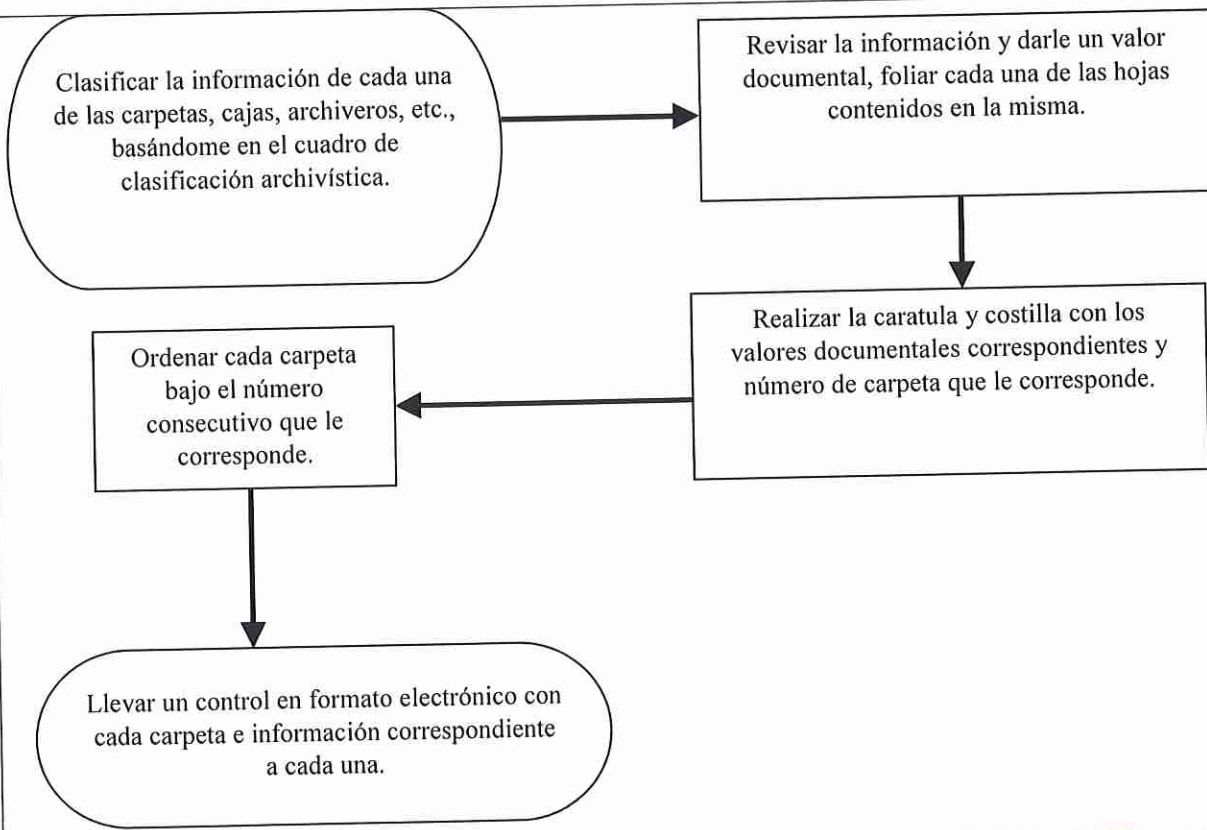
(Note: The table above is overlaid with several official seals, including the coat of arms of the Municipality of Apaseo el Grande, Gto., and the seal of the Secretariat of the Municipality.)



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 128 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO "G"





CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Revisó: Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA S. VALDEZ	Autorizó: Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 129 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	 Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMON OLVERA VALDEZ.	 Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 130 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Reviso:	Autorizó:
 SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	 Encargado de despacho de Oficial Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ	 Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 131 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Nombre del procedimiento	Atención a Delegados y Delegadas municipales.
Descripción	<ol style="list-style-type: none">1. Se presenta la delegada o delegado municipal a la oficina de Vinculación Social y Atención ciudadana.2. Se les atiende y pregunta sobre el tema a tratar3. Se les ayuda a elaborar un oficio y se manda al área correspondiente4. Si solo es un tema que no ocupa un oficio se les atiende de igual manera
Objetivo	Correcta atención a los Delegados y Delegadas

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Revisó: Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ	Autorizó: Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZALEZ HERRERA

Seals: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO, OFICIALÍA MAYOR, APASEO EL GRANDE, GTO., ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024



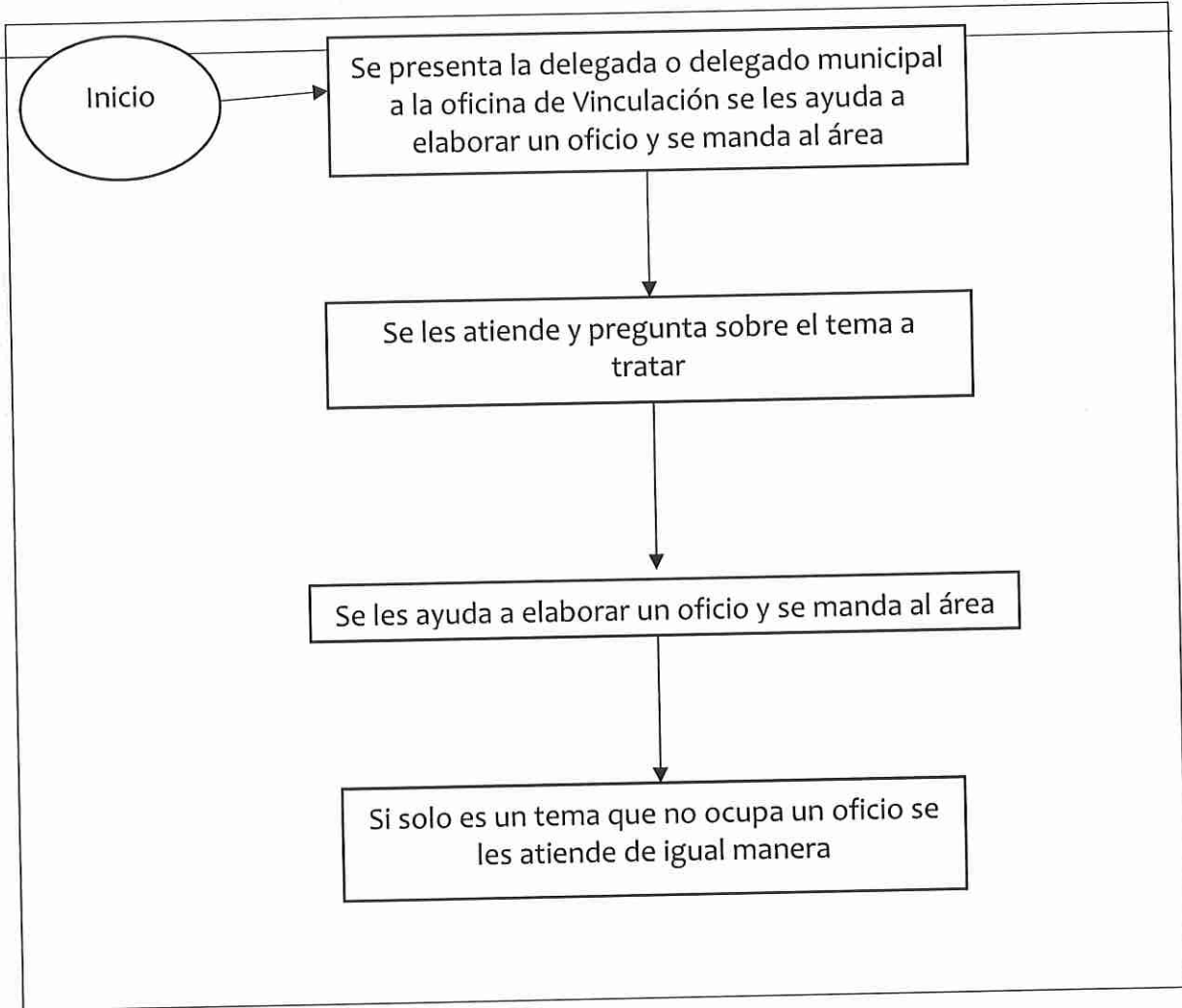
Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 132 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ.	Presidente Municipal Interna GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 133 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001



Nombre del procedimiento	Entrega de formatos de Delegados y Delegadas.
	1. La delegada o delegado municipal asiste a la oficina solicitando documentación como son: constancias de residencia, identidad, recomendación y pases para permisos.

CONTROL DE EMISIÓN

Elabore: Dirección de área SECRETARÍA DEL M. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Revisó: Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ.	Autorizó: Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.
--	--	---



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 134 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Descripción	2. Se le imprime un juego con los documentos ya mencionados. 3. Se le entrega al delegado o delegada
Objetivo	Entrega de documentos a los Delegados...

CONTROL DE EMISIÓN

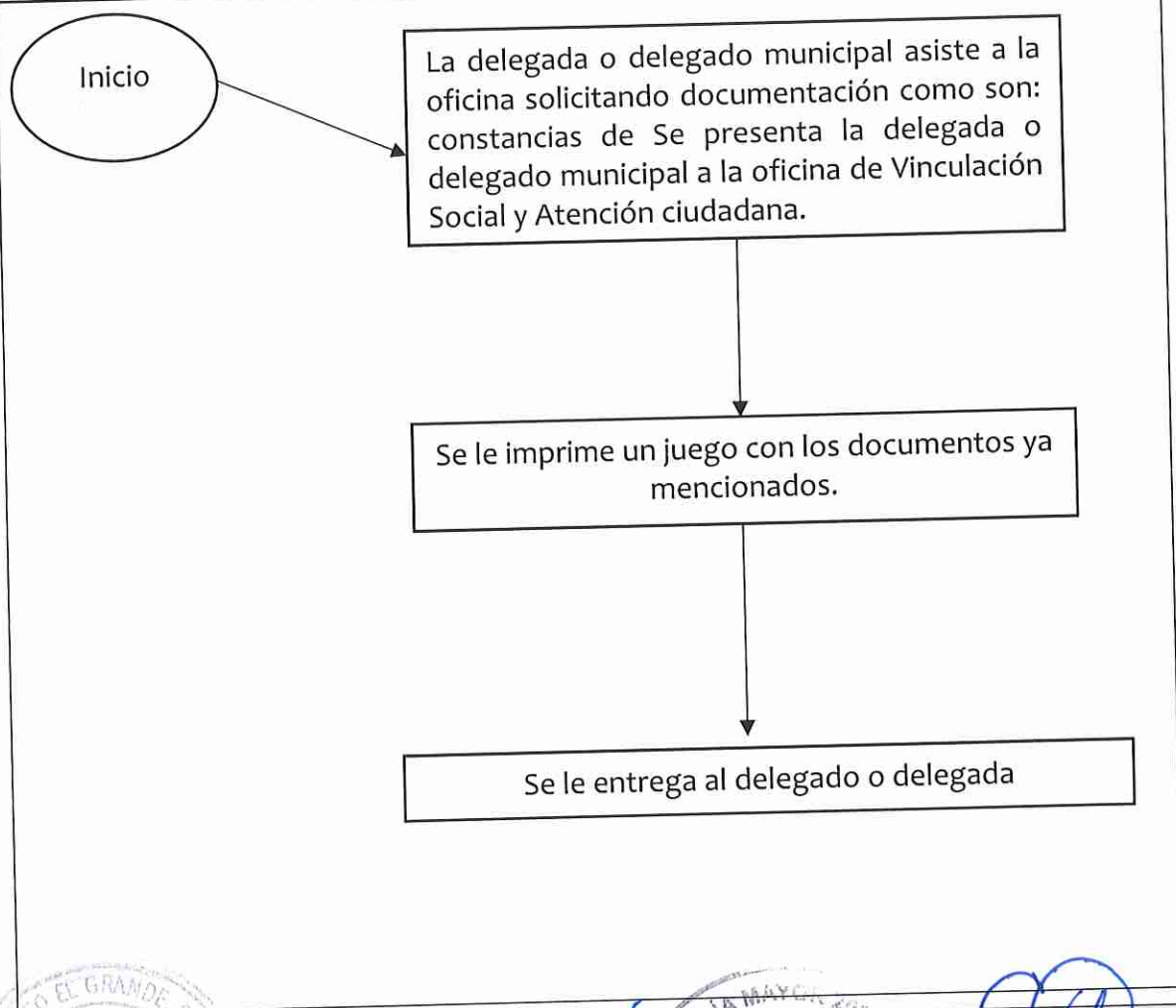
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Auto 170:
 SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	 Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMON OLVERA VALDEZ.	 Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.

(Note: The table above is overlaid with several circular official seals from the Municipality of Apaseo el Grande, including the coat of arms and the text 'ESTADOS UNIDOS MEXICANOS' and 'MUNICIPAL 2024'.)

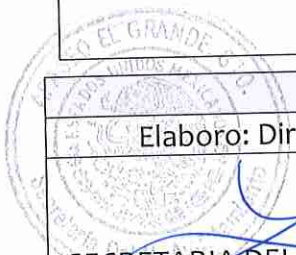


Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 135 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

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



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLIVERA VALDEZ	Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 136 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

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

CONTROL DE EMISIÓN

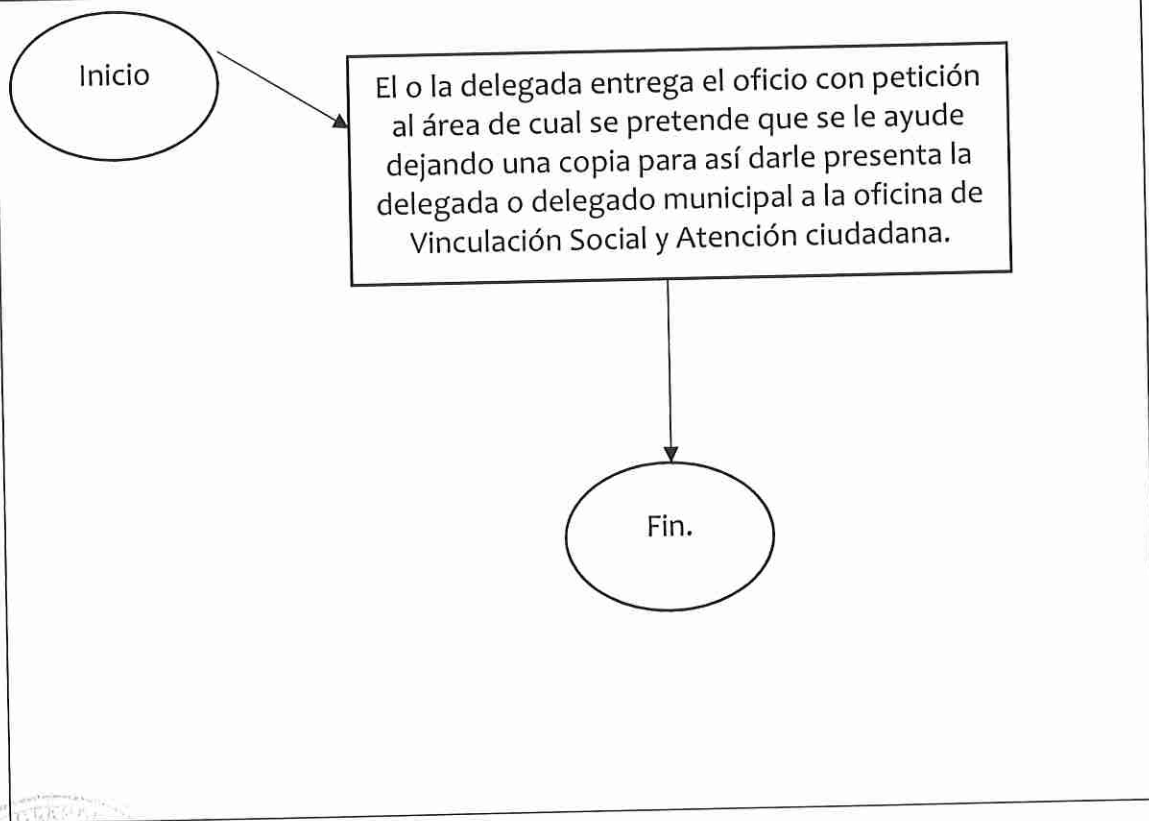
Elaboró: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLIVERA VALDEZ.	Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.

(Note: The table above is overlaid with several official seals and blue ink signatures. The seals include the coat of arms of the Municipality of Apaseo el Grande and the coat of arms of Mexico. The signatures are in blue ink and appear to be from the individuals listed in the table.)



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 137 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

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



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Encargado de despacho de Oficina Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ.	Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 138 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

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



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Revisó: Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ.	Autorizó: Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.

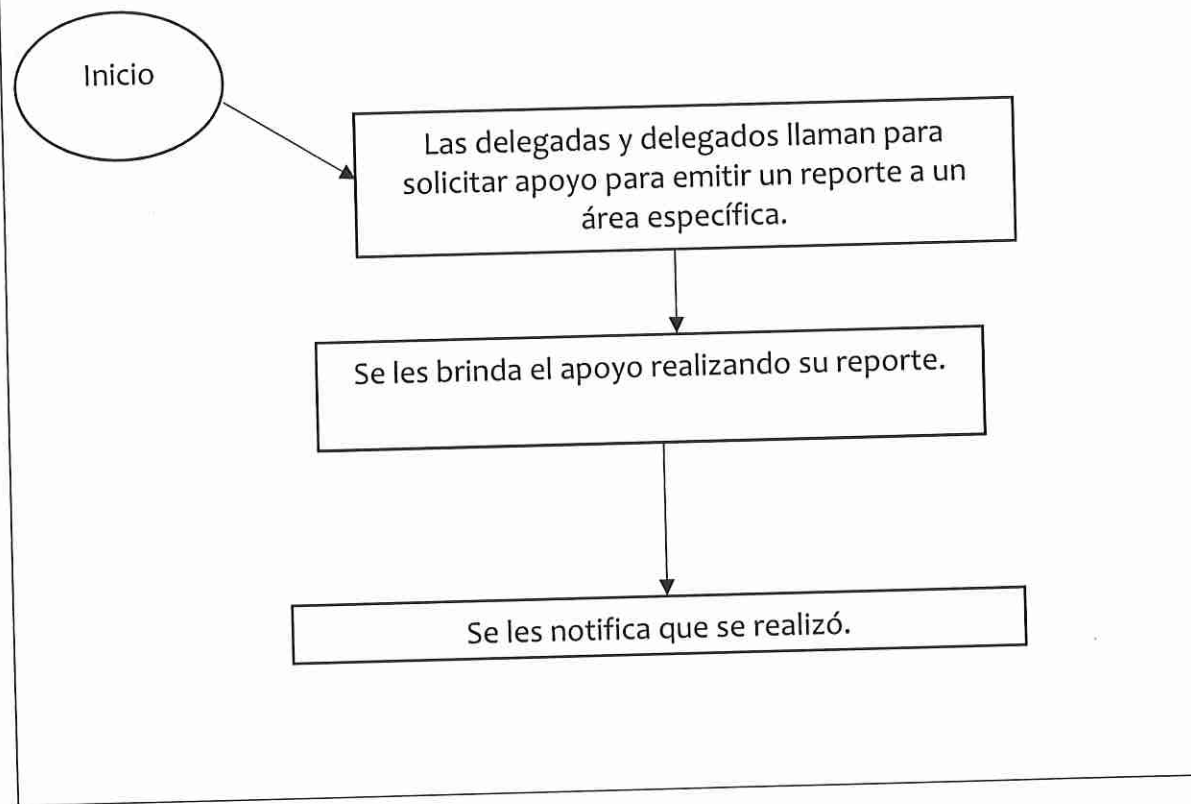




Presidencia Municipal Apatzco el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 139 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

DIAGRAMA DE PROCESOS - 4	PR-SHA-042
--------------------------	------------

Área:	Vinculación Social y Atención Ciudadana.
Proceso:	Atención a reportes emitidos por los Delegados y Delegadas vía telefónica y dar seguimiento al reporte para que llegue a el área correspondiente.
Encargado:	Subdirector de Vinculación Social y Atención Ciudadana.
Objetivo:	Atención vía telefónica.



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMON OLVERA VALDEZ	Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 140 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

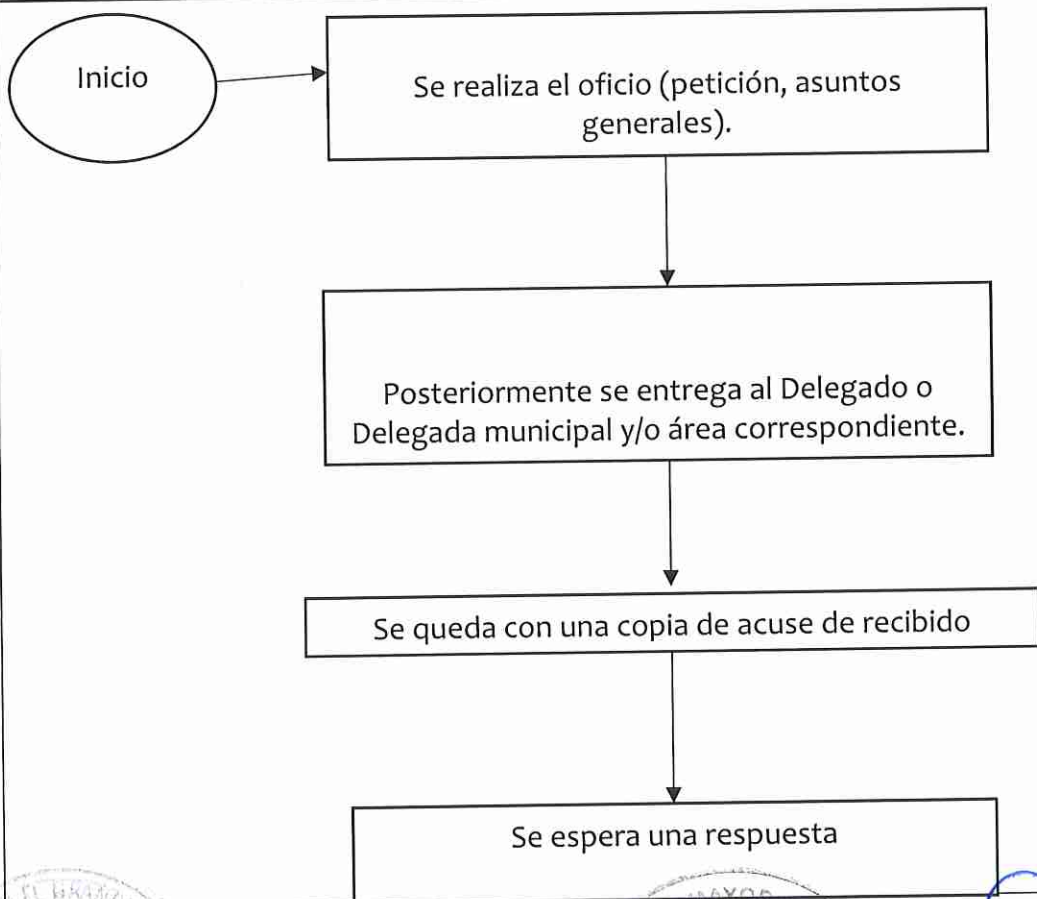
Nombre del procedimiento	Turnar oficios a las diferentes áreas y Delegados y Delegadas municipales.
Descripción	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realiza el oficio (petición, asuntos generales). 2. Posteriormente se entrega al Delegado o Delegada municipal y/o área correspondiente. 3. Se queda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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Reviso:	 Autorizo:
 SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	 Encargado de despacho de Oficial Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ	 Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERÍA

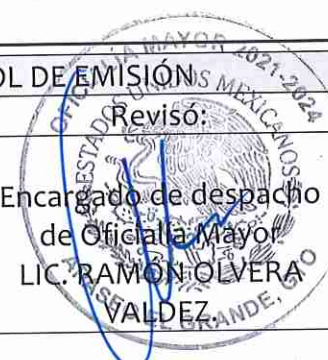


Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 141 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

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



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLIVERA VALDEZ	Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 142 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

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

CONTROL DE EMISION		
Elaboro: Dirección de área SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Revisó: Encargado de despacho de Oficial Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ.	Autorizó: Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 143 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Formatos

Oficios

Informes Trimestrales

Faros del saber

Archivo General del Municipio

Reunión mensual de delgadas/os

CONTACTOS INTERPERSONALES

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ.	Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 144 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

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



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Reviso:	Autorizo:
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ	Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZALEZ HERRERA



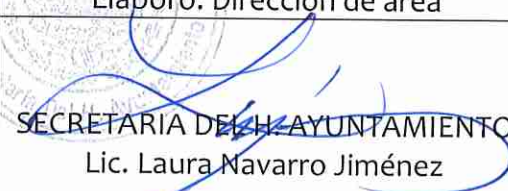
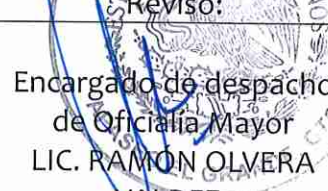

[Handwritten signature]





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Paginas: 145 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

ÁREA:		<i>Secretaría del Ayuntamiento</i>	
TITULO DEL PUESTO:		<i>Unidad de Derechos Humanos</i>	
PROPOSITO GENERAL			
Promover y divulgar en el municipio información en materia de Derechos Humanos. Cuidar las acciones de los servidores públicos para que entren en un marco de respeto mutuo.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura en Derechos, preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, RFC, CURP, título y cédula profesional, licencia de conducir y 2 fotos infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Conocimientos Generales en Derecho, Conocimiento general en lo Administrativo, Conocimiento básico del uso de computadora, conocimientos básicos de derechos humanos, violencia de género y atención a víctimas.		
ACTITUDES:	Capacidad de dirección y trabajo, honesta, ética, liderazgo positivo y vocación de servicio, responsable, empático, educado, respetuoso, trabajo en equipo, Capacidad de mediación y negociación, diálogo, relaciones humanas, resolución de conflictos con ética y toma de decisiones, cabal, Mostrar compromiso, capacidad, aptitud y disposición.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
Proteger la dignidad de las personas en el municipio. Conoce acerca de actos u omisiones de autoridades municipales			
Proteger, defender, difundir y estudiar los derechos humanos, así como propiciar una			

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 SECRETARIA DE H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	 Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMON OLVERA VALDEZ.	 Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 146 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

cultura de respeto a los mismos.

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

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

Proponer al Ayuntamiento campañas de difusión y promoción de Derechos Humanos

Revisar y proponer sobre reglamentos que sean de su competencia

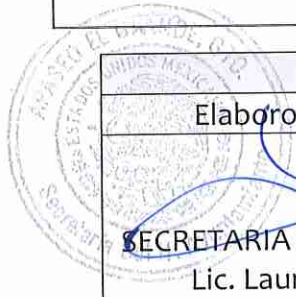
Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato y la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

CONTACTOS INTERPERSONALES

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

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboro: Dirección de área	Revisó: Encargado de despacho de Oficialía Mayor.	Autorizó: Presidente Municipal Interino
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	LIC. RAMÓN OLIVERA VALDEZ	GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 147 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

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

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ	Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 148 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

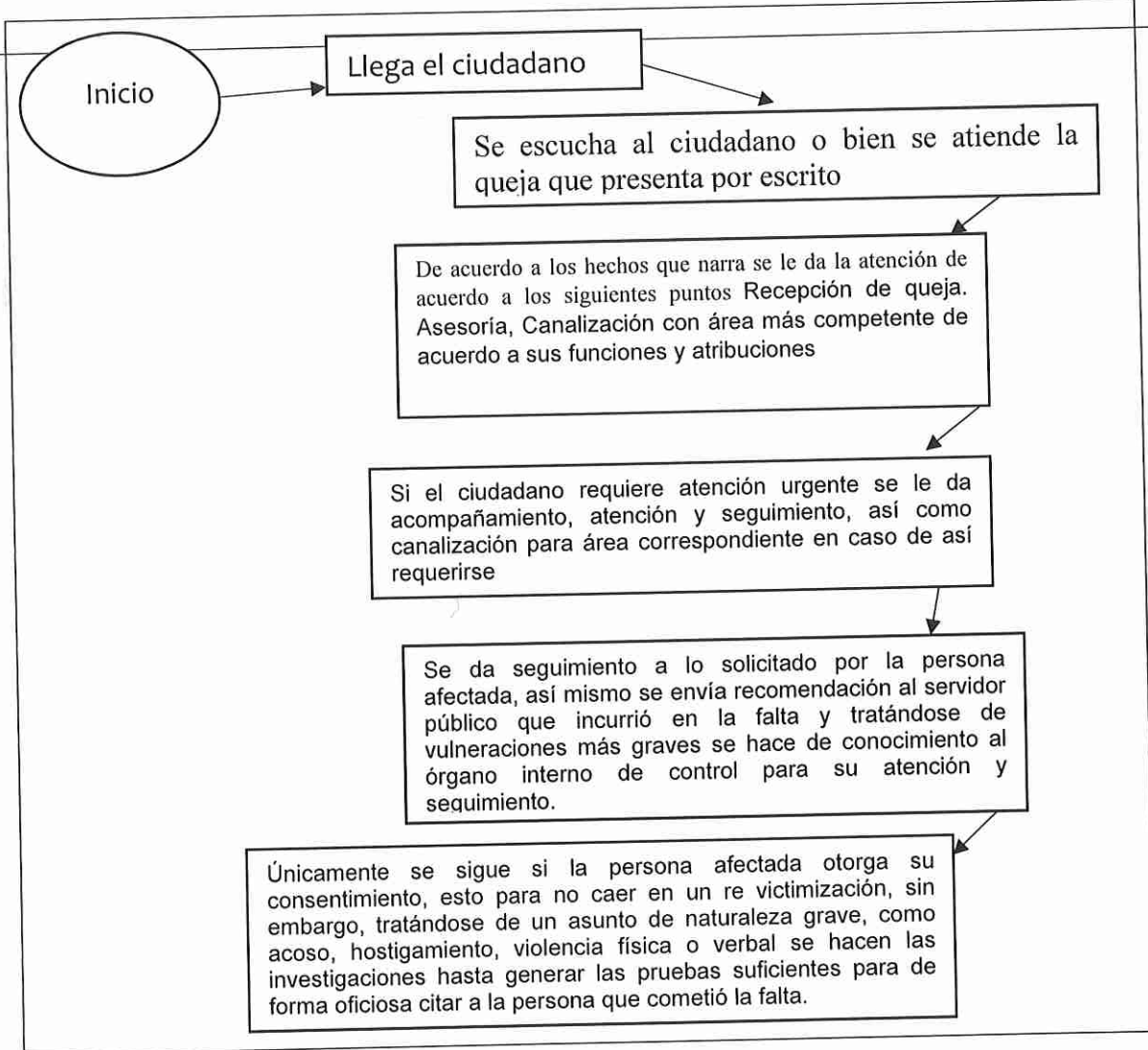
	persona que cometió la falta.
DIAGRAMA DE PROCESOS - 1	PR-SHA-044
Área:	Unidad de Derechos Humanos.
Proceso:	Atención al ciudadano en materia de derechos Humanos.
Encargado:	Jefe de la Unidad de Derechos Humanos.
Objetivo:	Atención al ciudadano

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	 Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ.	 Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 149 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Encargado de despacho de Oficial Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ.	Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Paginas: 150 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Nombre del procedimiento	Canalización de ciudadano por queja
Descripción	<ol style="list-style-type: none">1. Llega el ciudadano2. Se le escucha su manifestación sobre lo que solicita3. Una vez escuchado se canaliza al área correspondiente de acuerdo a su petición4. Posteriormente se revisa si será canalizado al área de contraloría, prevención social de la violencia y la delincuencia, sipinna, procuraduría auxiliar o atención integral a las mujeres.5. Se canaliza mediante oficio donde el titular del área se le da vista para su atención y seguimiento6. Posterior a ello se mantiene la comunicación con el ciudadano para saber si ha sido atendido de manera oportuna.7. Así mismo se vuelve a enviar un oficio al área donde se canalizó para saber su estado procedimental que guarda su estado de queja de acuerdo a lo solicitado.
Objetivo	Verificar que se atienda al ciudadano en tiempo y forma, con ello no se re victimice



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó: Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ.	Autonzó: Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 151 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

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

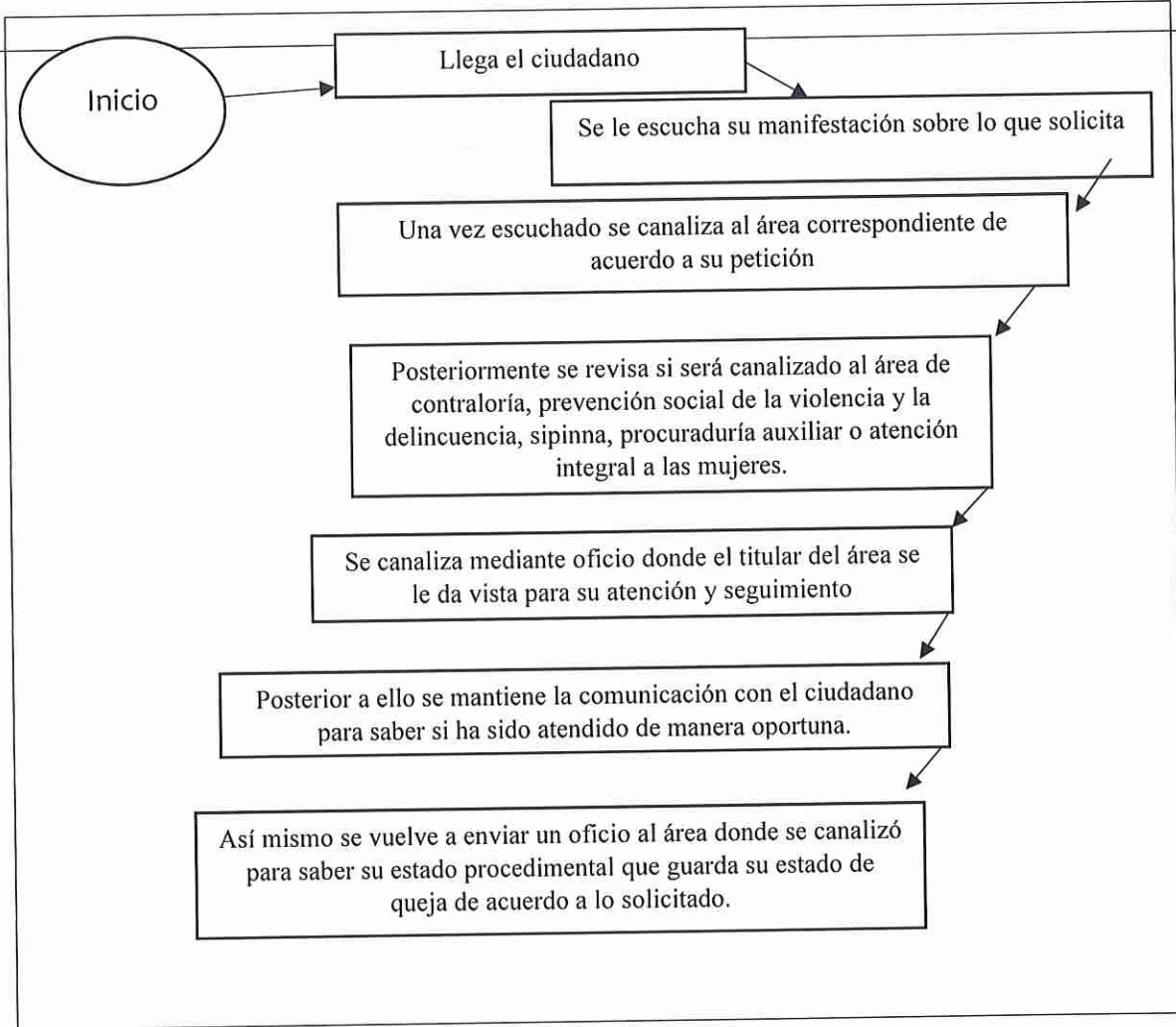


CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó: Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMON OLVERA VALDEZ	Autorizó: Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 152 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ.	Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 153 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Nombre del procedimiento	Promoción y difusión de los derechos humanos mediante capacitaciones
Descripción	<ol style="list-style-type: none">1. Oficio dirigido al procurador de los derechos humanos Mstro. Vicente de Jesús Esqueda Méndez, solicitando la capacitación2. Se da contestación a la petición 5 días hábiles posteriores a su entrega3. Se remite un oficio donde se menciona las fechas y horas aprobadas para la capacitación4. Una vez teniendo la información anterior se procede a invitar a las áreas de acuerdo del tema que se trate se especificaran las correspondientes o si será general para todos los servidores públicos.5. Una vez hecha la capacitación se procede a entregar una copia de la lista a oficialía mayor
Objetivo	Capacitar a los servidores públicos en materia de derechos humanos para que brinden siempre un trato amable, cordial y de total respeto a los derechos humanos.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Reviso:	Autorizó:
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMON OLVERA VALDEZ.	Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.



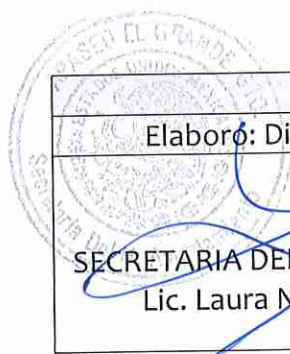
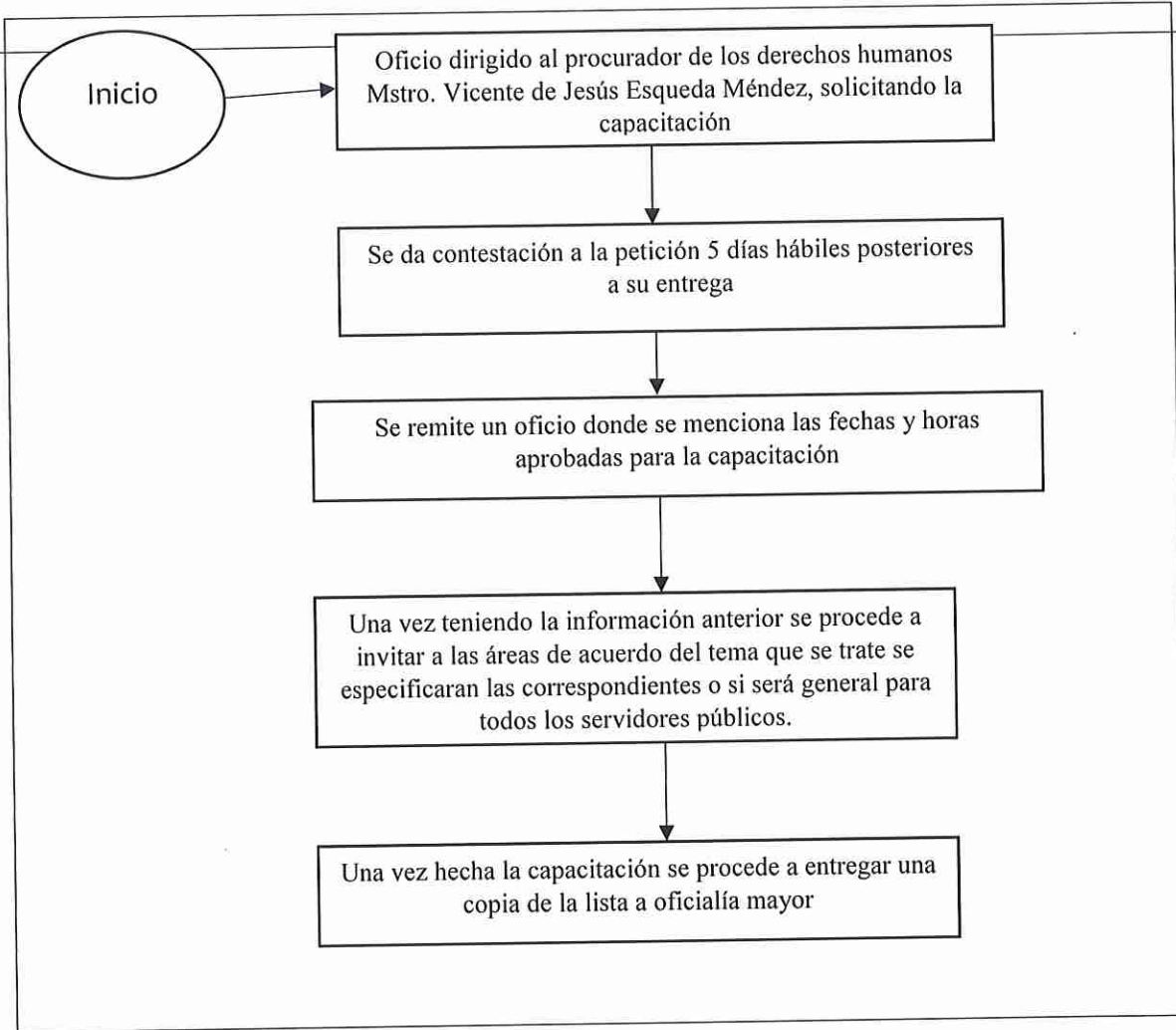
Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 154 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLIVERA VALDEZ.	Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 155 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	 Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ	 Presidente Municipal Interno GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 156 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

DIAGRAMAS DE FLUJO

PR-SHA-047

Nombre del procedimiento	Expedir permisos para eventos públicos en la vía publica en términos de las leyes electorales
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none">1. Se recibe la solicitud por parte de los interesados.2. Se verifica la agenda de permisos FO-SHA-005 a fin de revisar que el día y hora solicitada se encuentre libre, así como el lugar.3. Se procede a elaborar el permiso FO-SH-0064. Se firma el permiso5. Se entrega al ciudadano permiso para llevar acabo su evento.
Objetivo	Proporcionar espacios a partidos políticos y llevar el control de los mismos

CONTROL DE EMISION

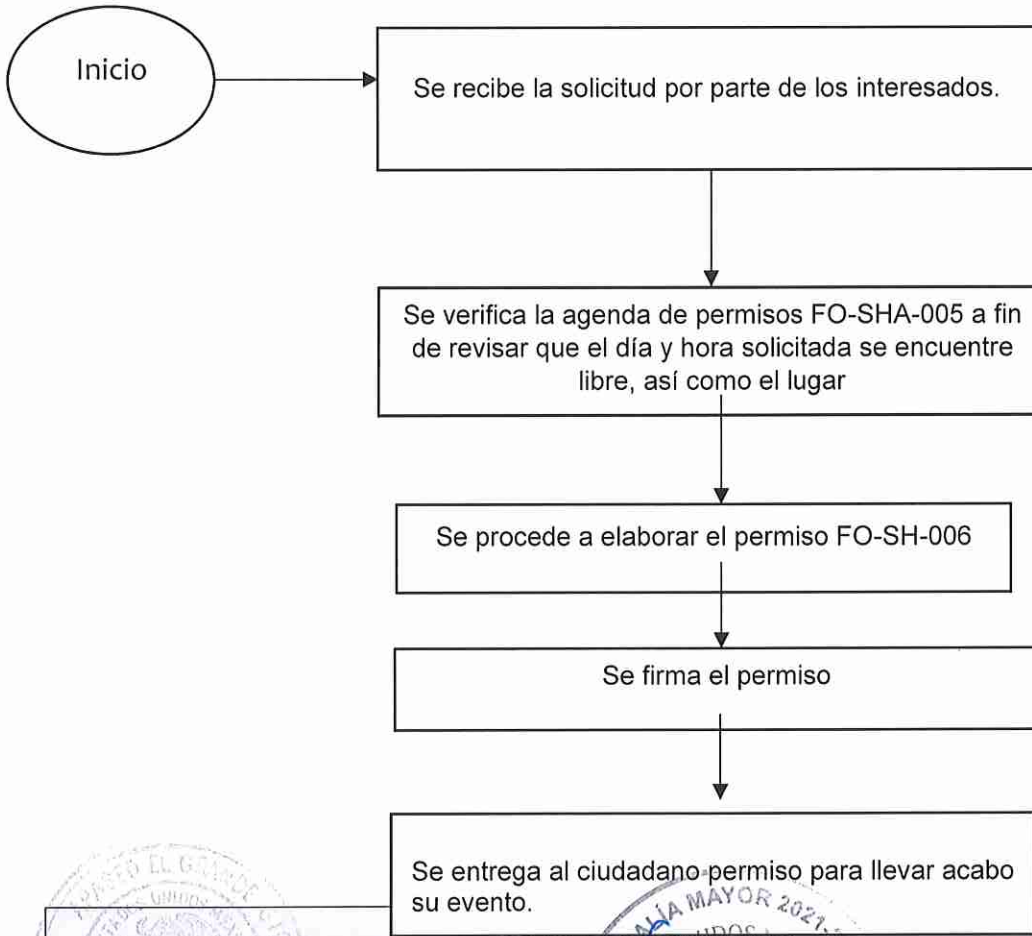
Elaboro: Dirección de área	Reviso:	Autorizó:
 SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	 Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMON OLVERA VALDEZ.	 Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.

(Note: The table above is overlaid with several official seals and stamps, including the coat of arms of Mexico and the seal of the Ayuntamiento of Apaseo el Grande, Gto., dated May 31, 2024.)



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 157 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

DIAGRAMA DE PROCESOS – 7		PR-SHA-048
Área:	Secretaría del Ayuntamiento.	
Proceso:	Expedir permisos para eventos públicos en la vía pública en términos de las leyes electorales	
Encargado:	Secretaria del Ayuntamiento	
Objetivo:	Proporcionar espacios públicos a partidos políticos	



Elaboro: Dirección de área SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Revisó: Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ.	Autorizó: Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.
--	--	--

Note: The table contains official stamps from the Municipality of Apaseo el Grande, including the coat of arms and the text 'ESTADOS UNIDOS MEXICANOS' and 'PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024'.



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 158 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCION
	<p>Realización de constancias y cartas de diversos asuntos.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Llega el ciudadano solicitando una constancia y/o cartas de identidad, identidad para ciudadanos que se encuentran en E.U. residencia con testigos, residencia sin testigos., dependencia económica, recomendación, ingresos económicos, identidad finados, supervivencia y cartas de origen.2. Se le entregan al ciudadano los requisitos3. El ciudadano revisa si cumple con todos los requisitos en ese momento.4. Si no cumple con los requisitos se va el ciudadano a traer lo que le hace falta.5. Si trae los requisitos completos se elabora el documento FO-SHA-012, en original y copia, se le pega la fotografía del interesado, según sea el caso. El interesado y sus testigos (si son requeridos) firman la constancia.6. El solicitante pasa a tesorería para hacer el pago7. El documento pasa a revisión y firma de la Secretaria del H. Ayuntamiento o subdirector Jurídico.8. El subdirector Jurídico entrega los documentos firmados a auxiliar administraba "F" para su sello.9. El documento original se entrega al día siguiente hábil al ciudadano.10. Se registra en Excel el reporte de constancias, consecutivo, nombre del interesado, tipo de

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	 Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMON OLVERA VALDEZ.	 Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.

(Note: The table above is overlaid with several official seals, including the coat of arms of the Municipality of Apaseo el Grande and the Mexican National Seal, with the text 'ESTADOS UNIDOS MEXICANOS' and 'APASEO EL GRANDE, GTO.' visible.)



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Paginas: 159 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

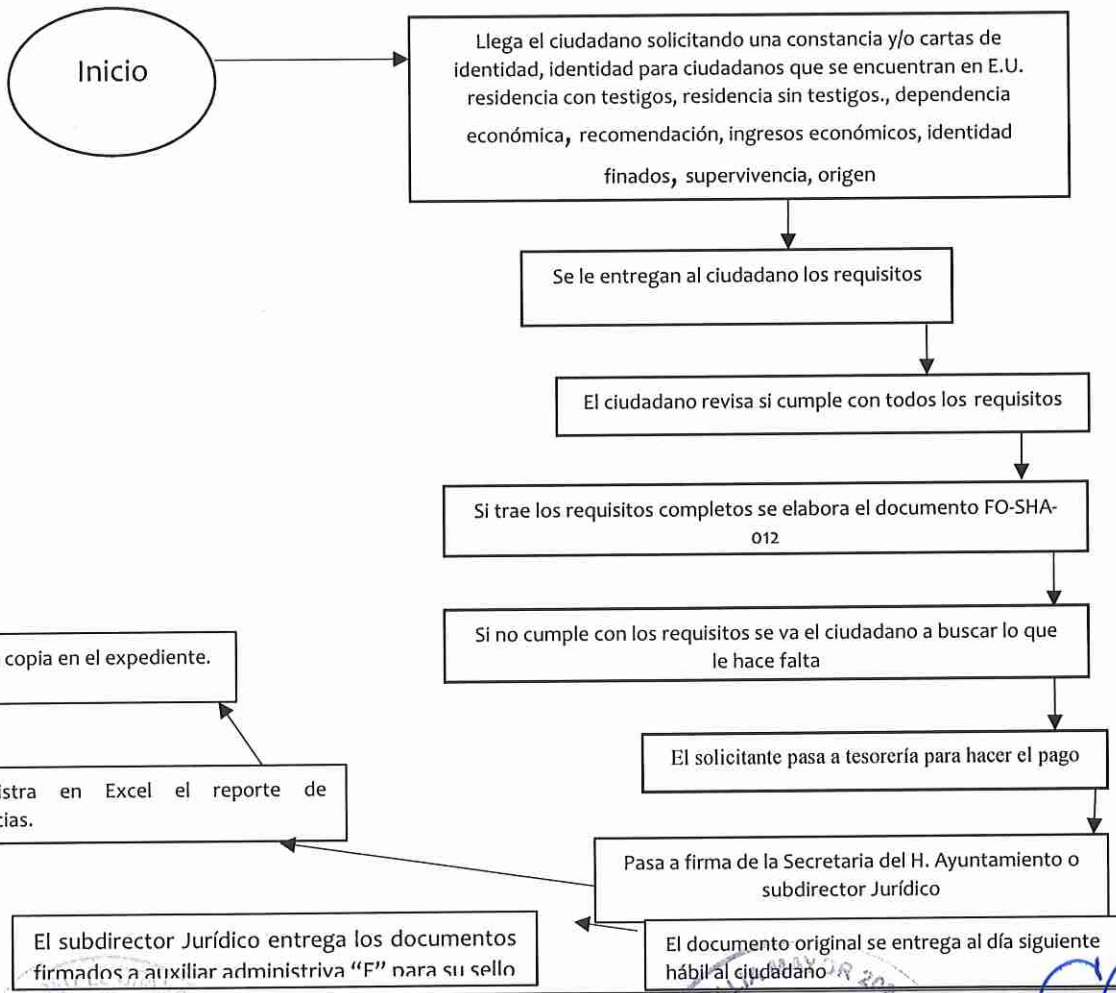
	constancia.
	11. Se Archiva la copia en el expediente Constancias de identidad o constancias de residencia.
OBJETIVO	Que el ciudadano obtenga al documento que solicitó.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Revisó: Encargado de despacho de Oficial/a Mayor LIC. RAMON OLVERA VALDEZ.	Autorizó: Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.

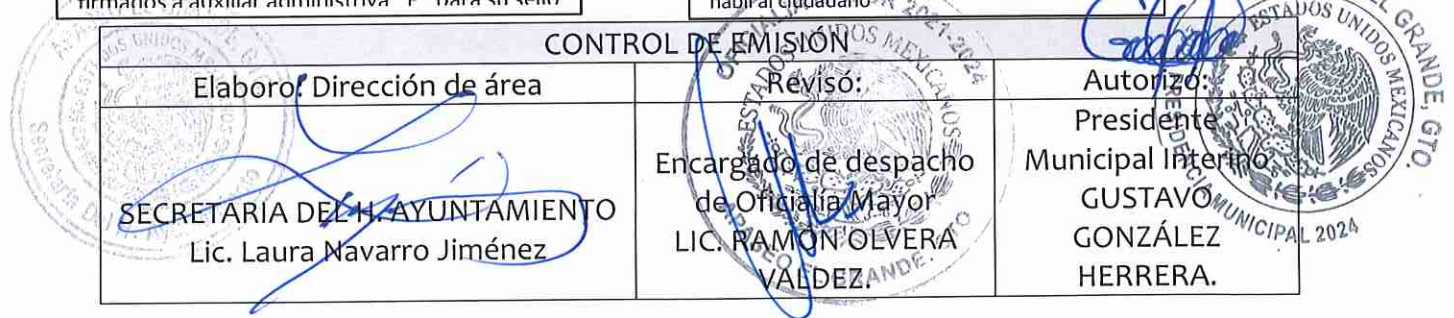


Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 160 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-SHA-049
Área:	Secretaría del H. Ayuntamiento	
Proceso:	Realización de constancias y cartas de diversos asuntos.	
Encargado:	Auxiliar administrativo "F"	
Objetivo:	Que el ciudadano obtenga al documento que solicitó	



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ	Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.



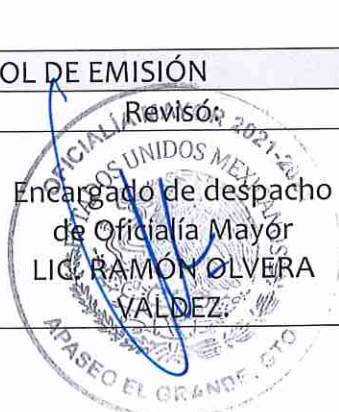


Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 161 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

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



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizo:
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ	Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA

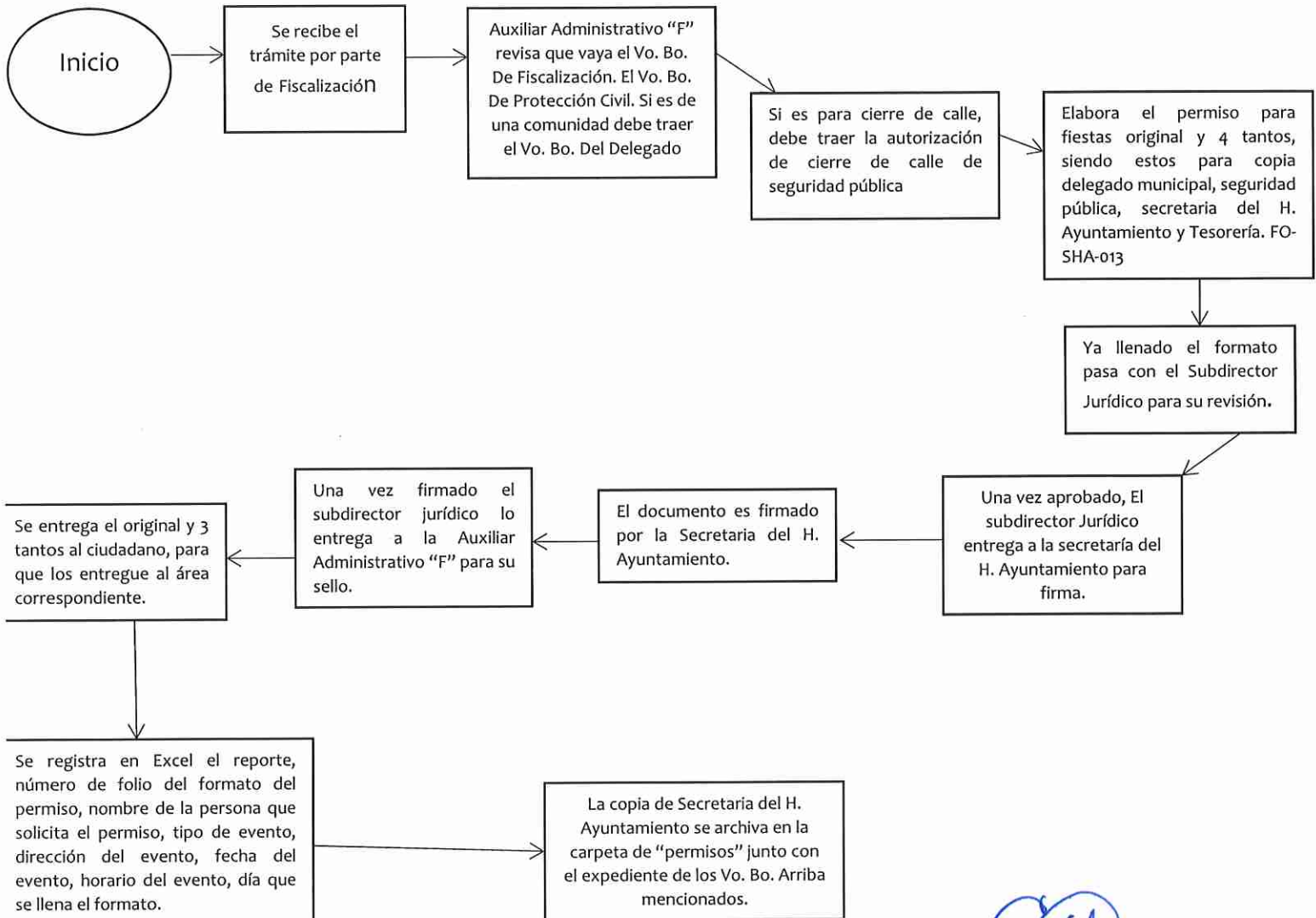




Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Paginas: 162 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

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

PERMISOS PARA FIESTAS PARTICULARES, BAILES, JARIPEOS, CHARREADAS PR-SHA-050



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMON OLVERA VALDEZ	Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZALEZ HERRERA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Paginas: 163 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCION
	<p>Permisos para operar en eventos de venta de bebida alcohólica.</p> <ol style="list-style-type: none">1 Se conecta del proceso PR-SHA-033 que es el permiso para fiestas particulares, bailes, jaripeos, charreadas, etc.2 Recibe la auxiliar administrativa "F" expediente de parte de fiscalización, revisando que vaya el Vo. Bo. De Fiscalización. El Vo. Bo. De Protección Civil. Si es de una comunidad debe traer el Vo. Bo. Del Delegado.3 Se revisa si el oficio de fiscalización es con venta de alcohol.4 Si es con venta de alcohol se elabora un permiso para operar FO-SHA-0145 Se entrega al Subdirector Jurídico todo el expediente FO-SHA-013 permiso para fiestas en original y 4 tantos y el FO-SHA-014 en original y copia para su revisión.6 Una vez revisado y autorizado, El subdirector Jurídico entrega a la secretaria del H. Ayuntamiento para firma.7 La secretaria del H. Ayuntamiento firma los documentos.8 Una vez firmado el subdirector jurídico lo entrega a la Auxiliar Administrativo "F" para su sello.9 Se entrega el permiso para fiestas y el permiso para operar al ciudadano.10 La copia de Secretaria del H. Ayuntamiento se archiva en la carpeta de "permisos" junto con el expediente de los Vo. Bo. Arriba mencionados. <p>Realizar al formato de permiso para hacer evento con o sin cobro de entrada y con venta de bebidas alcohólicas de alto contenido.</p>

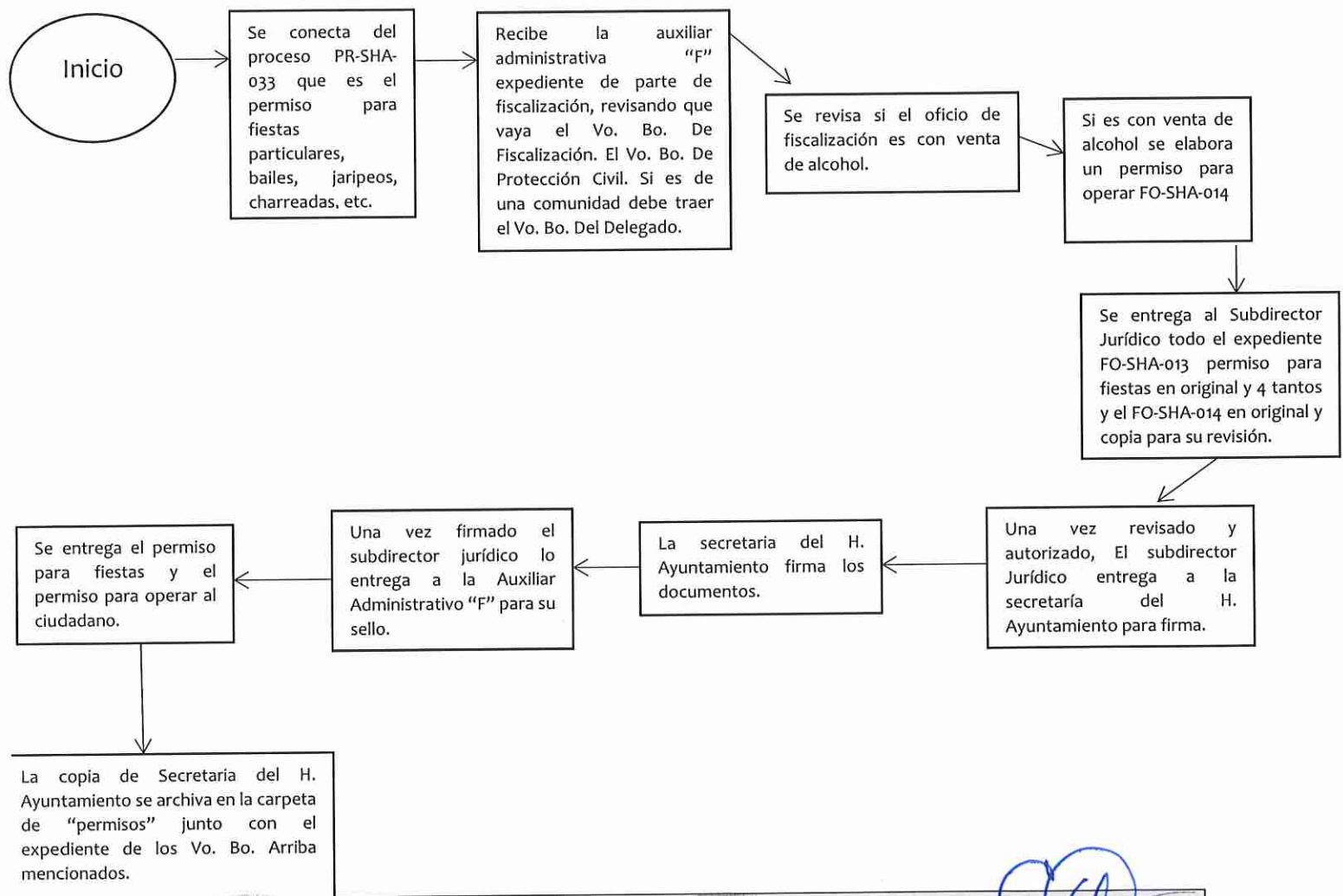
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Revisó: Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMON OLVERA VALDEZ.	Autorizó: Presidente Municipal Interno GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 164 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

OBJETIVO	Facilitar al ciudadano el flujo para que obtenga su permiso.
-----------------	--

Permisos para operar en eventos de venta de bebida alcohólica. PR-SHA-051



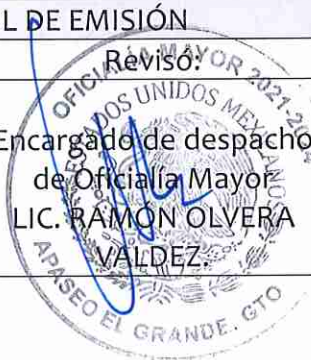
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ.	Presidente Municipal Interno GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Paginas: 165 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ	Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.



[Handwritten signature]





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 166 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Revisó: R 2024-248 Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ.	Autorizó: Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.



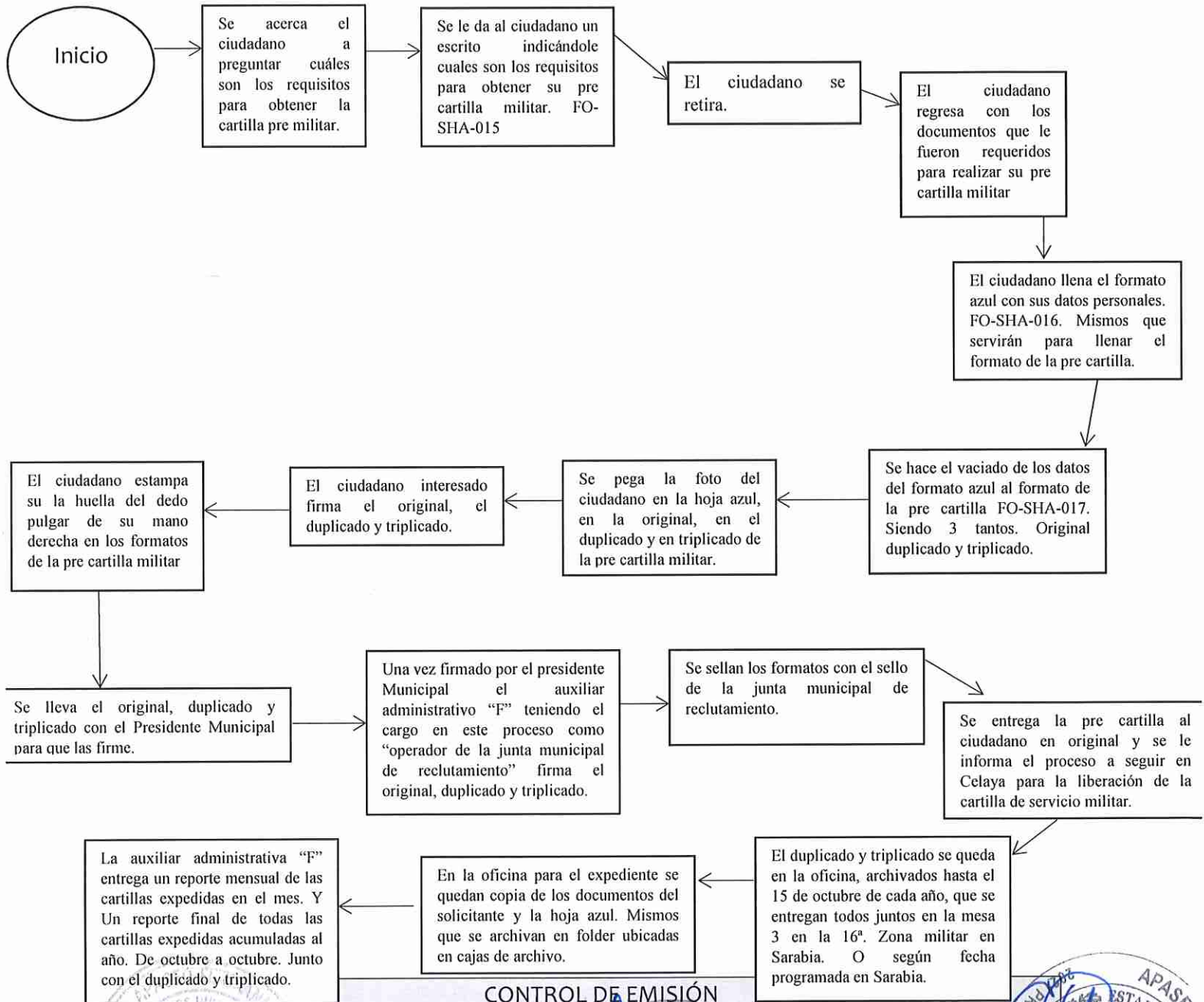
[Handwritten signature]





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 167 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Pre Cartilla Militar. PR-SHA-052



CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	 Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ	 Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Paginas: 168 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

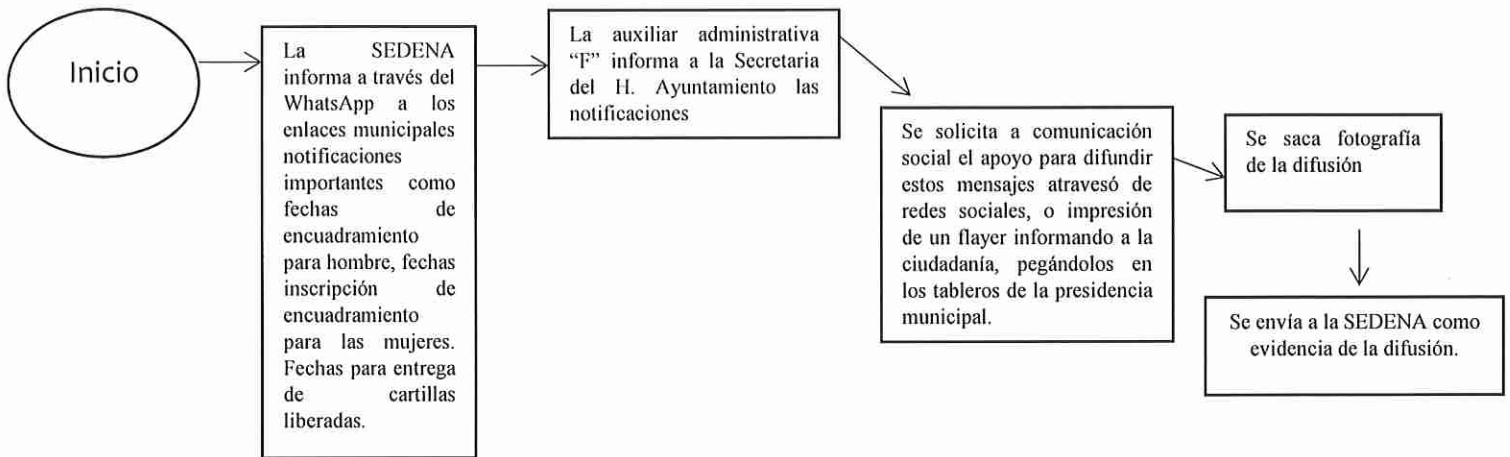
NOMBRE PROCEDIMIENTO	DEL	Informar los avisos de SEDENA para la ciudadanía.
DESCRIPCION		<ol style="list-style-type: none"> 1. La SEDENA informa a través del WhatsApp a los enlaces municipales notificaciones importantes como fechas de encuadramiento para hombre, fechas inscripción de encuadramiento para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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	 Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ	 Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 169 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Informar los avisos de SEDENA para la ciudadanía. PR-SHA-053



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	 Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ.	 Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Paginas: 170 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ.	Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.



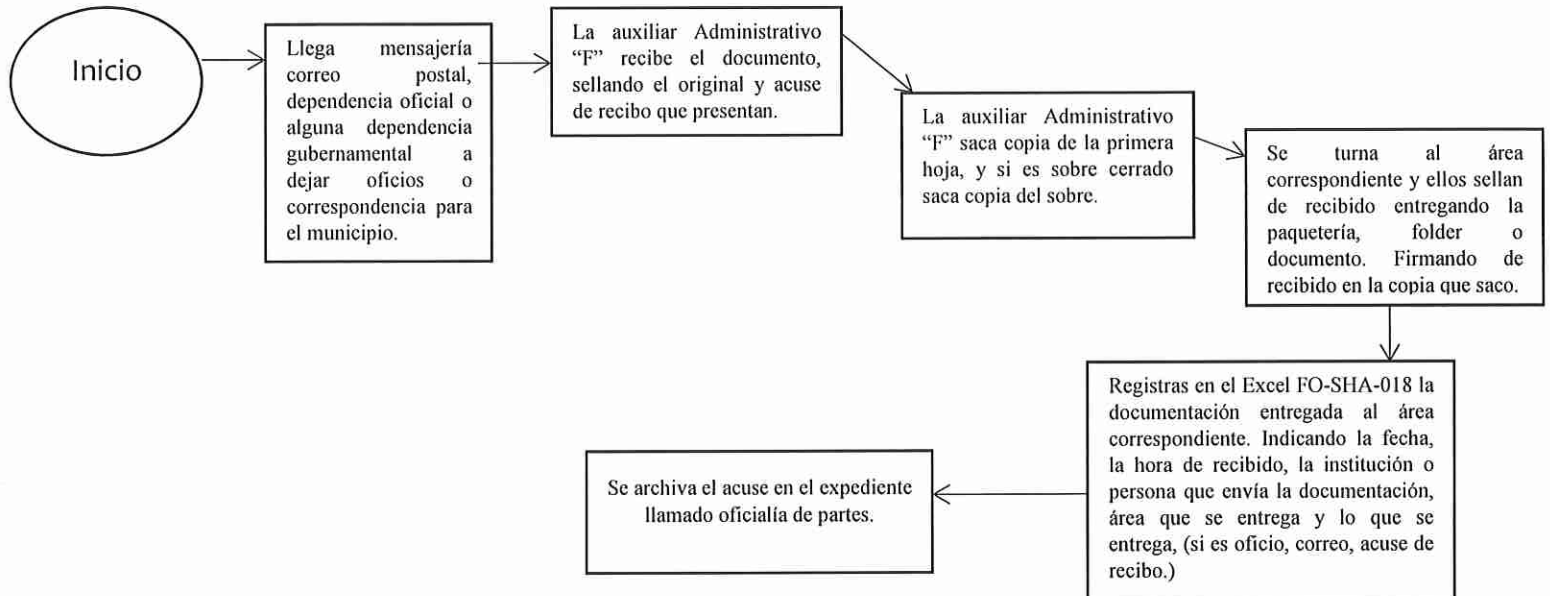
[Handwritten signature]





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 171 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Recibir correspondencia de Oficialía de partes. PR-SHA-054



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Reviso: Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ.	Autorizó: Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 172 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área  SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Revisó:  Encargado de despacho de Oficiala Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ	Autorizó:  Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 173 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

concesionario que se manifieste y señale domicilio dentro del periodo de 5 días hábiles a partir de la notificación.

9.- La Secretaria del H. Ayuntamiento a través de su personal notifica al concesionario en el término señalado

10.- La Comisión Técnica Especializada, acuerda las respectivas manifestaciones y se abre periodo probatorio dentro del término de 15 días hábiles.

11.- La Secretaria del H. Ayuntamiento a través de su personal notifica al concesionario en el término señalado.

12.- Se apertura el periodo de alegatos durante el término de 3 días hábiles

13.- La Comisión Técnica Especializada presenta dictamen para efectos de que se emita la resolución dentro de los expedientes de revocación.

14.- El H. Ayuntamiento requiere al área de Desarrollo Económico para efectos de que emita dictamen en relación a la revocación de los títulos concesión.

15.- El presidente Municipal propone al H. Ayuntamiento la revocación de los títulos concesión que así considere.

16.- el H Ayuntamiento emite resolución relativa a la revocación a los títulos concesión.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ.	Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.



[Firma manuscrita]





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 174 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

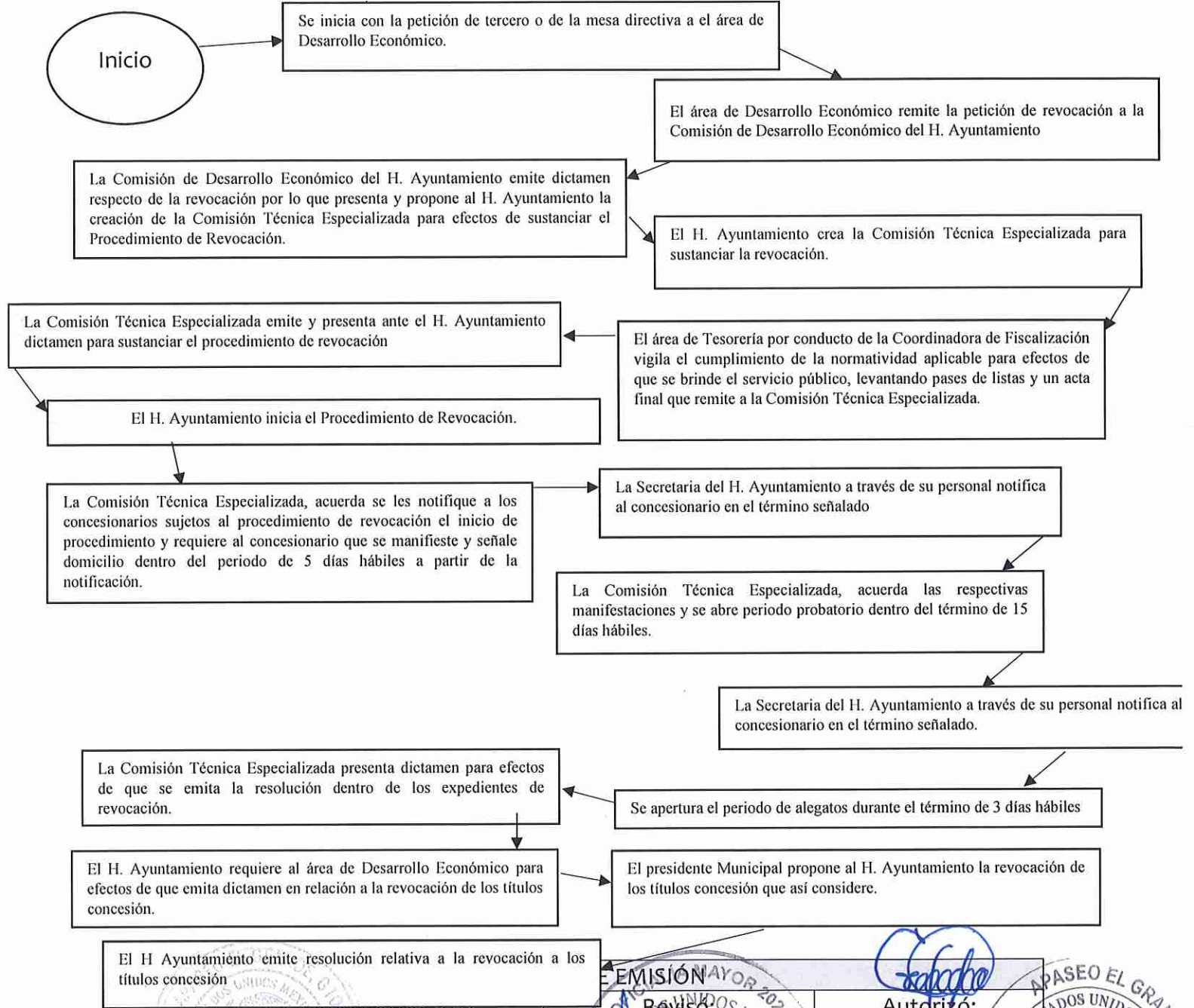
OBJETIVO	Observancia de las disposiciones y normativas de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, Reglamento de Mercados Públicos y Uso de la Vía Pública para el Ejercicio de la Actividad Comercial en el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato, Código y Reglamento en relación a las causas de extinción de las concesiones con sujeción al procedimiento administrativo correspondiente.
-----------------	---

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Revisó: Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ.	Autorizó: Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 175 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

PR-SHA-055



Elaboró: Dirección de área	Revisó: Encargado de despacho de Oficiala Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ.	Autorizó: Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	EMISIÓN MAYOR 2021-2024	APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 198 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

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

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

Glosario de términos.

En el presente manual se encontrarán palabras y términos de carácter técnico, que por su significado o grado de especialización requieren de mayor información para hacer más accesible la consulta del mismo.

A continuación, se definen los términos de mayor utilidad para el correcto entendimiento de éste manual de procesos.

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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ	Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 199 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	 Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMON OLVERA VALDEZ.	 Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 200 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Simbología.

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



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Revisó: Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ.	Autorizó: Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Páginas: 202 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Control para revisiones.

FECHA	OBSERVACIONES	NOMBRE Y FIRMA
	La Lic. Guadalupe Villanueva está en comisión en el área de Gobierno, sus actividades quedan igual	



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Encargado de despacho de Oficialía Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ.	Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA.





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de Mayo de 2024	Paginas: 201 de 202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-SHA-001

Oficio de liberación.

Apaseo el Grande, Gto 31 de mayo del 2024.

Se realizó el Manual de Organización y Procedimiento – S.H.A - 2024, conforme a la información proporcionada por todos los miembros que conforman la planilla de Secretaria de H. Ayuntamiento a la fecha.

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

Firman de conformidad:

 MCE. Laura Navarro Jiménez Secretario del H. Ayuntamiento.	 Lic. Daniel Mata Hernández. Generador
 Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficial Mayor	 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino - 2021-2024

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área  SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Laura Navarro Jiménez	Revisó:  Encargado de despacho de Oficial Mayor LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ	Autorizó:  Presidente Municipal Interino GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA