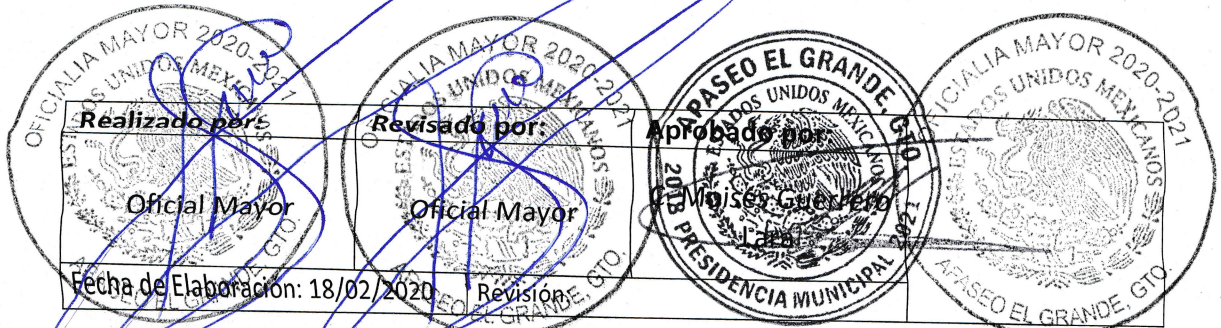





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS OFICIALIA MAYOR 2018 – 2021



# INDICE

	PAG.
INTRODUCCIÓN.....	4
OBJETIVO .....	6
ELEMENTOS ESTRATÉGICOS.....	7
Propósito.....	7
Alcance.....	7
Filosofía.....	7
Mision.....	8
Vision.....	8
Valores.....	9
ATRIBUCIONES.....	11
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	17
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	18

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Oficial Mayor	Oficial Mayor	C. Moisés...
Fecha de Elaboración: 18/02/2020	Revisión	

# INDICE

	PAG.
DESCRIPCIONES DE PUESTOS.....	19
CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS.....	45
CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS.....	46
CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS CLAVE.....	47
DIAGRAMA DE PROCESOS.....	48
SIMBOLOGÍA.....	76
MARCO NORMATIVO.....	77
OFICIO DE LIBERACIÓN.....	78
CONTROL PARA REVISIONES.....	79

<b>Realizado por:</b>  Oficial Mayor	<b>Revisado por:</b>  Oficial Mayor	<b>Aprobado por:</b>  Carlos Cisneros
Fecha de Elaboración: 18/02/2020	Revisión:	



Página 13 de 80

## INTRODUCCION

El manual de procedimientos es un componente elemental para llevar un buen control del sistema de control interno, el cual se crea para obtener un sistema de trabajo mayormente detallada, ordenada, e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

En la actualidad el departamento de Oficialía Mayor de la presidencia municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato, como instancia encargada de administrar los recursos humanos, materiales y financieros del municipio, debe promover una administración pública de calidad, orientada al servicio y a los resultados. En ese sentido y para mantener un funcionamiento eficaz de su estructura organizacional, debe apoyarse entre otros elementos, en instrumentos de organización del trabajo que faciliten el desarrollo de las tareas encomendadas a los servidores públicos, que constituyen la base fundamental para la ejecución de su labor gubernamental. También se describen los elementos de procesos, identificación, dirección general, nombre del proceso, encargado, objetivo, diagramas, notas, y anexos.

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

Algunas de las ventajas presentar un manual de organización son las siguientes:

- 1.- Logra y mantiene un sólido plan de organización.
- 2.- Asegura que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.
- 3.- Facilita el estudio de los problemas de la organización.
- 4.- Sistematiza la iniciación, la aprobación y publicación de las modificaciones necesarias en la organización.

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Oficial Mayor	Oficial Mayor	Moisés Guerrero
Fecha de Elaboración: 18/02/2020.	Revisión:	

- 5.- Sirve como una guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal clave.
- 6.- Determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la organización.
- 7.- Pone en claro las fuentes de aprobación y el grado de autoridad de los diversos niveles.
- 8.- Ayudan a institucionalizar y hacer efectivo los objetivos, las políticas, los procedimientos, las funciones, las normas, etc.
- 9.- Evitan discusiones y mal entendidos, de las operaciones.
- 10.- Aseguran continuidad y coherencia en los procedimientos y normas a través del tiempo.

Este documento es un instrumento que se encuentra en permanente actualización, dispuesto a incorporar las adecuaciones que ayuden a la solvencia de necesidades del área.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Oficial Mayor	Oficial Mayor	Moisés Quiñero
Fecha de Elaboración: 18/02/2020	Revisión:	

## OBJETIVO

El objetivo principal del presente manual es regular la organización y funcionamiento de la Oficialía Mayor, 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 proporcionar a todo el personal la guía de cada una de sus funciones y obligaciones dentro de su área de trabajo.

Con la aplicación de éste manual de procedimientos se logrará:

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

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Oficial Mayor	Oficial Mayor	C. Moisés Guerrero
Fecha de Elaboración: 18/02/2020	Revisión:	

## ELEMENTOS ESTRATEGICOS

### PROPÓSITO

Satisfacer las necesidades y expectativas de la Administración Pública Municipal Centralizada, referente a la dirección e inspección de las Adquisiciones y mantenimiento de Recursos Materiales; y así mismo tener una grata Coordinación y Logística de Eventos Especiales sin dejar de lado la prioridad de la Administración Pública Centralizada que es el control del Recurso Humano.

### ALCANCE

Para lograr la mejor eficacia se trabaja en coordinación con las demás direcciones para así poder cumplir con sus funciones y responsabilidades, esto para la mejora y uso de todas y cada una de las necesidades de la Administración Pública Centralizada, al servicio de la ciudadanía Apaseense.

### FILOSOFIA

Mejorar e impulsar el desarrollo de nuestro municipio y sociedad, compartiendo con ellos una manera alterna de nuestros conocimientos y vivencias, a fin de seguir el bien común. Tomando en consideración que uno de nuestros deberes como servidor público a que servir implica dar lo mejor de nosotros mismos para apoyar a otras personas a transformar y mejorar sus vidas.

Realizado por:

Oficial Mayor

Revisado por:

Oficial Mayor

Aprobado por:

C. Moisés Guerrero

Fecha de Elaboración: 18/02/2020 | Revisión:

## MISION

Bajo una cultura de administración municipal eficiente, participativa, eficaz y efectiva, atender el conjunto de necesidades de los Apaseenses, actuar de manera honesta, transparente y comprometida, contribuir a establecer las condiciones necesarias para generar un desarrollo sustentable y una mejor calidad de vida de los Apaseenses, promover la armonía, unidad y organización de la sociedad, impulsar todas las acciones de gobierno municipal, estatal y federal y así promover el bienestar familiar.

## VISION

Ejercer un liderazgo natural y formal, basándonos en el respeto a la diversidad de ideas, gobernar de manera corresponsable y ofrecer condiciones propicias para impulsar el desarrollo del municipio. Promover los servicios públicos (seguridad, educación, protección a los menos favorecidos etc,) con estándares altos de calidad y de esta forma los Apaseenses encuentren en su municipio una real oportunidad de crecimiento

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Oficial Mayor	Oficial Mayor	C. Maíses Guzmán
Fecha de Elaboración: 18/02/2020	Revisión:	



## VALORES

**Honestidad.-** Es un valor vital para poder convivir en sociedad, se trata de ser honrado en las palabras, intención y en los actos, tener siempre un comportamiento correcto y respetuoso con todas las personas, ser honestos nos convierte en seres de honor, aspirar a la honestidad es buscar la grandeza.

**Creatividad.-** Capacidad de crear, innovar y generar nuevas ideas o conceptos que nos llevan a conclusiones nuevas, resuelven problemas y producen soluciones nuevas y valiosas.

**Disciplina.-** La manera ordenada y sistemática de hacer las cosas, siguiendo un conjunto de reglas y normas que nos llevan a ser personas de bien, de carácter y de orden, es la capacidad del carácter para controlar los impulsos.

**Responsabilidad.-** El cumplimiento de las obligaciones o cuidado al hacer o decidir algo, es la conciencia acerca de las consecuencias que tiene todo lo que hacemos o dejamos de hacer sobre nosotros mismos o sobre los demás.

**Trabajo en equipo.-** la unión conlleva al éxito. Es la mutua colaboración de personas a fin de alcanzar la consecución de un resultado determinado.

**Lealtad.-** permanencia y apoyo constante a la institución en los buenos momentos como en las dificultades. Fidelidad sobre aquello en lo que se sienta honrado a pertenecer.

**Respeto:** es ser amable, flexible y de mente abierta, aceptar y tolerar las diferencias, siempre y cuando sean por el bien común.

**Solidaridad:** es brindar ayuda y apoyo a las personas de nuestro entorno teniendo apertura para aprender y mejorar todos los días.

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Oficial Mayor	Oficial Mayor	C. M. [Signature]
Fecha de Elaboración: 18/02/2020	Revisión:	

**Actitud:** Es ser entusiastas, optimistas y buscar siempre el lado positivo de nuestros actos, es la capacidad con que el ser humano hace frente a las circunstancias que se le presentan en la vida real.

**Compromiso:** En apoyar a otras personas a alcanzar sus metas y al mismo tiempo ser congruente, es demostrar con nuestro ejemplo y nuestras palabras.

**Humildad:** Es ser accesibles, seguros, modestos y aceptar nuestras limitaciones, reconocer a los demás como son y saber escuchar.

**Gratitud:** Reconocer que la ciudadanía ha depositado su confianza en nosotros, correspondiendo con agradecimiento.

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Oficial Mayor	Oficial Mayor	C. Moisés Guzmán
Fecha de Elaboración: 18/02/2020	Revisión:	



## ATRIBUCIONES

### REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura organizacional, el funcionamiento y atribuciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Municipio de Apaseo el Grande, Gto.

#### CAPITULO SEGUNDO

De las Funciones y Organización de la Administración Municipal Centralizada

Sección Primera.

De las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Municipal Centralizada.

**Artículo 18.** Para el estudio y despacho de los asuntos de la Administración Municipal Centralizada, el Presidente se auxiliará de las siguientes Dependencias:

XI.- Oficialía Mayor;

**Artículo 19.** Son facultades comunes de los Directores, las siguientes:

- I. Auxiliar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal dentro de la esfera de su competencia;
- II. Acordar con el Presidente Municipal el despacho de los asuntos que le sean encomendados, así como proponer la resolución de los mismos;
- III. Establecer un programa de capacitación y adiestramiento a todos los servidores a su cargo;
- IV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que competen a su área, en los términos del Plan de Gobierno Municipal, el Programa Operativo Anual de la Dependencia a su cargo y demás atribuciones asignadas a su Dirección.

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
		
Fecha de Elaboración: 18/02/2020	Revisión:	

- V. Proponer al Presidente Municipal la creación y actualización de la normatividad Municipal necesaria para el ejercicio de las funciones de su competencia;
- VI. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección a su cargo, llevando a cabo su correcto y oportuno cumplimiento;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que le sean delegados en el ámbito de su competencia;
- VIII. Establecer y operar un sistema de control y estadística de los asuntos de las áreas de su adscripción;
- IX. Proporcionar en tiempo y forma la información solicitada por conducto de la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública, así como la que solicite el Presidente o el Ayuntamiento, en ejercicio de sus atribuciones;
- X. Rendir mensualmente un Informe de las actividades realizadas en sus Dependencias así como del avance del cumplimiento de sus objetivos y metas respecto a su programa de trabajo;
- XI. Dar respuesta fundada y motivada a las peticiones que por escrito le sean formuladas por los particulares, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XII. Coadyuvar con el Presidente Municipal, en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos, así como en la administración, control y ejecución del mismo;
- XIII. Coordinar y verificar que el presupuesto asignado se controle, ejecute y administre conforme a los planes y programas establecidos en su área, atendiendo a las medidas y normas del control de gasto;
- XIV. Participar en los consejos, comisiones y comités que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias deba formar parte o le asigne el Presidente Municipal;

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Oficial Mayor	Oficial Mayor	C. Meisles Guerra
Fecha de Elaboración: 18/02/2020	Revisión: 0	

- XV. Aportar la información y elementos necesarios para solventar las observaciones del Órgano de Fiscalización Superior y de la Contraloría Interna; y,
- XVI. Las demás que les señale el presente ordenamiento, la Ley Orgánica y otras disposiciones legales aplicables y las que señale el Presidente Municipal en ejercicio de sus atribuciones.

**Artículo 20.** Los Subdirectores y titulares de área, adscritos a las Direcciones, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría, y Oficialía Mayor, tendrán en común las funciones siguientes:

- I. Acordar con el Director o su superior jerárquico del área respectiva la atención y seguimiento a los programas y despacho de los asuntos encomendados por éste;
- II. Ejercer las funciones que el Director o su superior jerárquico expresamente le encomiende;
- III. Proponer al Director o su superior jerárquico las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico y funcional;
- IV. Someter a consideración del Director o a su superior jerárquico los programas y proyectos de su área;
- V. Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento del personal a su cargo;
- VI. Atender y dar respuesta a las solicitudes de la ciudadanía en términos de Ley.
- VII. Las demás que les confieran las Leyes y Reglamentos en uso de sus atribuciones.

Sección Décima Segunda De Oficialía Mayor

**Artículo 72.** Compete a la Oficialía Mayor:

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Oficial Mayor	Oficial Mayor	C. Moisés Guerrero Lara
Fecha de Elaboración: 18/02/2020	Revisión:	

- I. Controlar conjuntamente con la Tesorería las erogaciones respecto al gasto corriente, conforme al Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento;
- II. Detectar, y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la administración para el desarrollo de sus funciones.
- III. Establecer medidas y criterios de selección del personal y realizar las gestiones correspondientes respecto a la contratación del personal y establecer programas de capacitación para los empleados de la Administración Municipal.
- IV. Mantener actualizados los expedientes personales de los Servidores Públicos y llevar un registro actualizado del escalafón o remociones de los trabajadores municipales;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos municipales;
- VI. Expedir las credenciales de identificación de los empleados de la Presidencia Municipal;
- VII. Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y contratación de servicios que requieran las distintas Dependencias de la Administración Municipal, conforme a las disposiciones legales que regulan su operación;
- VIII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores de la Presidencia Municipal;
- IX. Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancías, bienes muebles y materiales en general;
- X. Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los bienes de la Administración Municipal;
- XI. Formular y divulgar el calendario oficial;
- XII. Coordinar conjuntamente con el Sistema de Cultura, la organización de las fiestas de Fundación y San Juan, así como los eventos en fechas conmemorativas especiales, entre otras festividades en las que intervenga el municipio; y,

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
		
Oficial Mayor	Oficial Mayor	C. Moisés Quevedo
Fecha de Elaboración: 18/02/2020	Revisión:	

XIII. Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos y las que le asigne el Presidente Municipal en el uso de sus atribuciones.

**Artículo 73.** Quedan adscritas a la Oficialía Mayor, las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Subdirección de Recursos Humanos;
- II. Subdirección de Recursos Materiales;

**Artículo 74.** Compete a la Subdirección de Recursos Humanos:

- I. Integrar y actualizar debidamente los expedientes del personal, llevando el registro y control de la totalidad del personal al servicio de la Administración Pública Centralizada;
- II. Llevar el control de las altas y bajas, del recurso humano;
- III. Llevar un registro de asistencia del personal administrativo al servicio de la administración;
- IV. Definir los perfiles y características que deben reunir las personas a ocupar los diferentes puestos en la Administración Municipal, a efecto de que las propuestas y contrataciones se ajusten a esos requerimientos;
- V. Tramitar, a solicitud del Presidente, las remociones o bajas de los empleados al servicio de la Administración Pública Centralizada, que se efectúen, conforme al Presupuesto de Egresos, con el oficio que manifieste la fundamentación y motivación respectiva;
- VI. Establecer un programa anual de capacitación del personal de la Presidencia Municipal;

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Oficial Mayor	Oficial Mayor	C. Meirés Guerrero
Fecha de Elaboración: 18/02/2020	Revisión:	

- VII. Tener comunicación constante y directa con el encargado de nómina, informando de las inasistencias, incapacidades y/o suplencias, así como de pago de horas extras, compensaciones, gratificaciones que se justifiquen, con sus respectivas evidencias; y,
- VIII. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y las que le asigne el Oficial Mayor en el uso de sus funciones.

**Artículo 75.** Compete a la Subdirección de Recursos Materiales:

- I. Llevar el control de registro de proveedores del Municipio y actualizar el padrón de los mismos;
- II. Realizar el control del parque vehicular del municipio, así como verificar que se realicen los servicios a los vehículos y las verificaciones de estos;
- III. Establecer lineamientos sobre el uso de los vehículos oficiales;
- IV. Realizar el control de abastecimiento de combustible de los vehículos oficiales;
- V. Realizar las compras del Municipio en los términos de las Leyes, Reglamentos y lineamientos administrativos aplicables;
- VI. Realizar el montaje de la escenografía para el mejor desarrollo de los eventos;
- VII. Atender las solicitudes de apoyo con sonido, lona, mesas, sillas, estrado, para los diferentes eventos de las Dependencias Administrativas, Instituciones Públicas, Gubernamentales, o delegacionales, de acuerdo a las capacidades técnicas, humanas y materiales de Oficialía Mayor;
- VIII. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y las que le asigne la Oficialía Mayor en el uso de sus funciones.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Oficial Mayor	Oficial Mayor	C. Moisés Guerrero
Fecha de Elaboración: 18/02/2020	Revisión:	

Página 16 de 80



## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Realiza la logística y soporte administrativo de Eventos Especiales y proporciona apoyos a la ciudadanía en dicha materia.

Lleva a cabo la administración de recursos materiales en materia de adquisición de productos y servicios en los términos aprobados.

Promueve y vigila el mantenimiento del parque vehicular de la Administración Pública Municipal.

Verifica, controla y apoya en el proceso de carga de combustibles a vehículos oficiales.

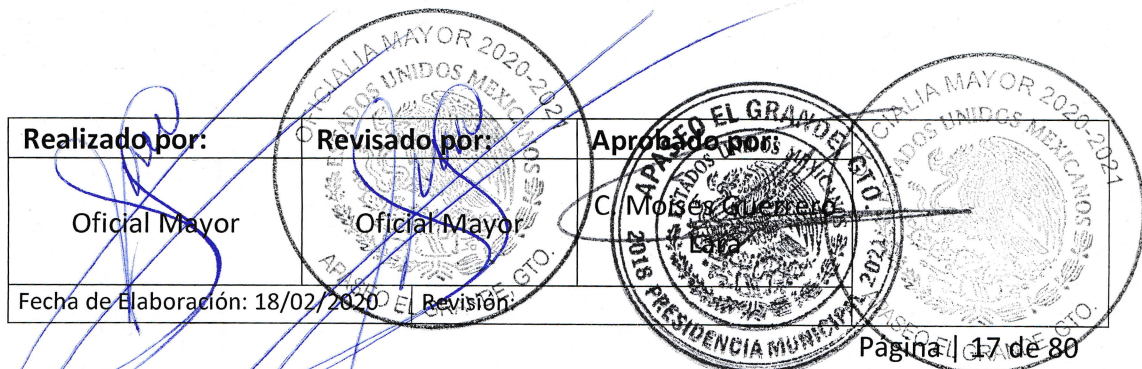
Mediador de las relaciones laborales entre todos los trabajadores, autoriza tiempo extra y gestiona compensaciones en base a los lineamientos establecidos.

Hace las peticiones al Ayuntamiento sobre alguna modificación presupuestal y/o salarial, así como la necesidad de nuevas plazas.

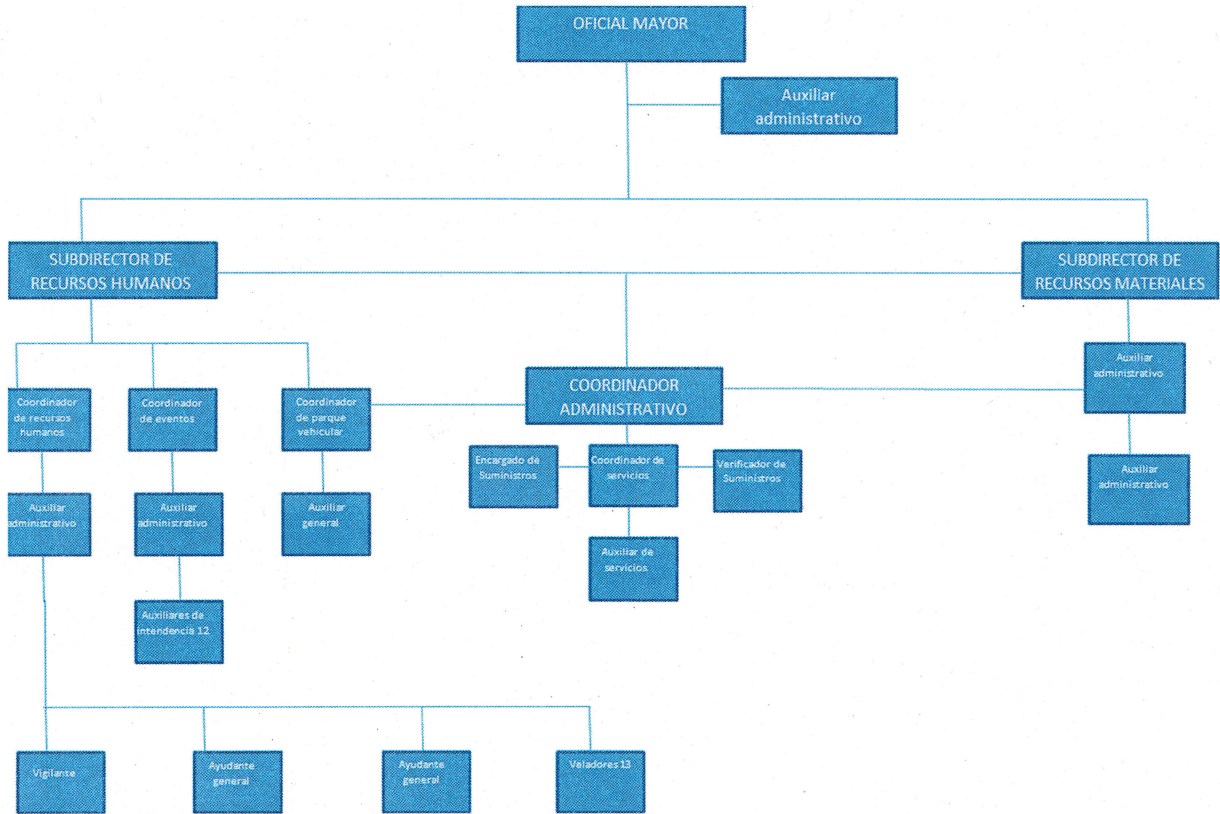
Difunde, ejecuta y evalúa los programas de capacitación para el desarrollo del personal.

Implementa y supervisa medidas de control interno en los departamentos de Presidencia Municipal.

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Oficial Mayor	Oficial Mayor	C. Moisés Guerrero
Fecha de Elaboración: 18/02/2020	Revisión:	



**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Oficial Mayor	Oficial Mayor	Moisés Guerrero
Fecha de Elaboración: 18/02/2020	Revisión:	

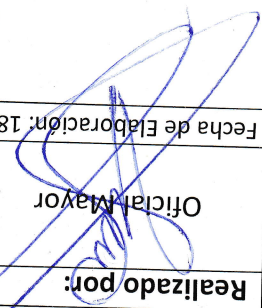
Página 18 de 80


**DESCRIPCION DE PUESTO**  
**OFICIAL MAYOR**

<b>ÁREA:</b>	Oficialía Mayor
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Oficial Mayor
<b>PROPOSITO GENERAL</b>	
<p>Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, seleccionar y contratar al personal al servicio de la administración pública municipal, coordinando y evaluando la capacitación y desarrollo del personal introduciendo acciones que contribuyan a elevar la productividad e incrementar la calidad de los servicios que se prestan. Establecer las funciones en las diferentes áreas de la administración pública municipal, con la finalidad de eficiente su funcionamiento.</p> <p>Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos materiales y técnicos administrándolos con transparencia, las adquisiciones, enajenaciones de bienes y contratación y prestación de servicios. Dando cumplimiento a las leyes, normas y políticas generales.</p> <p>Que todo el personal de la administración pública municipal tenga acceso a la capacitación, debiendo tomar al menos una al año, (cursos, pláticas, seminarios, conferencias, alfabetización etc.) Y de esta forma contribuir a mejorar el servicio público municipal, a mejorar nuestros canales de comunicación, a tener un personal plenamente identificado y satisfecho con su trabajo, que nos permita realizar todas y cada una de las acciones encomendadas con la calidad requerida para satisfacción de la ciudadanía, en coordinación con las distintas dependencias de la administración pública municipal.</p> <p>Establecer las bases para la selección y reclutamiento de personal, asegurando que el personal contratado cumpla con los requisitos y habilidades adecuadas para el puesto de acuerdo con los perfiles requeridos.</p> <p>Elaborar manuales de procedimientos de contratación, altas, bajas, cambios de puesto, faltas y horas extras, capacitación, compras, control y suministro y de eventos especiales.</p> <p>Proponer los criterios para establecer una política de estímulos, (escalafón, permisos, descansos, servicio civil de carrera etc.)</p> <p>Establecer que con estricta vigilancia de los mandos de cada departamento evitar en el mayor grado posible que el personal abandone sin causa justificada los lugares en que deba desempeñar sus labores.</p> <p>Aplicar encuestas de clima laboral.</p> <p>Establecer un programa cívico y cultural, promoviendo la participación del personal de la administración municipal.</p>	

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Oficial Mayor	Oficial Mayor	C. Moisés Guerrero
Fecha de Elaboración: 18/02/2020	Revisión:	

PERFIL DEL PUESTO		
EDAD	De acuerdo a las aptitudes de la persona	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura titulado en:	Indistinto
	Licenciado en administración. Licenciado en economía. Licenciado en contaduría. Carreras afines.	
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA 3 Años
REQUISITOS	Solicitud de empleo con fotografía. *Acta de Nacimiento (copia) *Credencial de elector (copia) *CURP (copia) *Cedula de Registro ante el SAT (copia) *Comprobante de Domicilio (2 meses). *Comprobante de estudios (copia) *Copia de Carta de no antecedentes penales (Procuraduría) *Dos cartas de recomendación *Copia Cartilla militar (solo hombres) *Copia de Licencia para conducir (opcional) *Constancia de Antecedentes Disciplinarios. *Cuenta Bancaria de Nómina	
CONOCIMIENTOS	Preparación técnica: Administración de Proyectos, Manejo de Recursos Presupuestales, Materiales y Humanos, Desarrollo organizacional, Calidad y Planeación Estratégica.	
ACTITUDES:	Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.	
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES		
■ Apoyar en lo general al presidente municipal. ■ controlar conjuntamente con la tesorería las erogaciones respecto al gasto corriente, conforme al presupuesto de egresos aprobado por el ayuntamiento.		

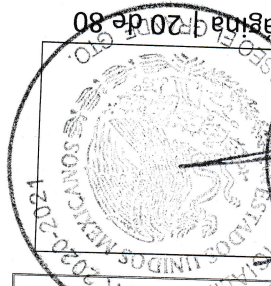
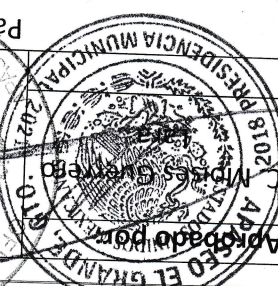
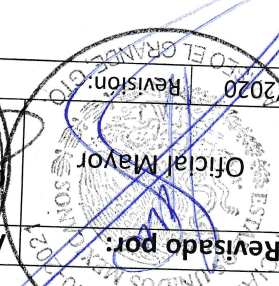
Realizado por: 


Revisado por: 

Oficial Mayor

Fecha de Elaboración: 18/02/2020

Revisión:

Aprobado por:   
 Mtro. Guillermo

Página 20 de 80

- detectar y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos materiales y técnicos, requiera la administración municipal para el desarrollo de sus funciones.
- establecer medidas y criterios de selección de personal y realizar las gestiones correspondientes respecto a la contratación del mismo, considerando primeramente al personal con derecho a escalafón.
- elaborar el tabulador de remuneraciones para los servidores públicos.
- establecer programas de capacitación para los empleados de la administración municipal, revisando su difusión, ejecución y evaluación de los mismos.
- mantener actualizados los expedientes personales de los servidores públicos y llevar un registro actualizado del escalafón o remociones de los mismos.
- fiscalizar las funciones de los trabajadores del municipio, implementando y supervisando medidas de control interno en los departamentos de la administración municipal.
- expedir constancias de trabajo, autorizar horas extras y compensaciones de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el gobierno municipal y los servidores públicos municipales.
- realizar las compras, enajenaciones y contrataciones de servicios que requieren las distintas dependencias de la administración municipal, conforme a las disposiciones legales que regulan su operación.
- llevar el control del parque vehicular tanto en sus mantenimientos, como en el suministro de combustibles para lograr el mejor funcionamiento del mismo
- levantar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio en coordinación con tesorería.
- administrar la intendencia y dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del municipio.
- participar en la entrega – recepción de las dependencias y entidades municipales,

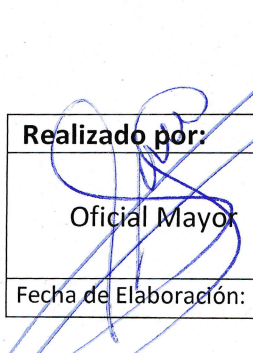

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>
Oficial Mayor	Oficial Mayor
Fecha de Elaboración: 18/02/2020	
Revisión	

**Aprobado por:**  
 C. Moisés Guerrero

Página 21 de 80

conjuntamente con contraloría.

- colaborar proporcionando la información de su competencia para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
- atender las solicitudes de apoyo con sonido, lona, mesas, sillas, estrado para los diferentes eventos de las dependencias de la administración municipal, instituciones gubernamentales, delegacionales y de la ciudadanía de acuerdo a las capacidades técnicas, humanas y materiales de oficialía mayor.
- las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales y las que le asigne el presidente municipal en el ejercicio de sus funciones.

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Oficial Mayor	 Oficial Mayor	 Mónica Guerrero
Fecha de Elaboración: 18/02/2020	Revisión:	

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**  
**SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES**

<b>ÁREA:</b>	Oficialía Mayor		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Subdirector de Recursos Materiales		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Auxilio técnico al Oficial Mayor, sobre la administración de los recursos materiales de la Presidencia Municipal de Apaseo el Grande, Gto.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De acuerdo a las aptitudes de la persona	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>	Carrera universitaria en ciencias contables, administrativas, o similares.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	De 1 a 2 años en puestos similares.
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Solicitud de empleo con fotografía o Currículo de Vida</li> <li>*Acta de Nacimiento (copia)</li> <li>*Credencial de elector (copia)</li> <li>*CURP (copia)</li> <li>*Número de Seguridad Social.</li> <li>*Cédula de Registro ante el SAT (copia)</li> <li>*Comprobante de Domicilio (2 meses).</li> <li>*Comprobante de estudios (copia)</li> <li>*Copia de Carta de no antecedentes penales (Procuraduría)</li> <li>*Dos cartas de recomendación</li> <li>*Copia Cartilla militar (solo hombres)</li> <li>*Copia de Licencia para conducir (opcional)</li> <li>*Constancia de Antecedentes Disciplinarios.</li> <li>*Cuenta Bancaria de Nómina</li> </ul>		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Administrativos, contables y de computación.		

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
		
Fecha de Elaboración: 18/02/2020	Revisión:	





<b>ACTITUDES:</b>	Toma de decisiones, liderazgo, manejo de conflictos, comunicación, negociación, ética, disponibilidad para viajar, trabajo bajo presión y amplia disponibilidad de horario.
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>	
<p>Además de las contenidas en los artículos 20 y 75 del Reglamento Orgánico Municipal, tendrá las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fomentar el registro de proveedores en el padrón municipal.</li> <li>▪ Rendir al Oficial Mayor la información que le sea requerida en Auditoría.</li> <li>▪ Apoyar en lo general a él o la oficial mayor.</li> <li>▪ Llevar el control del registro de proveedores del municipio y actualizar el padrón de los mismos.</li> <li>▪ Administrar coordinar y supervisar los depósitos de vehículos oficiales.</li> <li>▪ Llevar el control del parque vehicular del municipio, supervisando la atención correcta de las solicitudes de servicios de reparaciones y mantenimiento preventivo y correctivo del mismo así como sus verificaciones de los mismos.</li> <li>▪ Establecer lineamientos sobre el uso de los vehículos oficiales.</li> <li>▪ Llevar el control de abastecimiento de combustible de los vehículos oficiales.</li> <li>▪ Realizar las compras del municipio en los términos de las leyes, reglamentos y lineamientos administrativos aplicables.</li> <li>▪ Aplicar las medidas necesarias para atender en forma oportuna y eficaz la entrega de los insumos solicitados por las diversas dependencias de la administración municipal.</li> <li>▪ Presentar ante el comité de adquisiciones para su análisis, evaluación y dictamen, los expedientes que deba resolver.</li> <li>▪ Convocar a los proveedores registrados en el padrón, para la presentación de cotizaciones de los bienes solicitados a fin de elaborar las comparaciones que permitan elegir la mejor opción.</li> <li>▪ Gestionar los tramites de pago de los servicios de telefonía, energía eléctrica, seguros de vehículos, agua potable, combustibles, placas de circulación, tenencias y arrendamientos de estacionamientos.</li> <li>▪ Colaborar en los eventos especiales cuando sea requerido.</li> <li>▪ Las demas que le asignen el o la oficial mayor en el uso de sus funciones</li> </ul>	

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Oficial Mayor	Oficial Mayor	Oficial Mayor
Fecha de Elaboración: 18/02/2020	Revisión:	



**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**  
**SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**




<b>ÁREA:</b>	Oficialía Mayor		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Subdirector de Recursos Humanos		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Auxilio técnico al Oficial Mayor, sobre la logística de eventos especiales y la administración de los recursos presupuestarios de la Oficialía Mayor de Apaseo el Grande, Gto.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De acuerdo a las aptitudes de la persona	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>	Carrera universitaria en admon o carrera afín.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	De 2 a 3 años en puestos similares.
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Solicitud de empleo con fotografía o Currículo de Vida</li> <li>*Acta de Nacimiento (copia)</li> <li>*Credencial de elector (copia)</li> <li>*CURP (copia)</li> <li>*Número de Seguridad Social.</li> <li>*Cédula de Registro ante el SAT (copia)</li> <li>*Comprobante de Domicilio (2 meses).</li> <li>*Comprobante de estudios (copia)</li> <li>*Copia de Carta de no antecedentes penales (Procuraduría)</li> <li>*Dos cartas de recomendación</li> <li>*Copia Cartilla militar (solo hombres)</li> <li>*Copia de Licencia para conducir (opcional)</li> <li>*Constancia de Antecedentes Disciplinarios.</li> <li>*Cuenta Bancaria de Nómina</li> </ul>		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Con conocimientos para la interpretación de la ley federal del trabajo y la ley de servidores públicos al servicio del estado y de los municipios, administrativos y de computación.		

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Oficial Mayor	Oficial Mayor	C. Moisés Guerrero
Fecha de Elaboración: 18/02/2020	Revisión:	

<b>ACTITUDES:</b>	Toma de decisiones, liderazgo, manejo de conflictos, comunicación, negociación, ética, disponibilidad para viajar, trabajo bajo presión y amplia disponibilidad de horario.
-------------------	---

**FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES**

- Además de las contenidas en los artículos 20 y 75 fracciones VI, VII y VIII del Reglamento Orgánico Municipal, tendrá las siguientes funciones:
- Planeación y manejo del presupuesto programático de la Oficialía Mayor.
- Coordinación y logística de los eventos especiales (culturales, deportivos, oficiales y feria).
- Coordinación del personal a su cargo.
- Administración y control de la caja chica.
- Compra de artículos y refacciones que se requieren en materia de eventos especiales.
- Gestión de productos y/o servicios en materia de Eventos especiales.
- Gestión e integración de la comprobación de gastos en materia de Eventos especiales.
- Supervisar que los trámites y servicios de su área plasmados en el Programa de mejora regulatoria, sean cumplidos en tiempo y forma.
- Vigilar la entrega de avances y cumplimiento de metas en el Programa Operativo Anual.
- Rendir al Oficial Mayor la información que le sea requerida en Auditoría.
- Las que le indique expresamente el Oficial Mayor o los Subdirectores del área de Oficialía Mayor.
- Apoyar en lo general al o la oficial mayor.
- Proponer y vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de administración de los recursos humanos, deben de observar las dependencias de la administración municipal.
- Establecer un programa anual de capacitación para los empleados de la administración municipal.
- Vigilar la entrega de avances y cumplimiento de metas en el Programa Operativo Anual.
- Estar en comunicación constante y directa con el encargado de nómina, informando de las inasistencias, incapacidades, horas extras, compensaciones y gratificaciones que se justifiquen con sus respectivas evidencias.
- Supervisar que el personal de las diversas dependencias de la administración municipal, realicen las actividades para las que fueron contratados, de una manera eficaz honrada y transparente.
- Establecer lineamientos que regulen la designación del empleado del mes del municipio y que nos ayude a otorgar estímulos al personal por el desempeño de sus actividades, (escalafón, permisos, descansos etc.)
- Implementar en la administración pública municipal, el servicio civil de carrera, así como

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
		
Oficial Mayor	Oficial Mayor	C. Marcos
Fecha de Elaboración: 18/02/2020	Revisión:	

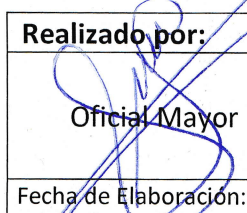


evaluar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos que regulen su funcionamiento.

- Registrar y resguardar las estructuras orgánico-funcionales, así como los manuales de organización y procedimientos que cada dependencia de la administración municipal deberá elaborar.
- Colaborar en los eventos especiales cuando sea requerido.
- Las demás que le asigne el o la oficial mayor en el uso de sus funciones.
- Supervisar que los trámites y servicios de su área plasmados en el Programa de mejora regulatoria, sean cumplidos en tiempo y forma.
- 

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Oficial Mayor	Oficial Mayor	C. Moisés Guzmán
Fecha de Elaboración: 18/02/2020	Revisión:	

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO  
COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS**

<b>ÁREA:</b>	Oficialía mayor		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Coordinador de Recursos Humanos		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Auxilio técnico al Oficial Mayor, sobre la administración de los recursos humanos de la Presidencia Municipal de Apaseo el Grande, Gto.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De acuerdo a las aptitudes de la persona	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>	Carrera trunca de administración o similar.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	A 2 años en puestos similares
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Solicitud de empleo con fotografía o Currículo de Vida</li> <li>*Acta de Nacimiento (copia)</li> <li>*Credencial de elector (copia)</li> <li>*CURP (copia)</li> <li>*Número de Seguridad Social.</li> <li>*Cédula de Registro ante el SAT (copia)</li> <li>*Comprobante de Domicilio (2 meses).</li> <li>*Comprobante de estudios (copia)</li> <li>*Copia de Carta de no antecedentes penales (Procuraduría)</li> <li>*Dos cartas de recomendación</li> <li>*Copia Cartilla militar (solo hombres)</li> <li>*Copia de Licencia para conducir (opcional)</li> <li>*Constancia de Antecedentes Disciplinarios.</li> <li>*Cuenta Bancaria de Nómina</li> </ul>		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Ejecución de Proyectos, Manejo de procesos de administración de Recursos Humanos. Manejo de procesos presupuestarios y sistema SAP. Administrativos y de computación.		

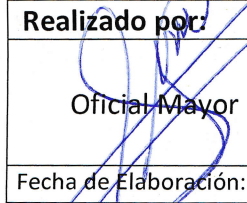


<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
		
Oficial Mayor	Oficial Mayor	G. Moses Cuevas
Fecha de Elaboración: 18/02/2020	Revisión:	

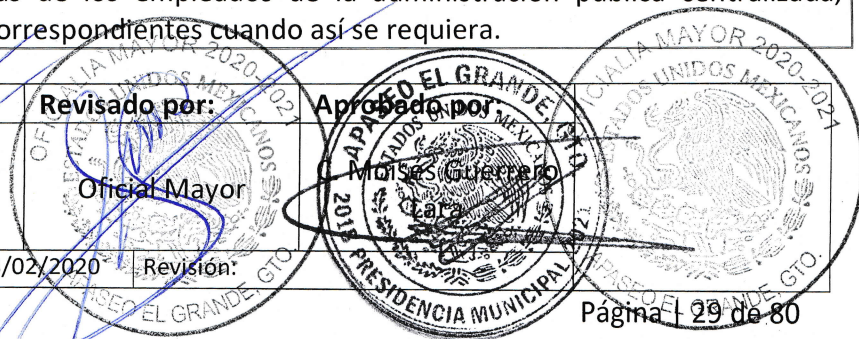
<b>ACTITUDES:</b>	Vocación de servicio, disponibilidad para viajar, trabajo bajo presión, disponibilidad de horario.
-------------------	--

**FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES**

Además de las contenidas en los artículos 20 y 74 del Reglamento Orgánico Municipal, tendrá las siguientes funciones:

- Dar seguimiento al Programa de Inducción para personal de nuevo ingreso.
- Elaboración de currículum oficial de personal de nuevo ingreso;
- Difusión, ejecución y evaluación de programas de capacitación al personal;
- Calculo de Finiquitos y seguimiento al trámite de pago.
- Elaboración de contratos de personal eventual.
- Recabar información requerida por la Plataforma Nacional de Transparencia y concentrarla en los formatos designados, de manera trimestral
- Elaboración de autorización de pago de contratos Honorarios.
- Aclaraciones al personal, sobre lineamientos, derechos, obligaciones y nómina.
- Manejo de los relojes checadores de la Administración Pública Municipal.
- Rendir al Oficial Mayor la información que le sea requerida en Auditoría.
- Manejo de sistema SAP.
- Auxiliar al Oficial Mayor en el desarrollo del Programa de Agenda para el Desarrollo Municipal.
- Aplicación de los lineamientos de personal respecto a jornada de trabajo y los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina vigentes.
- apoyar y auxiliar a la subdirección en todo lo referente a los recursos humanos de la administración municipal.
- Participar en la elaboración del tabulador.
- Integrar y actualizar los expedientes de la totalidad del personal al servicio de la administración pública centralizada.
- Llevar el control de altas, bajas, cambio de puesto, escalafón, faltas, horas extras, estímulos y capacitación de los servidores públicos de la administración municipal.
- Llevar el control de la asistencia del personal de la administración municipal.
- Definir perfiles y características que deben reunir las personas a ocupar los diferentes puestos de la administración municipal, a efecto de que las propuestas y contrataciones se ajusten a los requerimientos.
- Tramitar remociones, bajas de los empleados de la administración pública centralizada, elaborando los finiquitos correspondientes cuando así se requiera.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
		
Oficial Mayor	Oficial Mayor	Moisés Guerrero
Fecha de Elaboración: 18/02/2020	Revisión:	



- 
- tramitar altas, bajas y cambios del personal.
- llevar control de asistencias, permisos, retardos, faltas, vacaciones, incidencias e incapacidades del personal de la administración municipal.
- llevar el control de horas extras y descuentos del personal para así mismo informarle al encargado de nómina.
- actualizar constantemente la plantilla del personal de la administración municipal, reportando las vacantes existentes.
- elaborar los contratos del personal y su seguimiento a la recopilación de las firmas correspondientes.
- elaborar solicitud de pago de los contratos eventuales del personal a tesorería municipal.
- elaborar oficios a las distintas dependencias municipales.
- colaborar en los eventos especiales cuando sea requerido.
- las demás que le asignen el o la oficial mayor y la o el subdirector de recursos humanos en el uso de sus funciones.
- 

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Oficial Mayor	Oficial Mayor	
Fecha de Elaboración: 18/02/2020	Revisión:	

Página | 30 de 80

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO  
COORDINADOR DE PARQUE VEHICULAR**

<b>ÁREA:</b>	Oficialía Mayor		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Coordinador de Parque Vehicular		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Facilitador de procesos al Subdirector de Recursos Materiales, en materia de Parque Vehicular de la Presidencia Municipal de Apaseo el Grande, Gto.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De acuerdo a las aptitudes de la persona	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>	Carrera trunca.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	2 Años
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Solicitud de empleo con fotografía o Currículo de Vida</li> <li>*Acta de Nacimiento (copia)</li> <li>*Credencial de elector (copia)</li> <li>*CURP (copia)</li> <li>*Número de Seguridad Social.</li> <li>*Cédula de Registro ante el SAT (copia)</li> <li>*Comprobante de Domicilio (2 meses).</li> <li>*Comprobante de estudios (copia)</li> <li>*Copia de Carta de no antecedentes penales (Procuraduría)</li> <li>*Dos cartas de recomendación</li> <li>*Copia Cartilla militar (solo hombres)</li> <li>*Copia de Licencia para conducir (opcional)</li> <li>*Constancia de Antecedentes Disciplinarios.</li> <li>*Cuenta Bancaria de Nómina</li> </ul>		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Ejecución de Proyectos, Manejo de procesos de administración de Recursos Materiales. Mantenimiento preventivo y correctivo de Parque Vehicular y Maquinaria. Manejo de personas		

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Oficial Mayor	Oficial Mayor	Moisés Cuartero Lara
Fecha de Elaboración: 18/02/2020	Revisión:	



ACTITUDES:	Ser proactivo, creativo, capacidad de planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atención al Público.</li> <li>▪ Control de tarjetas de circulación del Parque Vehicular.</li> <li>▪ Gestionar la verificación vehicular en todas las áreas de la APM</li> <li>▪ Verificar el proceso de aseguramiento del Parque Vehicular de la APM.</li> <li>▪ Verificar el proceso de aseguramiento del personal de Seguridad Pública de la APM.</li> <li>▪ Llevar registro y control detallado del Parque vehicular</li> <li>▪ Llevar registro de consumos de combustible y de vales de gasolina.</li> <li>▪ Llevar registro de insumos en materia de parque vehicular.</li> <li>▪ Gestión de adquisiciones en materia de Parque Vehicular.</li> <li>▪ Verificar soporte administrativo de pago a proveedores en materia de Parque Vehicular.</li> <li>▪ Las que le indique expresamente el Oficial Mayor o los Subdirectores del área de Oficialía Mayor.</li> </ul>	

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Oficial Mayor	Oficial Mayor	C. Moisés Guerrero
Fecha de Elaboración: 18/02/2020	Revisión:	



**DESCRIPCIÓN DE PUESTO  
 ENCARGADO DE CONTROL Y SUMINISTROS**

<b>ÁREA:</b>	Oficialía Mayor		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado de Control y Suministros		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Facilitar al Oficial Mayor la administración e información referente a control y suministros.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De acuerdo a las aptitudes de la persona	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>	Carrera trunca.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	2 Años
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Solicitud de empleo con fotografía o Currículo de Vida</li> <li>*Acta de Nacimiento (copia)</li> <li>*Credencial de elector (copia)</li> <li>*CURP (copia)</li> <li>*Número de Seguridad Social.</li> <li>*Cédula de Registro ante el SAT (copia)</li> <li>*Comprobante de Domicilio (2 meses).</li> <li>*Comprobante de estudios (copia)</li> <li>*Copia de Carta de no antecedentes penales (Procuraduría)</li> <li>*Dos cartas de recomendación</li> <li>*Copia Cartilla militar (solo hombres)</li> <li>*Copia de Licencia para conducir (opcional)</li> <li>*Constancia de Antecedentes Disciplinarios.</li> <li>*Cuenta Bancaria de Nómina</li> </ul>		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Ejecución de Proyectos. Medios de control y medición de suministros. Manejo de personas		

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Oficial Mayor	Oficial Mayor	C. Moisés Guerrero
Fecha de Elaboración: 18/02/2020	Revisión:	

Página 33 de 80

ACTITUDES:	Ser proactivo, creativo, capacidad planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisión de tickets y facturas del consumo de combustible del parque vehicular.</li> <li>▪ Impresión de bitácoras de las cargas de combustible a vehículos oficiales.</li> <li>▪ Turnar las factura a las áreas correspondientes.</li> <li>▪ Recibir y revisar los oficios de trámite de pago de combustible, por parte de las áreas.</li> <li>▪ Elaborar los oficios correspondientes al área de Tesorería para solicitar el pago a las gasolineras.</li> <li>▪ Entrega de trámites de pago al área de Tesorería y llevar control interno de dichos trámites.</li> <li>▪ Seguimiento al pago de los proveedores de combustible, con el área de Tesorería</li> <li>▪ Atención a proveedores de combustible y en su caso, realizar las aclaraciones correspondientes.</li> <li>▪ Las que le indique expresamente el Oficial Mayor o los Subdirectores del área de Oficialía Mayor.</li> </ul>	

<b>Realizado por:</b>   Oficial Mayor	<b>Revisado por:</b>   Oficial Mayor	<b>Aprobado por:</b>   Oficial Mayor
Fecha de Elaboración: 18/02/2020	Revisión:	  

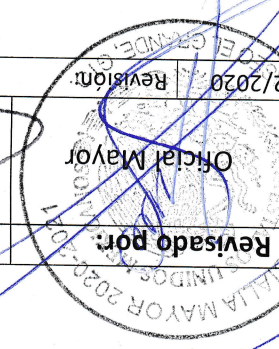
**DESCRIPCIÓN DE PUESTO  
 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

<b>ÁREA:</b>	Oficialía Mayor		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Auxiliar Administrativo		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Facilitador de funciones y atribuciones a los coordinadores, subdirectores y Oficial Mayor.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De acuerdo a las aptitudes de la persona.	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>	Estudios medios superiores (Bachillerato o Preparatoria truncos o terminados).		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	2 Años
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Solicitud de empleo con fotografía o Currículo de Vida</li> <li>*Acta de Nacimiento (copia)</li> <li>*Credencial de elector (copia)</li> <li>*CURP (copia)</li> <li>*Número de Seguridad Social.</li> <li>*Cédula de Registro ante el SAT (copia)</li> <li>*Comprobante de Domicilio (2 meses).</li> <li>*Comprobante de estudios (copia)</li> <li>*Copia de Carta de no antecedentes penales (Procuraduría)</li> <li>*Dos cartas de recomendación</li> <li>*Copia Cartilla militar (solo hombres)</li> <li>*Copia de Licencia para conducir (opcional)</li> <li>*Constancia de Antecedentes Disciplinarios.</li> <li>*Cuenta Bancaria de Nómina</li> </ul>		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Manejo de equipo de cómputo y office. Solución de problemas. Atención al público		

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Oficial Mayor	Oficial Mayor	Oficial Mayor
Fecha de Elaboración: 18/02/2020	Revisión:	

Página | 35 de 80

<b>ACTITUDES:</b>	
Etica, disponibilidad para viajar, trabajo bajo presión y amplia disponibilidad de horario.	<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atención al público.</li> <li>▪ Las que le indique expresamente el Oficial Mayor, los Subdirectores o Coordinadores del área de Oficialía Mayor.</li> <li>▪ Se le asignaran de acuerdo a las necesidades pues fungirá como apoyo de las distintas unidades administrativas.</li> </ul>	

Realizado por:	Oficial Mayor	Fecha de Elaboración: 18/02/2020
Revisado por:	Oficial Mayor	Revisión:
  		

Página | 36 de 80

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**  
**SECRETARIA TAQUIMECANÓGRAFA**

<b>ÁREA:</b>	Oficialía Mayor		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Secretaria Taquimecanógrafa		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Facilitador de procesos al Subdirector Administrativo.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De acuerdo a las aptitudes de la persona.	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>	Estudios medios superiores (Bachillerato o Preparatoria truncos o terminados).		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	2 Años
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Solicitud de empleo con fotografía o Currículo de Vida</li> <li>*Acta de Nacimiento (copia)</li> <li>*Credencial de elector (copia)</li> <li>*CURP (copia)</li> <li>*Número de Seguridad Social.</li> <li>*Cédula de Registro ante el SAT (copia)</li> <li>*Comprobante de Domicilio (2 meses).</li> <li>*Comprobante de estudios (copia)</li> <li>*Copia de Carta de no antecedentes penales (Procuraduría)</li> <li>*Dos cartas de recomendación</li> <li>*Copia Cartilla militar (solo hombres)</li> <li>*Copia de Licencia para conducir (opcional)</li> <li>*Constancia de Antecedentes Disciplinarios.</li> <li>*Cuenta Bancaria de Nómina</li> </ul>		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Computación.		

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Oficial Mayor	Oficial Mayor	Miguel Guerrero Lepa
Fecha de Elaboración: 18/02/2020	Revisión:	

<b>ACTITUDES:</b>	Ética, disponibilidad para viajar, trabajo bajo presión y amplia disponibilidad horaria.
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trámites de pagos de factura y apoyo en comprobación de gastos.</li> <li>▪ Apoyo en coordinación de personal de intendencia.</li> <li>▪ Adquisición, Distribución y administración del material de limpieza.</li> <li>▪ Arreglo de instalaciones de Presidencia Municipal de acuerdo a la temporada y festividades.</li> <li>▪ Las que le indique expresamente el Oficial Mayor o los Subdirectores del área de Oficialía Mayor.</li> <li>▪ Realizar el montaje de las escenografías de los distintos eventos que se presenten.</li> <li>▪ Apoyar en los distintos eventos que se soliciten por parte de las distintas dependencias municipales, instituciones públicas y privadas.</li> <li>▪ Instalación de sonido, sillas, mesas, mamparas, lonas etc. Con la consigna de que todo quede en orden y a tiempo.</li> <li>▪ Llevar el control y el cuidado de los recursos materiales de que dispone la coordinación.</li> <li>▪ Realizar el mantenimiento y reparación de carpas y tarimas cuando sea necesario.</li> <li>▪ Las demás que le asignen el o la oficial mayor y la coordinación de eventos especiales en el uso de sus funciones.</li> </ul>	

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	
Oficial Mayor	Oficial Mayor	Moisés Cruz	Oficialía Mayor
Fecha de Elaboración: 18/02/2020		Revisión:	



**DESCRIPCIÓN DE PUESTO  
AUXILIAR GENERAL**

<b>ÁREA:</b>	<i>Oficialía Mayor</i>		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<i>Auxiliar General</i>		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Facilitador de funciones y atribuciones a los coordinadores, subdirectores y Oficial Mayor.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De acuerdo a las aptitudes de la persona.	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>	Estudios medios superiores (Bachillerato o Preparatoria truncos o terminados).		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	2 Años
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Solicitud de empleo con fotografía o Currículo de Vida</li> <li>*Acta de Nacimiento (copia)</li> <li>*Credencial de elector (copia)</li> <li>*CURP (copia)</li> <li>*Número de Seguridad Social.</li> <li>*Cédula de Registro ante el SAT (copia)</li> <li>*Comprobante de Domicilio (2 meses).</li> <li>*Comprobante de estudios (copia)</li> <li>*Copia de Carta de no antecedentes penales (Procuraduría)</li> <li>*Dos cartas de recomendación</li> <li>*Copia Cartilla militar (solo hombres)</li> <li>*Copia de Licencia para conducir (opcional)</li> <li>*Constancia de Antecedentes Disciplinarios.</li> <li>*Cuenta Bancaria de Nómina</li> </ul>		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Manejo de equipo de cómputo y office. Solución de problemas. Atención al público		

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Oficial Mayor	Oficial Mayor	C. Moisés Guerrero
Fecha de Elaboración: 18/02/2020	Revisión:	

ACTITUDES:	Vocación de servicio, disponibilidad para viajar, trabajo bajo presión y amplia disponibilidad de horario.
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atención al público.</li> <li>▪ Las que le indique expresamente el Oficial Mayor, los Subdirectores o Coordinadores del área de Oficialía Mayor.</li> <li>▪ Apoyar en lo general al oficial mayor.</li> <li>▪ Llevar la agenda del oficial mayor.</li> <li>▪ Elaborar oficios llevando el control de los mismos.</li> <li>▪ Recibir documentación que llega a oficialía, registrarla y hacer del conocimiento del oficial mayor para que indique a quien se le entrega.</li> <li>▪ Atender a la ciudadanía y al personal de las distintas dependencias que requieran de alguna información u orientación.</li> <li>▪ Organizar a las personas que requieran tratar asuntos con el oficial mayor.</li> <li>▪ Atender el teléfono de oficialía.</li> <li>▪ Apoyar a los compañeros en la elaboración de oficios o en la ayuda que soliciten en sus tiempos libres.</li> <li>▪ Colaborar en los eventos especiales cuando sea requerido.</li> <li>▪ Las demás que le asigne el o la oficial mayor en el uso de sus funciones.</li> </ul>	

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Oficial Mayor	Oficial Mayor	Moisés Guerrero
Fecha de Elaboración: 18/02/2020	Revisión:	








**DESCRIPCIÓN DE PUESTO  
 AUXILIAR DE INTENDENCIA**

<b>ÁREA:</b>	Oficialía Mayor		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Auxiliar de Intendencia		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Limpieza y mantenimiento de instalaciones de Presidencia Municipal y anexos.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 18-80 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>	Ninguna.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	2 Años
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Solicitud de empleo con fotografía o Currículo de Vida</li> <li>*Acta de Nacimiento (copia)</li> <li>*Credencial de elector (copia)</li> <li>*CURP (copia)</li> <li>*Número de Seguridad Social.</li> <li>*Cédula de Registro ante el SAT (copia)</li> <li>*Comprobante de Domicilio (2 meses).</li> <li>*Comprobante de estudios (copia)</li> <li>*Copia de Carta de no antecedentes penales (Procuraduría)</li> <li>*Dos cartas de recomendación</li> <li>*Copia Cartilla militar (solo hombres)</li> <li>*Copia de Licencia para conducir (opcional)</li> <li>*Constancia de Antecedentes Disciplinarios.</li> <li>*Cuenta Bancaria de Nómina</li> </ul>		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Limpieza de instalaciones.		
<b>ACTITUDES:</b>	Ser proactivo, creativo, tener orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, empatía, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.		

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Oficial Mayor	Oficial Mayor	C. Moisés Guzmán
Fecha de Elaboración: 18/02/2020	Revisión:	

<b>FUNCIÓNES Y/O ACTIVIDADES</b>	

- Limpieza y Mantenimiento de instalaciones de la APM.
- Resguardo de artículos de limpieza.
- Las que le indique expresamente el Oficial Mayor o los Subdirectores del área de Oficialía Mayor.

		
Realizado por:	Revisado por:	Fecha de Elaboración: 18/02/2020
Oficial Mayor	Oficial Mayor	Revisión:

Página 142 de 80

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO  
 VELADOR**

<b>ÁREA:</b>	Oficialía Mayor		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Velador		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Vigilancia en general.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 18-80 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>	Ninguna.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	2 Años
<b>REQUISITOS</b>	*Solicitud de empleo con fotografía o Currículo de Vida *Acta de Nacimiento (copia) *Credencial de elector (copia) *CURP (copia) *Número de Seguridad Social. *Cédula de Registro ante el SAT (copia) *Comprobante de Domicilio (2 meses). *Comprobante de estudios (copia) *Copia de Carta de no antecedentes penales (Procuraduría) *Dos cartas de recomendación *Copia Cartilla militar (solo hombres) *Copia de Licencia para conducir (opcional) *Constancia de Antecedentes Disciplinarios. *Cuenta Bancaria de Nómina		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Mecanismos de vigilancia de muebles e inmuebles. Solución de problemas e informe de novedades.		
<b>ACTITUDES:</b>	Ser proactivo, creatividad, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, empatía, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.		

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Oficial Mayor	Oficial Mayor	Mónica Guerrero
Fecha de Elaboración: 18/02/2020		Revisión:

**FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES**

- Vigilancia de instalaciones de la APM y estacionamientos de vehículos oficiales.
- Registro de personas que ingresan a las instalaciones de la APM.
- Registro de vehículos oficiales que ingresan al estacionamiento municipal.
- Verificar las condiciones generales en las que ingresan y salen los vehículos oficiales.
- Informar al Oficial Mayor, sobre las relevancias que se susciten en su turno.
- Informar al área de Seguridad Pública, sobre comisiones de delitos en el margen de su competencia.
- Las que le indique expresamente el Oficial Mayor o los Subdirectores del área de Oficialía Mayor.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Oficial Mayor	Oficial Mayor	Miguel Guzmán
Fecha de Elaboración: 18/02/2020	Revisión:	

## CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS

Los procesos contenidos en este manual, se encuentran identificados a través de una codificación estructurada de la siguiente manera:

Un total de 7 caracteres los dos primeros hacen referencia al nombre del departamento o dirección ("OM", Oficialía Mayor), seguido de un guión, el puesto al que pertenece el proceso en cuestión ("OM", Oficial Mayor), un guión y un número consecutivo propio (001 hasta n). Se manejarán de forma independiente conforme a cada puesto.

Ejemplo:

OM-OM-001

Que significa: Oficialía Mayor-Oficial Mayor-Proceso No. 1

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Oficial Mayor	Oficial Mayor	C. Moisés Guerrero
Fecha de Elaboración: 18/02/2020	Revision:	

## CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS

PUESTO	CODIGO
Oficial Mayor	OM
Subdirección de Recursos Materiales	SM
Subdirección Administrativa	SA
Coordinador de Recursos Materiales	RH
Coordinador de Parque Vehicular	PV
Coordinador de Servicios	CS
Coordinador de Eventos Especiales	EE
Verificador de Suministros	VS
Encargado de Control y Suministros	EC
Auxiliar Administrativo	AA
Secretaria Taquimecanógrafa	ST
Auxiliar General	AG
Auxiliar de Intendencia	AI
Velador	VE

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Oficial Mayor	Oficial Mayor	C. Moisés Guerrero
Fecha de Elaboración: 18/02/2020		Revisión:

## CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS CLAVE

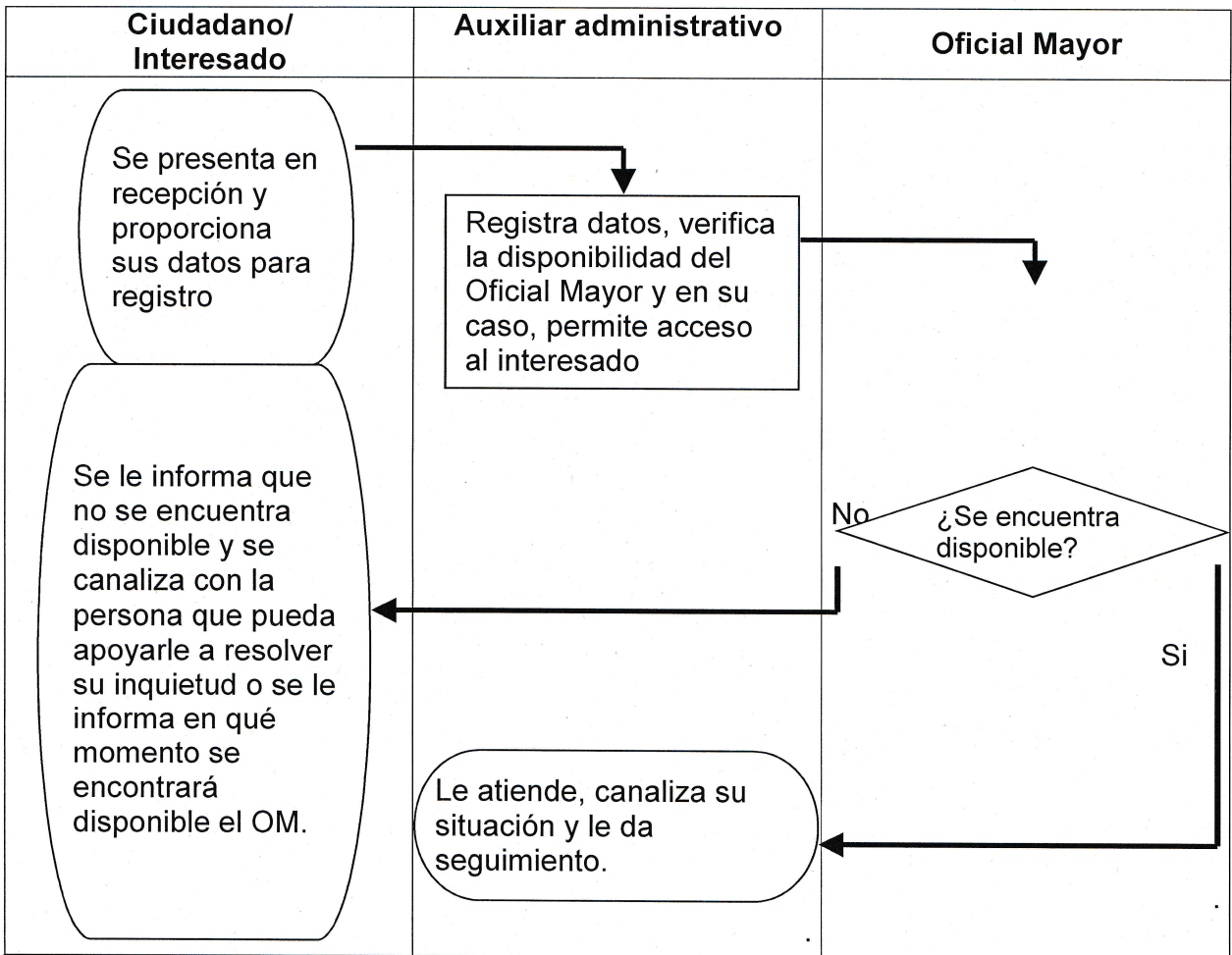
NOMBRE DEL PROCESO	CODIGO
♦ Audiencia con el Oficial Mayor.	OM-OM-001
♦ Solicitud de Apoyo.	OM-OM-002
♦ Adquisición de Productos y/o servicios (compras).	OM-RM-001
♦ Administrativo en materia de Combustibles.	OM-RM-002
♦ Operativo en materia de Combustibles	OM-RM-003
♦ Proceso de Realización de presupuesto financiero.	OM-SA-001
♦ Reclutamiento y alta de personal	OM-RH-001
♦ Capacitación de personal	OM-RH-002
♦ Control de asistencia del personal	OM-RH-003
♦ Proceso de Baja y de finiquito	OM-RH-004

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Oficial Mayor	Oficial Mayor	C. Moisés Guerrero
Fecha de Elaboración: 18/02/2020	Revisión:	

**DIAGRAMA DE PROCESO 1**

OM-OM-001

Área:	Oficialía Mayor
Proceso:	Audiencia con el Oficial Mayor.
Encargado:	Oficial Mayor



**Objetivo:** Conocer y dar seguimiento a peticiones de la ciudadanía.

**Nota 1:** La documentación es: solicitud y copias de acta de nacimiento, credencial de elector, ultimo papel de estudio, comprobante de domicilio y dos fotografías.

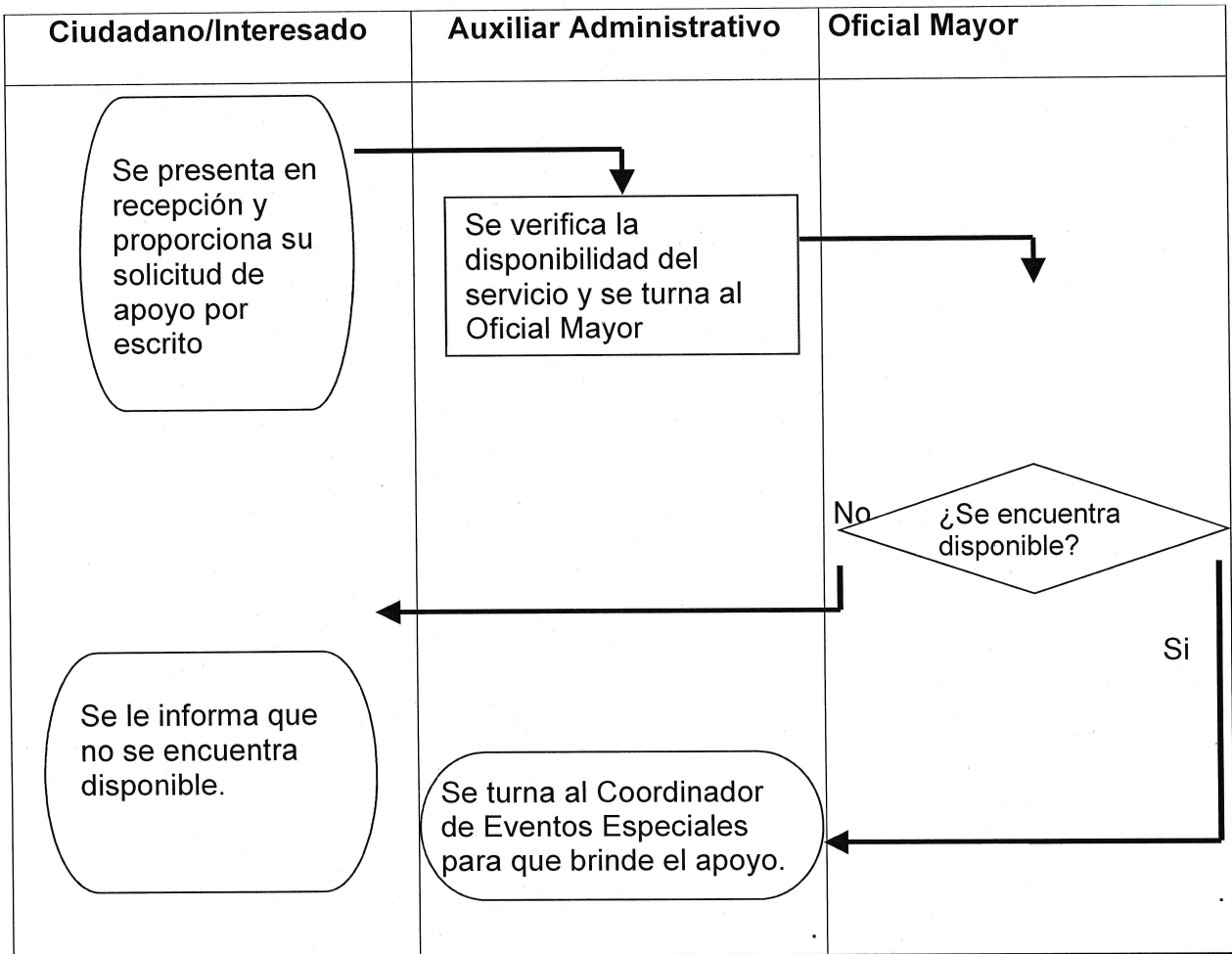
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Oficial Mayor	Oficial Mayor	Moisés Guerrero
Fecha de Elaboración: 18/02/2020	Revisión:	



**DIAGRAMA DE PROCESO 2**

OM-OM-002

Área:	Oficialía Mayor
Proceso:	Servicio de Préstamo de Mobiliario y equipo
Encargado:	Oficial Mayor



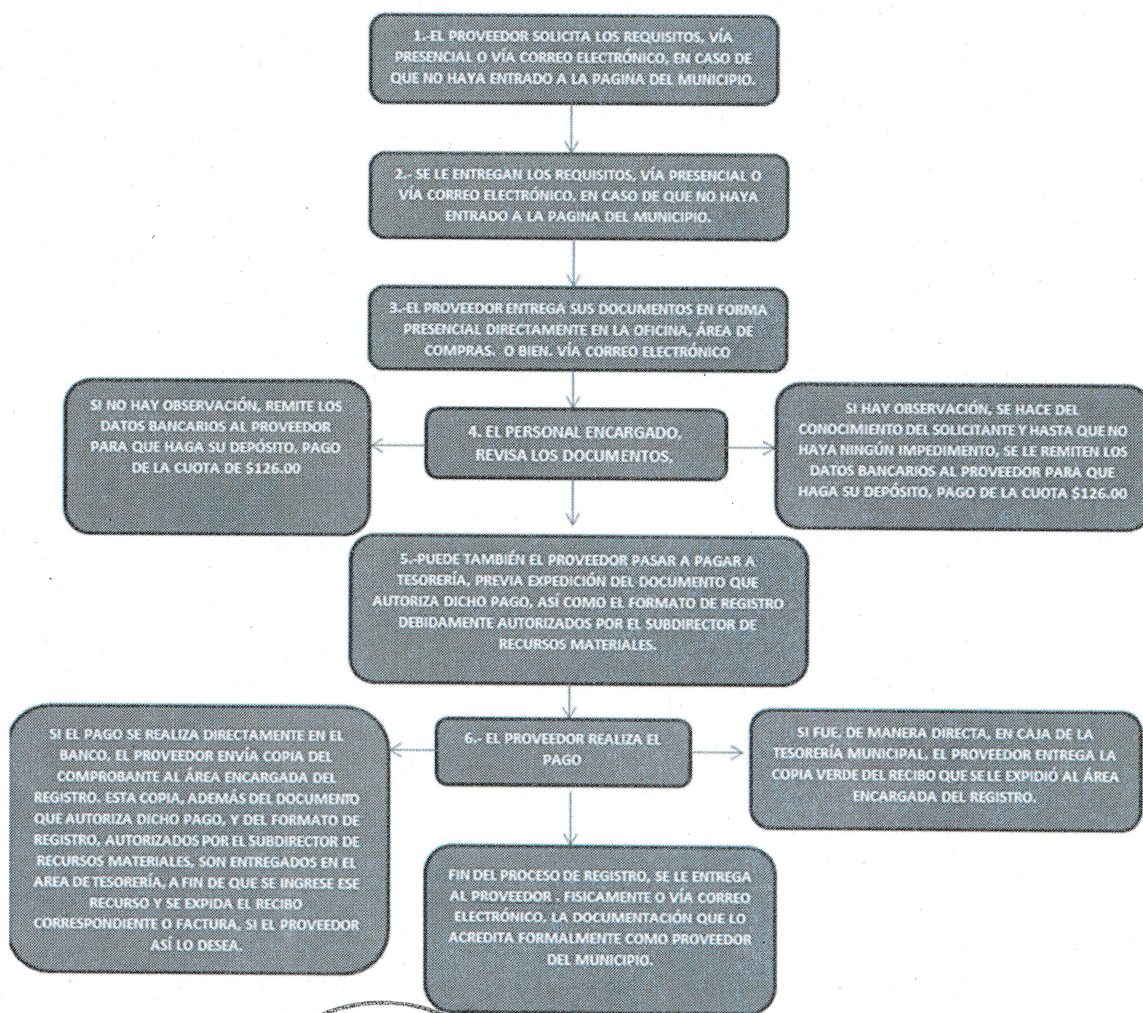
Objetivo: **Apoyar a la ciudadanía apoyos en materia de eventos especiales.**

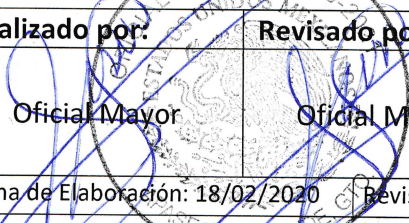
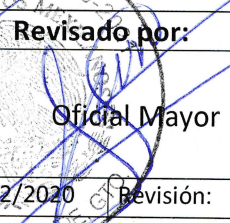
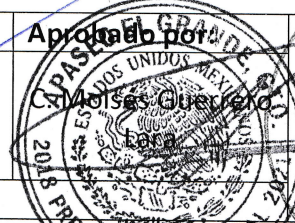
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Oficial Mayor	Oficial Mayor	C. Moises Guerrero
Fecha de Elaboración: 18/02/2020	Revisión:	

**DIAGRAMA DE PROCESO 3**

OM-SM-001

Área:	Oficialía Mayor
Proceso:	Trámite de Alta en el Registro de proveedores
Encargado:	Oficial Mayor
Objetivo:	Registrar a los proveedores de bienes y servicios para la APM.



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Oficial Mayor	 Oficial Mayor	 Moisés Guzmán
Fecha de Elaboración: 18/02/2020	Revisión:	

**REQUISITOS PARA INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE PROVEEDORES  
DEL MUNICIPIO DE APASEO ELGRANDE GUANAJUATO**

COPIA FOTOSTÁTICA DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- Alta ante la SHCP
- Cedula fiscal
- Comprobante de domicilio fiscal
- Copia del acta constitutiva (persona moral)
- Credencial de elector
- Credencial de elector del representante legal (persona moral)
- Declaración anual de impuestos del ejercicio inmediato anterior (no aplica en ejercicio de inicio de operaciones)
- Recibo de pago ante la tesorería municipal de Apaseo el Grande
- carta de crédito por 28 días o más a favor del municipio
- cartas bajo protesta de decir verdad de que no se encuentra impedido para celebrar operaciones y/o contratos con el municipio en los terminamos de la ley y reglamento de adquisiciones aplicables al municipio (la proporciona el municipio)
- CURP.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Oficial Mayor	Oficial Mayor	Moises Guerrero Lara
Fecha de Elaboración: 18/02/2020		Revisión:

## ANEXO 1 EJEMPLO DE CARTA DE CRÉDITO

MEMBRETE

MEMBRETE

MEMBRETE

FECHA

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE  
 ÁREA DE COMPRAS/TESORERÍA

PRESENTE

POR ESTE CONDUCTO NOS PERMITIMOS INFORMARLES A USTEDES QUE QUEDA AUTORIZADO UN PLAZO DE 30 DÍAS DE CRÉDITO, FECHA FACTURA, MISMO QUE SE HARÁ VÁLIDO EN EL MOMENTO QUE USTEDES LO REQUIERAN.

ATENTAMENTE  
 EMPRESA

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE

<b>Realizado por:</b>  Oficial Mayor	<b>Revisado por:</b>  Oficial Mayor	<b>Aprobado por:</b>  Moisés Guerra
Fecha de Elaboración: 18/02/2020	Revisión:	



Página | 52 de 80

## ANEXO 2

### EJEMPLO DE DECLARACIÓN

#### DECLARACIÓN

Declaro bajo protesta de decir verdad que no me encuentro en ninguno de los supuestos señalados en el artículo 28 del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios del Sector Público del Municipio de Apaseo el Grande, Gto., ni en los supuestos establecidos en el artículo 38 de la Ley de Adquisiciones Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público del Estado de Guanajuato. Por lo que no estoy impedido a celebrar contratos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos o servicios con el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.

Lugar y fecha de expedición

Nombre y firma del proveedor


Nota: El escrito lo debe presentar el proveedor en hoja oficial de la empresa.

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Oficial Mayor	Oficial Mayor	C. Moisés Guerrero Cala
Fecha de Elaboración: 18/02/2020	Revisión:	



### ANEXO 3

## EJEMPLO DE FORMATO DE INSCRIPCIÓN

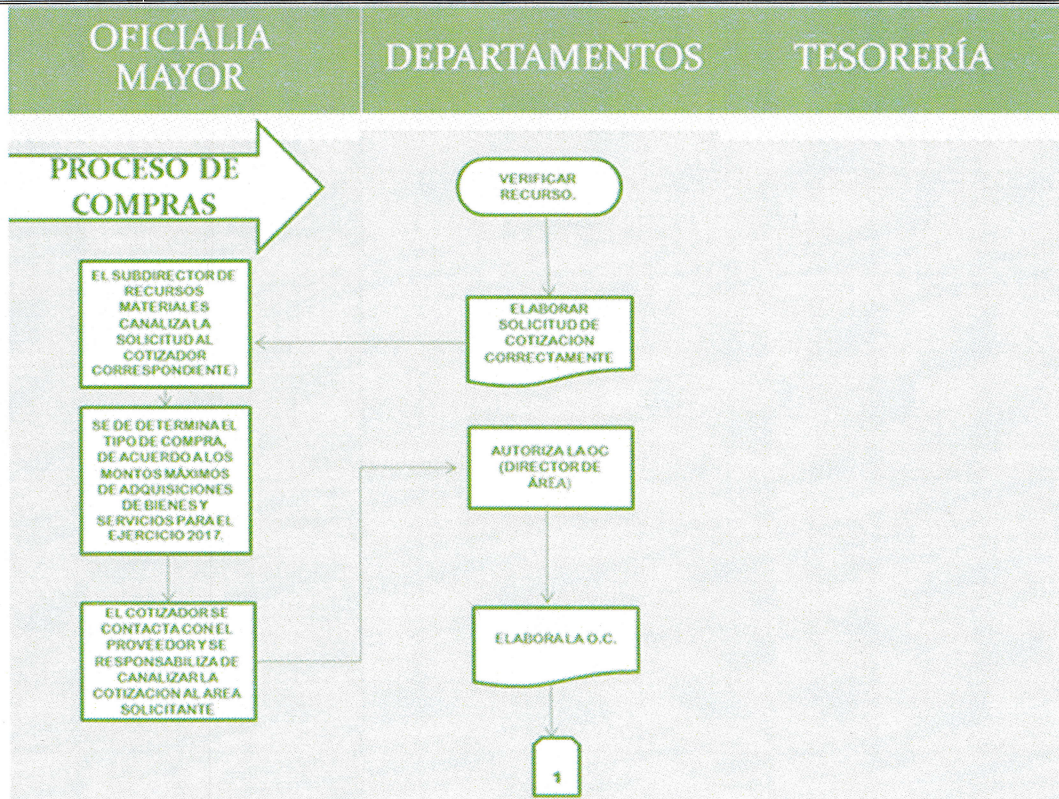
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO.			
OFICIALIA MAYOR			
DEPARTAMENTO DE COMPRAS			
			
<b>FORMATO DE REGISTRO AL PADRON DE PROVEEDORES</b>			
NOMBRE O DENOMINACION SOCIAL (Personas Morales)			
DOMICILIO Y DATOS FISCALES			
CALLE		NUMEROS EXTERIOR INTERIOR	
CUIDAD		ENTIDAD	
DIRECCION ELECTRONICA		E.P.C.	
		CORP ICURP DEL REPRESENTANTE LEGAL	
DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL			
GIRO DE LA EMPRESA			
INFORMACION BANCARIA			
INSTITUCION		CUENTA	
		CLABE (18 digitos)	
REFERENCIAS COMERCIALES			
NOMBRE		GIRO	
		TELEFONO	
AUTORIZO			
PROVEEDOR		L.C. EMMANUEL ANGUIANO COMPRAS	
		C. GUSTAVO MALAGON SUBDIRECTOR RECURSOS MATERIALES	
REGISTRO			
FECHA DE INSCRIPCION		INICIO	
		REFRENDOS	
		NUMERO	
DIA MES AÑO			

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
		
Oficial Mayor	Oficial Mayor	Moseles Guerrero
Fecha de Elaboración: 18/02/2020	Revisión:	

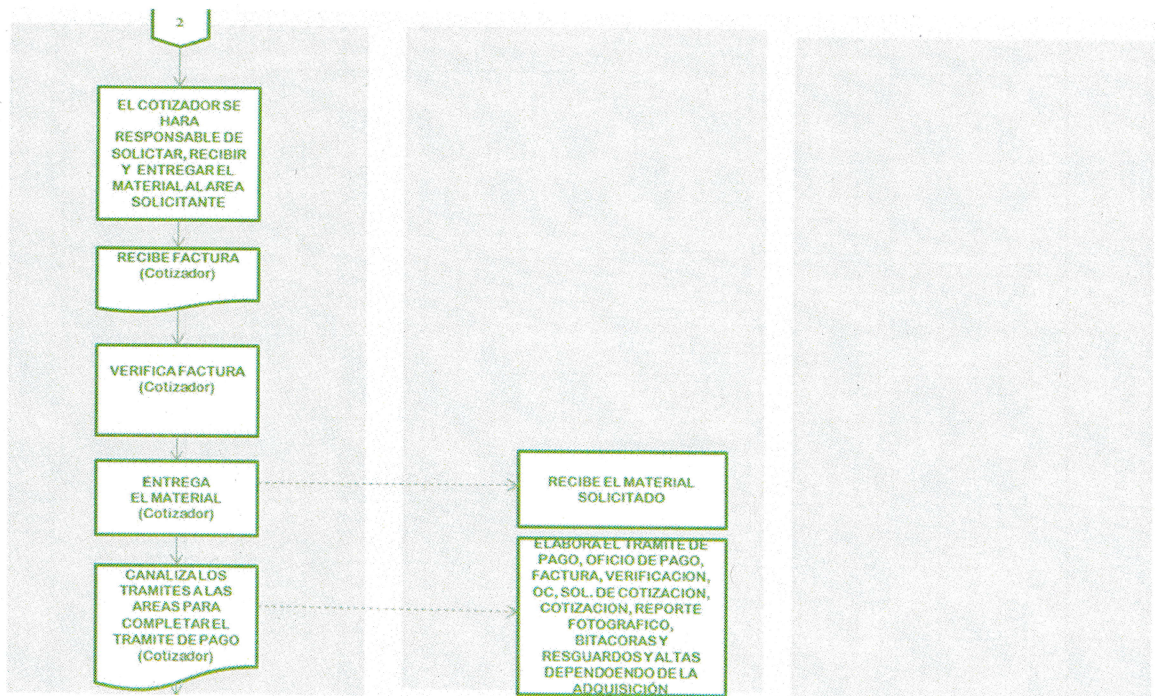
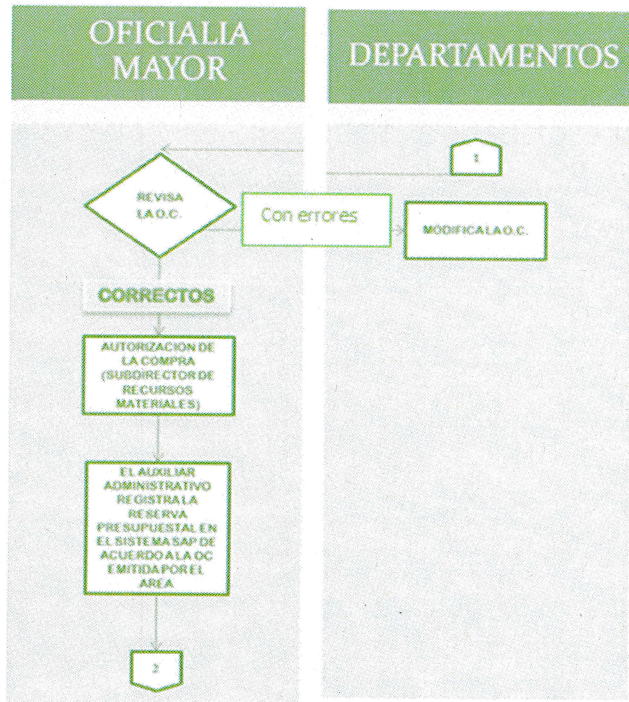
**DIAGRAMA DE PROCESO 4**

OM-SM-002

Área:	Oficialía Mayor
Proceso:	Adquisición de Productos y/o servicios (compras).
Encargado:	Oficial Mayor
Objetivo:	Brindar a las dependencias, los productos y servicios que requieren.

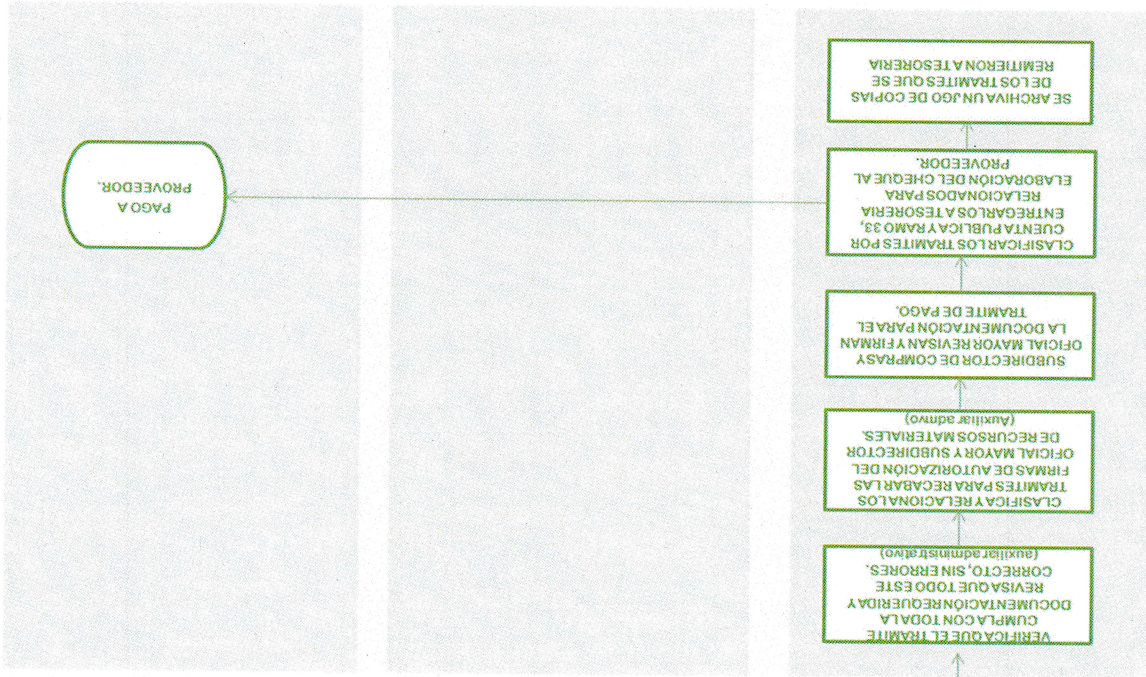


Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Oficial Mayor	Oficial Mayor	Moisés Guerrero
Fecha de Elaboración: 18/02/2020		Revisión:

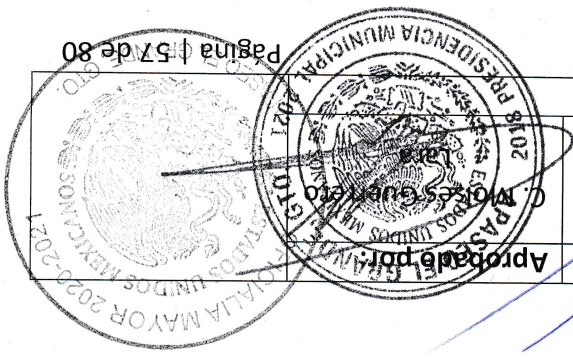


Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Oficial Mayor	Oficial Mayor	Melissa Guerrero
Fecha de Elaboración: 18/02/2020	Revisión:	



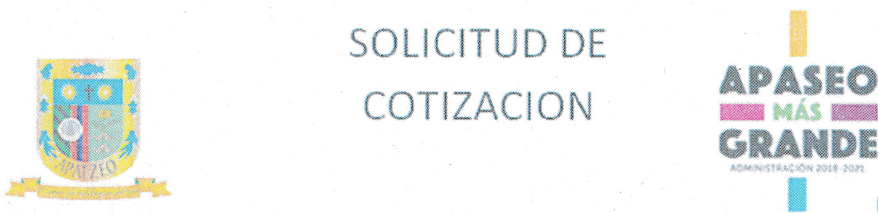


Realizado por:	Oficial Mayor	Fecha de Elaboración: 18/02/2020
Revisado por:	Oficial Mayor	Revisión:



**ANEXO 4**

**EJEMPLO DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN**



SOLICITUD DE  
 COTIZACION

FECHA:		FOLIO DEL AREA QUE REMITE:	
OFICIAL MAYOR PRESENTE			
CANTIDAD	DESCRIPCION DEL MATERIAL/PRODUCTO O SERVICIO	NO. CUENTA Y NOMBRE	
SOLICITA		COTIZO	
		FIRMA COTIZADOR	

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Oficial Mayor	Oficial Mayor	C. Moisés Guerrero
Fecha de Elaboración: 18/02/2020	Revisión:	

**ANEXO 5**

**EJEMPLO DE ORDEN DE COMPRA**



**ORDEN DE COMPRA**



FECHA:		AREA QUE REMITE		Numero de Requisición de Compra				
OFICIAL MAYOR PRESENTE								
NOMBRE Y N° DE PROVEEDOR:			NOMBRE COMERCIAL:					
CANT	CONCEPTO	P.U	TOTAL	NO. CUENTA Y NOMBRE	F.F	UR	PRG	A.F
TOTAL								
UTILIZACION:								
SOLICITA			FIRMA Y SELLO DE AUTORIZACION					
			LIC. JOSE EDUARDO JIMENEZ SEGURA OFICIAL MAYOR					
Numero de reserva presupuestal:			Numero de factura:					
RECIBI			RECIBI DEL PROVEEDOR EL PRODUCTO REQUERIDO					
			C. GUSTAVO MALAGON GONZALEZ SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES					

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Oficial Mayor	Oficial Mayor	Moises Guerrero Lara
Fecha de Elaboración: 18/02/2020	Revisión:	

**ANEXO 6**

**EJEMPLO DE SOLICITUD DE PAGO DE FACTURA**



**SOLICITUD DE PAGO DE FACTURA**



Apaseo el Grande, Guanajuato,

LIC. MIRIAM FABIOLA MARMOLEJO LÓPEZ.  
 TESORERA MUNICIPAL  
 PRESENTE.

Por este medio me dirijo a Usted para solicitar gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda para que se efectúe el Pago de la(s) siguiente(s) FACTURA(S):

<b>No. PROVEEDOR</b>	
<b>PROVEEDOR</b>	
<b>NOMBRE CONOCIDO</b>	
<b>No. DE FACTURA</b>	
<b>CANTIDAD UTILIZACIÓN</b>	

Dicho gasto se descontará de la partida presupuestal número:

Partida Presupuestal	Nombre	cantidad	F.F	U.R	PRG	A.F
<b>TOTAL</b>						

Sin más por el momento, me despido quedando a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.

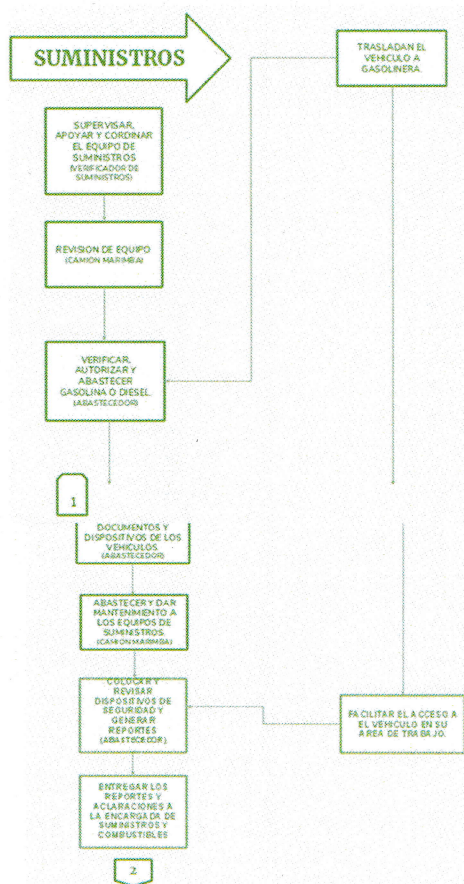
ATENTAMENTE

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Oficial Mayor	Oficial Mayor	Miguel Guerrero
Fecha de Elaboración: 18/02/2020	Revisión:	

**DIAGRAMA DE PROCESO 5**

OM-SM-003

Área:	Oficialía Mayor
Proceso:	Operativo en materia de Combustibles.
Encargado:	Oficial Mayor
Objetivo:	Verificar y controlar la carga de combustibles a vehículos oficiales.



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Oficial Mayor	Oficial Mayor	C. Moisés Guerrero
Fecha de Elaboración: 18/02/2020	Revisión:	

ANEXO 7

EJEMPLO DE REPORTE DE COMBUSTIBLES

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GTO.

REPORTE TOTAL DE COMBUSTIBLE POR VEHÍCULO DEL \_\_/\_\_/2019 AL \_\_/\_\_/2019

DEPARTAMENTO DE VEHÍCULO: \_\_\_\_\_

Administración 2018 - 2021

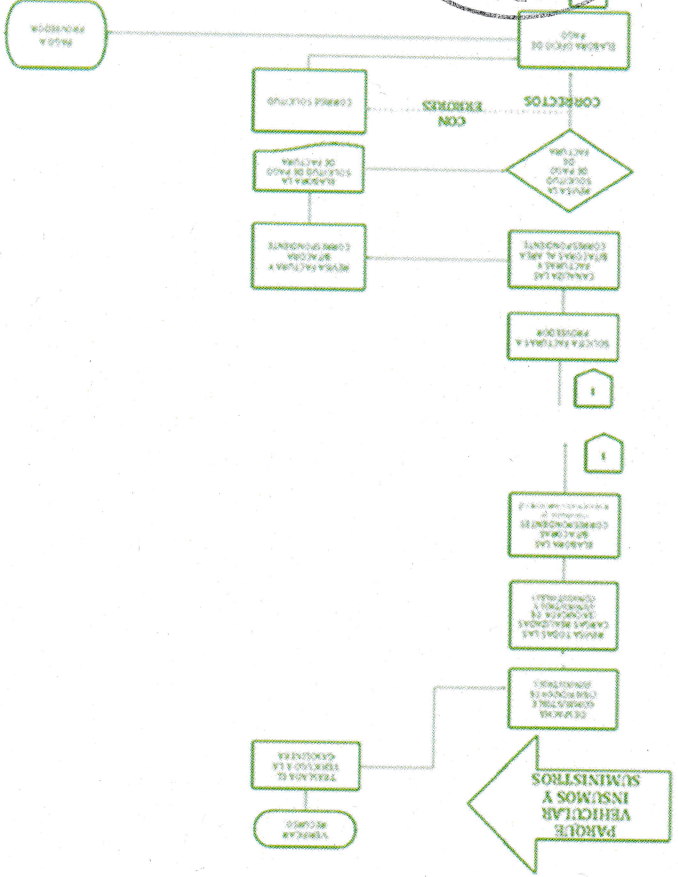
VEHICULO:										
FECHA	LITROS	MONTO	KILOMETRAJE	EFICIENCIA	KM RECORRIDO	IDENTIFICADOR	CHOFER	TIPO	GASOLINERA	DEPENDENCIA CARGA

<b>Realizado por:</b> Oficial Mayor	<b>Revisado por:</b> Oficial Mayor	<b>Aprobado por:</b> C. Moisés Guerrero Lara
Fecha de Elaboración: 18/02/2020	Revisión:	

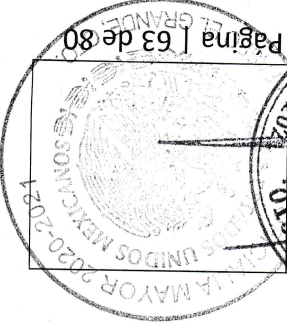
### DIAGRAMA DE PROCESO 6

Area:	Oficialia Mayor
Proceso:	Administrativo en materia de Combustibles.
Encargado:	Oficial Mayor
Objetivo:	Verificar y controlar la carga de combustibles a vehículos oficiales.

OM-SM-004



Realizado por:	Oficial Mayor	Fecha de Elaboración: 18/02/2020	Revisión:
Revisado por:	Oficial Mayor		
Aprobado por:	C. Miguel Quiroz		



ANEXO 8

EJEMPLO DE SOLICITUD DE PAGO DE FACTURA



**OFICIO**  
OM/No. \_\_\_\_/2020  
\_\_ de MARZO de 2020.

**LIC. MIRIAM FABIOLA MARMOLEJO LOPEZ**  
**TESORERA MUNICIPAL**  
**PRESENTE**

Por este conducto, reciba un cordial saludo y al mismo tiempo aprovecho para solicitarle el pago de las facturas de combustible del \_\_\_ al \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_, a nombre de \_\_\_\_\_ pertenecientes a los departamentos de esta presidencia municipal después de haber sido revisadas y cotejadas por lo que no existe inconveniente alguno para que se realice dicho pago de las mismas.

**CUENTA PÚBLICA**

No.	DEPARTAMENTO	NÚMEROS DE FACTURAS	MONTO	FACTURAS	FF	UR	PRG	AF
1								
TOTAL: \$ _____								

Sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier comentario al respecto.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
L.A.E. JOSÉ EDUARDO JIMÉNEZ SEGURA  
OFICIAL MAYOR



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Oficial Mayor	 Oficial Mayor	 C. Moisés Guerrero Lara
Fecha de Elaboración: 18/02/2020	Revisión:	



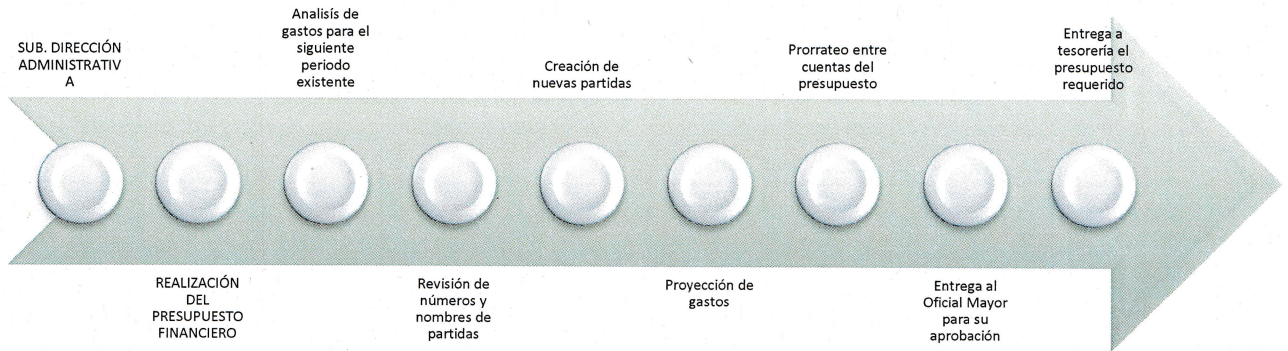




**DIAGRAMA DE PROCESO 7**

OM-SA-001

Área:	Oficialía Mayor
Proceso:	Proceso de Realización de presupuesto financiero
Encargado:	Oficial Mayor
Objetivo:	Llevar un control presupuestal en el área de Oficialía Mayor.



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Oficial Mayor	Oficial Mayor	C. Moisés Guerrero Lara
Fecha de Elaboración: 18/02/2020	Revisión:	

ANEXO 9

EJEMPLO DE OFICIO PARA MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL



SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTAL

Apaseo el Grande, Guanajuato,

A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_

LIC. MIRIAM FABIOLA MARMOLEJO LOPEZ  
 TESORERA MUNICIPAL  
 PRESENTE.

Por este medio reciba un cordial saludo y al mismo tiempo aprovecho para extender la propuesta de solicitud para la modificación presupuestal de Oficialía Mayor para eventos de: \_\_\_\_\_. Agradeciendo de antemano su atención quedo a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.

NUMERO DE CUENTA	NOMBRE DE PARTIDA	JUSTIFICACION	AUMENTO
			\$
			\$
			\$

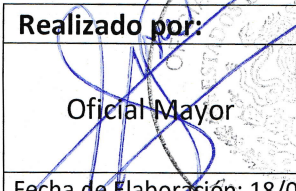

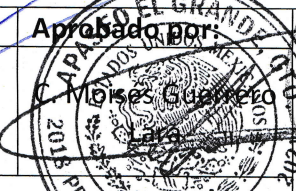
PARTIDAS DE NUEVA CREACION

NUMERO DE CUENTA	NUMERO DE CUENTA	JUSTIFICACION	AUMENTO
			\$
			\$

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
 L.A.E. JOSE EDUARDO JIMÉNEZ SEGURA

OFICIAL MAYOR

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Oficial Mayor	 Oficial Mayor	 Jose Eduardo Jimenez Segura
Fecha de Elaboración: 18/02/2020	Revisión:	

**ANEXO 10**

**EJEMPLO DE ALTA DE PERSONAL**

  
 PRESIDENCIA MUNICIPAL  
 APASEO EL GRANDE, GTO.

  
 APASEO  
 MÁS  
 GRANDE  
 ADMINISTRACIÓN 2018-2021

OMNo. \_\_\_\_/19  
 ASUNTO: ALTA DE PERSONAL  
 DE \_\_\_\_ DEL 2019

**LIC. MIRIAM FABIOLA MARMOLEJO LÓPEZ**  
**TESORERA MUNICIPAL**  
**PRESENTE**

Por este conducto me permito informar a usted sobre la siguiente alta.

NOMBRE	
PUESTO	
DEPARTAMENTO	
R.F.C.	
IM.S.S.	
CURP	
A PARTIR DE LA FECHA	
SUELO MENSUAL	

Lo anterior por instrucciones del Presidente Municipal y para los trámites que haya a lugar.

**ATENTAMENTE**

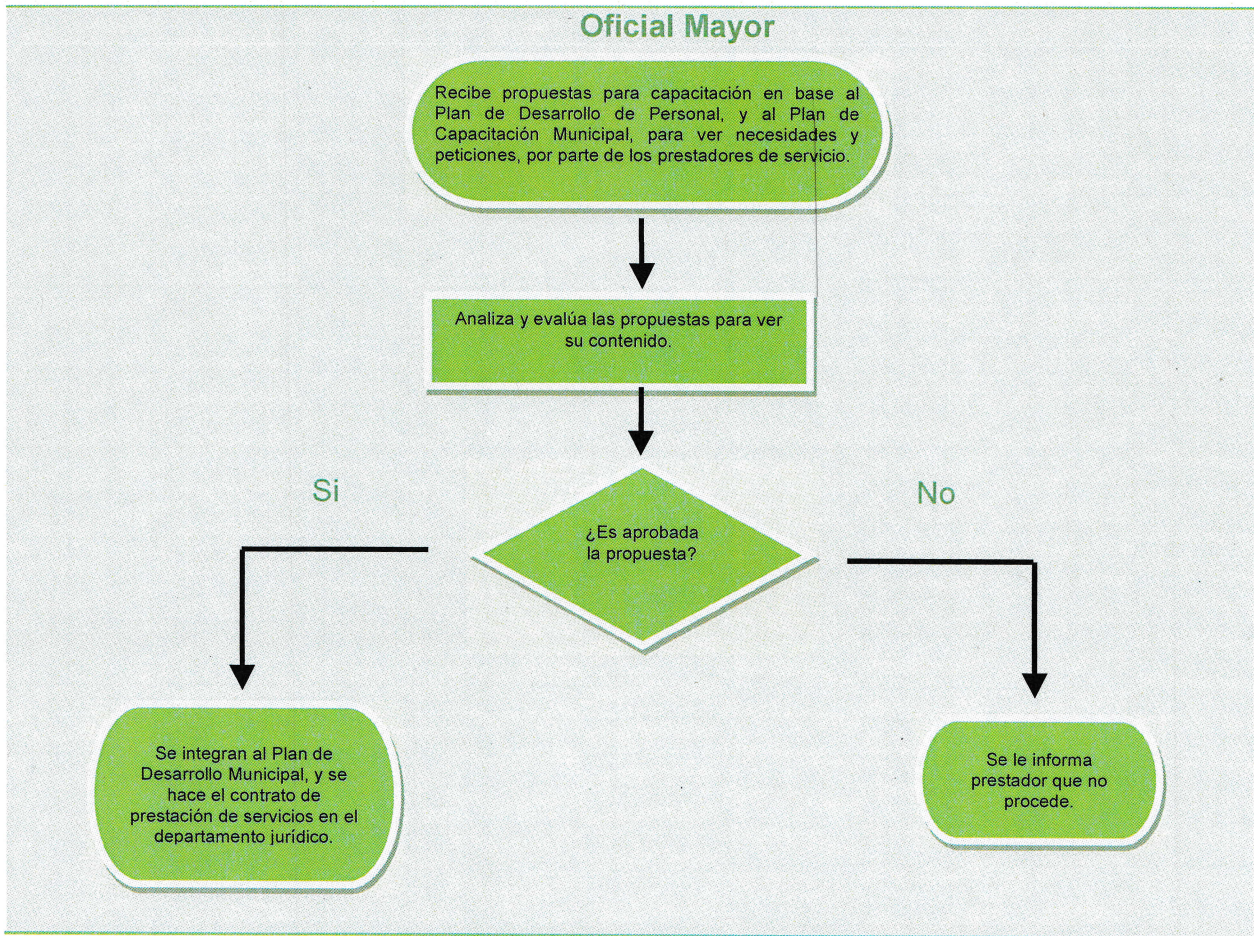
**LAE. JOSÉ EDUARDO JIMÉNEZ SEGURA**  
**OFICIAL MAYOR**

PROGRAMA-2  
 PROYECTO-2  
 META-2  
 EST. SEC.

C.c.p. Secretaría del H. Ayuntamiento.-Presente  
 C.c.p. Secretario Particular.-Presente  
 C. Carpeta de Acusos

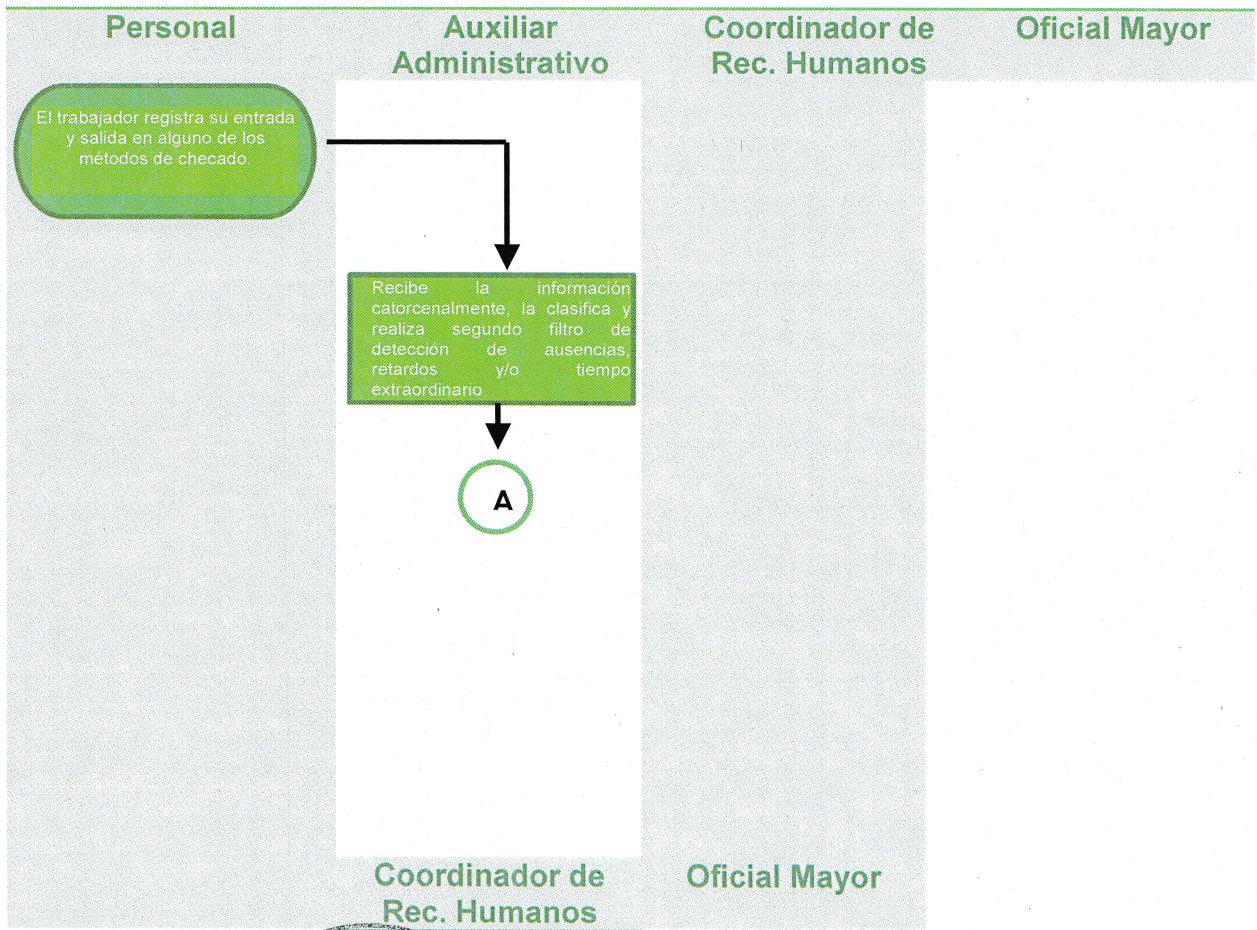
<b>Realizado por:</b> Oficial Mayor	<b>Revisado por:</b> Oficial Mayor	<b>Aprobado por:</b> C. Moisés Guerrero
Fecha de Elaboración: 18/02/2020	Revisión:	

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 9</b>		<b>OM-RH-002</b>
Área:	<b>Oficialía Mayor</b>	
Proceso:	<b>Proceso de capacitación de personal</b>	
Encargado:	<b>Oficial Mayor</b>	
Objetivo:	<b>Cumplimiento del Programa de capacitación al personal.</b>	

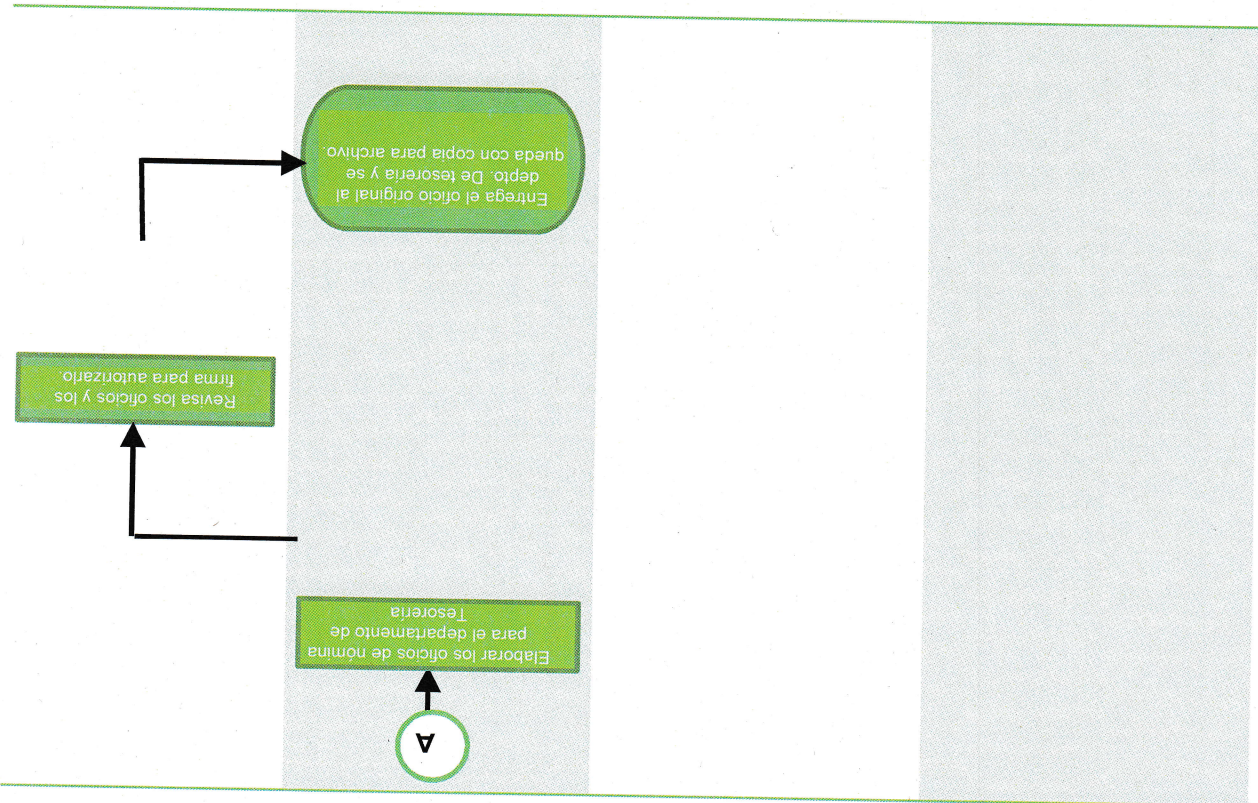


<b>Realizado por:</b> Oficial Mayor	<b>Revisado por:</b> Oficial Mayor	<b>Aprobado por:</b> Moisés Guerrero Lara
Fecha de Elaboración: 18/02/2020	Revisión:	

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 10</b>		<b>OM-RH-003</b>
Área:	<b>Oficialía Mayor</b>	
Proceso:	<b>Control de asistencia del personal.</b>	
Encargado:	<b>Oficial Mayor</b>	
Objetivo:	<b>Mantener el control de asistencia, puntualidad y retardos del personal de la Presidencia Municipal.</b>	



<b>Realizado por:</b> Oficial Mayor	<b>Revisado por:</b> Oficial Mayor	<b>Aprobado por:</b> Miguel Guerrero Lara
Fecha de Elaboración: 18/02/2020	Revisión:	



Realizado por:	Revisado por:	Oficial Mayor	Fecha de Elaboración: 18/02/2020	Revisión:	
Aprobado por:		Oficial Mayor			

Página 70 de 80

ANEXO 11

EJEMPLO DE OFICIO PARA JUSTIFICAR UNA INASISTENCIA





JUSTIFICACION DE OMISION DE REGISTRO DE ASISTENCIA

LAE. JOSÉ EDUARDO JIMÉNEZ SEGURA  
OFICIAL MAYOR  
PRESENTE

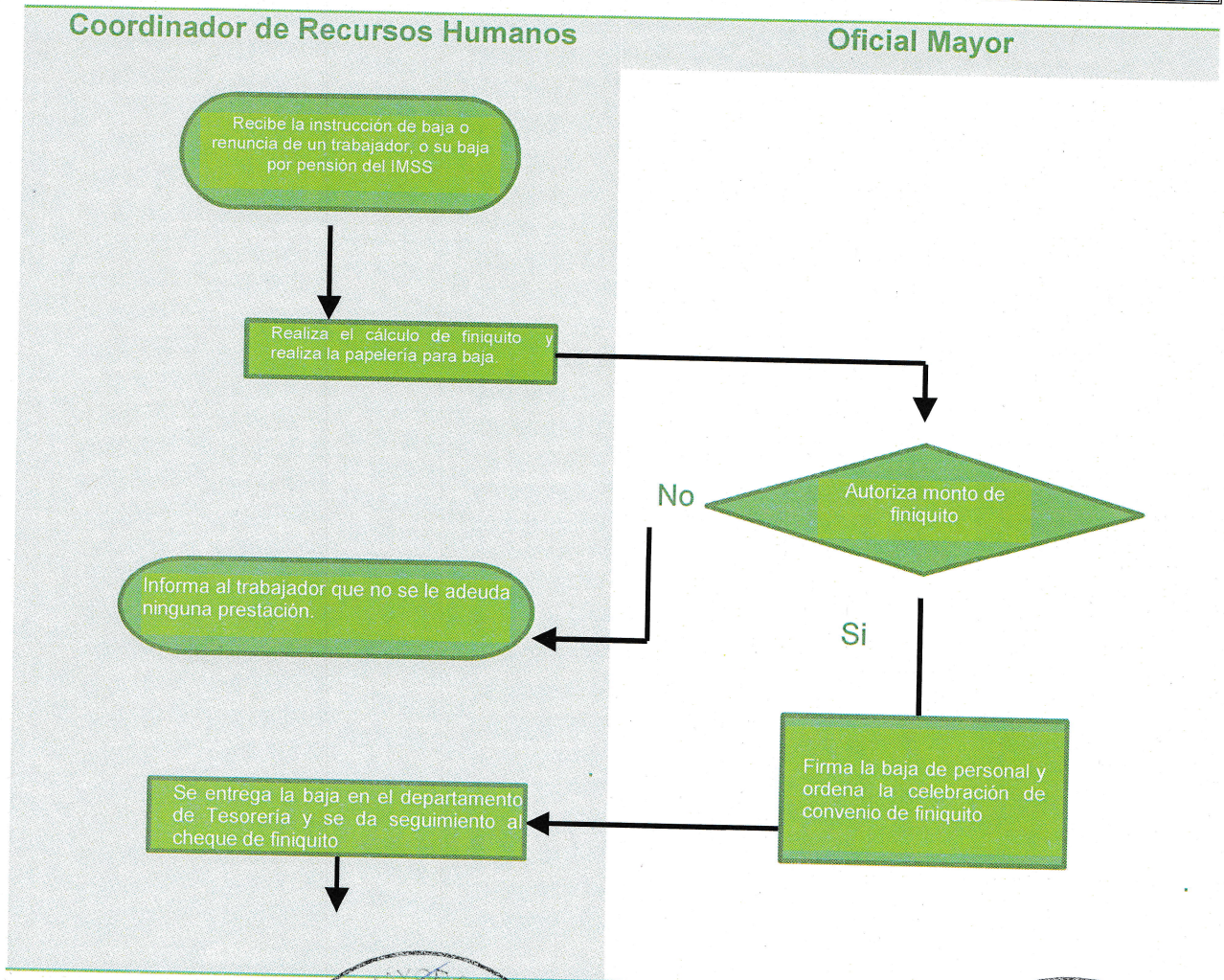
FECHA DE ELABORACION		
DIA	MES	ANO
XX	XXXXXXXX	2019

Para efectos de justificación, me permito comunicar a usted los datos del empleado que no registró su asistencia por el motivo que se indica:

DATOS DEL EMPLEADO		
NOMBRE COMPLETO: (Apellido, patrono, materno y nombre (s)) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		PUESTO o CARGO QUE OCUPA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
ÁREA ESPECÍFICA DE TRABAJO: (Dirección, Subdirección) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
DATOS DE OMISION DE REGISTRO		
FECHA DE INCIDENCIA	TURNO	MOTIVO DE JUSTIFICACION (EN CASO DE ASISTENCIA MEDICA SOLO ES VALIDO RECETAS DEL IMSS Y POR ASIGNACION DE COMISION o DIA COMPLETO INDICAR LUGAR Y ASUNTO).
XXXXXX DEL 2019	<input type="checkbox"/> ENTRADA <input checked="" type="checkbox"/> DIA COMPLETO <input type="checkbox"/> SALIDA	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
FIRMA ÚNICAMENTE DEL DIRECTOR QUE AUTORIZA: ATENTAMENTE		SELLO DE AREA
		

Realizado por:  Oficial Mayor	Revisado por:  Oficial Mayor	Aprobado por:  C. Moisés Guerrero
Fecha de Elaboración: 18/02/2020	Revisión:	

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 1149</b>		<b>OM-RH-004</b>
Área:	<b>Oficialía Mayor</b>	
Proceso:	<b>Proceso de Baja y de finiquito.</b>	
Encargado:	<b>Oficial Mayor</b>	
Objetivo:	<b>Realizar el trámite de baja y entrega de liquidación.</b>	



<b>Realizado por:</b> Oficial Mayor	<b>Revisado por:</b> Oficial Mayor	<b>Aprobado por:</b> C. Moisés Guerrero
Fecha de Elaboración: 18/02/2020		Revisión:



ANEXO 12

EJEMPLO DE BAJA DE PERSONAL



OM/No. \_\_\_/19  
ASUNTO: BAJA DE PERSONAL  
DE \_\_\_\_\_ DEL 2019

LIC. MIRIAM FABIOLA MARMOLEJO LÓPEZ  
TESORERA MUNICIPAL  
PRESENTE.

Por este conducto me permito informar a usted sobre la siguiente baja.

NOMBRE	
R.F.C.	
I.M.S.S.	
CURP	
FECHA INGRESO	
PUESTO	
DEPARTAMENTO	
FECHA A PARTIR DE LA QUE DA DE BAJA	

Lo anterior para los tramites que haya lugar.

ATENTAMENTE.

LAE. JOSÉ EDUARDO JIMÉNEZ SEGURA  
OFICIAL MAYOR

C.c.p. Secretario del H. Ayuntamiento. - Presente  
C.c.p. Secretaría Particular. - Presente

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Oficial Mayor	Oficial Mayor	C. Moisés Guerrero
Fecha de Elaboración: 18/02/2020	Revisión:	

## REFERENCIAS PARA LA INTERPRETACION DEL MANUAL DE PROCESOS

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

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

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

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

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

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

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Oficial Mayer	Oficial Mayor	Moises Guerrero Lara
Fecha de Elaboración: 18/02/2020	Revisión:	



**Descripción de puesto:** Formato que contiene la descripción genérica de un puesto, su perfil, las funciones y/o actividades que debe desarrollar 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 el área de Secretaría Particular, mismo que deberá ser firmado por la parte que expide (Oficialía Mayor) y por la que recibe dicho documento (Secretaría Particular). Con ello, la Secretaría Particular adquiere el compromiso de mantener actualizado el manual, así como llevar un control de los cambios en el mismo y comunicarlos a la Oficialía Mayor a fin de mantener un documento actualizado.

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

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Oficial Mayor	Oficial Mayor	C. Moisés Guerrero
Fecha de Elaboración: 18/02/2020	Revisión:	

## SIMBOLOGIA

Símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo de Proceso:



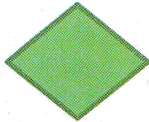
Limite (inicio o final): Indica el principio y el final del proceso.



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



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



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



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



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



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



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

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Oficial Mayor	Oficial Mayor	Moisés Guerrero
Fecha de Elaboración: 18/02/2020	Revisión:	

## MARCO NORMATIVO.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2. Constitución Política para el Estado de Guanajuato;
3. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;
4. Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
5. Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato;
6. Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato.
7. Reglamento Orgánico Municipal;
8. Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato;
9. Lineamientos de Personal respecto a Jornada de Trabajo, y;
10. Criterios de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal.

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Oficial Mayor	Oficial Mayor	C. Moisés Guerrero
Fecha de Elaboración: 18/02/2020		Revisión:

## OFICIO DE LIBERACION

Apaseo el Grande, Gto., 19 de marzo de 2020.

La información aquí presente fue facilitada por los colaboradores **Lucía Ramírez Rodríguez Encargada de Suministros, Emmanuel Anguiano Herrera Auxiliar Administrativo de Compras, Norma Angélica Oliveros Vázquez Coordinadora de Recursos Humanos y la colaboración en redacción y reintegro Fraisel Guadalupe Capetillo López Subdirectora de Recursos Humanos con la supervisión y respaldo de información del Oficial Mayor LAE. José Eduardo Jiménez Segura.**

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

Firman de conformidad:

\_\_\_\_\_  
LAE. José Eduardo Jiménez Segura.  
Oficial Mayor

\_\_\_\_\_  
C. Moisés Guerrero Lara  
Presidente Municipal  
2018-2021

\_\_\_\_\_  
LIC. Fraisel Guadalupe Capetillo López.  
En representación de las generadoras

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Oficial Mayor	Oficial Mayor	C. Moisés Guerrero Lara
Fecha de Elaboración: 18/02/2020	Revisión:	

**CONTROL PARA REVISIONES**

FECHA	OBSERVACIONES	NOMBRE Y FIRMA

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Oficial Mayor	Oficial Mayor	Moisés Guerrero
Fecha de Elaboración: 18/02/2020		Revisión:

