



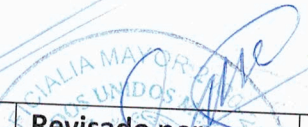

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS

OFICIALIA MAYOR

Realizado por: OFICIALIA MAYOR	Revisado por: OFICIALIA MAYOR	Aprobado por: PRESIDENTE MUNICIPAL	
Fecha de Elaboración: 06 De Septiembre del 2021	Revisión: Cada seise meses		

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:  OFICIALIA MAYOR	Revisado por:  OFICIALIA MAYOR	Aprobado por:  PRESIDENTE MUNICIPAL
Fecha de Elaboración: 06 De Septiembre del 2021	Revisión: Cada seise meses.	

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

Realizado por: OFICIALIA MAYOR	Revisado por: OFICIALIA MAYOR	Aprobado por: PRESIDENTE MUNICIPAL	
Fecha de Elaboración: 06 De Septiembre del 2021	Revisión: Cada seise meses.		

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 encontraran 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.

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
OFICIALIA MAYOR	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
Fecha de Elaboración: 06 De Septiembre del 2021	Revisión: Cada seise meses		

- 4.- Sistematiza la iniciación, la aprobación y publicación de las modificaciones necesarias en la organización.
- 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.

Realizado por: OFICIALIA MAYOR	Revisado por: OFICIALIA MAYOR	Aprobado por: PRESIDENTE MUNICIPAL	
Fecha de Elaboración: 06 De Septiembre del 2021	Revisión: Cada seis meses.		

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:	
OFICIALIA MAYOR	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
Fecha de Elaboración: 06 De Septiembre del 2021	Revisión: Cada seise meses.		

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:	Revisado por:	Aprobado por:	
OFICIALIA MAYOR	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
Fecha de Elaboración: 06 De Septiembre del 2021	Revisión: Cada seise meses.		

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:	
OFICIALIA MAYOR	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
Fecha de Elaboración: 06 De Septiembre del 2021	Revisión: Cada seise meses.		

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:	
OFICIALIA MAYOR	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
Fecha de Elaboración: 06 De Septiembre del 2021	Revisión: Cada seis meses.		

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:	
OFICIALIA MAYOR	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
Fecha de Elaboración: 06 De Septiembre del 2021	Revisión: Cada Seise meses.		

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

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
OFICIALIA MAYOR	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
Fecha de Elaboración: 06 De Septiembre del 2021	Revisión: Cada seis meses		

- I Operativo Anual de la Dependencia a su cargo y demás atribuciones asignadas a su Dirección.
- 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;

Realizado por: OFICIALIA MAYOR	Revisado por: OFICIALIA MAYOR	Aprobado por: PRESIDENTE MUNICIPAL	
Fecha de Elaboración: 06 De Septiembre del 2021	Revisión: Cada seis meses		

- 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;
- 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.

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
OFICIALIA MAYOR	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
Fecha de Elaboración: 06 De Septiembre del 2021	Revisión: Cada seise meses.		

- 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:

- 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;

Realizado por: OFICIALIA MAYOR	Revisado por: OFICIALIA MAYOR	Aprobado por: PRESIDENTE MUNICIPAL	
Fecha de Elaboración: 06 De Septiembre del 2021	Revisión: Cada seis meses.		

- 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,
- 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;

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
OFICIALIA MAYOR	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
Fecha de Elaboración: 06 De Septiembre del 2021	Revisión: Cada seis meses.		

- 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;
- 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;

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
OFICIALIA MAYOR	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
Fecha de Elaboración: 06 De Septiembre del 2021	Revisión: Cada seise meses.		

- 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.

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
OFICIALIA MAYOR	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
Fecha de Elaboración: 06 De Septiembre del 2021	Revisión: Cada seise meses.		

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.

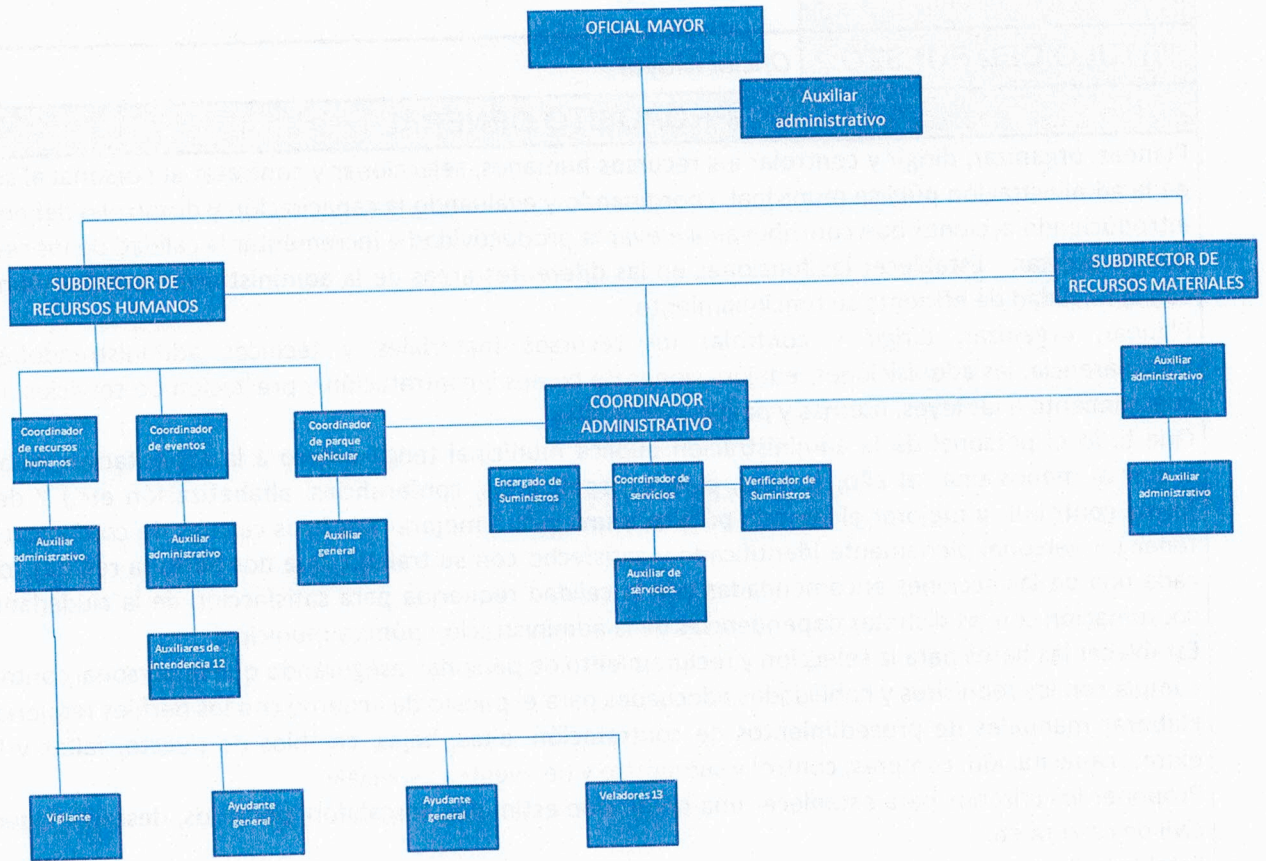
Hace las peticiones al Ayuntamiento sobre alguna modificación presupuestal y/o salarial, así como la necesidad de nuevas plazas.

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: OFICIALIA MAYOR	Revisado por: OFICIALIA MAYOR	Aprobado por: PRESIDENTE MUNICIPAL	
Fecha de Elaboración: 06 De Septiembre del 2021	Revisión: Cada seise meses.		

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Realizado por: OFICIALIA MAYOR	Revisado por: OFICIALIA MAYOR	Aprobado por: PRESIDENTE MUNICIPAL
Fecha de Elaboración: 06 De Septiembre del 2021	Revisión: Cada seis meses.	

DESCRIPCION DE PUESTO
OFICIAL MAYOR

ÁREA:	<i>Oficialía Mayor</i>		
TITULO DEL PUESTO:	<i>Oficial Mayor</i>		
PROPOSITO GENERAL			
<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>			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De acuerdo a las aptitudes de la	SEXO	Indistinto
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
OFICIALIA MAYOR	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
Fecha de Elaboración: 06 De Septiembre del 2021	Revisión: Cada seis meses		

	persona		
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciado en administración, licenciado en economía, licenciado en contaduría, carreras afines, preferentemente.		
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 CLAVE:	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			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ detectar y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos materiales y técnicos, requiera la administración municipal para el desarrollo de sus funciones. 			

Realizado por: OFICIALIA MAYOR	Revisado por: OFICIALIA MAYOR	Aprobado por: PRESIDENTE MUNICIPAL	
Fecha de Elaboración: 06 De Septiembre del 2021	Revisión: Cada seis meses.		

- 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, conjuntamente con contraloría.
- colaborar proporcionando la información de su competencia para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

Realizado por: OFICIALIA MAYOR	Revisado por: OFICIALIA MAYOR	Aprobado por: PRESIDENTE MUNICIPAL	
Fecha de Elaboración: 06 De Septiembre del 2021	Revisión: Cada seis meses.		

- 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:	
OFICIALIA MAYOR	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
Fecha de Elaboración: 06 De Septiembre del 2021	Revisión: Cada seis meses.		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

ÁREA:	Oficialía Mayor		
TÍTULO DEL PUESTO:	Subdirector de Recursos Materiales		
PROPOSITO GENERAL			
Auxilio técnico al Oficial Mayor, sobre la administración de los recursos materiales de la Presidencia Municipal de Apaseo el Grande, Gto.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De acuerdo a las aptitudes de la persona	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Carrera universitaria en ciencias contables, administrativas, o similares preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	De 1 a 2 años en puestos similares.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> *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 		

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
OFICIALIA MAYOR	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
Fecha de Elaboración: 06 De Septiembre del 2021	Revisión: Cada seis meses.		

CONOCIMIENTOS CLAVE:	Administrativos, contables y de computación.
ACTITUDES:	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	
<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"> ▪ Fomentar el registro de proveedores en el padrón municipal. ▪ Rendir al Oficial Mayor la información que le sea requerida en Auditoría. ▪ Apoyar en lo general a él o la oficial mayor. ▪ Llevar el control del registro de proveedores del municipio y actualizar el padrón de los mismos. ▪ Administrar coordinar y supervisar los depósitos de vehículos oficiales. ▪ 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. ▪ Establecer lineamientos sobre el uso de los vehículos oficiales. ▪ Llevar el control de abastecimiento de combustible de los vehículos oficiales. ▪ Realizar las compras del municipio en los términos de las leyes, reglamentos y lineamientos administrativos aplicables. ▪ 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. ▪ Presentar ante el comité de adquisiciones para su análisis, evaluación y dictamen, los expedientes que deba resolver. ▪ 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. ▪ 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. ▪ Colaborar en los eventos especiales cuando sea requerido. ▪ Las demas que le asignen el o la oficial mayor en el uso de sus funciones 	

Realizado por: OFICIALIA MAYOR	Revisado por: OFICIALIA MAYOR	Aprobado por: PRESIDENTE MUNICIPAL	
Fecha de Elaboración: 06 De Septiembre del 2021	Revisión: Cada seise meses.		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

ÁREA:	Oficialía Mayor		
TÍTULO DEL PUESTO:	Subdirector de Recursos Humanos		
PROPOSITO GENERAL			
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.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De acuerdo a las aptitudes de la persona	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA PREFERENTE	Carrera universitaria en admon o carrera afín preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	De 2 a 3 años en puestos similares.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> *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 		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	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.		

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
OFICIALIA MAYOR	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
Fecha de Elaboración: 06 De Septiembre del 2021	Revisión: Cada seis meses.		

ACTITUDES:	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	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ 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. ▪ Establecer un programa anual de capacitación para los empleados de la administración municipal. 	

Realizado por: OFICIALIA MAYOR	Revisado por: OFICIALIA MAYOR	Aprobado por: PRESIDENTE MUNICIPAL
Fecha de Elaboración: 06 De Septiembre del 2021	Revisión: Cada seis meses.	

- Recabar información requerida por la Plataforma Nacional de Transparencia y concentrarla en los formatos designados, de manera trimestral
- 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 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.
-

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
OFICIALIA MAYOR	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
Fecha de Elaboración: 06 De Septiembre del 2021	Revisión: Cada seise meses.		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

ÁREA:	Oficialía mayor		
TÍTULO DEL PUESTO:	Coordinador de Recursos Humanos		
PROPOSITO GENERAL			
Auxilio técnico al Oficial Mayor, sobre la administración de los recursos humanos de la Presidencia Municipal de Apaseo el Grande, Gto.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De acuerdo a las aptitudes de la persona	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Carrera trunca de administración o similar preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	A 2 años en puestos similares
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> *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 		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Ejecución de Proyectos, Manejo de procesos de administración de Recursos Humanos. Manejo de procesos presupuestarios y sistema SAP. Administrativos y de computación.		

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
OFICIALIA MAYOR	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
Fecha de Elaboración: 06 De Septiembre del 2021	Revisión: Cada seis meses.		

ACTITUDES:	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 currículo 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.
- 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.
- 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

Realizado por: OFICIALIA MAYOR	Revisado por: OFICIALIA MAYOR	Aprobado por: PRESIDENTE MUNICIPAL	
Fecha de Elaboración: 06 De Septiembre del 2021	Revisión: Cada seise meses.		

uso de sus funciones.

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
OFICIALIA MAYOR	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
Fecha de Elaboración: 06 De Septiembre del 2021	Revisión: Cada seis meses:		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
COORDINADOR DE PARQUE VEHICULAR

ÁREA:	Oficialía Mayor		
TÍTULO DEL PUESTO:	Coordinador de Parque Vehicular		
PROPOSITO GENERAL			
Facilitador de procesos al Subdirector de Recursos Materiales, en materia de Parque Vehicular de la Presidencia Municipal de Apaseo el Grande, Gto.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De acuerdo a las aptitudes de la persona	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Carrera trunca.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> *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 		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Ejecución de Proyectos, Manejo de procesos de administración de Recursos Materiales. Mantenimiento preventivo y correctivo de Parque Vehicular y Maquinaria. Manejo de personas		

Realizado por: OFICIALIA MAYOR	Revisado por: OFICIALIA MAYOR	Aprobado por: PRESIDENTE MUNICIPAL	
Fecha de Elaboración: 06 De Septiembre del 2021		Revisión: Cada seise meses.	

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"> ▪ Atención al Público. ▪ Control de tarjetas de circulación del Parque Vehicular. ▪ Gestionar la verificación vehicular en todas las áreas de la APM ▪ Verificar el proceso de aseguramiento del Parque Vehicular de la APM. ▪ Verificar el proceso de aseguramiento del personal de Seguridad Pública de la APM. ▪ Llevar registro y control detallado del Parque vehicular ▪ Llevar registro de consumos de combustible y de vales de gasolina. ▪ Llevar registro de insumos en materia de parque vehicular. ▪ Gestión de adquisiciones en materia de Parque Vehicular. ▪ Verificar soporte administrativo de pago a proveedores en materia de Parque Vehicular. ▪ Las que le indique expresamente el Oficial Mayor o los Subdirectores del área de Oficialía Mayor. 	




Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
OFICIALIA MAYOR	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
Fecha de Elaboración: 06 De Septiembre del 2021		Revisión: Cada seis meses.	

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

ÁREA:	Oficialía Mayor		
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de Control y Suministros		
PROPOSITO GENERAL			
Facilitar al Oficial Mayor la administración e información referente a control y suministros.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De acuerdo a las aptitudes de la persona	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA PREFERENTE	Carrera trunca.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> *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 		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Ejecución de Proyectos. Medios de control y medición de suministros. Manejo de personas		

Realizado por: OFICIALIA MAYOR	Revisado por: OFICIALIA MAYOR	Aprobado por: PRESIDENTE MUNICIPAL	
Fecha de Elaboración: 06 De Septiembre del 2021	Revisión: Cada seis meses.		

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"> ▪ Revisión de tickets y facturas del consumo de combustible del parque vehicular. ▪ Impresión de bitácoras de las cargas de combustible a vehículos oficiales. ▪ Turnar las factura a las áreas correspondientes. ▪ Recibir y revisar los oficios de trámite de pago de combustible, por parte de las áreas. ▪ Elaborar los oficios correspondientes al área de Tesorería para solicitar el pago a las gasolineras. ▪ Entrega de trámites de pago al área de Tesorería y llevar control interno de dichos trámites. ▪ Seguimiento al pago de los proveedores de combustible, con el área de Tesorería ▪ Atención a proveedores de combustible y en su caso, realizar las aclaraciones correspondientes. ▪ Las que le indique expresamente el Oficial Mayor o los Subdirectores del área de Oficialía Mayor. 	

Realizado por:  OFICIALIA MAYOR	Revisado por:  OFICIALIA MAYOR	Aprobado por:  PRESIDENTE MUNICIPAL
Fecha de Elaboración: 06 De Septiembre del 2021	Revisión: Cada seise meses.	

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO
 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

ÁREA:	Oficialía Mayor		
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo		
PROPOSITO GENERAL			
Facilitador de funciones y atribuciones a los coordinadores, subdirectores y Oficial Mayor.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De acuerdo a las aptitudes de la persona.	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA PREFERENTE	Estudios medios superiores bachillerato o Preparatoria truncos o terminados, preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> *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 		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Manejo de equipo de cómputo y office. Solución de problemas. Atención al público		

Realizado por: OFICIALIA MAYOR	Revisado por: OFICIALIA MAYOR	Aprobado por: PRESIDENTE MUNICIPAL	
Fecha de Elaboración: 06 De Septiembre del 2021		Revisión: Cada seise meses.	

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

Realizado por:  OFICIALIA MAYOR	Revisado por:  OFICIALIA MAYOR	Aprobado por:  PRESIDENTE MUNICIPAL	
Fecha de Elaboración: 06 De Septiembre del 2021	Revisión: Cada seise meses.		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
SECRETARIA TAQUIMECANÓGRAFA

ÁREA:	Oficialía Mayor		
TITULO DEL PUESTO:	Secretaria Taquimecanógrafa		
PROPOSITO GENERAL			
Facilitador de procesos al Subdirector Administrativo.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De acuerdo a las aptitudes de la persona.	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Estudios medios superiores, bachillerato o Preparatoria truncos o terminados, preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> *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 		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Computación.		

Realizado por: OFICIALIA MAYOR	Revisado por: OFICIALIA MAYOR	Aprobado por: PRESIDENTE MUNICIPAL	
Fecha de Elaboración: 06 De Septiembre del 2021	Revisión: Cada seis meses.		

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

Realizado por:  OFICIALIA MAYOR	Revisado por:  OFICIALIA MAYOR	Aprobado por:  PRESIDENTE MUNICIPAL
Fecha de Elaboración: 06 De Septiembre del 2021	Revisión: Cada seis meses.	

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO
 AUXILIAR GENERAL**

ÁREA:	Oficialía Mayor		
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar General		
PROPOSITO GENERAL			
Facilitador de funciones y atribuciones a los coordinadores, subdirectores y Oficial Mayor.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De acuerdo a las aptitudes de la persona.	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Estudios medios superiores bachillerato o Preparatoria truncos o terminados. Preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> *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 		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Manejo de equipo de cómputo y office. Solución de problemas. Atención al público		

Realizado por: OFICIALIA MAYOR	Revisado por: OFICIALIA MAYOR	Aprobado por: PRESIDENTE MUNICIPAL	
Fecha de Elaboración: 06 De Septiembre del 2021	Revisión: Cada seise meses.		

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

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
OFICIALIA MAYOR	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
Fecha de Elaboración: 06 De Septiembre del 2021	Revisión: Cada seis meses.		

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO
 AUXILIAR DE INTENDENCIA**

ÁREA:	Oficialía Mayor		
TÍTULO DEL PUESTO:	Auxiliar de Intendencia		
PROPOSITO GENERAL			
Limpieza y mantenimiento de instalaciones de Presidencia Municipal y anexos.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De 18-80 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Primaria ó secundaria preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> *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 		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Limpieza de instalaciones.		
ACTITUDES:	Ser proactivo, creativo, tener orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, empatía, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.		

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
OFICIALIA MAYOR	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL
Fecha de Elaboración: 06 De Septiembre del 2021	Revisión: Cada seise meses.	

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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:	Aprobado por:	
OFICIALIA MAYOR	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
Fecha de Elaboración: 06 De Septiembre del 2021		Revisión: Cada seis meses.	

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO
 VELADOR**

ÁREA:	Oficialía Mayor		
TITULO DEL PUESTO:	Velador		
PROPOSITO GENERAL			
Vigilancia en general.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De 18-80 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Ninguna.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> *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 		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Mecanismos de vigilancia de muebles e inmuebles. Solución de problemas e informe de novedades.		
ACTITUDES:	Ser proactivo, creatividad, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, empatía, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.		

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
OFICIALIA MAYOR	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
Fecha de Elaboración: 06 De Septiembre del 2021	Revisión: Cada seis meses:		

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

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
OFICIALIA MAYOR	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
Fecha de Elaboración: 06 De Septiembre del 2021	Revisión: Cada seis meses.		

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

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
OFICIALIA MAYOR	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
Fecha de Elaboración: 06 De Septiembre del 2021	Revisión: Cada seise meses.		

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:	
OFICIALIA MAYOR	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
Fecha de Elaboración: 06 De Septiembre del 2021	Revisión: Cada seise meses.		

CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS CLAVE

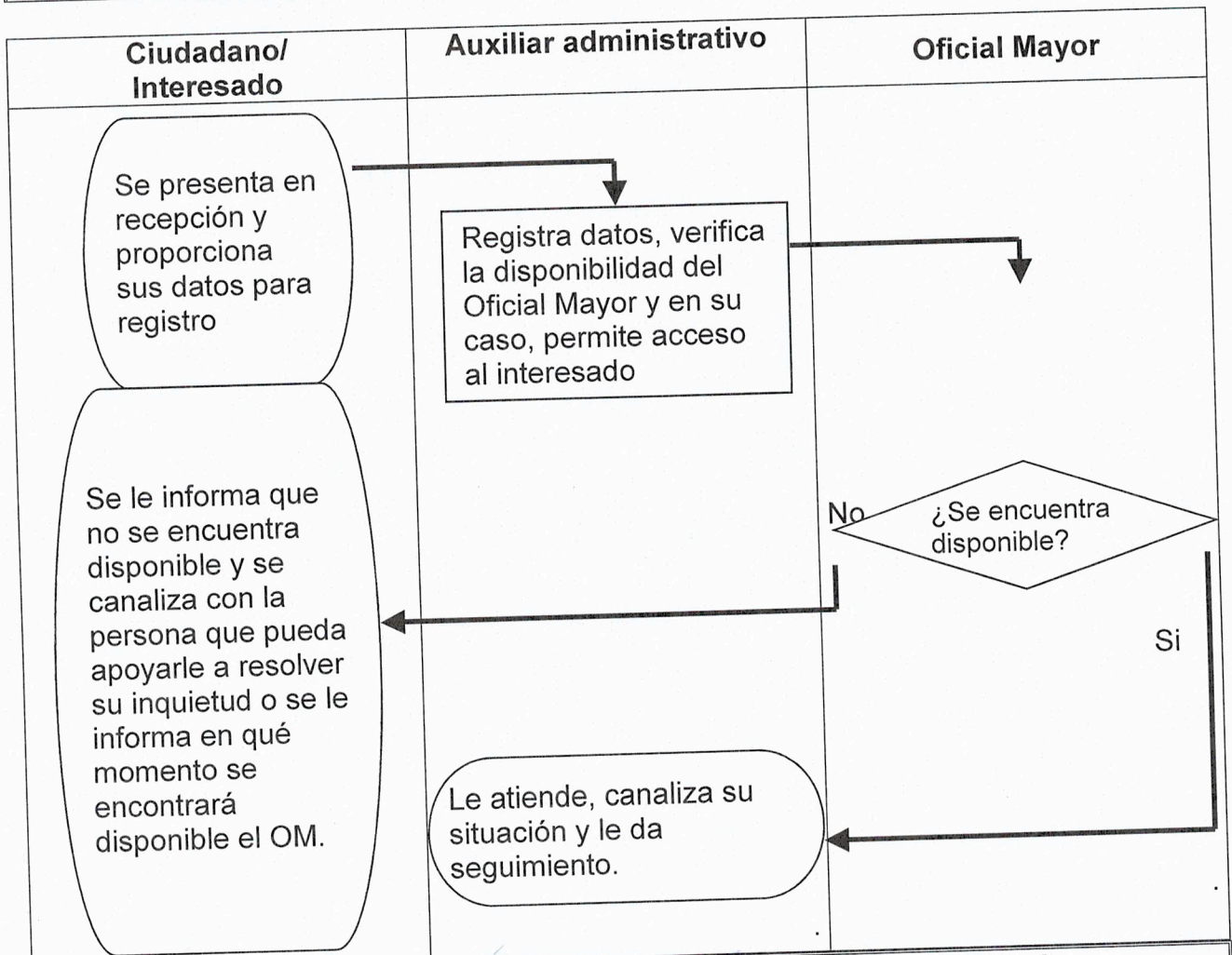
NOMBRE DEL PROCESO	CODIGO
♦ Audiencia con el Oficial Mayor.	OM-OM-001
♦ Solicitud de Apoyo.	OM-OM-002
♦ Adquisición de Productos y/o servicios (compras).	OM-RM-001
♦ Administrativo en materia de Combustibles.	OM-RM-002
♦ Operativo en materia de Combustibles	OM-RM-003
♦ Proceso de Realización de presupuesto 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: OFICIALIA MAYOR	Revisado por: OFICIALIA MAYOR	Aprobado por: PRESIDENTE MUNICIPAL	
Fecha de Elaboración: 06 De Septiembre del 2021	Revisión: Cada seise meses		

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.**

Realizado por:

OFICIALIA MAYOR

Revisado por:

OFICIALIA MAYOR

Aprobado por:

PRESIDENTE
MUNICIPAL

Fecha de Elaboración:

06 De Septiembre del 2021

Revisión: Cada seis meses.

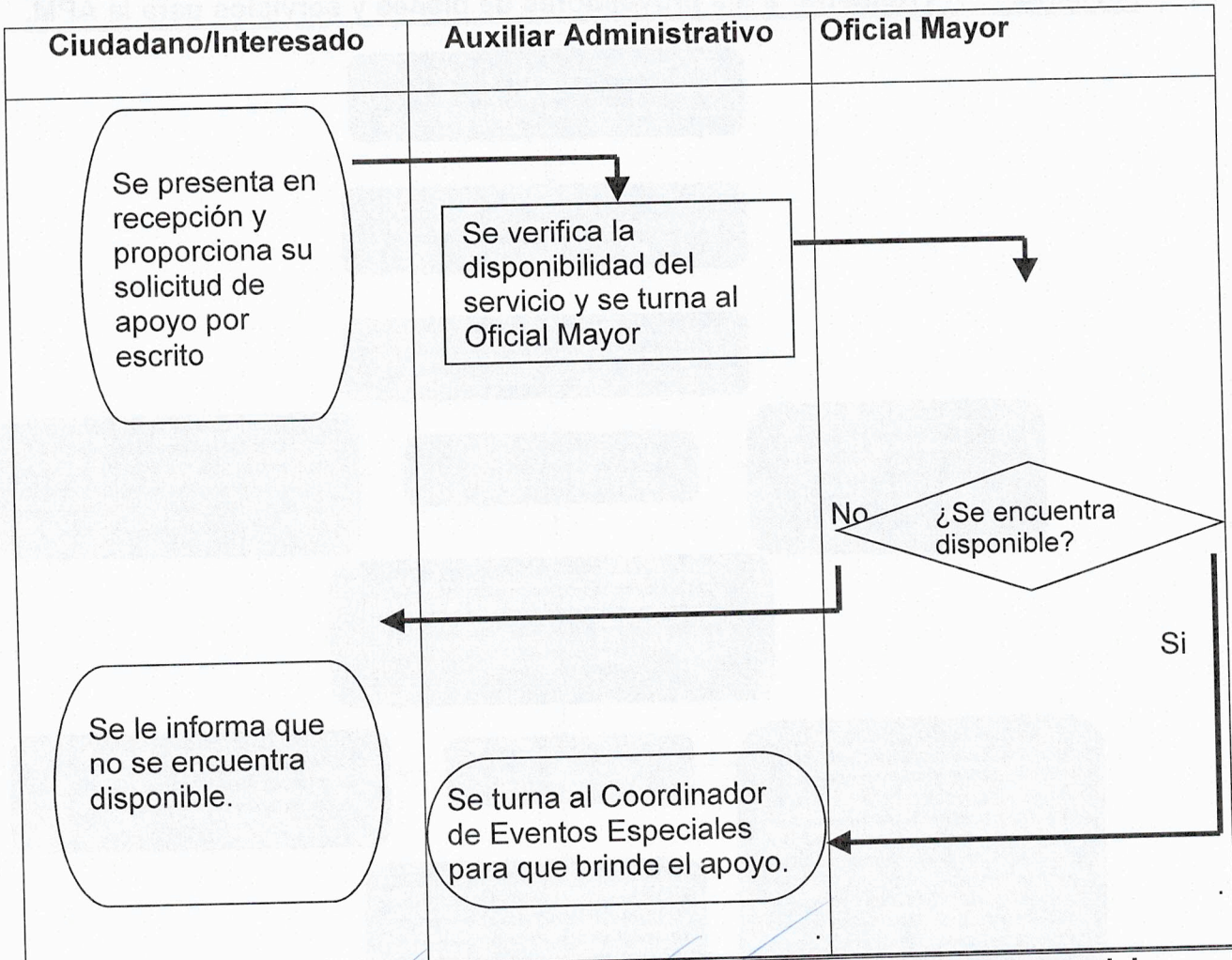
Nota 1: La documentación es: solicitud y copias de acta de nacimiento, credencial de elector, ultimo papel de estudio, comprobante de domicilio y dos fotografías.

Realizado por: OFICIALIA MAYOR	Revisado por: OFICIALIA MAYOR	Aprobado por: PRESIDENTE MUNICIPAL	
Fecha de Elaboración: 06 De Septiembre del 2021		Revisión: Cada seis meses.	

DIAGRAMA DE PROCESO 2

OM-OM-002

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



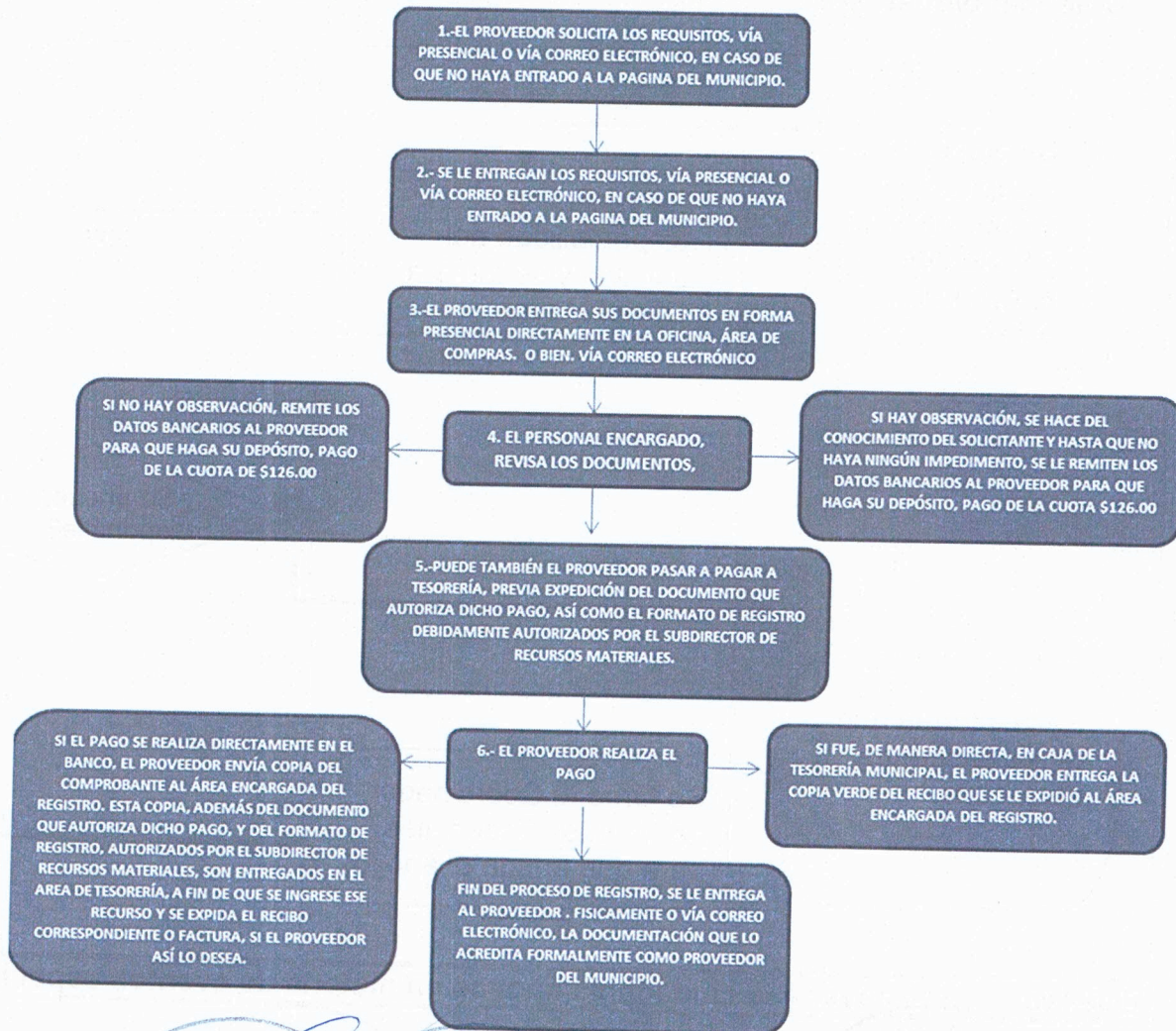
Objetivo: Apoyar a la ciudadanía apoyos en materia de eventos especiales.

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
OFICIALIA MAYOR	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL
Fecha de Elaboración: 06 De Septiembre del 2021	Revisión: Cada seise meses.	

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: OFICIALIA MAYOR	Revisado por: OFICIALIA MAYOR	Aprobado por: PRESIDENTE MUNICIPAL
Fecha de Elaboración: 06 De Septiembre del 2021	Revisión: Cada seis meses.	

**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.

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
OFICIALIA MAYOR	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL
Fecha de Elaboración: 06 De Septiembre del 2021	Revisión: Cada seis meses.	

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

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
OFICIALIA MAYOR	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
Fecha de Elaboración: 06 De Septiembre del 2021.	Revisión: Cada seis meses.		

ANEXO 2

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.

EJEMPLO DE DECLARACIÓN

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
OFICIALIA MAYOR	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
Fecha de Elaboración: 06 De Septiembre del 2021	Revisión: Cada seise meses.		

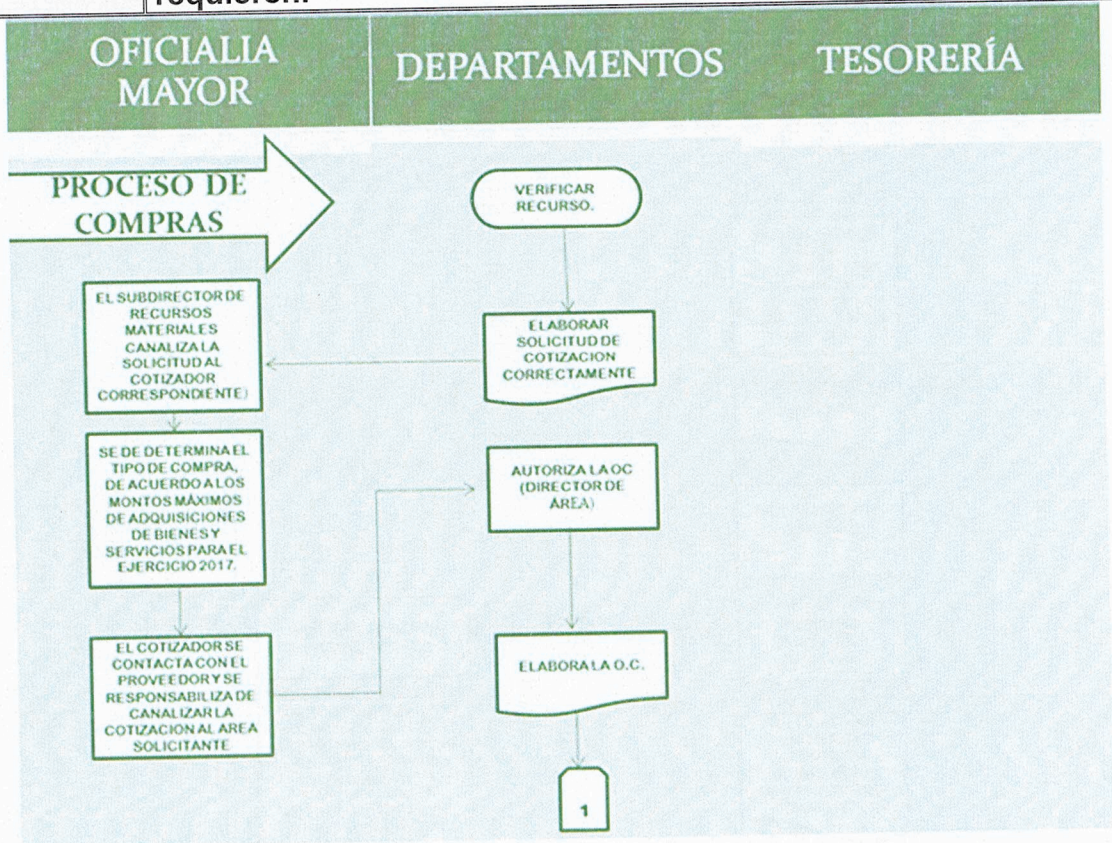
ANEXO 3

EJEMPLO DE FORMATO DE INSCRIPCIÓN

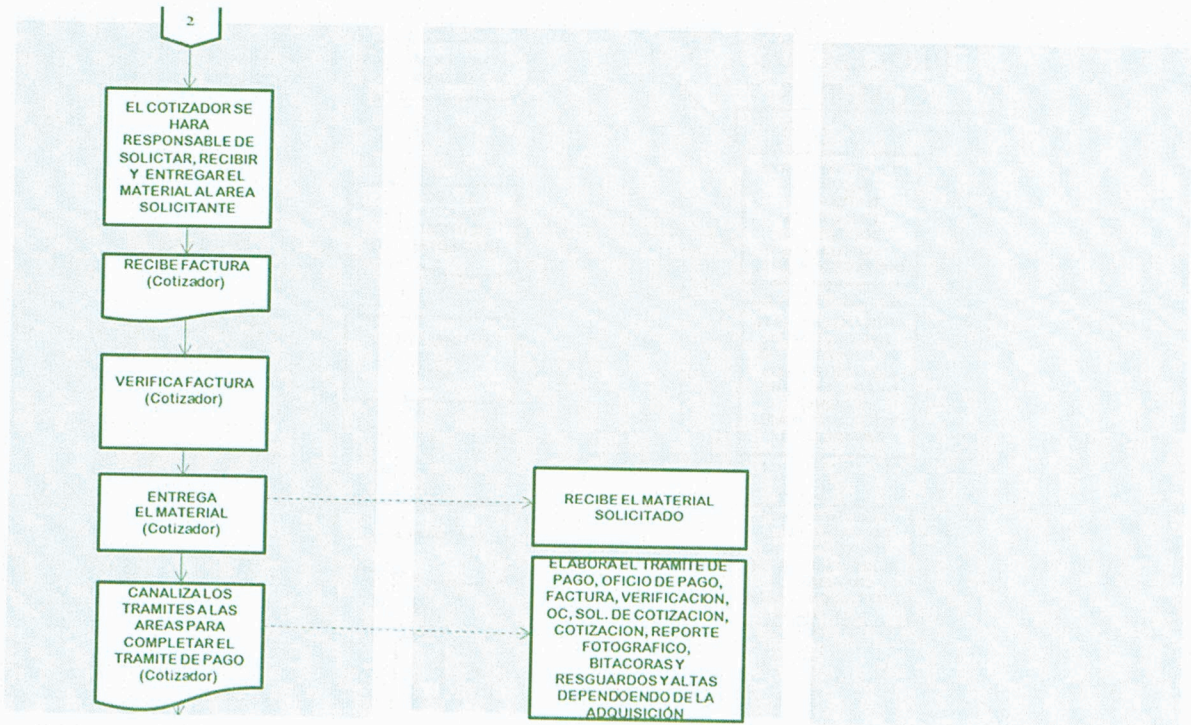
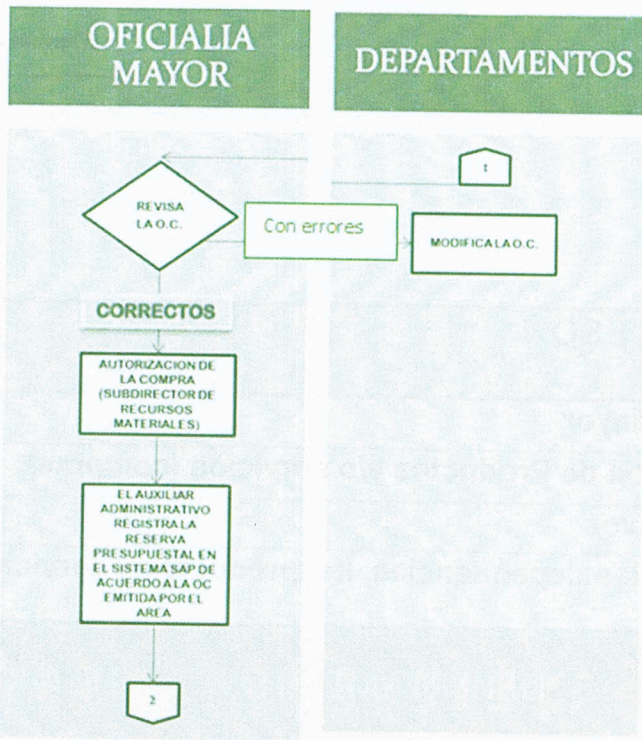
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. OFICIALIA MAYOR			DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
FORMATO DE REGISTRO AL PADRON DE PROVEEDORES					
NOMBRE O DENOMINACION SOCIAL (Persona Moral)					
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES	
DOMICILIO Y DATOS FISCALES					
CALLE	NUMERIO EXTERIOR	INTERIOR	COLONIA		
CUIDAD	ENTIDAD		C.P.	TELEFONOS	
DIRECCION ELECTRONICA	RFC		CURP/CIURP DEL REPRESENTANTE LEGAL		
DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL					
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES	
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: OFICIALIA MAYOR	Revisado por: OFICIALIA MAYOR	Aprobado por: PRESIDENTE MUNICIPAL
Fecha de Elaboración: 06 De Septiembre del 2021		Revisión: Cada seise meses:

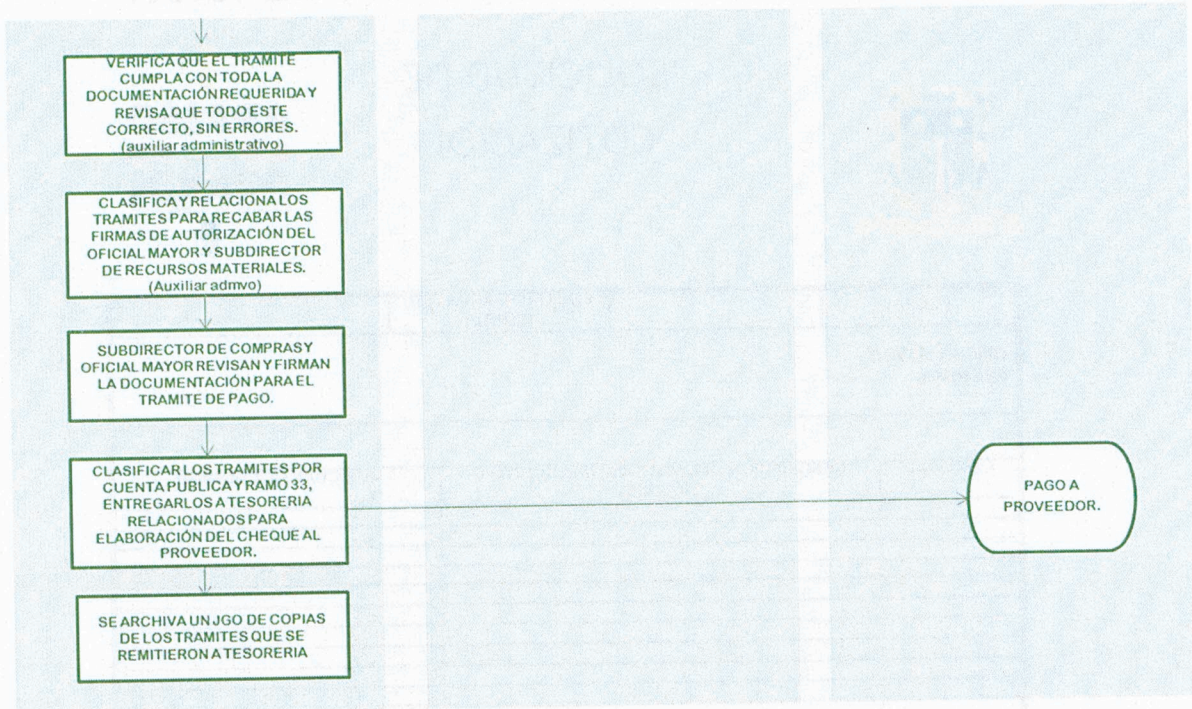
DIAGRAMA DE PROCESO 4		OM-SM-002
Área:	Oficialía Mayor	
Proceso:	Adquisición de Productos y/o servicios (compras).	
Encargado:	Oficial Mayor	
Objetivo:	Brindar a las dependencias, los productos y servicios que requieren.	



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
OFICIALIA MAYOR	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
Fecha de Elaboración: 06 De Septiembre del 2021	Revisión: Cada seise meses.		



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
OFICIALIA MAYOR	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
Fecha de Elaboración: 06 De Septiembre del 2021	Revisión: Cada seis meses.		



Realizado por: OFICIALIA MAYOR	Revisado por: OFICIALIA MAYOR	Aprobado por: PRESIDENTE MUNICIPAL
Fecha de Elaboración: 06 De Septiembre del 2021		Revisión: Cada seis meses.

ANEXO 5

EJEMPLO DE ORDEN DE COMPRA



FECHA: x	x	AREA-QUE-REMITER x	x	Numero-de-Requisición-de-Compra x	x			
LIC. JOSE EDUARDO JIMENEZ SEGURA OFICIAL MAYOR PRESENTE								
Por este medio me dirijo a Usted para solicitar el requerimiento del siguiente material bajo las especificaciones que a continuación se detallan:								
NOMBRE Y N° DE PROVEEDOR: x			NOMBRE COMERCIAL: x					
CANT x	CONCEPTO x	P. U. x	TOTAL x	NO. CUENTA Y NOMBRE x	F. F. x	UR x	PRG x	A. F. x
x	x	x	x	x	x	x	x	x
TOTAL x			x	x				
UTILIZACIÓN: x								
AUTORIZA			RECIBE					
 DIRECTOR DE AREA			 LIC. JOSE EDUARDO JIMENEZ SEGURA OFICIAL MAYOR					
			VO. BO. x					

Realizado por: OFICIALIA MAYOR	Revisado por: OFICIALIA MAYOR	Aprobado por: PRESIDENTE MUNICIPAL
Fecha de Elaboración: 06 De Septiembre del 2021	Revisión: Cada seise meses.	

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):

No. PROVEEDOR	
PROVEEDOR	
NOMBRE CONOCIDO	
No. DE FACTURA	
CANTIDAD UTILIZACIÓN	

Dicho gasto se descontará de la partida presupuestal número:

Partida Presupuestal	Nombre	cantidad	F.F	U.R	PRG	A.F
TOTAL						

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

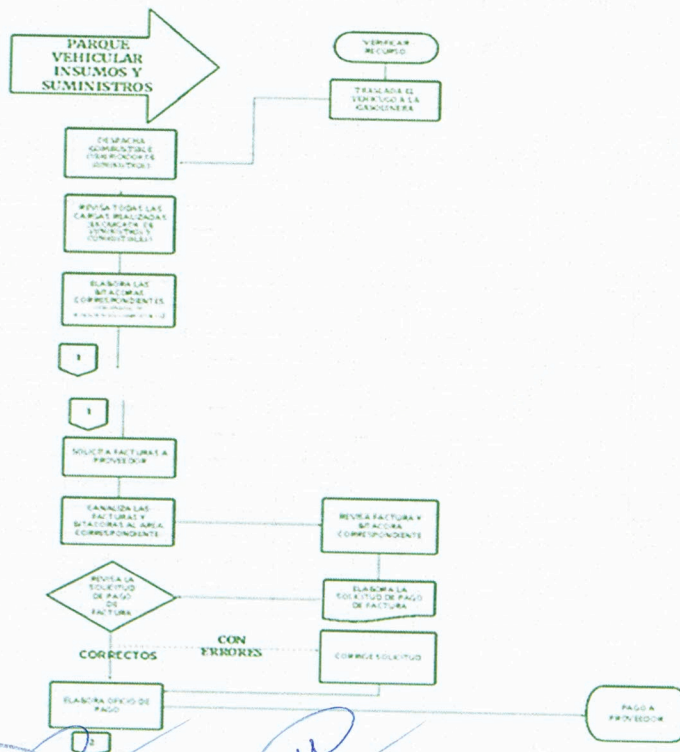
ATENTAMENTE

Realizado por: OFICIALIA MAYOR	Revisado por: OFICIALIA MAYOR	Aprobado por: PRESIDENTE MUNICIPAL	
Fecha de Elaboración: 06 De Septiembre del 2021	Revisión: Cada seis meses		

ANEXO 7

EJEMPLO DE REPORTE DE COMBUSTIBLES

DIAGRAMA DE PROCESO 6		OM-SM-004
Área:	Oficialía Mayor	
Proceso:	Administrativo en materia de Combustibles.	
Encargado:	Oficial Mayor	
Objetivo:	Verificar y controlar la carga de combustibles a vehículos oficiales.	



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
OFICIALIA MAYOR	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
Fecha de Elaboración: 06 De Septiembre del 2021	Revisión: Cada seis meses.		

ANEXO 8

EJEMPLO DE SOLICITUD DE PAGO DE FACTURA

OFICIO

OM/Nº. ___/201__
de MARZO de 201__

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

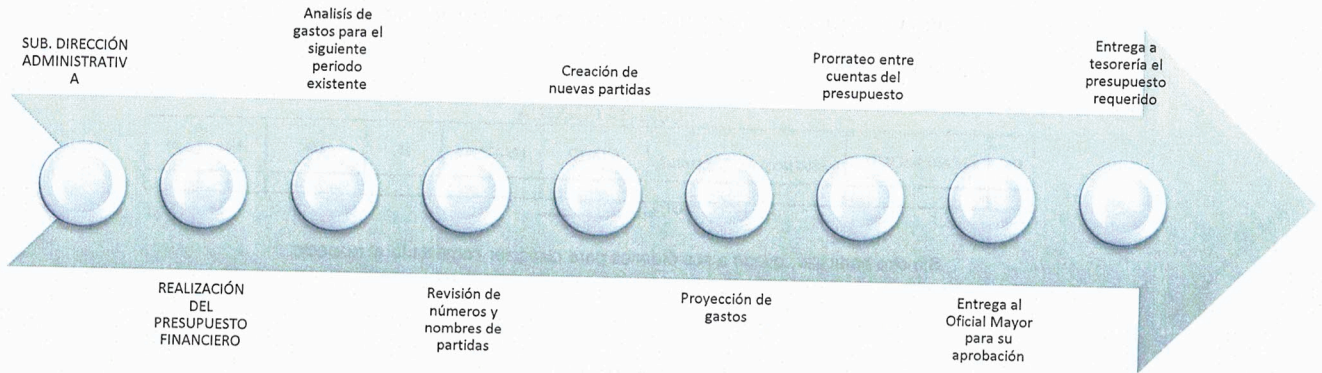


Realizado por: OFICIALIA MAYOR	Revisado por: OFICIALIA MAYOR	Aprobado por: PRESIDENTE MUNICIPAL
Fecha de Elaboración: 06 De Septiembre del 2021	Revisión: Cada seise meses.	

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: OFICIALIA MAYOR	Revisado por: OFICIALIA MAYOR	Aprobado por: PRESIDENTE MUNICIPAL	
Fecha de Elaboración: 06 De Septiembre del 2021		Revisión: Cada seise meses.	

ANEXO 9



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

EJEMPLO DE OFICIO PARA MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL

ANEXO 10

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
OFICIALIA MAYOR	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
Fecha de Elaboración: 06 De Septiembre del 2021	Revisión: Cada seise meses.		

EJEMPLO DE ALTA DE PERSONAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL
 APASEO EL GRANDE, GTO.



OM/No. ___/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.	
I.M.S.S.	
CURP	
A PARTIR DE LA FECHA	
SUELDO 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-1
 PROYECTO-2
 META-2
 EST. SEC.

C.c.d. Secretaría del H. Ayuntamiento.-Presente
 C.c.d. Secretaría Particular.-Presente
 C. Carpeta de Acuses

Realizado por: OFICIALIA MAYOR	Revisado por: OFICIALIA MAYOR	Aprobado por: PRESIDENTE MUNICIPAL
Fecha de Elaboración: 06 De Septiembre del 2021	Revisión: Cada seise meses.	

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

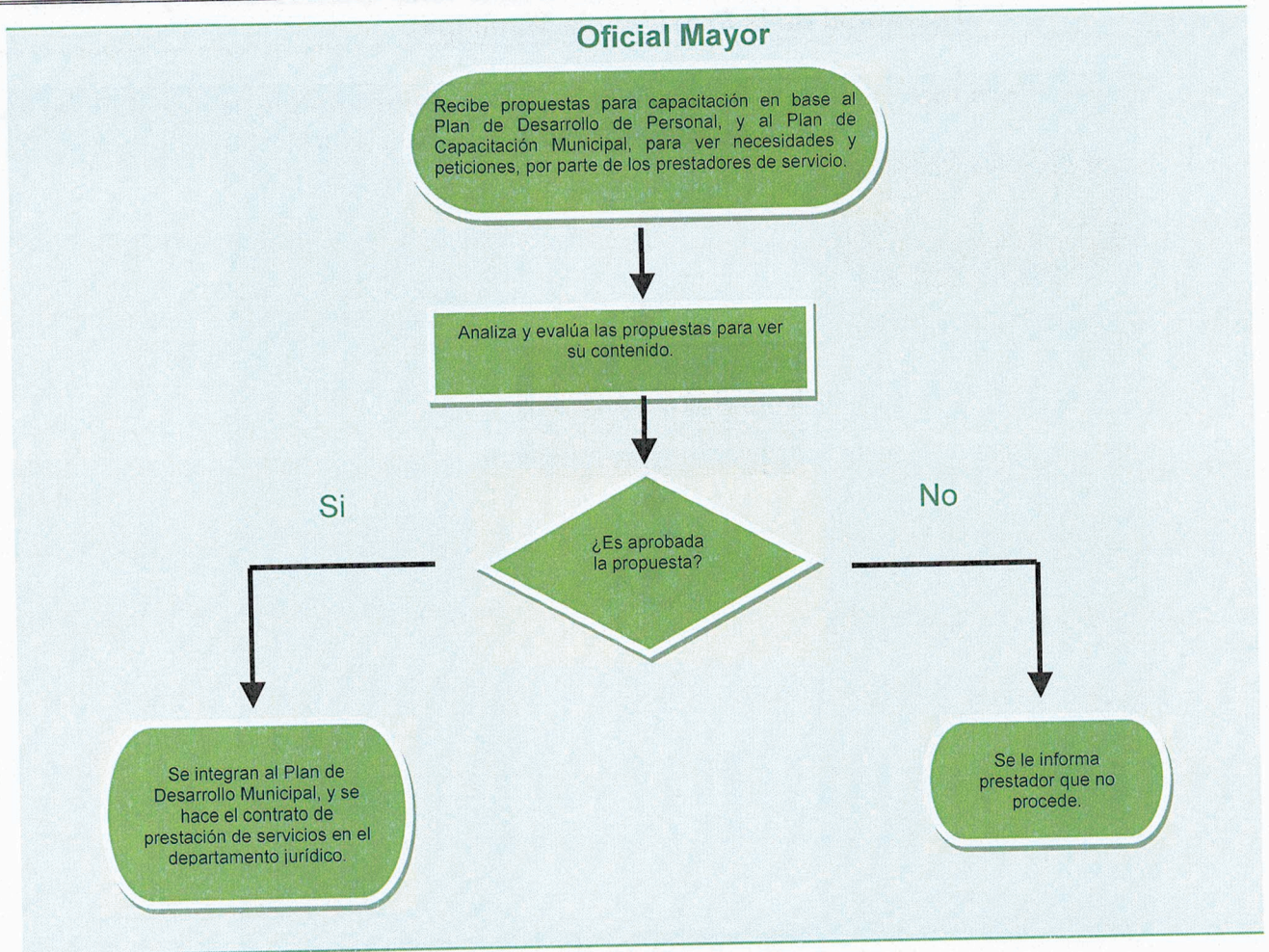
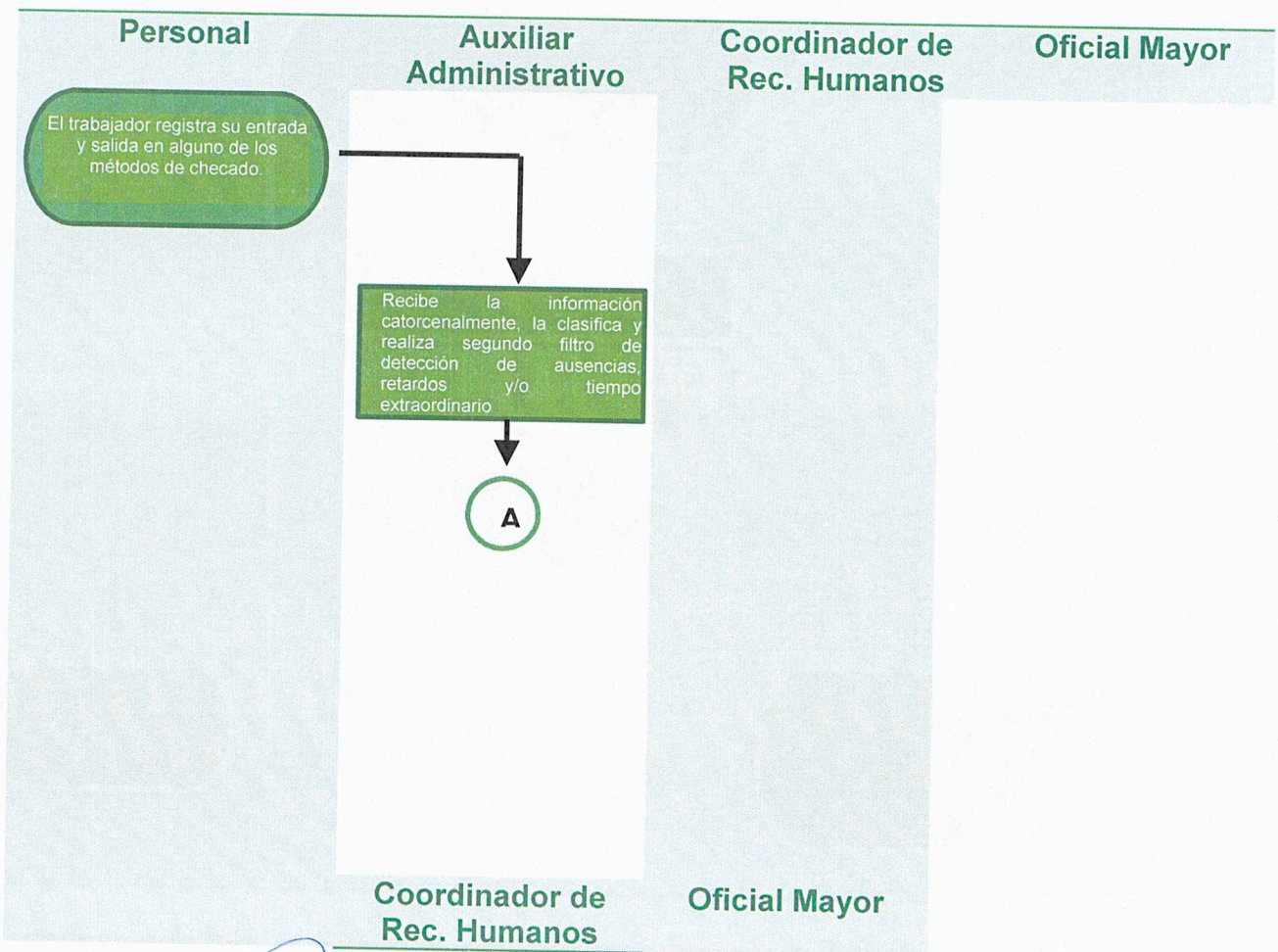


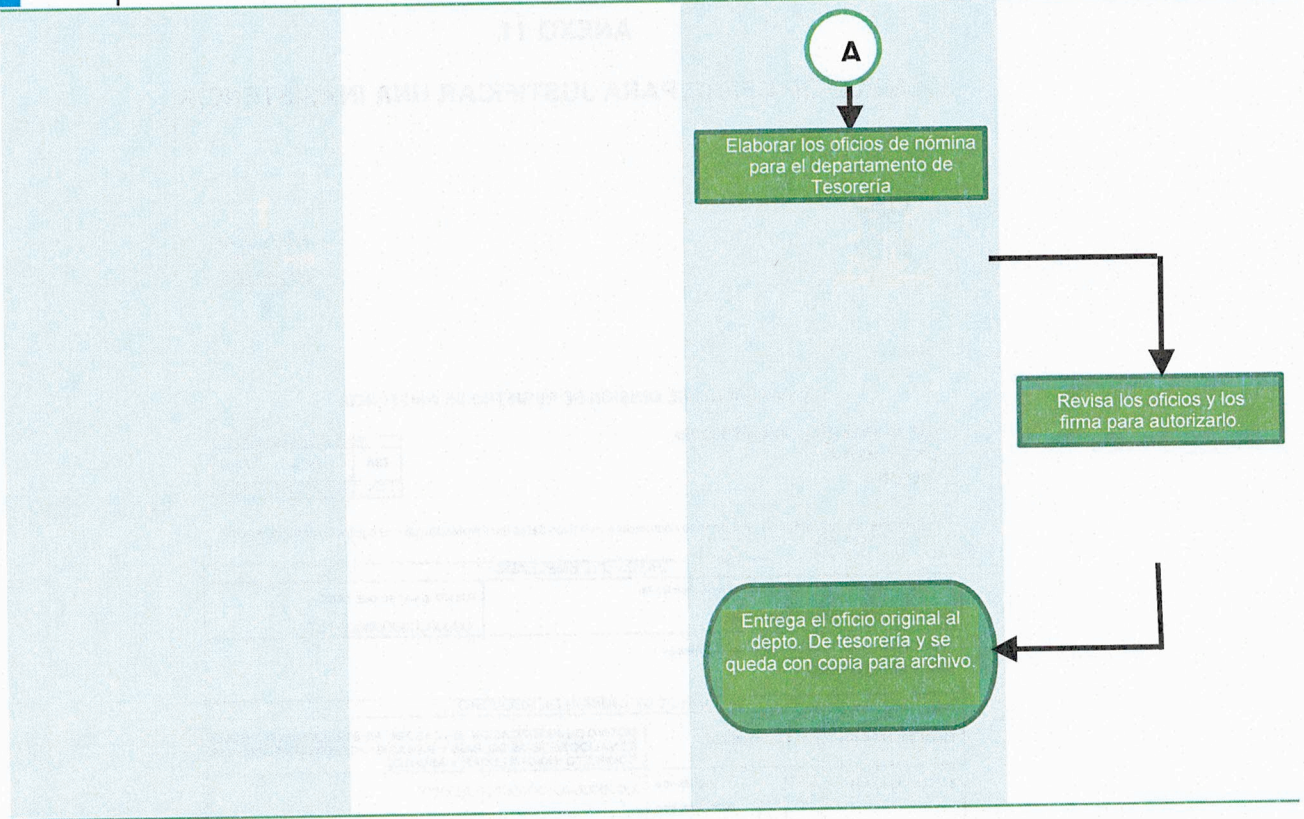
DIAGRAMA DE PROCESO 10		OM-RH-003
-------------------------------	--	------------------

Realizado por: OFICIALIA MAYOR	Revisado por: OFICIALIA MAYOR	Aprobado por: PRESIDENTE MUNICIPAL
Fecha de Elaboración: 06 De Septiembre del 2021		Revisión: Cada seise meses.

Área:	Oficialía Mayor
Proceso:	Control de asistencia del personal.
Encargado:	Oficial Mayor
Objetivo:	Mantener el control de asistencia, puntualidad y retardos del personal de la Presidencia Municipal.



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
OFICIALIA MAYOR	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
Fecha de Elaboración: 06 De Septiembre del 2021	Revisión: Cada seise meses.		



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
OFICIALIA MAYOR	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
Fecha de Elaboración: 06 De Septiembre del 2021	Revisión: Cada seis meses.		

ANEXO 11

EJEMPLO DE OFICIO PARA JUSTIFICAR UNA INASISTENCIA



JUSTIFICACION DE OMISION DE REGISTRO DE ASISTENCIA

LAE. JOSÉ EDUARDO JIMÉNEZ SEGURA
OFICIAL MAYOR
PRESENTE

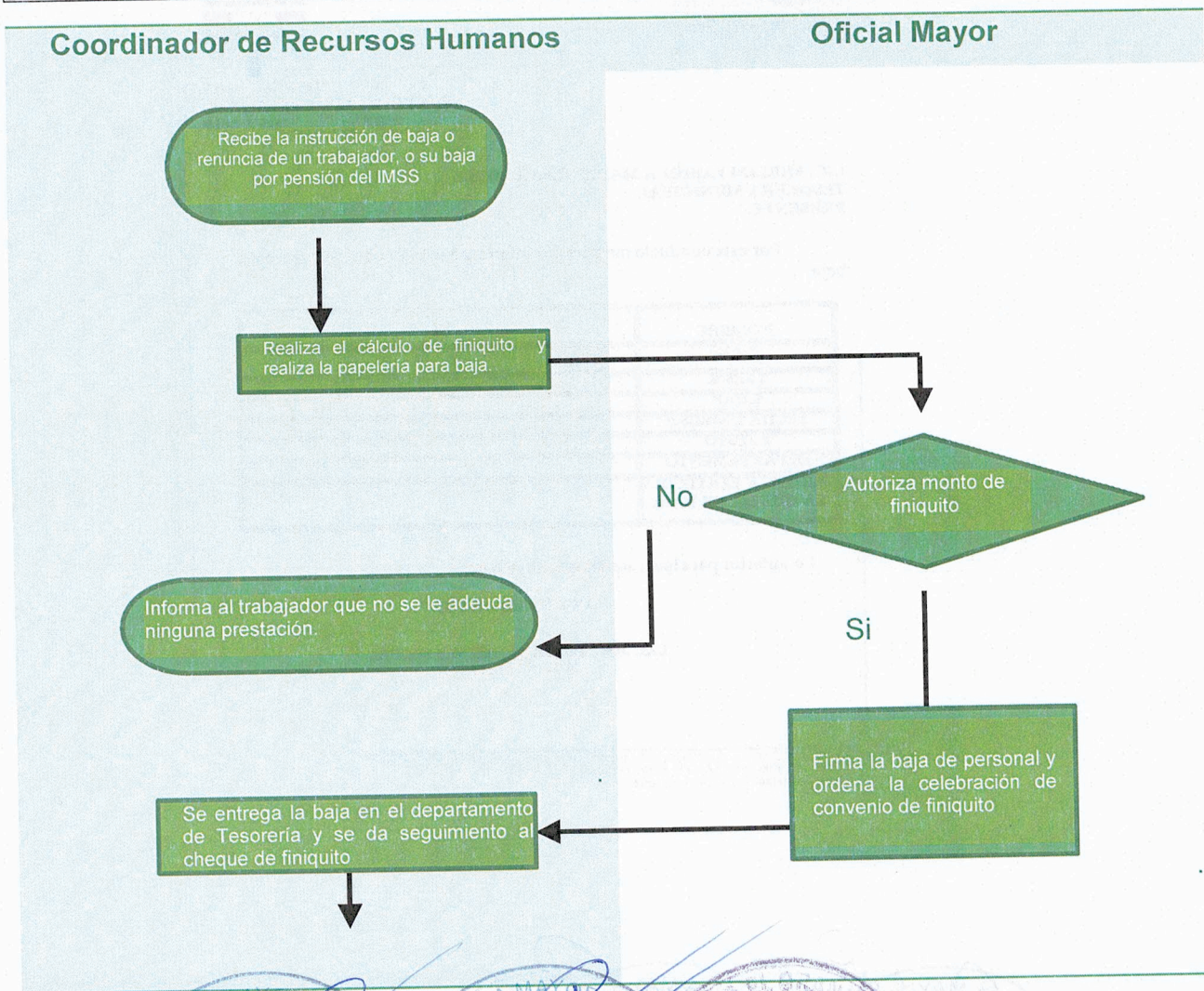
FECHA DE ELABORACIÓN:		
DÍA	MES	AÑO
XX	XXXXXXXX	2019

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 paterno, 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	TURNOS	MOTIVO DE JUSTIFICACION (EN CASO DE ASISTENCIA MEDICA SOLO ES VALIDO RECETAS DEL INISS 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 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		BELLO DE ÁREA

Realizado por: OFICIALIA MAYOR	Revisado por: OFICIALIA MAYOR	Aprobado por: PRESIDENTE MUNICIPAL	
Fecha de Elaboración: 06 De Septiembre del 2021	Revisión: Cada seis meses.		

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



Realizado por: OFICIALIA MAYOR	Revisado por: OFICIALIA MAYOR	Aprobado por: PRESIDENTE MUNICIPAL
Fecha de Elaboración: 06 De Septiembre del 2021	Revisión: Cada seise meses.	

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. JOSE EDUARDO JIMENEZ SEGURA
 OFICIAL MAYOR

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

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
OFICIALIA MAYOR	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
Fecha de Elaboración: 06 De Septiembre del 2021	Revisión: Cada seis meses		

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 gráfica de la estructura formal de la organización, que muestra las interrelaciones y los niveles jerárquicos de cada puesto.

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
OFICIALIA MAYOR	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
Fecha de Elaboración: 06 De Septiembre del 2021	Revisión: Cada seis meses.		

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 Secretaria 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.

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
OFICIALIA MAYOR	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
Fecha de Elaboración: 06 De Septiembre del 2021	Revisión: Cada seis meses		

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: OFICIALIA MAYOR	Revisado por: OFICIALIA MAYOR	Aprobado por: PRESIDENTE MUNICIPAL	
Fecha de Elaboración: 06 De Septiembre del 2021	Revisión: Cada seise meses.		

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: OFICIALIA MAYOR	Revisado por: OFICIALIA MAYOR	Aprobado por: PRESIDENTE MUNICIPAL	
Fecha de Elaboración: 06 De Septiembre del 2021		Revisión: Cada seis meses.	

OFICIO DE LIBERACION

Apaseo el Grande, Gto., 17 de septiembre de 2021.

La información aquí presente fue facilitada por los colaboradores **Omar Israel Lara Ramirez Encargado de Suministros**, **Omar Fernando Loa Garcia Coordinador Administrativo**, **Judith Lorena Paz Campos 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

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
OFICIALIA MAYOR	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
Fecha de Elaboración: 06 De Septiembre del 2021	Revisión: Cada seise meses.		

