

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN 2021-2024

OFICIALIA MAYOR



## INDICE

|  |    |
|--|----|
| 1. INTRODUCCIÓN.....   | 3  |
| 2. OBJETIVO.....   | 5  |
| 3. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS.....                                     | 6  |
| 4. PROPOSITO.....  | 6  |
| 5. ALCANCE.....  | 6  |
| 6. FILOSOFIA.....  | 6  |
| 7. MISIÓN.....   | 7  |
| 8. VISIÓN.....   | 7  |
| 9. VALORES.....  | 7  |
| 10. ATRIBUCIONES.....  | 10 |
| 11. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....                             | 18 |
| 12. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....                                 | 19 |
| 13. DESCRIPCIONES DE PUESTOS.....                                  | 20 |
| 14. CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS.....                              | 48 |
| 15. CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS.....                              | 49 |
| 16. CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS CLAVE.....                        | 50 |
| 17. DIAGRAMA DE PROCESOS.....                                      | 51 |
| 18. REFERENCIAS PARA LA INTERPRETACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS..... | 86 |
| 19. SIMBOLOGÍA.....  | 87 |
| 20. MARCO NORMATIVO.....   | 88 |
| 21. OFICIO DE LIBERACIÓN.....                                      | 89 |
| 22. CONTROL PARA REVISIONES.....                                   | 90 |

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
|  <p><b>Realizado por:</b><br/>Oficial Mayor</p> |  <p><b>Revisó:</b><br/>Oficial Mayor</p> |  <p><b>Aprobó:</b><br/>Lic. José Luis Oliveros Usablaga<br/>Presidente Municipal</p> |  |
| <p>Fecha de Liberación: 30/05/2022</p>   | <p>Revisión:</p>  | <p>Página - 2 - de 90</p>  |   |



## INTRODUCCIÓN

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:

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
|  <p><b>Realizado por:</b><br/>Oficial Mayor</p> |  <p><b>Revisó:</b><br/>Oficial Mayor</p> |  <p><b>Aprobó:</b><br/>Lic. José Luis Oliveros Usabiaga<br/>Presidente Municipal</p> |  |
| <p>Fecha Elaboración: 30/05/2022</p>   | <p>Revisión:</p>  |  | <p>Página - 3 - de 90</p>   |



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.
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. La comunicación fluida y clara da como resultado una dirección correcta en las operaciones.
10. Aseguran continuidad, 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.

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
|  <p><b>Realizado por:</b><br/>Oficial Mayor</p> |  <p><b>Revisó:</b><br/>Oficial Mayor</p> |  <p><b>Aprobó:</b><br/>Lic. José Luis Oliveros<br/>Osabiaga<br/>Presidente Municipal</p> |  <p><b>Revisión:</b></p> |
| Fecha Elaboración: 30/05/2022  |   | Página - 4 - de 90   |   |



## OBJETIVO

El objetivo principal del presente manual es regular la organización y funcionamiento de la Oficialía Mayor, estableciendo las atribuciones, 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 este 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.

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
|  <p><b>Realizado por:</b><br/>Oficial Mayor</p> |  <p><b>Revisó:</b><br/>Oficial Mayor</p> |  <p><b>Aprobó:</b><br/>Lic. José Luis Oliveros Usabiaga<br/>Presidente Municipal</p> |  |
| <p>Fecha Elaboración: 30/05/2022</p>   |   | <p>Revisión:</p>   | <p>Página - 5 - de 90</p>   |

## 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; así mismo tener una cordial 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, 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, servir implica dar lo mejor de nosotros mismos para apoyar a otras personas a transformar y mejorar sus vidas.

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|  <p><b>Realizado por</b><br/>Oficial Mayor</p> |  <p><b>Revisó</b><br/>Oficial Mayor</p> |  <p><b>Aprobó:</b><br/>Lic. José Luis Oliveros Usabiega<br/>Presidente Municipal</p> |  |
| Fecha Elaboración: 30/05/2022   | 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, 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

## 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.

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
|  <p><b>Realizado por:</b><br/>Oficial Mayor</p> |  <p><b>Revisó:</b><br/>Oficial Mayor</p> |  <p><b>Aprobó:</b><br/>Lic. José Luis Oliveros<br/>Usabaga<br/>Presidente Municipal</p> |  |
| <p>Fecha/Elaboración: 30/05/2022</p>   |   | <p>Revisión:</p>  | <p>Página - 7 - de 90</p>   |



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

**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.

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|  <p><b>Realizado por</b><br/>Oficial Mayor</p> |  <p><b>Revisó</b><br/>Oficial Mayor</p> |  <p><b>Aprobó:</b><br/>Lic. José Luis Oliveros<br/>Usabiega<br/>Presidente Municipal</p> |  |
| <p>Fecha Elaboración: 30/05/2022</p>  |  | <p>Revisión:</p>   | <p>Página 81 de 90</p>  |



**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, 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.

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
|  <p><b>Realizado por:</b><br/>Oficial Mayor</p> |  <p><b>Revisó:</b><br/>Oficial Mayor</p> |  <p><b>Aprobó:</b><br/>Lic. José Luis Oliveros<br/>Usabiaga<br/>Presidente Municipal</p> |  |
| <p>Fecha Elaboración: 30/05/2022</p>   |   | <p>Revisión:</p>   | <p>Página - 9 - de 90</p>   |

**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 competan 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.
- 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;

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
|  <p><b>Realizado por:</b><br/>Oficial Mayor</p> |  <p><b>Revisó:</b><br/>Oficial Mayor</p> |  <p><b>Aprobó:</b><br/>Lic. José Luis Oliveros Usadiaga<br/>Presidente Municipal</p> |  |
| <p>Fecha Elaboración: 30/05/2022</p>   |   | <p>Revisión:</p>   | <p>Página - 11 - de 90</p>  |

- 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;
- 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:

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
|  <p>Realizado por:<br/>Oficial Mayor</p> |  <p>Revisó:<br/>Oficial Mayor</p> |  <p>Aprobó:<br/>Lic. José Luis Oliveros<br/>Usabiaga<br/>Presidente Municipal</p> |  <p>Revisión:</p> |
| <p>Fecha Elaboración: 30/05/2022</p>  |  | <p>Página - 12 - de 90</p>  |  |



- 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:

- I. Controlar conjuntamente con la Tesorería las erogaciones respecto al gasto corriente, conforme al Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento;

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
| <p><b>Realizado por:</b><br/>Oficial Mayor</p>  | <p><b>Revisó:</b><br/>Oficial Mayor</p>  | <p><b>Aprobó:</b><br/>Lc. José Luis Oliveros Usataga<br/>Presidente Municipal</p>  |  |
| <p>Fecha de Elaboración: 30/05/2022</p>  |   | <p>Página - 13 - de 90</p>   |   |

- 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;

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
|  <p><b>Realizado por:</b><br/>Oficial Mayor</p> |  <p><b>Revisó:</b><br/>Oficial Mayor</p> |  <p><b>Aprobó:</b><br/>Lic. José Luis Oliveros<br/>Usabiaga<br/>Presidente Municipal</p> |  |
| Fecha Elaboración: 30/05/2022  |   | Revisión   |   |



- 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:

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
|  <p><b>Realizado por:</b><br/>Oficial Mayor</p> |  <p><b>Revisó:</b><br/>Oficial Mayor</p> |  <p><b>Aprobó:</b><br/>Lic. José Luis Oliveros Usabiaga<br/>Presidente Municipal</p> |  |
| <p>Fecha Elaboración: 30/05/2022</p>   |   | <p>Revisión:</p>   |   |

- 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;
- 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.

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
|  <p>Realizado por<br/>Oficial Mayor</p> |  <p>Revisó<br/>Oficial Mayor</p> |  <p>Aprobó:<br/>Lic. José Luis Oliveros<br/>Usabriga<br/>Presidente Municipal</p> |  |
| <p>Fecha Elaboración: 30/05/2022</p>   | <p>Revisión:</p>  |   |   |



**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.

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
|  <p><b>Realizado por:</b><br/>Oficial Mayor</p> |  <p><b>Revisó:</b><br/>Oficial Mayor</p> |  <p><b>Aprobó:</b><br/>Lic. José Luis Oliveros<br/>Osabruga<br/>Presidente Municipal</p> |  |
| <p>Fecha Elaboración: 30/05/2022</p>   | <p>Revisión:</p>  | <p>Página - 17 - de 90</p>   |   |

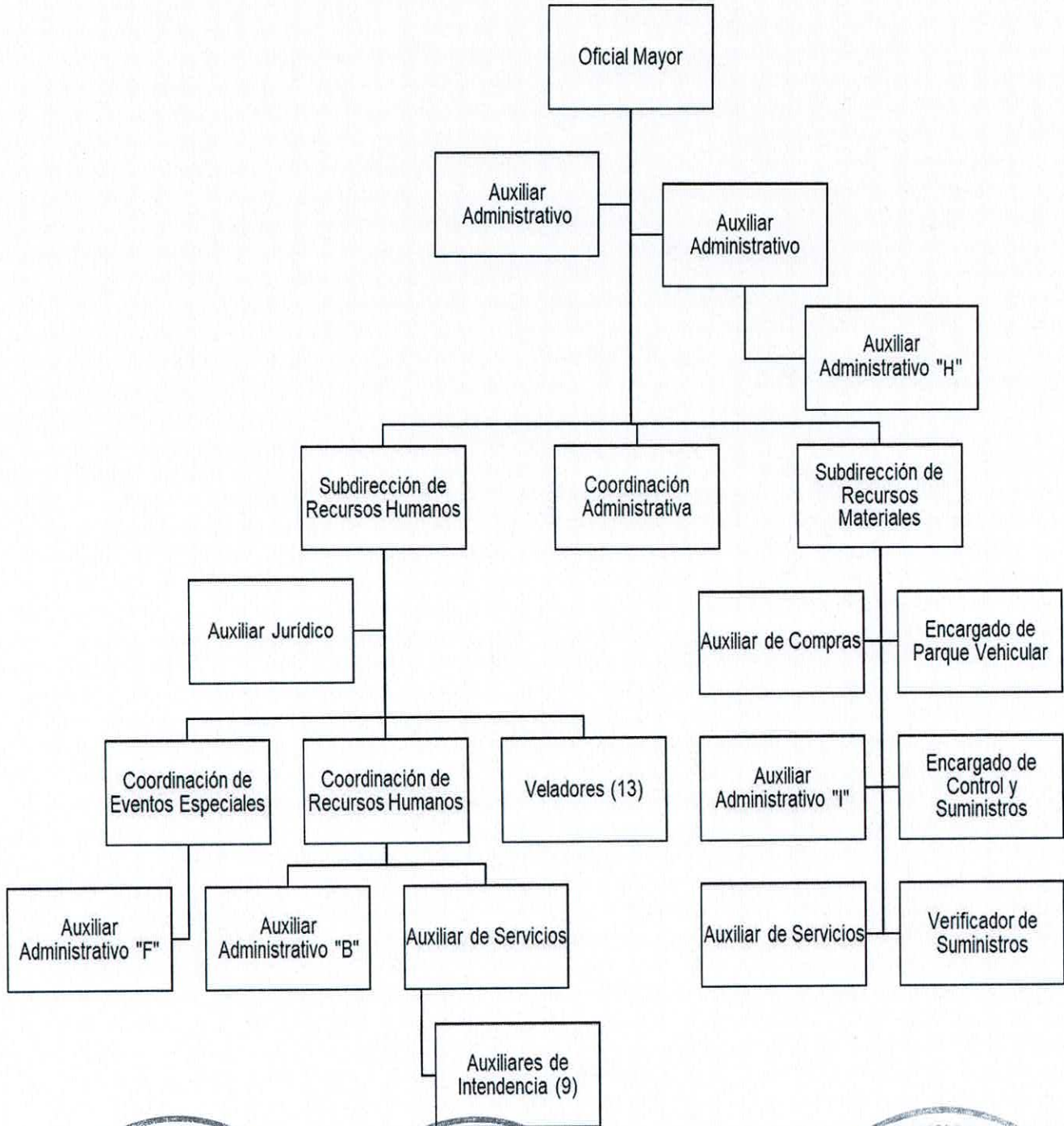
## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Realiza la logística y soporte administrativo de Eventos Especiales y proporciona apoyos a la ciudadanía en dicha materia.
- b) Lleva a cabo la administración de recursos materiales en materia de adquisición de productos y servicios en los términos aprobados.
- c) Promueve y vigila el mantenimiento del parque vehicular de la Administración Pública Municipal.
- d) Verifica, controla y apoya en el proceso de carga de combustibles a vehículos oficiales.
- e) Mediador de las relaciones laborales entre todos los trabajadores, autoriza tiempo extra y gestiona compensaciones en base a los lineamientos establecidos.
- f) Hace las peticiones al Ayuntamiento sobre alguna modificación presupuestal y/o salarial, así como la necesidad de nuevas plazas.
- g) Difunde, ejecuta y evalúa los programas de capacitación para el desarrollo del personal.
- h) Implementa y supervisa medidas de control interno en los departamentos de Presidencia Municipal.

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
|  <p><b>Realizado por:</b><br/>Oficial Mayor</p> |  <p><b>Revisó:</b><br/>Oficial Mayor</p> |  <p><b>Aprobó:</b><br/>Lic. José Luis Oliveros Usabiega<br/>Presidente Municipal</p> |  |
| <p>Fecha Elaboración: 30/05/2022</p>   | <p>Revisión:</p>  |  |   |



## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



**Realizado por:**  
Oficial Mayor

**Revisó:**  
Oficial Mayor

**Aprobó:**  
Lic. José Luis Oliveros Usabiega  
Presidente Municipal

**Revisión:**



**DESCRIPCIÓN DE PUESTO  
OFICIAL MAYOR**

|  |                 |
|--|-----------------|
| <b>ÁREA:</b>   | Oficialía Mayor |
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>  | Oficial Mayor   |
| <b>PROPOSITO GENERAL</b>   |                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos materiales y técnicos administrándolos con transparencia, las adquisiciones, enajenaciones de bienes, contratación y prestación de servicios. Dando cumplimiento a las leyes, normas y políticas generales.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Elaborar manuales de procedimientos de contratación, altas, bajas, cambios de puesto, faltas, horas extras, capacitación, compras, control, suministro y de eventos especiales.</li> <li>• Proponer los criterios para establecer una política de estímulos, (escalafón, permisos, descansos, servicio civil de carrera etc.)</li> <li>• 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.</li> <li>• Aplicar encuestas de clima laboral.</li> <li>• Establecer un programa cívico y cultural, promoviendo la participación del personal de la administración municipal.</li> </ul> |                 |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <br><b>Realizado por:</b><br>Oficial Mayor | <br><b>Revisó:</b><br>Oficial Mayor | <br><b>Aprobó:</b><br>Lic. José Luis Oliveros Usabaja<br>Presidente Municipal | <br><b>Revisión:</b> |
| Fecha Elaboración: 30/05/2022   |  | Página - 20 - de 90   |   |



| PERFIL DEL PUESTO          |  |                    |            |
|----------------------------|--|--------------------|------------|
| <b>EDAD</b>                | De acuerdo a las aptitudes de la persona.  | <b>SEXO</b>        | Indistinto |
| <b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>  | Licenciatura: Titulado<br>Licenciado en Administración.<br>Licenciado en Economía.<br>Licenciado en Contaduría.<br>Carreras afines.  |                    |            |
| <b>ESTADO CIVIL</b>        | Indistinto   | <b>EXPERIENCIA</b> | 3 Años     |
| <b>REQUISITOS</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud de empleo con fotografía y/o Curriculum Vitae</li> <li>▪ Acta de Nacimiento (copia)</li> <li>▪ Identificación Oficial: Credencial de Elector, Pasaporte, Cedula Profesional (copia)</li> <li>▪ CURP (copia)</li> <li>▪ Número de Seguro Social (copia)</li> <li>▪ Constancia de Situación Fiscal (copia)</li> <li>▪ Comprobante de domicilio (2 meses)</li> <li>▪ Comprobante de estudios (copia)</li> <li>▪ Carta de Antecedentes Penales (Fiscalía)</li> <li>▪ Dos cartas de recomendación</li> <li>▪ Cartilla del Servicio Militar (copia, solo hombres)</li> <li>▪ Licencia para Conducir (opcional copia)</li> <li>▪ Constancia de Antecedentes Disciplinarios</li> <li>▪ Cuenta Bancaria de Nómina</li> </ul> |                    |            |
| <b>CONOCIMIENTOS CLAVE</b> | Preparación técnica: Administración de Proyectos, Manejo de Recursos Presupuestales, Materiales y Humanos, Desarrollo Organizacional, Calidad y Planeación Estratégica.  |                    |            |
| <b>ACTITUDES</b>           | Vocación y calidad en el servicio, liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, diplomático, empático, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.   |                    |            |



**Realizado por:**  
Oficial Mayor

Fecha Elaboración: 30/05/2022



**Revisó:**  
Oficial Mayor

Revisión:



**Aprobó:**  
Lic. José Luis Oliveros Usabiega  
Presidente Municipal





**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:

- 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.
- 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 la entrega de avances y cumplimiento de metas en el Programa Operativo Anual.
- Supervisar el cumplimiento de los requerimientos de la Unidad de Acceso a la Información.
- 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.
- 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 designe el Presidente Municipal en el ejercicio de sus funciones.

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
|  <p><b>Realizado por:</b><br/>Oficial Mayor</p> |  <p><b>Revisó:</b><br/>Oficial Mayor</p> |  <p><b>Aprobó:</b><br/>Lic. José Luis Oliveros Usabiega<br/>Presidente Municipal</p> |  |
| <p>Fecha Elaboración: 30/05/2022</p>   |   | <p>Revisión:</p>   | <p>Página - 22 - de 90</p>  |



**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, Guanajuato. |  |                    |                                     |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b>  |  |                    |                                     |
| <b>EDAD</b>   | De acuerdo a las aptitudes de la persona.  | <b>SEXO</b>        | Indistinto                          |
| <b>ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>   | Licenciatura en Administración, Contabilidad, Finanzas o carrera afín.   |                    |                                     |
| <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 y/o Curriculum Vitae</li> <li>▪ Acta de Nacimiento (copia)</li> <li>▪ Identificación Oficial: Credencial de Elector, Pasaporte, Cedula Profesional (copia)</li> <li>▪ CURP (copia)</li> <li>▪ Número de Seguro Social (copia)</li> <li>▪ Constancia de Situación Fiscal (copia)</li> <li>▪ Comprobante de domicilio (2 meses)</li> <li>▪ Comprobante de estudios (copia)</li> <li>▪ Carta de Antecedentes Penales (Fiscalía)</li> <li>▪ Dos cartas de recomendación</li> <li>▪ Cartilla del Servicio Militar (copia, solo hombres)</li> <li>▪ Licencia para Conducir (opcional copia)</li> <li>▪ Constancia de Antecedentes Disciplinarios</li> <li>▪ Cuenta Bancaria de Nómina</li> </ul> |                    |                                     |
| <b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>   | Técnicos administrativos, contables, manejo de equipo de cómputo, office y programas de control administrativo.  |                    |                                     |
| <b>ACTITUDES:</b>   | Vocación y calidad en el servicio, toma de decisiones, liderazgo, manejo de conflictos, comunicación, negociación, ética, disponibilidad para viajar, trabajo bajo presión y disponibilidad de horario.  |                    |                                     |

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| <br><b>Realizado por</b><br>Oficial Mayor | <br><b>Revisó</b><br>Oficial Mayor | <br><b>Aprobó</b><br>Lic. José Luis Oliveros Usabiega<br>Presidente Municipal |  |
| Fecha Elaboración: 30/05/2022  |   | Revisión:   |   |



**FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES**

Además de las contenidas en los artículos 20 y 75 del Reglamento Orgánico Municipal, tendrá las siguientes funciones:

- Fomentar el registro de proveedores en el padrón municipal.
- Proporcionar al Oficial Mayor la información que le sea requerida en Auditoría.
- Apoyar en lo general a el 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, 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 trámites 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.
- Vigilar la entrega de avances y cumplimiento de metas en el Programa Operativo Anual.
- Las demás que le asignen el o la Oficial Mayor en el uso de sus funciones.

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <p><b>Realizado por</b><br/>Oficial Mayor</p> | <p><b>Revisó</b><br/>Oficial Mayor</p> | <p><b>Aprobó.</b><br/>Lic. José Luis Oliveros<br/>Usabiega<br/>Presidente Municipal</p> |  |
| <p>Fecha Elaboración: 30/05/2022</p>          |  | <p>Revisión:</p>  |  |



**DESCRIPCIÓN DE PUESTO  
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**

|   |  |                    |                                     |
|---|--|--------------------|-------------------------------------|
| <b>ÁREA:</b>  | Oficialía Mayor  |                    |                                     |
| <b>TÍTULO 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, Guanajuato. |  |                    |                                     |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b>  |  |                    |                                     |
| <b>EDAD</b>   | De acuerdo a las aptitudes de la persona.  | <b>SEXO</b>        | Indistinto                          |
| <b>ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>   | Licenciatura en Administración, Recursos Humanos, Relaciones Industriales, Finanzas 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 y/o Curriculum Vitae</li> <li>▪ Acta de Nacimiento (copia)</li> <li>▪ Identificación Oficial: Credencial de Elector, Pasaporte, Cedula Profesional (copia)</li> <li>▪ CURP (copia)</li> <li>▪ Número de Seguro Social (copia)</li> <li>▪ Constancia de Situación Fiscal (copia)</li> <li>▪ Comprobante de domicilio (2 meses)</li> <li>▪ Comprobante de estudios (copia)</li> <li>▪ Carta de Antecedentes Penales (Fiscalía)</li> <li>▪ Dos cartas de recomendación</li> <li>▪ Cartilla del Servicio Militar (copia, solo hombres)</li> <li>▪ Licencia para Conducir (opcional copia)</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 manejo de programas computacionales.   |                    |                                     |
| <b>ACTITUDES:</b>   | Vocación y calidad en el servicio, toma de decisiones, liderazgo, manejo de conflictos, comunicación, negociación, ética, disponibilidad para viajar, trabajo bajo presión y amplia disponibilidad de horario.   |                    |                                     |



Fecha Elaboración: 30/05/2022

Revisión:



**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:

- Coordinación y logística de los eventos especiales (culturales, deportivos, oficiales y ferias).
- Coordinación del personal a su cargo.
- 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.
- Proporcionar 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.
- 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.
- Establecer un programa anual de capacitación para los empleados de la administración municipal.
- Recabar información requerida por la Plataforma Nacional de Transparencia y concentrarla en los formatos designados, de manera trimestral.
- 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.



Fecha Elaboración: 30/05/2022

Revisión:



**DESCRIPCIÓN DE PUESTO  
COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS**

|   |  |                    |                             |
|---|--|--------------------|-----------------------------|
| <b>ÁREA:</b>  | Oficialía mayor  |                    |                             |
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>   | Coordinador de Recursos Humanos  |                    |                             |
| <b>PROPOSITO GENERAL</b>  |  |                    |                             |
| Apoyo al Subdirector/a de Recursos Humanos y coadyuvando con soporte técnico al Oficial Mayor, sobre la administración de los Recursos Humanos de la Presidencia Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato. |  |                    |                             |
| <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> | 2 años en puestos similares |
| <b>REQUISITOS</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud de empleo con fotografía y/o Curriculum Vitae</li> <li>▪ Acta de Nacimiento (copia)</li> <li>▪ Identificación Oficial: Credencial de Elector, Pasaporte, Cedula Profesional (copia)</li> <li>▪ CURP (copia)</li> <li>▪ Número de Seguro Social (copia)</li> <li>▪ Constancia de Situación Fiscal (copia)</li> <li>▪ Comprobante de domicilio (2 meses)</li> <li>▪ Comprobante de estudios (copia)</li> <li>▪ Carta de Antecedentes Penales (Fiscalía)</li> <li>▪ Dos cartas de recomendación</li> <li>▪ Cartilla del Servicio Militar (copia, solo hombres)</li> <li>▪ Licencia para Conducir (opcional copia)</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. Manejo de sistemas administrativos y manejo de programas de computación.   |                    |                             |
| <b>ACTITUDES:</b>   | Vocación y calidad en el servicio, disponibilidad para viajar, trabajo bajo presión, disponibilidad de horario.  |                    |                             |

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| <br><b>Realizado por</b><br>Oficial Mayor | <br><b>Revisó</b><br>Oficial Mayor | <br><b>Aprobó</b><br>Lic. José Luis Oliveros Usabiaga<br>Presidente Municipal |  |
| Fecha Elaboración: 30/05/2022  | Revisión:   |   |   |



**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.
- Planeación y manejo del presupuesto programático de la Oficialía Mayor.
- Administración y control de la caja chica.
- Llevar el control de la asistencia del personal de la administración municipal.
- Manejo de los relojes checadores de la Administración Pública Municipal.
- Llevar el control de altas, bajas, cambio de puesto, escalafón, faltas, horas extras, permisos, retardos, vacaciones, incidencias e incapacidades, estímulos y capacitación de los servidores públicos de la administración municipal.
- Elaboración de los finiquitos correspondientes cuando así se requiera.
- Elaboración de currículo oficial de personal de nuevo ingreso.
- Difusión, ejecución y evaluación de programas de capacitación al personal.
- Elaboración de contratos de personal eventual y su seguimiento a la recopilación de las firmas correspondientes.
- Elaboración de autorización y solicitud de pagos contratos eventuales del personal a tesorería municipal.
- Aclaraciones al personal, sobre lineamientos, derechos, obligaciones y nómina.
- Proporcionar 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.
- Actualizar constantemente la plantilla del personal de la administración municipal, reportando las vacantes existentes.
- Vigilar la entrega de avances y cumplimiento de metas en el Programa Operativo Anual.
- Elaborar oficios a las distintas dependencias municipales.
- Las demás que le asignen el o la oficial mayor y la o el subdirector de recursos humanos en el uso de sus funciones.

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| <p><b>Realizado por:</b><br/>Oficial Mayor</p> | <p><b>Revisó:</b><br/>Oficial Mayor</p> | <p><b>Aprobo:</b><br/>Lic. José Luis Oliveros Usabiaga<br/>Presidente Municipal</p> |  |
| <p>Fecha Elaboración: 30/05/2022</p>           | <p>Revisión:</p>                        | <p>Página 28 - de 90</p>  |  |



**DESCRIPCIÓN DE PUESTO  
COORDINADOR DE ADMINISTRATIVO**

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <b>ÁREA:</b>  | Oficialía mayor  |   |  |
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>   | Coordinador Administrativo   |   |  |
| <b>PROPOSITO GENERAL</b>  |  |   |  |
| Auxilio técnico al Oficial Mayor, sobre la administración del área y las áreas de la Presidencia Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato.   |  |   |  |
| <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 en administración o similar.  |   |  |
| <b>ESTADO CIVIL</b>   | Indistinto   | <b>EXPERIENCIA</b>  | 2 años en puestos similares  |
| <b>REQUISITOS</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud de empleo con fotografía y/o Curriculum Vitae</li> <li>▪ Acta de Nacimiento (copia)</li> <li>▪ Identificación Oficial: Credencial de Elector, Pasaporte, Cedula Profesional (copia)</li> <li>▪ CURP (copia)</li> <li>▪ Número de Seguro Social (copia)</li> <li>▪ Constancia de Situación Fiscal (copia)</li> <li>▪ Comprobante de domicilio (2 meses)</li> <li>▪ Comprobante de estudios (copia)</li> <li>▪ Carta de Antecedentes Penales (Fiscalía)</li> <li>▪ Dos cartas de recomendación</li> <li>▪ Cartilla del Servicio Militar (copia, solo hombres)</li> <li>▪ Licencia para Conducir (opcional copia)</li> <li>▪ Constancia de Antecedentes Disciplinarios</li> <li>▪ Cuenta Bancaria de Nómina</li> </ul> |   |  |
| <b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>   | Manejo de procesos de administración, manejo de equipo de cómputo, office y sistema SAP.   |   |  |
| <b>ACTITUDES:</b>   | Vocación y calidad en el servicio, toma de decisiones, liderazgo, manejo de conflictos, comunicación, vocación de servicios, disponibilidad para viajar, trabajo bajo presión, disponibilidad de horario.  |   |  |
| <b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>  |  |   |  |
| Además de las contenidas en los artículos 20 y 74 del Reglamento Orgánico Municipal, tendrá las siguientes funciones:   |  |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinación y enlace con las coordinaciones administrativas o titulares del área.</li> <li>▪ Apoyar la capacitación, asesoría técnica del personal administrativo en los programas y áreas, que permitan que el trabajo sea más eficiente y con calidad.</li> <li>▪ Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforman el área de oficialía mayor.</li> <li>▪ Apoyar en los devengados de compras, finiquitos, nominas eventuales de Presidencia y seguridad pública.</li> </ul> |  |   |  |
| <br><b>Realizado por</b><br>Oficial Mayor  | <br><b>Revisó</b><br>Oficial Mayor  | <br><b>Aprobó</b><br>Lic. José Luis Oliveros Usabraga<br>Presidente Municipal | <br>OFICIALÍA MAYOR 2021-2024 |
| Fecha Elaboración: 30/05/2022   | Revisión:  | 2021 PRESIDENCIA  | 2021 PRESIDENCIA   |



- Las demás actividades que demande el Oficial Mayor y subdirectores del área, propias de la actividad administrativa.

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
|  <p><b>Realizado por</b><br/>Oficial Mayor.</p> |  <p><b>Revisó</b><br/>Oficial Mayor.</p> |  <p><b>Aprobo</b><br/>Lic. José Luis Oliveros<br/>Usabiaga<br/>Presidente Municipal</p> |  |
| Fecha Elaboración: 30/05/2022  | Revisión:   |   | Página 30 de 90   |



**DESCRIPCIÓN DE PUESTO  
ENCARGADO DE PARQUE VEHICULAR**

|   |  |                    |            |
|---|--|--------------------|------------|
| <b>ÁREA:</b>  | Oficialía Mayor  |                    |            |
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>   | Encargado del 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, Guanajuato.  |  |                    |            |
| <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 administración, ingeniería industrial, finanzas o afín.   |                    |            |
| <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 y/o Curriculum Vitae</li> <li>▪ Acta de Nacimiento (copia)</li> <li>▪ Identificación Oficial: Credencial de Elector, Pasaporte, Cedula Profesional (copia)</li> <li>▪ CURP (copia)</li> <li>▪ Número de Seguro Social (copia)</li> <li>▪ Constancia de Situación Fiscal (copia)</li> <li>▪ Comprobante de domicilio (2 meses)</li> <li>▪ Comprobante de estudios (copia)</li> <li>▪ Carta de Antecedentes Penales (Fiscalía)</li> <li>▪ Dos cartas de recomendación</li> <li>▪ Cartilla del Servicio Militar (copia, solo hombres)</li> <li>▪ Licencia para Conducir (opcional copia)</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, correctivo del parque vehicular, maquinaria y manejo de personal.   |                    |            |
| <b>ACTITUDES:</b>   | Vocación y calidad en el servicio, ser proactivo, creativo, capacidad de planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, actitud positiva, empatía con el personal, solución de conflictos, trabajo en equipo e inteligencia emocional.  |                    |            |
| <b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>  |  |                    |            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atención al público interno y externo.</li> <li>▪ Control de tarjetas de circulación del parque vehicular.</li> <li>▪ Gestionar la verificación vehicular en todas las áreas de la Administración Pública Municipal.</li> <li>▪ Verificar el proceso de aseguramiento del parque vehicular de la Administración Pública Municipal.</li> <li>▪ Verificar el proceso de aseguramiento del personal de Seguridad Pública de la Administración Pública Municipal.</li> <li>▪ Llevar registro y control detallado del parque vehicular</li> </ul> |  |                    |            |

**Realizado por:**  
Oficial Mayor

**Revisó:**  
Oficial Mayor

**Aprobó:**  
Lic. José Luis Oliveros Osabiaga  
Presidente Municipal


OFICIALÍA MAYOR 2021-2024  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
APASEO EL GRANDE, GTO.

Fecha Elaboración: 30/05/2022

Revisión:



- 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 Subdirectores/as del área de Oficialía Mayor.

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
|  <p><b>Realizado por:</b><br/>Oficial Mayor</p> |  <p><b>Revisó:</b><br/>Oficial Mayor</p> |  <p><b>Aprobó:</b><br/>Lic. José Luis Oliveros Usabiaga<br/>Presidente Municipal</p> |  |
| <p>Fecha Elaboración: 30/05/2022</p>   |   | <p>Revisión:</p>   | <p>Página - 32 - de 90</p>  |



**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>  |  |                    |            |
| Soporte y apoyo de procesos al Subdirector de Recursos Materiales, llevar el control de combustible, servicios y mantenimiento del parque vehicular de la Presidencia Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato.  |  |                    |            |
| <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 administración, o afín.   |                    |            |
| <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 y/o Curriculum Vitae</li> <li>▪ Acta de Nacimiento (copia)</li> <li>▪ Identificación Oficial: Credencial de Elector, Pasaporte, Cedula Profesional (copia)</li> <li>▪ CURP (copia)</li> <li>▪ Número de Seguro Social (copia)</li> <li>▪ Constancia de Situación Fiscal (copia)</li> <li>▪ Comprobante de domicilio (2 meses)</li> <li>▪ Comprobante de estudios (copia)</li> <li>▪ Carta de Antecedentes Penales (Fiscalía)</li> <li>▪ Dos cartas de recomendación</li> <li>▪ Cartilla del Servicio Militar (copia, solo hombres)</li> <li>▪ Licencia para Conducir (opcional copia)</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, correctivo del parque vehicular, maquinaria, manejo de personal.  |                    |            |
| <b>ACTITUDES:</b>   | Vocación y calidad en el servicio, ser proactivo, creativo, capacidad planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, empatía, solución de conflictos, trabajo en equipo e inteligencia emocional.  |                    |            |
| <b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>  |  |                    |            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atención al público interno y externo.</li> <li>▪ Generar las bitácoras de consumo de combustible de todas las áreas de la Administración Pública Municipal.</li> <li>▪ Verificar las facturas de combustible generadas por las gasolineras con los tickets de cargas de todas las áreas de Administración Pública Municipal.</li> <li>▪ Turnar a las áreas las facturas de combustible, con sus respectivas bitácoras de cargas.</li> <li>▪ Control de tarjetas de circulación del Parque Vehicular.</li> </ul> |  |                    |            |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <br><b>Realizado por:</b><br>Oficial Mayor | <br><b>Revisó:</b><br>Oficial Mayor | <br><b>Aprobó:</b><br>Lic. José Luis Oliveros Usabiaga<br>Presidente Municipal |  |
| Fecha Elaboración: 30/05/2022   |  | Revisión:  |   |



- Gestionar la verificar vehicular en todas las áreas de la Administración Pública Municipal.
- Verificar el proceso de aseguramiento del parque vehicular de la Administración Pública Municipal.
- Llevar registro y control detallado del parque vehicular.
- Llevar registro y control de consumos del 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 indique el oficial mayor o los subdirectores del área de oficialía mayor.

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
|  <p><b>Realizado por:</b><br/>Oficial Mayor</p> |  <p><b>Revisó:</b><br/>Oficial Mayor</p> |  <p><b>Aprobo:</b><br/>Lic. José Luis Oliveros<br/>Usabiega<br/>Presidente Municipal</p> |  |
| Fecha Elaboración: 30/05/2022  | Revisión:   |  |   |



**DESCRIPCIÓN DE PUESTO  
VERIFICADOR DE SUMINISTRO**

|   |  |                    |            |
|---|--|--------------------|------------|
| <b>ÁREA:</b>  | Oficialía Mayor  |                    |            |
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>   | Verificador de suministro  |                    |            |
| <b>PROPOSITO GENERAL</b>  |  |                    |            |
| Soporte y apoyo de procesos al Subdirector de Recursos Materiales, además de coadyuvar con el Oficial Mayor sobre la administración e información referente a control y suministros de la Administración Pública Municipal.   |  |                    |            |
| <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 y/o Curriculum Vitae</li> <li>▪ Acta de Nacimiento (copia)</li> <li>▪ Identificación Oficial: Credencial de Elector, Pasaporte, Cedula Profesional (copia)</li> <li>▪ CURP (copia)</li> <li>▪ Número de Seguro Social (copia)</li> <li>▪ Constancia de Situación Fiscal (copia)</li> <li>▪ Comprobante de domicilio (2 meses)</li> <li>▪ Comprobante de estudios (copia)</li> <li>▪ Carta de Antecedentes Penales (Fiscalía)</li> <li>▪ Dos cartas de recomendación</li> <li>▪ Cartilla del Servicio Militar (copia, solo hombres)</li> <li>▪ Licencia para Conducir (opcional copia)</li> <li>▪ Constancia de Antecedentes Disciplinarios</li> <li>▪ Cuenta Bancaria de Nómina</li> </ul> |                    |            |
| <b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>   | Ejecución de proyectos, medios de control, medición de suministros, manejo del personal, manejo de equipo de computo y office.   |                    |            |
| <b>ACTITUDES:</b>   | Vocación y calidad en el servicio, ser proactivo, creativo, capacidad planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.   |                    |            |
| <b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>  |  |                    |            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisión de tickets y facturas del consumo de combustible del parque vehicular.</li> <li>▪ Captura de tickets y oficios de carga de combustible en el programa.</li> <li>▪ Recibir y revisar oficios de petición de combustibles.</li> <li>▪ Llevar registro y control de consumos del combustible y de vales de gasolina.</li> <li>▪ Proporcionar combustible a las unidades que se requieran.</li> <li>▪ Turnar a las áreas las facturas de combustible con sus respectivas bitácoras de cargas.</li> <li>▪ Las que indique el oficial mayor o los subdirectores del área de oficialía mayor.</li> </ul> |  |                    |            |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <br><b>Realizado por:</b><br>Oficial Mayor | <br><b>Revisó:</b><br>Oficial Mayor | <br><b>Aprobó:</b><br>Lic. José Luis Oliveros Usabiaga<br>Presidente Municipal |  |
| Fecha Elaboración: 30/05/2022   |  | Revisión:  |   |



**DESCRIPCIÓN DE PUESTO  
AUXILIAR DE SERVICIOS**

|   |  |                    |            |
|---|--|--------------------|------------|
| <b>ÁREA:</b>  | Oficialía Mayor  |                    |            |
| <b>TITULO DEL PUESTO:</b>   | Auxiliar de servicios  |                    |            |
| <b>PROPOSITO GENERAL</b>  |  |                    |            |
| Soporte y apoyo en funciones, actividades, procesos a las Subdirecciones y Oficialía 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 y/o Curriculum Vitae</li> <li>▪ Acta de Nacimiento (copia)</li> <li>▪ Identificación Oficial: Credencial de Elector, Pasaporte, Cedula Profesional (copia)</li> <li>▪ CURP (copia)</li> <li>▪ Número de Seguro Social (copia)</li> <li>▪ Constancia de Situación Fiscal (copia)</li> <li>▪ Comprobante de domicilio (2 meses)</li> <li>▪ Comprobante de estudios (copia)</li> <li>▪ Carta de Antecedentes Penales (Fiscalía)</li> <li>▪ Dos cartas de recomendación</li> <li>▪ Cartilla del Servicio Militar (copia, solo hombres)</li> <li>▪ Licencia para Conducir (opcional copia)</li> <li>▪ Constancia de Antecedentes Disciplinarios</li> <li>▪ Cuenta Bancaria de Nómina</li> </ul> |                    |            |
| <b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>   | Manejo de equipo de cómputo, office y solución de problemas.   |                    |            |
| <b>ACTITUDES:</b>   | Vocación y calidad en el servicio, trabajo en equipo, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, vocación de servicio, trabajo bajo presión y disponibilidad de horario.  |                    |            |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <br><b>Realizado por:</b><br>Oficial Mayor | <br><b>Revisó:</b><br>Oficial Mayor | <br><b>Aprobó:</b><br>Lic. José Luis Oliveros<br>Usabiega<br>Presidente Municipal | <br><b>Fecha Elaboración:</b> 30/05/2022<br><b>Revisión:</b> |
|   |  |   | Página 36 de 90   |



**FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES**

- Encargado de recopilación de información y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información.
- Encargado del programa de transparencia (recopilación y escaneo de información para el llenado de los 12 diferentes formatos de transparencia que correspondan al área de oficialía mayor y posterior subirlos la plataforma nacional de transparencia, así como elaborar los hipervínculos de los archivos de PDF que se colocan en diferentes formatos).
- Las que indique expresamente el Oficial Mayor o los Subdirectores del área de Oficialía Mayor.
- Atender a la ciudadanía y al personal de las distintas dependencias que requieran de alguna información u orientación.
- Colaborar en los eventos especiales cuando sea requerido.
- Elaboración de oficios y entrega de los mismos.
- Apoyo en recopilar la información necesaria para el POA y PBR.
- Las demás que le asigne el o la oficial mayor en el uso de sus funciones.

|  |   |  |   |  |
|--|---|--|---|--|
|  <p><b>Realizado por:</b><br/>Oficial Mayor</p> |  <p><b>Revisó:</b><br/>Oficial Mayor</p> |  <p><b>Aprobó:</b><br/>Lic. José Luis Oliveros Usabiaga<br/>Presidente Municipal</p> |  |  |
| <p>Fecha Elaboración: 30/05/2022</p>   |   | <p>Revisión:</p>   | <p>Página - 37 - de 90</p>  |  |



**DESCRIPCIÓN DE PUESTO  
AUXILIAR DE COMPRAS**

|   |  |                    |            |
|---|--|--------------------|------------|
| <b>ÁREA:</b>  | Oficialía Mayor  |                    |            |
| <b>TITULO DEL PUESTO:</b>   | Auxiliar de compras  |                    |            |
| <b>PROPOSITO GENERAL</b>  |  |                    |            |
| Apoyo y soporte en funciones, procesos, actividades a las Subdirecciones y Oficialía 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 y/o Curriculum Vitae</li> <li>▪ Acta de Nacimiento (copia)</li> <li>▪ Identificación Oficial: Credencial de Elector, Pasaporte, Cedula Profesional (copia)</li> <li>▪ CURP (copia)</li> <li>▪ Número de Seguro Social (copia)</li> <li>▪ Constancia de Situación Fiscal (copia)</li> <li>▪ Comprobante de domicilio (2 meses)</li> <li>▪ Comprobante de estudios (copia)</li> <li>▪ Carta de Antecedentes Penales (Fiscalía)</li> <li>▪ Dos cartas de recomendación</li> <li>▪ Cartilla del Servicio Militar (copia, solo hombres)</li> <li>▪ Licencia para Conducir (opcional copia)</li> <li>▪ Constancia de Antecedentes Disciplinarios</li> <li>▪ Cuenta Bancaria de Nómina</li> </ul> |                    |            |
| <b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>   | Manejo de equipo de cómputo, office y solución de problemas.   |                    |            |
| <b>ACTITUDES:</b>   | Vocación y calidad en el servicio, trabajo en equipo, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, vocación de servicio, trabajo bajo presión y disponibilidad de horario.  |                    |            |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <br><b>Realizado por:</b><br>Oficial Mayor | <br><b>Revisó:</b><br>Oficial Mayor | <br><b>Aprobó:</b><br>Lic. José Luis Oliveros Osabiaga<br>Presidente Municipal |  |
| Fecha Elaboración: 30/05/2022   |  | Revisión:  |   |

Página - 38 - de 90



**FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES**

Además de las contenidas en los artículos 20 y 75 del Reglamento Orgánico Municipal, tendrá las siguientes funciones:

- Apoyar al registro de proveedores en el padrón municipal.
- Llevar el control del registro de proveedores del municipio y actualizar el padrón de los mismos.
- 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.
- Las que indique expresamente el Oficial Mayor o los subdirectores del área de Oficialía Mayor.

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|  <p><b>Realizado por</b><br/>Oficial Mayor</p> |  <p><b>Revisó</b><br/>Oficial Mayor</p> |  <p><b>Aprobo:</b><br/>Lic. José Luis Oliveros Usabiega<br/>Presidente Municipal</p> |  |
| <p>Fecha Elaboración: 30/05/2022</p>  |  | <p>Revisión:</p>   |   |



**DESCRIPCIÓN DE PUESTO  
AUXILIAR JURÍDICO**

|   |  |                    |            |
|---|--|--------------------|------------|
| <b>ÁREA:</b>  | Oficialía Mayor  |                    |            |
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>   | Auxiliar Jurídico  |                    |            |
| <b>PROPOSITO GENERAL</b>  |  |                    |            |
| Apoyo y soporte a las Coordinaciones, Subdirecciones y Oficialía Mayor en materia legal que se refiere. |  |                    |            |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b>  |  |                    |            |
| <b>EDAD</b>   | De acuerdo a las aptitudes de la persona.  | <b>SEXO</b>        | Indistinto |
| <b>ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>   | Licenciatura en Derecho  |                    |            |
| <b>ESTADO CIVIL</b>   | Indistinto   | <b>EXPERIENCIA</b> | 3 años     |
| <b>REQUISITOS</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud de empleo con fotografía y/o Curriculum Vitae</li> <li>▪ Acta de Nacimiento (copia)</li> <li>▪ Identificación Oficial: Credencial de Elector, Pasaporte, Cedula Profesional (copia)</li> <li>▪ CURP (copia)</li> <li>▪ Número de Seguro Social (copia)</li> <li>▪ Constancia de Situación Fiscal (copia)</li> <li>▪ Comprobante de domicilio (2 meses)</li> <li>▪ Comprobante de estudios (copia)</li> <li>▪ Carta de Antecedentes Penales (Fiscalía)</li> <li>▪ Dos cartas de recomendación</li> <li>▪ Cartilla del Servicio Militar (copia, solo hombres)</li> <li>▪ Licencia para Conducir (opcional copia)</li> <li>▪ Constancia de Antecedentes Disciplinarios</li> <li>▪ Cuenta Bancaria de Nómina</li> </ul> |                    |            |

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
|  <p><b>Realizado por:</b><br/>Oficial Mayor</p> |  <p><b>Revisó:</b><br/>Oficial Mayor</p> |  <p><b>Aprobo:</b><br/>Lic. José Luis Oliveros Usabiaga<br/>Presidente Municipal</p> |  |
| Fecha de Elaboración: 30/05/2022   |   | Revisión:  |   |



|   |   |
|---|---|
| <b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>   | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal del Trabajo, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, reglamentos, códigos en materia laboral, fiscal y administrativa. |
| <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>▪ Ofrecer asesoramiento preciso y oportuno a coordinaciones, Subdirecciones y Oficialía Mayor sobre distintas cuestiones jurídicas (derecho laboral, finanzas, fiscal, administrativa)</li> <li>▪ Colaborar con la Oficialía Mayor para formular estrategias de defensa eficaces.</li> <li>▪ Definir políticas internas en conjunto con la Oficialía Mayor y supervisar su conformidad periódicamente.</li> <li>▪ Investigar y evaluar diferentes factores de riesgo referentes a decisiones y operaciones.</li> <li>▪ Aplicar técnicas de gestión de riesgos eficaces y ofrecer asesoramiento proactivo sobre posibles cuestiones jurídicas.</li> <li>▪ Comunicar y negociar con terceros (reguladores, asesores externos, autoridades públicas, etc.), creando relaciones de confianza</li> <li>▪ Preparar y consolidar acuerdos, contratos y otros documentos jurídicos para garantizar todos los derechos jurídicos de la Oficialía Mayor.</li> <li>▪ Tratar cuestiones complejas con varias fuerzas y partes interesadas.</li> <li>▪ Aclarar las especificaciones o el lenguaje jurídico a todos los empleados de la organización.</li> <li>▪ Desempeñar el trabajo con integridad y responsabilidad</li> <li>▪ Estar al día de los cambios legislativos.</li> <li>▪ Actualizar reglamentos de la Oficialía Mayor.</li> </ul> |   |

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
|  <p><b>Realizado por:</b><br/>Oficial Mayor</p> |  <p><b>Revisó:</b><br/>Oficial Mayor</p> |  <p><b>Aprobó:</b><br/>Lic. José Luis Oliveros Usabiaga<br/>Presidente Municipal</p> |  |
| <p>Fecha Elaboración: 30/05/2022</p>   |   | <p>Revisión:</p>   |   |



**DESCRIPCIÓN DE PUESTO  
AUXILIAR GENERAL**

|  |  |                    |            |
|--|--|--------------------|------------|
| <b>ÁREA:</b>   | Oficialía Mayor  |                    |            |
| <b>TITULO DEL PUESTO:</b>  | Auxiliar General   |                    |            |
| <b>PROPOSITO GENERAL</b>   |  |                    |            |
| Apoyo y soporte en funciones, actividades y atribuciones a las Coordinaciones, Subdirecciones y Oficialía 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 y/o Curriculum Vitae</li> <li>▪ Acta de Nacimiento (copia)</li> <li>▪ Identificación Oficial: Credencial de Elector, Pasaporte, Cedula Profesional (copia)</li> <li>▪ CURP (copia)</li> <li>▪ Número de Seguro Social (copia)</li> <li>▪ Constancia de Situación Fiscal (copia)</li> <li>▪ Comprobante de domicilio (2 meses)</li> <li>▪ Comprobante de estudios (copia)</li> <li>▪ Carta de Antecedentes Penales (Fiscalía)</li> <li>▪ Dos cartas de recomendación</li> <li>▪ Cartilla del Servicio Militar (copia, solo hombres)</li> <li>▪ Licencia para Conducir (opcional copia)</li> <li>▪ Constancia de Antecedentes Disciplinarios</li> <li>▪ Cuenta Bancaria de Nómina</li> </ul> |                    |            |
| <b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>  | Manejo de equipo de cómputo, office, solución de problemas y atención al público.  |                    |            |
| <b>ACTITUDES:</b>  | Vocación y calidad en el servicio, disponibilidad para viajar, trabajo bajo presión y disponibilidad de horario.   |                    |            |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <br><b>Realizado por:</b><br>Oficial Mayor | <br><b>Revisó:</b><br>Oficial Mayor | <br><b>Aprobó:</b><br>Lic. José Luis Oliveros<br>Usadiaga<br>Presidente Municipal |  |
| Fecha Elaboración: 30/05/2022   |  | Revisión:   |   |



**FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES**

- Atención al público interno y externo.
- Las que le indique expresamente el Oficial Mayor, las Subdirecciones o Coordinaciones del área de Oficialía Mayor.
- Apoyar en lo general al o la 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.
- Colaborar en los eventos especiales cuando sea requerido.
- Las demás que le asigne el o la oficial mayor en el uso de sus funciones.

|  |   |   |                          |
|--|---|---|--------------------------|
| <p><b>Realizado por:</b><br/>Oficial Mayor</p> | <p><b>Revisó:</b><br/>Oficial Mayor</p> | <p><b>Aprobo:</b><br/>Lic. José Luis Oliveros<br/>Usabiaga<br/>Presidente Municipal</p> |                          |
| <p>Fecha Elaboración: 30/05/2022</p>           |   | <p>Revisión:</p>  | <p>Página 43 - de 90</p> |



**DESCRIPCIÓN DE PUESTO  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

|  |  |                    |            |
|--|--|--------------------|------------|
| <b>ÁREA:</b>   | Oficialía Mayor  |                    |            |
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>  | Auxiliar administrativo  |                    |            |
| <b>PROPOSITO GENERAL</b>   |  |                    |            |
| Apoyo y soporte en funciones, actividades y atribuciones a las Coordinaciones, Subdirecciones 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 trancos 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 y/o Curriculum Vitae</li> <li>▪ Acta de Nacimiento (copia)</li> <li>▪ Identificación Oficial: Credencial de Elector, Pasaporte, Cedula Profesional (copia)</li> <li>▪ CURP (copia)</li> <li>▪ Número de Seguro Social (copia)</li> <li>▪ Constancia de Situación Fiscal (copia)</li> <li>▪ Comprobante de domicilio (2 meses)</li> <li>▪ Comprobante de estudios (copia)</li> <li>▪ Carta de Antecedentes Penales (Fiscalía)</li> <li>▪ Dos cartas de recomendación</li> <li>▪ Cartilla del Servicio Militar (copia, solo hombres)</li> <li>▪ Licencia para Conducir (opcional copia)</li> <li>▪ Constancia de Antecedentes Disciplinarios</li> <li>▪ Cuenta Bancaria de Nómina</li> </ul> |                    |            |
| <b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>  | Manejo de equipo de cómputo, office, solución de problemas y atención al público.  |                    |            |
| <b>ACTITUDES:</b>  | Vocación y calidad en el servicio, disponibilidad para viajar, trabajo bajo presión y disponibilidad de horario.   |                    |            |

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
| <br><b>Realizado por</b><br>Oficial Mayor | <br><b>Revisó</b><br>Oficial Mayor | <br><b>Aprobó:</b><br>Lic. José Luis Oliveros Usabiaga<br>Presidente Municipal |  |
| Fecha Elaboración: 30/05/2022  |   | Revisión:  |   |



**FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES**

- Realizar los trámites de pagos de factura y apoyo en comprobación de gastos.
- Elaborar oficios llevando el control de los mismos.
- Realización del POA y PBR.
- 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.
- Apoyar a los compañeros en la elaboración de oficios.
- Colaborar en los eventos especiales cuando sea requerido.
- Asignaciones de carácter especial y de tratamiento confidencial.
- Las demás que le asigne el o la oficial mayor en el uso de sus funciones.

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|  <p><b>Realizado por</b><br/>Oficial Mayor</p> |  <p><b>Revisó</b><br/>Oficial Mayor</p> |  <p><b>Aprobó:</b><br/>Lic. José Luis Oliveros<br/>Usabiaga<br/>Presidente Municipal</p> |  |
| <p>Fecha Elaboración: 30/05/2022</p>  | <p>Revisión:</p>   | <p>Página 45 de 90</p>   |   |



**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 la Administración Pública 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 y/o Curriculum Vitae</li> <li>▪ Acta de Nacimiento (copia)</li> <li>▪ Identificación Oficial: Credencial de Elector, Pasaporte, Cedula Profesional (copia)</li> <li>▪ CURP (copia)</li> <li>▪ Número de Seguro Social (copia)</li> <li>▪ Constancia de Situación Fiscal (copia)</li> <li>▪ Comprobante de domicilio (2 meses)</li> <li>▪ Comprobante de estudios (copia)</li> <li>▪ Carta de Antecedentes Penales (Fiscalía)</li> <li>▪ Dos cartas de recomendación</li> <li>▪ Cartilla del Servicio Militar (copia, solo hombres)</li> <li>▪ Licencia para Conducir (opcional copia)</li> <li>▪ Constancia de Antecedentes Disciplinarios</li> <li>▪ Cuenta Bancaria de Nómina</li> </ul> |                    |            |
| <b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>   | Manejo de herramientas de limpieza.  |                    |            |
| <b>ACTITUDES:</b>   | Vocación y calidad en el servicio, ser proactivo, creativo, tener orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, empatía, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.   |                    |            |
| <b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>  |  |                    |            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Limpieza y Mantenimiento de instalaciones de la Administración Pública Municipal.</li> <li>▪ Resguardo de artículos de limpieza.</li> <li>▪ Las que le indique expresamente el Oficial Mayor o los Subdirectores del área de Oficialía Mayor.</li> </ul> |  |                    |            |

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| <br><b>Realizado por</b><br>Oficial Mayor | <br><b>Revisó</b><br>Oficial Mayor | <br><b>Aprobó:</b><br>Lic. José Luis Oliveros<br>Usabiaga<br>Presidente Municipal |  |
| Fecha Elaboración: 30/05/2022  |   | Revisión:   |   |



**DESCRIPCIÓN DE PUESTO  
VELADOR**

|  |  |                    |            |
|--|--|--------------------|------------|
| <b>ÁREA:</b>   | Oficialía Mayor  |                    |            |
| <b>TITULO DEL PUESTO:</b>  | Velador  |                    |            |
| <b>PROPOSITO GENERAL</b>   |  |                    |            |
| Vigilancia en general de instalaciones de la Administración Pública Municipal.   |  |                    |            |
| <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 y/o Curriculum Vitae</li> <li>▪ Acta de Nacimiento (copia)</li> <li>▪ Identificación Oficial: Credencial de Elector, Pasaporte, Cedula Profesional (copia)</li> <li>▪ CURP (copia)</li> <li>▪ Número de Seguro Social (copia)</li> <li>▪ Constancia de Situación Fiscal (copia)</li> <li>▪ Comprobante de domicilio (2 meses)</li> <li>▪ Comprobante de estudios (copia)</li> <li>▪ Carta de Antecedentes Penales (Fiscalía)</li> <li>▪ Dos cartas de recomendación</li> <li>▪ Cartilla del Servicio Militar (copia, solo hombres)</li> <li>▪ Licencia para Conducir (opcional copia)</li> <li>▪ Constancia de Antecedentes Disciplinarios</li> <li>▪ Cuenta Bancaria de Nómina</li> </ul> |                    |            |
| <b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>  | Mecanismos de vigilancia de muebles e inmuebles. Solución de problemas e informe de novedades.   |                    |            |
| <b>ACTITUDES:</b>  | Vocación y calidad en el servicio, ser proactivo, creatividad, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, empatía, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.  |                    |            |
| <b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>   |  |                    |            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vigilancia de instalaciones de la Administración Pública Municipal y estacionamientos de vehículos oficiales.</li> <li>▪ Registro de personas que ingresan a las instalaciones de la Administración Pública Municipal.</li> <li>▪ Registro de vehículos oficiales que ingresan al estacionamiento municipal.</li> <li>▪ Verificar las condiciones generales en las que ingresan y salen los vehículos oficiales.</li> <li>▪ Informar al Oficial Mayor, sobre las relevancias que se susciten en su turno.</li> <li>▪ Informar al área de Seguridad Pública, sobre comisiones de delitos en el margen de su competencia.</li> <li>▪ Las que le indique expresamente el Oficial Mayor o los Subdirectores del área de Oficialía Mayor.</li> </ul> |  |                    |            |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <br><b>Realizado por:</b><br>Oficial Mayor | <br><b>Revisó:</b><br>Oficial Mayor | <br><b>Aprobó:</b><br>Lic. José Luis Oliveros Usablaga<br>Presidente Municipal |  |
| Fecha Elaboración: 30/05/2022   |  | 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 guion, el puesto al que pertenece el proceso en cuestión ("OM", Oficial Mayor), un guion 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**

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
|  <p><b>Realizado por:</b><br/>Oficial Mayor</p> |  <p><b>Revisó:</b><br/>Oficial Mayor</p> |  <p><b>Aprobó:</b><br/>Lic. José Luis Oliveros Usabiaga<br/>Presidente Municipal</p> |  |
| <p>Fecha Elaboración: 30/05/2022</p>   | <p>Revisión:</p>  | <p>Página 48 de 90</p>   |   |



| CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS |                                      |        |
|------------------------------|--------------------------------------|--------|
| No.                          | PUESTO                               | CODIGO |
| 1.-                          | Oficial Mayor                        | OM     |
| 2.-                          | Subdirección de Recursos Materiales  | SM     |
| 3.-                          | Subdirección de Recursos Humanos     | SH     |
| 4.-                          | Coordinador/a Administrativo         | CA     |
| 5.-                          | Coordinador/a de Eventos Especiales  | EE     |
| 6.-                          | Coordinador/a de Recursos Humanos    | RH     |
| 7.-                          | Encargado/a de Control y Suministros | EC     |
| 8.-                          | Encargado/a de Parque Vehicular      | PV     |
| 9.-                          | Verificador/a de Suministros         | VS     |
| 11.-                         | Auxiliar Administrativo              | AA     |
| 12.-                         | Auxiliar de Compras                  | AC     |
| 13.-                         | Auxiliar General                     | AG     |
| 14.-                         | Auxiliar de Intendencia              | AI     |
| 15.-                         | Auxiliar de Servicios                | AS     |
| 16.-                         | Auxiliar Jurídico                    | AJ     |
| 17.-                         | Velador                              | VE     |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| <p><b>Realizado por:</b><br/>Oficial Mayor</p> | <p><b>Revisó:</b><br/>Oficial Mayor</p> | <p><b>Aprobó:</b><br/>Lic. José Luis Oliveros Usabiaga<br/>Presidente Municipal</p> |  |
| <p>Fecha Elaboración: 30/05/2022</p>           | <p>Revisión:</p>                        | <p>Página - 49 - de 90</p>  |  |



**CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS CLAVE**

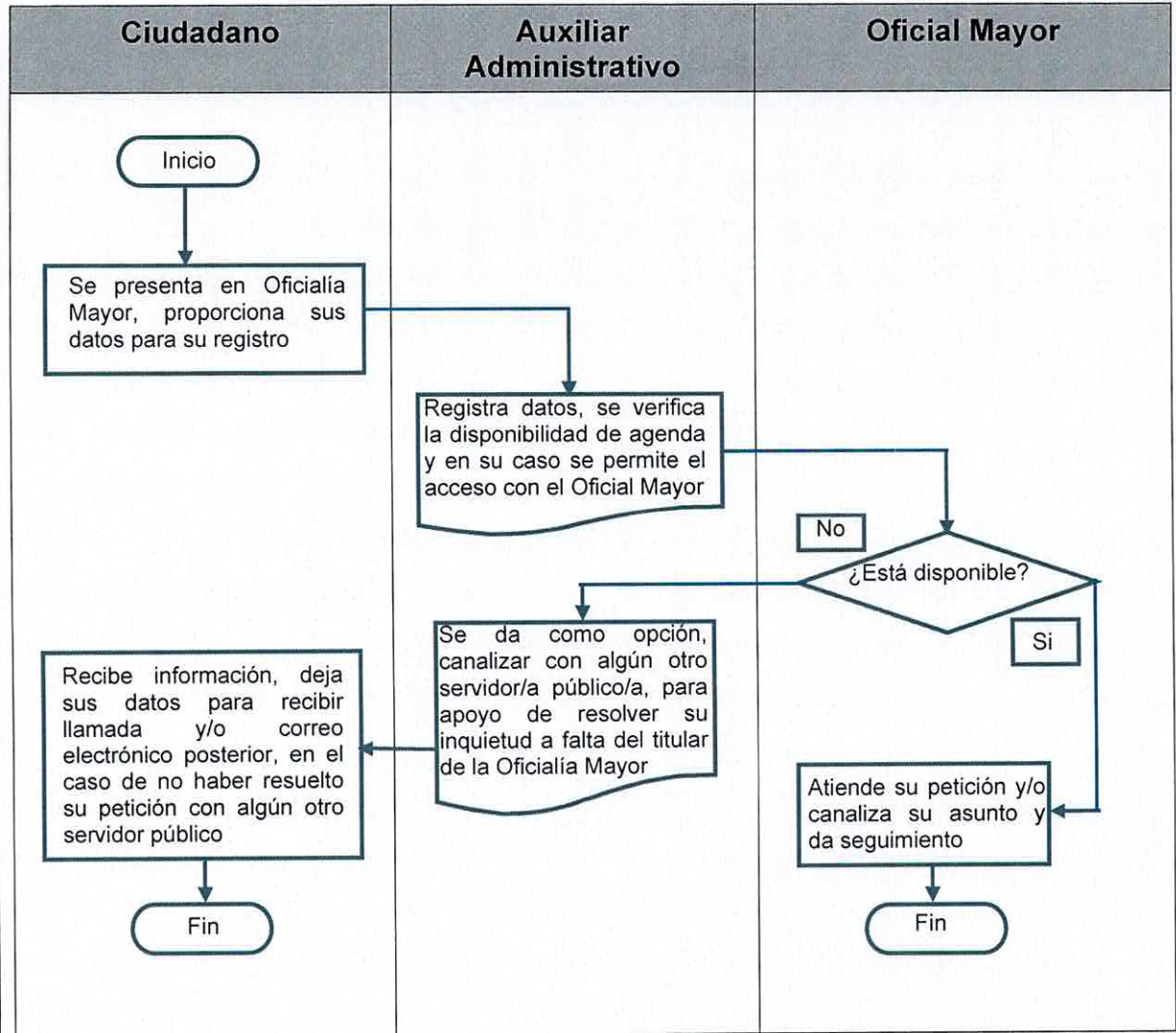
| <b>NOMBRE DEL PROCESO</b>                               | <b>CODIGO</b>    |
|---|------------------|
| 1. Audiencia con el Oficial Mayor                       | <b>OM-OM-001</b> |
| 2. Solicitud de Préstamo de Mobiliario y Equipo         | <b>OM-OM-002</b> |
| 3. Registro en el Padrón Municipal de Proveedores       | <b>OM-RM-001</b> |
| 4. Adquisición de Productos y/o Servicios (compras)     | <b>OM-RM-002</b> |
| 5. Proceso Administrativo de Suministro de Combustibles | <b>OM-RM-003</b> |
| 6. Operatividad en el Suministro de Combustibles        | <b>OM-RM-004</b> |
| 7. Proceso de Modificación Presupuestal                 | <b>OM-RH-001</b> |
| 8. Reclutamiento y Alta de Personal                     | <b>OM-RH-002</b> |
| 9. Capacitación del Personal                            | <b>OM-RH-003</b> |
| 10. Control Asistencia del Personal                     | <b>OM-RH-004</b> |
| 11. Proceso de Baja y Finiquito                         | <b>OM-RH-005</b> |

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
|  <p><b>Realizado por:</b><br/>Oficial Mayor</p> |  <p><b>Revisó:</b><br/>Oficial Mayor</p> |  <p><b>Aprobó:</b><br/>Lic. José Luis Oliveros Usabiaga<br/>Presidente Municipal</p> |  |
| <p>Fecha Elaboración: 30/05/2022</p>   |   | <p>Revisión:</p>   | <p>Página: 50 de 90</p>   |



**DIAGRAMA DE PROCESO 1** OM-OM-001

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>Área:</b>      | Oficialía Mayor   |
| <b>Proceso:</b>   | Audiencia con el Oficial Mayor                          |
| <b>Encargado:</b> | Oficial Mayor   |
| <b>Objetivo:</b>  | Conocer y dar seguimiento a peticiones de la ciudadanía |



|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <br><b>Realizado por:</b><br>Oficial Mayor | <br><b>Revisó:</b><br>Oficial Mayor | <br><b>Aprobó:</b><br>Lic. José Luis Oliveros Usabiaga<br>Presidente Municipal |  |
| Fecha Elaboración: 30/05/2022   |  | Revisión:  |   |



### **Audiencia con el Oficial Mayor**

El ciudadano acude la Oficialía Mayor para solicitar una audiencia con el mismo, proporciona sus datos para su registro.

El auxiliar administrativo registra datos, se verifica la disponibilidad según la agenda del servidor público y en el caso de estar disponible se da acceso.

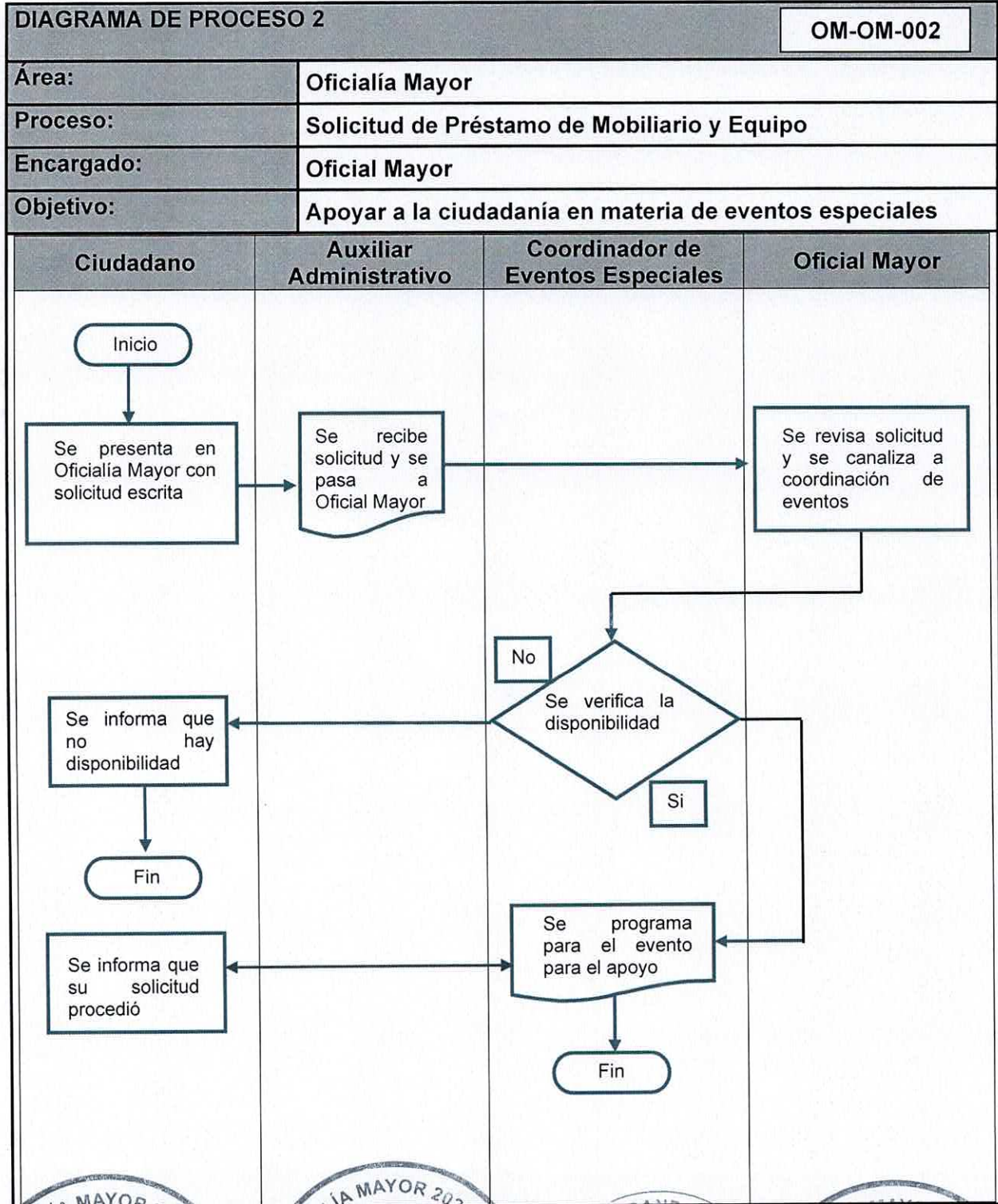
Oficial Mayor atiende la petición del ciudadano y en el caso de no poder resolver en su momento la petición lo canaliza a otra área de la Administración Municipal, o algún otro servidor público de la misma Oficialía Mayor, para posteriormente dar seguimiento y cumplimiento.

En el supuesto por ausencia o agenda saturada el o la auxiliar administrativo canaliza el asunto a tratar a algún otro servidor público de la Oficialía Mayor, para resolver su petición en ausencia del titular de dicha dependencia.

El ciudadano recibe la información, deja sus datos para recibir ya sea una llamada telefónica o un correo electrónico, en caso de no haber resuelto la petición con algún otro servidor público.

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
|  <p><b>Realizado por:</b><br/>Oficial Mayor</p> |  <p><b>Revisó:</b><br/>Oficial Mayor</p> |  <p><b>Aprobó:</b><br/>Lic. José Luis Oliveros<br/>Usabiaga<br/>Presidente Municipal</p> |  |
| <p>Fecha Elaboración: 30/05/2022</p>   |   | <p>Revisión:</p>   |   |





|   |  |  |                 |
|---|--|--|-----------------|
| <p><b>Realizado por:</b></p> <p>Oficial Mayor</p> | <p><b>Revisó:</b></p> <p>Oficial Mayor</p> | <p><b>Aprobó:</b></p> <p>Lic. José Luis Oliveros Usabiaga<br/>Presidente Municipal</p> |                 |
| Fecha Elaboración: 30/05/2022                     | Revisión:                                  |  | Página 53 de 90 |



**Solicitud de Préstamo de Mobiliario y Equipo**

El ciudadano se presenta a la Oficialía Mayor con solicitud escrita sobre Préstamo de Mobiliario y Equipo.

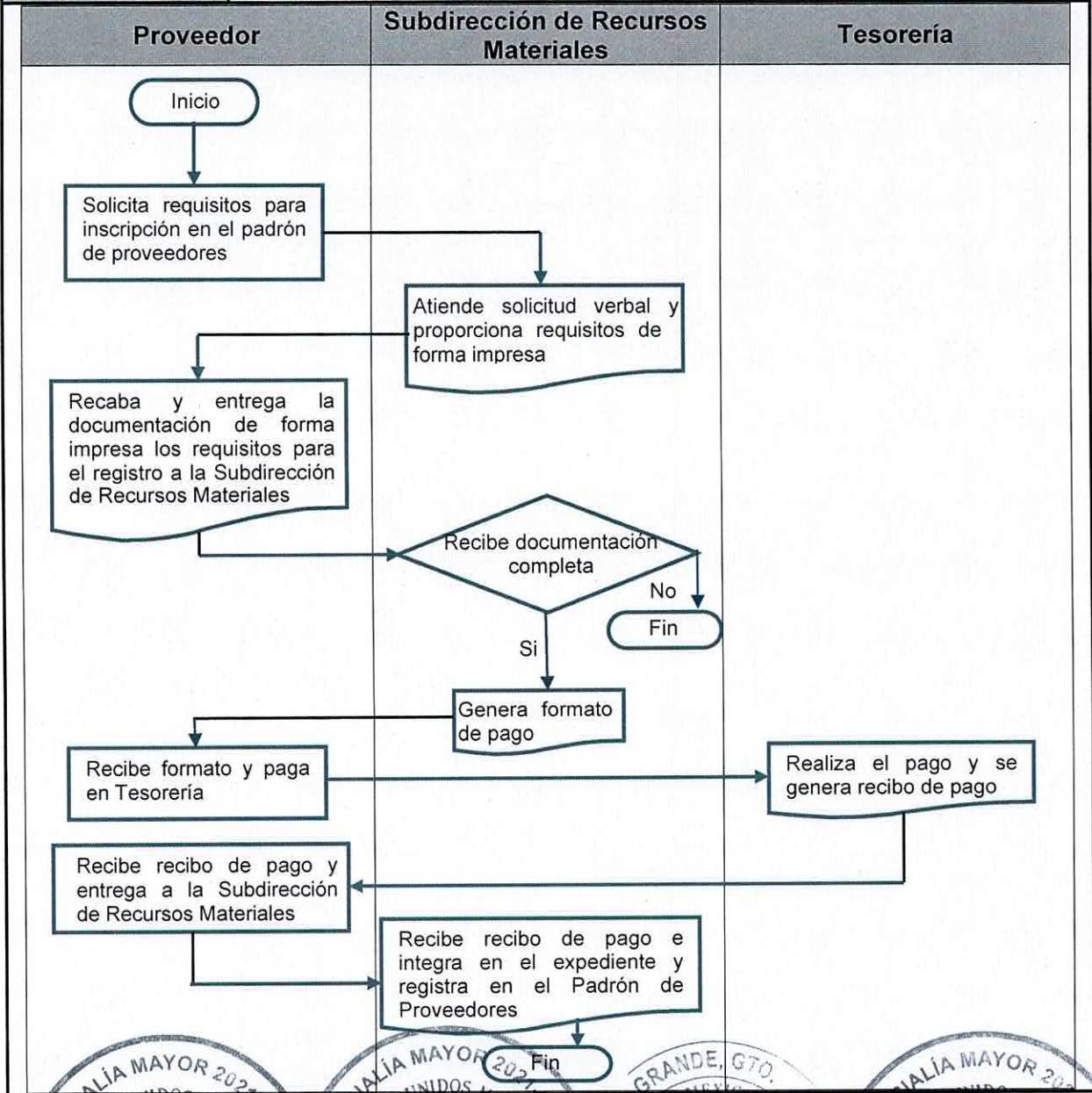
El servidor público de ventanilla recibe solicitud y canaliza a la o el Oficial Mayor, este lo revisa para su procedencia, a su vez lo canaliza a Coordinación de Eventos.

La Coordinación de Eventos Especiales, verifica la factibilidad para atender la solicitud en el supuesto positivo, se programa el evento para el apoyo, de igual forma se informa al ciudadano que procedió su solicitud, en el caso de no ser posible se le informa al ciudadano, que la agenda del mobiliario y/o equipo está saturada y no se podrá atender la solicitud por lo antes mencionado.

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| <p><b>Realizado por:</b><br/>Oficial Mayor</p> | <p><b>Revisó:</b><br/>Oficial Mayor</p> | <p><b>Aprobó:</b><br/>Lic. José Luis Oliveros Usabiaga<br/>Presidente Municipal</p> |  |
| <p>Fecha Elaboración: 30/05/2022</p>           |   | <p>Revisión:</p>  | <p>Página 54 de 90</p>  |



| DIAGRAMA DE PROCESO 3 |  | OM-RM-001 |
|-----------------------|--|-----------|
| Área:                 | Oficialía Mayor  |           |
| Proceso:              | Registro en el Padrón Municipal de Proveedores   |           |
| Encargado:            | Oficial Mayor  |           |
| Objetivo:             | Registrar a los proveedores de bienes y servicios para la Administración Pública Municipal |           |



|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Realizado por:</b><br><br>Oficial Mayor | <b>Revisó:</b><br><br>Oficial Mayor | <b>Aprobó:</b><br><br>Elic José Luis Oliveros Usabiaga<br>Presidente Municipal |
| Fecha Elaboración: 30/08/2022   | Revisión:  |  |



### Registro en el Padrón Municipal de Proveedores

El proveedor solicita los requisitos para poder registrarse en el Padrón Municipal de Proveedores.

La Subdirección de Recursos Materiales atiende la solicitud de forma verbal y entrega por escrito los requisitos necesarios para el registro.

El proveedor recaba toda la documentación necesaria impresa, llena los formatos integra un expediente y entrega a la Subdirección de Recursos Materiales.

La Subdirección de Recursos Materiales recibe la documentación, si el expediente está completo, genera un formato de pago para realizarlo, lo entrega al proveedor y este realizar el pago correspondiente en Tesorería, para entregarlo a la Subdirección e integrarlo en el expediente y hacer el respectivo registro en el Padrón de Municipal de Proveedores, en la supuesto que no esté completo la documentación por parte del proveedor no procede el registro.

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
|  <p><b>Realizado por:</b><br/>Oficial Mayor</p> |  <p><b>Revisó:</b><br/>Oficial Mayor</p> |  <p><b>Aprobó:</b><br/>Lic. José Luis Oliveros Usabiega<br/>Presidente Municipal</p> |  |
| Fecha Elaboración: 30/05/2022  | Revisión:   |  |   |



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

Copia fotostática de los siguientes documentos:

- ✓ Alta ante la SAT.
- ✓ Cedula de Identificación 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.

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <br><b>Realizado por:</b><br>Oficial Mayor | <br><b>Revisó:</b><br>Oficial Mayor | <br><b>Aprobó:</b><br>Lio. José Luis Oliveros Usabiaga<br>Presidente Municipal | <br>OFICIALÍA MAYOR 2021-2024<br>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS<br>APASEO EL GRANDE, GTO. |
| Fecha Elaboración: 30/05/2022   |  | Revisión:  |  |



| ANEXO 1<br>EJEMPLO DE CARTA CRÉDITO   |          |          |
|---|----------|----------|
| MEMBRETE  | MEMBRETE | MEMBRETE |
| <p>MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE<br/>ÁREA DE COMPRAS/TESORERÍA</p> <p>PRESENTE</p> <p>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.</p> |          | FECHA    |
| <p>ATENTAMENTE<br/>EMPRESA</p>  |          |          |
| <p>_____</p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE</p>  |          |          |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <br><b>Realizado por:</b><br>Oficial Mayor | <br><b>Revisó:</b><br>Oficial Mayor | <br><b>Aprobó:</b><br>Lic. José Luis Oliveros Usabiaga<br>Presidente Municipal |  |
| Fecha Elaboración: 30/05/2022   | Revisión:  |  |   |



**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.

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|  <p><b>Realizado por</b><br/>Oficial Mayor</p> |  <p><b>Revisó</b><br/>Oficial Mayor</p> |  <p><b>Aprobó:</b><br/>Lic. José Luis Oliveros<br/>Usabiega<br/>Presidente Municipal</p> |  |
| <p>Fecha Elaboración: 30/05/2022</p>  | <p>Revisión:</p>   | <p>2021 PR</p>   | <p>Página - 59 de 90</p>  |



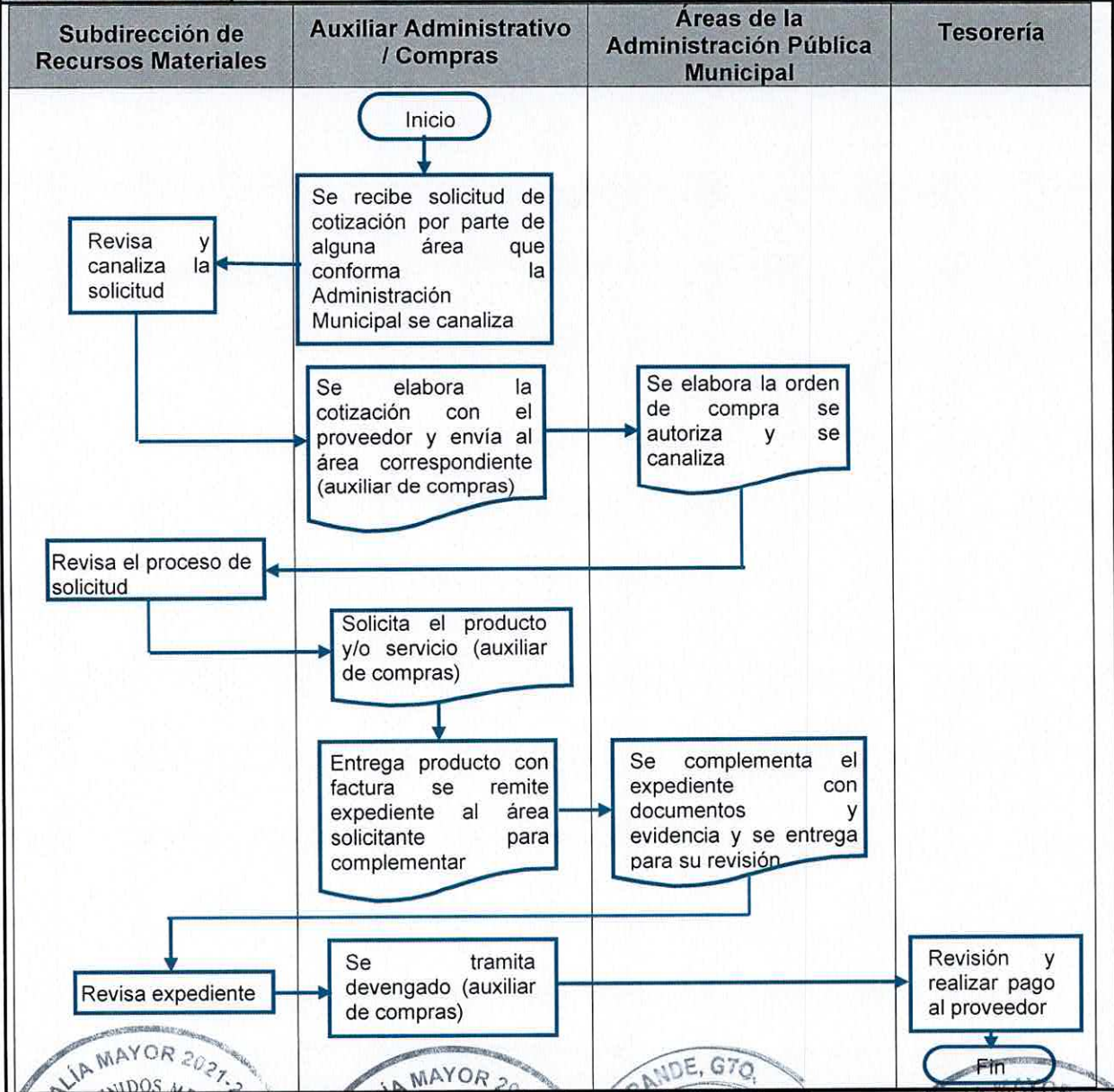
**ANEXO 3**  
**EJEMPLO DE FORMATO DE INSCRIPCIÓN**

|   |                  |                  |           |                                     |           |
|---|------------------|------------------|-----------|-------------------------------------|-----------|
|  <p align="center"><b>MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO.</b><br/><b>OFICIA MAJOR</b><br/><b>DEPARTAMENTO DE COMPRAS</b></p> |                  |                  |           |                                     |           |
| <b>FORMATO DE REGISTRO AL PADRON DE PROVEEDORES</b>   |                  |                  |           |                                     |           |
| NOMBRE O DENOMINACION SOCIAL (Persona Moral)  |                  |                  |           |                                     |           |
| APELLIDO PATERNO  |                  | APELLIDO MATERNO |           | NOMBRES                             |           |
| <b>DOMICILIO Y DATOS FISCALES</b>   |                  |                  |           |                                     |           |
| CALLE   | NUMERIO EXTERIOR |                  | INTERIOR  | COLONIA                             |           |
| CUIDAD  | ENTIDAD          |                  |           | C.P.                                | TELEFONOS |
| DIRECCION ELECTRONICA   | RFC              |                  |           | CURP (CURP DEL REPRESENTANTE LEGAL) |           |
| <b>DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL</b>  |                  |                  |           |                                     |           |
| APELLIDO PATERNO  |                  | APELLIDO MATERNO |           | NOMBRES                             |           |
| <b>GIRO DE LA EMPRESA</b>   |                  |                  |           |                                     |           |
| <b>INFORMACION BANCARIA</b>   |                  |                  |           |                                     |           |
| INSTITUCION   |                  | CUENTA           |           | CLABE (18 digitos)                  |           |
| <b>REFERENCIAS COMERCIALES</b>  |                  |                  |           |                                     |           |
| NOMBRE  |                  | GIRO             |           | TELEFONO                            |           |
| <b>AUTORIZO</b>   |                  |                  |           |                                     |           |
| PROVEEDOR   |                  | COMPRAS          |           | SUBDIRECTOR RECURSOS MATERIALES     |           |
| <b>REGISTRO</b>   |                  |                  |           |                                     |           |
| FECHA DE INSCRIPCION  |                  | INICIO           | REFRENDOS |                                     | NUMERO    |
| DIA   | MES              | AÑO              |           |                                     |           |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <br><b>Realizado por:</b><br>Oficial Mayor | <br><b>Reviso:</b><br>Oficial Mayor | <br><b>Aprobo:</b><br>Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga<br>Presidente Municipal |  |
| Fecha Elaboración: 30/05/2022   |  | Revisión:  | Página 60 de 90   |



|                              |  |                  |
|------------------------------|--|------------------|
| <b>DIAGRAMA DE PROCESO 4</b> |  | <b>OM-RM-002</b> |
| <b>Area:</b>                 | <b>Oficialía Mayor</b>   |                  |
| <b>Proceso:</b>              | <b>Adquisición de Productos y/o Servicios (compras)</b>  |                  |
| <b>Encargado:</b>            | <b>Oficial Mayor</b>   |                  |
| <b>Objetivo:</b>             | <b>Dotar a las dependencias de la Administración Pública Municipal, los productos y servicios que requieren.</b> |                  |



**Realizado por:**  
Oficial Mayor

**Revisó:**  
Oficial Mayor

**Aprobó:**  
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga  
Presidente Municipal

**Revisión:**



**Adquisición de Productos y/o Servicios (compras)**

El auxiliar recibe la solicitud de cotización por parte de un área que conforma la Administración Municipal y se canaliza a la Subdirección de Recursos Materiales.

La Subdirección de Recursos Materiales revisa y canaliza la solicitud al o la auxiliar de compras quien elabora la cotización con el proveedor seleccionado, para la naturaleza por la cual hizo la solicitud y envía al área correspondiente.

Las áreas de la Administración Municipal, quien haya hecho una solicitud elabora la orden de compra y autoriza, para canalizar a la Subdirección de Recursos Materiales.

El titular de la Subdirección de Recursos Materiales revisa el proceso de solicitud, el auxiliar de compras solicita el producto y/o servicio, en el momento que llega lo solicitado entrega el producto con la factura se remite el expediente al área solicitante para complementar.

Las áreas de la Administración Municipal complementan el expediente con documentos y evidencia y se entrega para su revisión, la Subdirección de Recursos Materiales revisa expediente e instruye al auxiliar de compras para devengar, posteriormente canalizar a la Tesorería para realizar el pago al proveedor.

|  |   |  |   |  |
|--|---|--|---|--|
|  <p><b>Realizado por:</b><br/>Oficial Mayor</p> |  <p><b>Revisó:</b><br/>Oficial Mayor</p> |  <p><b>Aprobó:</b><br/>Lic. José Luis Oliveros Usablaga<br/>Presidente Municipal</p> |  |  |
| <p>Fecha Elaboración: 30/05/2022</p>   |   | <p>Revisión:</p>   | <p>Página - 62 - de 90</p>  |  |



**ANEXO 4**  
**EJEMPLO DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN**



**SOLICITUD DE COTIZACION**



| <b>FECHA:</b>   | 18 DE OCTUBRE DE 2021                        | <b>FOLIO DEL AREA QUE REMITE:</b>               | OFM/0001/2021 |
|---|--|---|---------------|
| LIC. SALVADOR VARELA NOGAL<br>OFICIAL MAYOR<br>PRESENTE   |  |   |               |
| Por este medio me dirijo a usted para solicitar tenga a bien cotizar el siguiente material:       |  |   |               |
| CANTIDAD  | DESCRIPCION DEL MATERIAL/PRODUCTO O SERVICIO | NO. CUENTA Y NOMBRE                             |               |
| 3   | FOCOS LUZ LED                                | 5.1.2.4.0.2461 MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO |               |
| 1   | MULTICONTACTO 10 ENTRADAS                    | 5.1.2.4.0.2461 MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO |               |
| 1   | EXTENSIÓN ELÉCTRICA DE 4MT                   | 5.1.2.4.0.2461 MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO |               |
| 2   | EXTENSIÓN ELÉCTRICA DE 5MT                   | 5.1.2.4.0.2461 MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO |               |
|   |  |   |               |
|   |  |   |               |
|   |  |   |               |
|   |  |   |               |
|   |  |   |               |
| <b>UTILIZACION:</b> Compra de focos, y extensiones que hacen falta en el área de oficialía mayor. |  |   |               |
| <b>SOLICITA</b>   |  | <b>COTIZO</b>                                   |               |
| LIC. SALVADOR VARELA NOGAL<br>OFICIAL MAYOR   |  | COTIZADOR<br>OFICIALIA MAYOR                    |               |

|  |   |  |                   |
|--|---|--|-------------------|
| <br><b>Realizado por:</b><br><br>Oficial Mayor | <br><b>Revisó:</b><br><br>Oficial Mayor | <br><b>Aprobó:</b><br><br>Lic. José Luis Oliveros Usabiega<br>Presidente Municipal |                   |
| Fecha Elaboración: 30/05/2022                  |   | Revisión:  | Página - 63 de 90 |



**ANEXO 5**  
**EJEMPLO DE SOLICITUD DE ORDEN DE COMPRA**



## ORDEN DE COMPRA



|   |  |                 |   |  |             |             |       |       |
|---|--|-----------------|---|--|-------------|-------------|-------|-------|
| FECHA:  | 21 de noviembre del 2021   | AREA QUE REMITE | OFICIALIA MAYOR   | Número de Requisición de Compra                | OFM/0031/21 |             |       |       |
| LIC. SALVADOR VARELA NOGAL<br>OFICIAL MAYOR<br>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: EVELIO MELESIO GUERRERO   |  |                 | NOMBRE COMERCIAL: EVELIO MELESIO GUERRERO                               |  |             |             |       |       |
| M04P001448  |  |                 |   |  |             |             |       |       |
| CANT  | CONCEPTO   | P. U.           | TOTAL   | NÓ. CUENTA Y NOMBRE                            | F.F.        | UR          | PRG   | A.F.  |
| 51 PZA  | COSTALITOS DE ASERRIN PARA EL ALTAR DE MUERTOS EN LA PLAZA DE LOS ENAMORADOS | \$29.00         | \$3,479.00  | 6.1.3.3.3321 GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL | 1100121     | \$1111-0701 | M0001 | 1.3.8 |
| TOTAL   |  |                 | \$3,479.00  |  |             |             |       |       |
| UTILIZACIÓN: Compra de costalitos de aserrin para el altar de muertos en la plaza de los enamorados.  |  |                 |   |  |             |             |       |       |
| AUTORIZA  |  |                 | RECIBE  |  |             |             |       |       |
| _____<br>LIC. SALVADOR VARELA NOGAL<br>OFICIAL MAYOR  |  |                 | _____<br>LIC. RAMON OLVERA VALDEZ<br>SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES |  |             |             |       |       |
| SOLICITUD DE DEVENGADO  |  |                 | VISTO BUENO   |  |             |             |       |       |
| _____<br>LIC. SALVADOR VARELA NOGAL<br>OFICIAL MAYOR  |  |                 | _____<br>LIC. SALVADOR VARELA NOGAL<br>OFICIAL MAYOR                    |  |             |             |       |       |

**Realizado por:**  
  
 Oficial Mayor

**Revisó:**  
  
 Oficial Mayor

**Aprobo:**  
  
 Lic. José Luis Oliveros Usabiega  
 Presidente Municipal

**OFICIALIA MAYOR 2021-2024**  
 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
 APASEO EL GRANDE, GTO.

Fecha Elaboración: 30/05/2022



**ANEXO 6**  
**EJEMPLO DE SOLICITUD DE PAGO DE FACTURA**



**SOLICITUD DE PAGO DE FACTURA**

Apaseo el Grande, Guanajuato,  
28 DE OCTUBRE DEL 2021

LIC. ANA LILIA RODRIGUEZ MOLINA  
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   | M02P001367  |
| PROVEEDOR       | JOSE RODOLFO OLIVEROS OLIVA   |
| NOMBRE CONOCIDO | JOSE RODOLFO OLIVEROS OLIVA   |
| Nº. DE FACTURA  | 486   |
| CANTIDAD        | \$740.00 (SETECIENTOS CUARENTA PESOS 00/100 M.N.)                             |
| UTILIZACIÓN     | Compra de focos, y extensiones que hacen falta en el área de oficialía mayor. |

Dicho gasto se descontará de la partida presupuestal número:

| Partida Presupuestal | Nombre                           | Cantidad | F.F.    | U.R.       | PRG   | A.F.  |
|----------------------|----------------------------------|----------|---------|------------|-------|-------|
| 5.1.2.4.0.2461       | MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO | \$740.00 | 1100121 | 31111-0701 | M0001 | 1.2.9 |
| <b>TOTAL</b>         |                                  | \$740.00 |         |            |       |       |

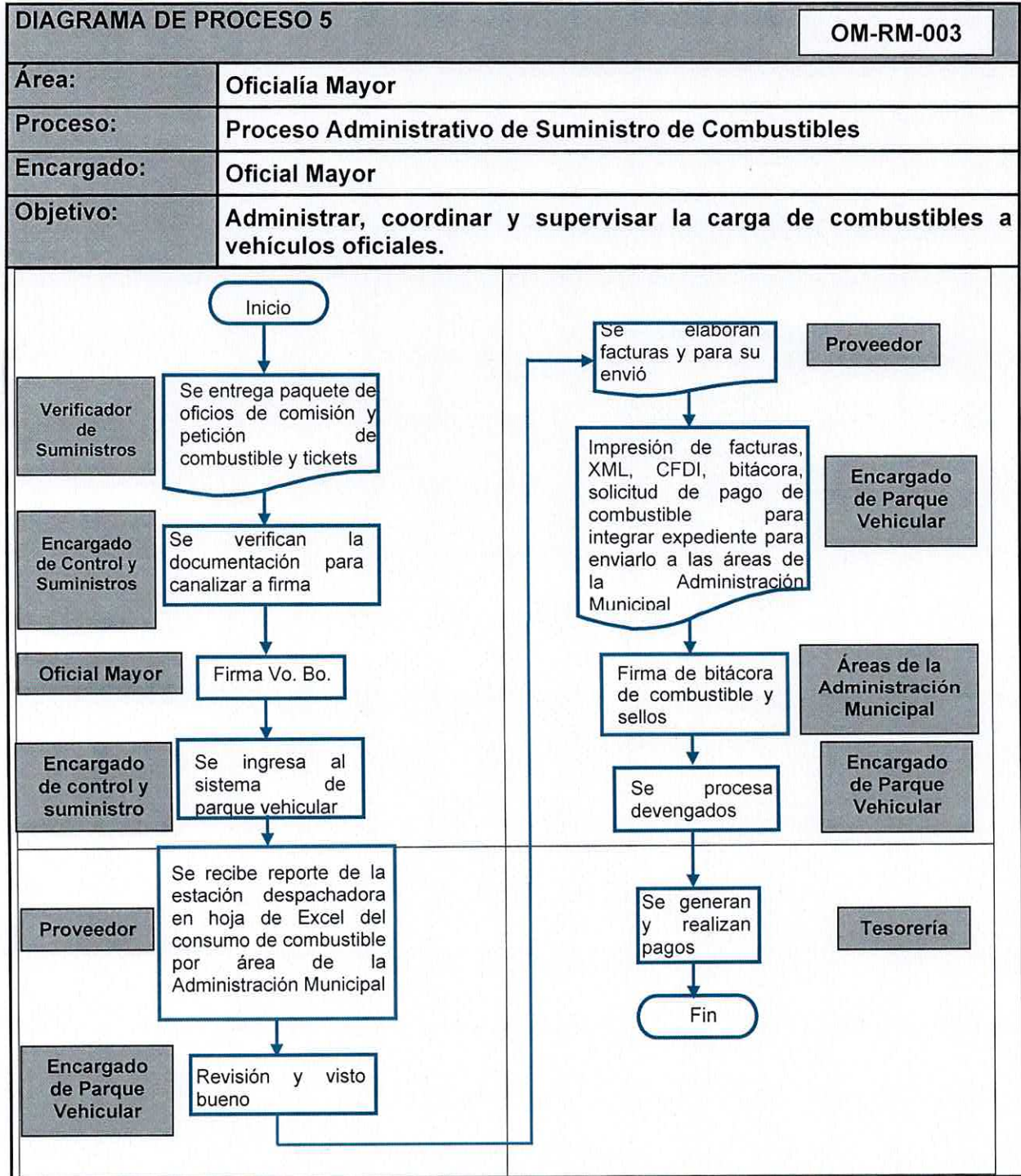
El que suscribe LIC. SALVADOR VARELA NOGAL OFICIALIA MAYOR Recibe de conformidad el producto requerido, y que no existe inconveniente alguno por lo que autorizo efectúe el pago al proveedor señalado.  
Sin más por el momento, me despido quedando a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
LIC. SALVADOR VARELA NOGAL  
OFICIAL MAYOR

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| <br><b>Realizado por:</b><br><br>Oficial Mayor | <br><b>Revisó:</b><br><br>Oficial Mayor | <br><b>Aprobó:</b><br><br>Lic. José Luis Oliveros Usabiaga<br>Presidente Municipal |  |
| Fecha Elaboración: 30/05/2022                  |   | Revisión:  |  |





|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| <p><b>Realizado por:</b><br/>Oficial Mayor</p> | <p><b>Revisó:</b><br/>Oficial Mayor</p> | <p><b>Aprobó:</b><br/>Elic José Luis Oliveros Usabiaga<br/>Presidente Municipal</p> |  |
| Fecha Elaboración: 30/05/2022                  |   | Página: 66 - de 90  |  |




**Proceso Administrativo de Suministro de Combustibles**

El Verificador de Suministros entrega el paquete de oficios de comisión y solicitud de petición de combustible, además los tickets de suministro de combustible para canalizar al Encargado de Control y Suministro, para verificar la documentación y pasar a firma por parte del Oficial Mayor con el visto bueno.

La información de ingresa al sistema de parque vehicular por parte del Encargado de Control y Suministro.

El proveedor de la estación despachadora remite en una hoja de Excel el consumo de combustible por cada una de las áreas de conforman la Administración Municipal, para ello, el Encargado de Parque Vehicular revisa y da visto bueno, por lo que el proveedor envía facturas.

El Encargado de Parque Vehicular imprime de facturas, XML, CFDI, bitácora, solicitud de pago de combustible, para integrar expediente y enviarlo a las áreas de la Administración Municipal, estas áreas firman la bitácora de combustible y ponen sellos, posteriormente el Encargado de Parque Vehicular tramita devengados, para que la Tesorería tramite y realice pagos al proveedor.

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
|  <p><b>Realizado por:</b><br/>Oficial Mayor</p> |  <p><b>Revisó:</b><br/>Oficial Mayor</p> |  <p><b>Aprobó:</b><br/>Lic. José Luis Oliveros Usabiaga<br/>Presidente Municipal</p> |  |
| <p>Fecha Elaboración: 30/05/2022</p>   | <p>Revisión:</p>  | <p>Página 67 - de 90</p>   |   |

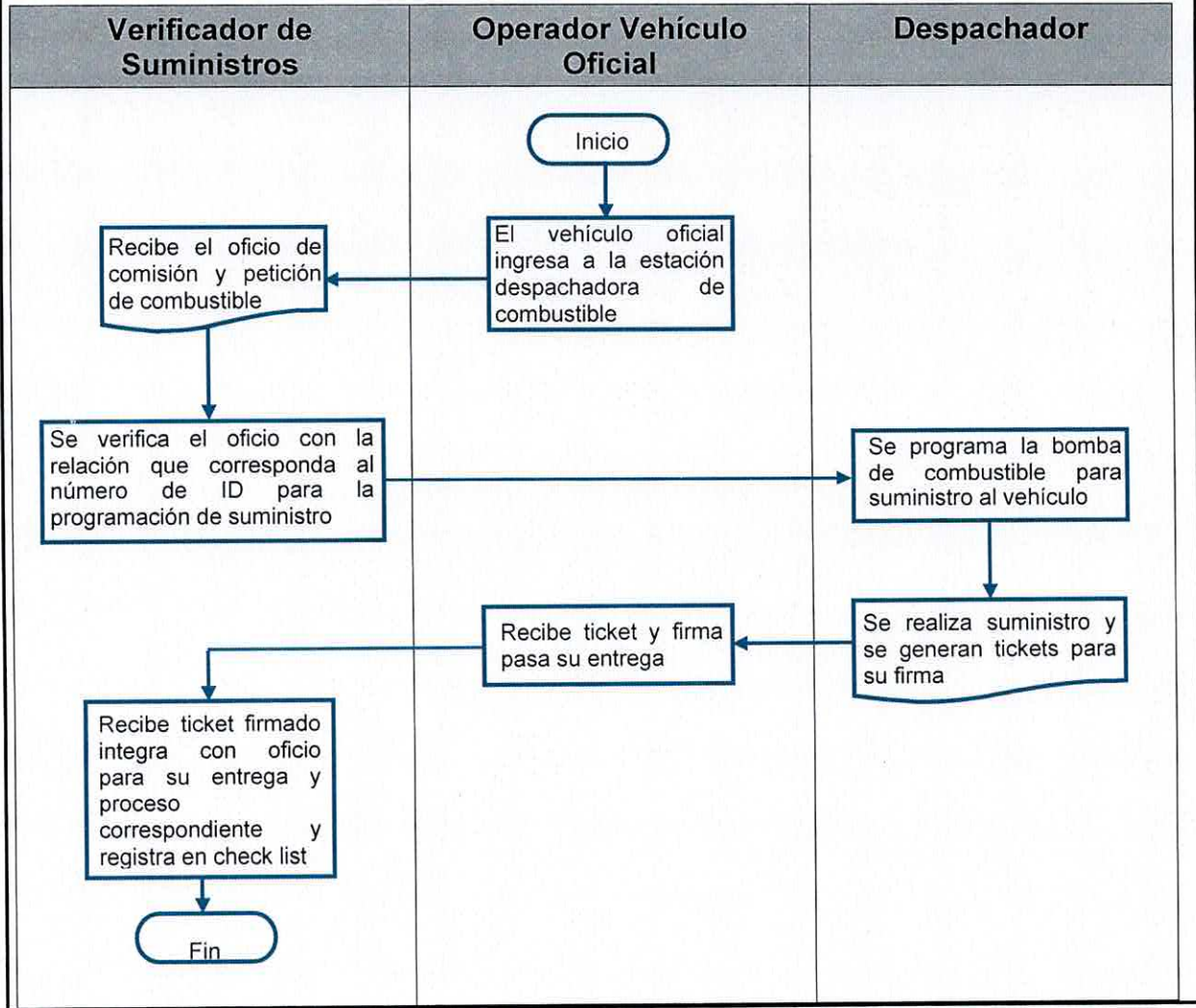






**DIAGRAMA DE PROCESO 6** **OM-RM-004**

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>Área:</b>      | Oficialía Mayor   |
| <b>Proceso:</b>   | Operatividad del Suministro de Combustibles                           |
| <b>Encargado:</b> | Oficial Mayor   |
| <b>Objetivo:</b>  | Verificar y controlar la carga de combustibles a vehículos oficiales. |



|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
|  <p><b>Realizado por:</b><br/>Oficial Mayor</p> |  <p><b>Revisó:</b><br/>Oficial Mayor</p> |  <p><b>Aprobó:</b><br/>Lic. José Luis Oliveros Usabiaga<br/>Presidente Municipal</p> |  |
| Fecha Elaboración: 30/05/2022  |   | Revisión:  |   |
|  |   | Página 69 de 90  |   |



**Operatividad del Suministro de Combustibles**

El Operador de Vehículo Oficial ingresa a la estación despachadora de combustible, el Verificador de Suministros recibe el oficio de comisión y solicitud de petición de combustible, el cual verifica el oficio con la relación que corresponda al ID para la programación de suministro.

El despachador programa la bomba de combustible para el suministro al vehículo, realiza el suministro y genera los tickets para su firma y entrega, el Operador del Vehículo Oficial recibe tickets y firma para su entrega, el Verificador de Suministros recibe tickets firmados integra con oficio para su entrega, proceso correspondiente y registra en check list.

|  |   |   |                            |
|--|---|---|----------------------------|
| <p><b>Realizado por:</b><br/>Oficial Mayor</p> | <p><b>Revisó:</b><br/>Oficial Mayor</p> | <p><b>Aprobó:</b><br/>Lic. José Luis Oliveros Usabiaga<br/>Presidente Municipal</p> |                            |
| <p>Fecha Elaboración: 30/05/2022</p>           |   | <p>Revisión:</p>  | <p>Página - 70 - de 90</p> |



**ANEXO 8  
EJEMPLO DE SOLICITUD DE PAGO DE FACTURA**

**OFICIO**  
OFICIO \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**LIC.  
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 | MORTE     | FACTURAS | IF | UR | PRG | AF |
|-----|--------------|---------------------|-----------|----------|----|----|-----|----|
| 1   |              |                     |           |          |    |    |     |    |
|     |              |                     | TOTAL: \$ |          |    |    |     |    |

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

ATENTAMENTE

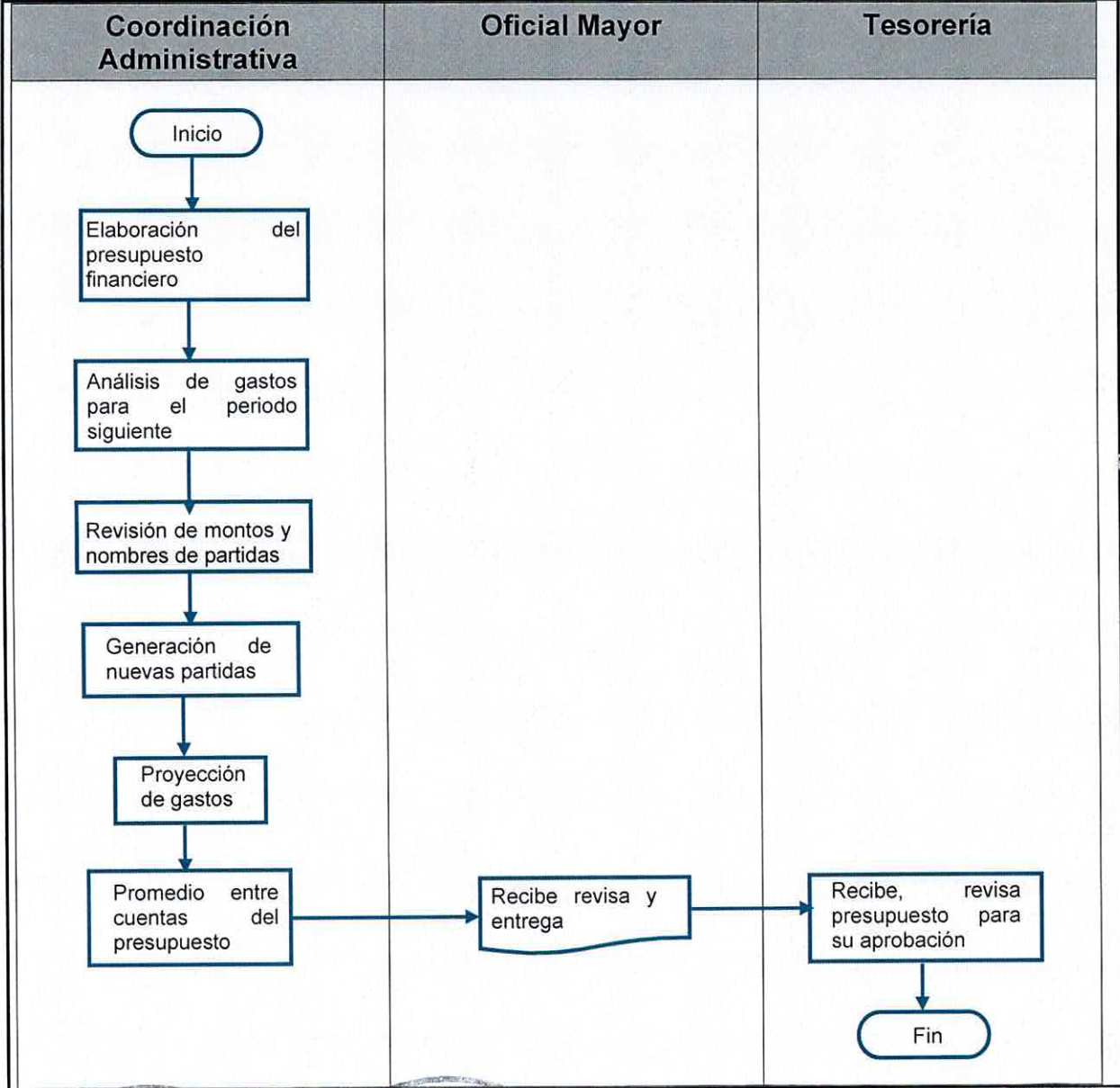
\_\_\_\_\_  
OFICIAL MAYOR



|  |                                     |  |                      |
|--|-------------------------------------|--|----------------------|
| <br><b>Realizado por:</b><br>Oficial Mayor | <br><b>Revisó:</b><br>Oficial Mayor | <br><b>Aprobó:</b><br>Lic. José Luis Oliveros Usabiaga<br>Presidente Municipal | <br><b>Revisión:</b> |
| Fecha Elaboración: 30/05/2022              |                                     | Página - 71 de 90  |                      |



|                              |  |                  |
|------------------------------|--|------------------|
| <b>DIAGRAMA DE PROCESO 7</b> |  | <b>OM-RH-001</b> |
| <b>Área:</b>                 | <b>Oficialía Mayor</b>   |                  |
| <b>Proceso:</b>              | <b>Proceso de Modificación Presupuestal</b>                          |                  |
| <b>Encargado:</b>            | <b>Oficial Mayor</b>   |                  |
| <b>Objetivo:</b>             | <b>Llevar un Control Presupuestal en el área de Oficialía Mayor.</b> |                  |



|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <p><b>Realizado por:</b></p> <p>Oficial Mayor</p> | <p><b>Revisó:</b></p> <p>Oficial Mayor</p> | <p><b>Aprobó:</b></p> <p>Lic. José Luis Oliveros Usabiaga<br/>Presidente Municipal</p> |  |
| <p>Fecha Elaboración: 30/05/2022</p>              | <p>Revisión:</p>                           |  |  |



**Proceso de Elaboración de Modificación Presupuestal**

La Coordinación Administrativa elabora el Presupuesto Financiero, analiza los gastos para el siguiente periodo, revisa montos y nombres de partidas para generar nuevas partidas y proyectar gastos, promedia entre cuentas del presupuesto para que se entregue la Oficial Mayor para revisar y entregar a la Tesorería que recibe, revisa y aprueba el presupuesto.

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| <p><b>Realizado por:</b><br/>Oficial Mayor</p> | <p><b>Revisó:</b><br/>Oficial Mayor</p> | <p><b>Aprobó:</b><br/>Lic. José Luis Oliveros Usabiaga<br/>Presidente Municipal</p> |  |
| <p>Fecha Elaboración: 30/05/2022</p>           | <p>Revisión:</p>                        |   | <p>Página 73 - de 90</p>  |



**ANEXO 9**

**EJEMPLO DE OFICIO PARA MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL**

**SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTAL**

Apaseo el Grande, Guanajuato,

A    DE    DE   

LIC.  
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**

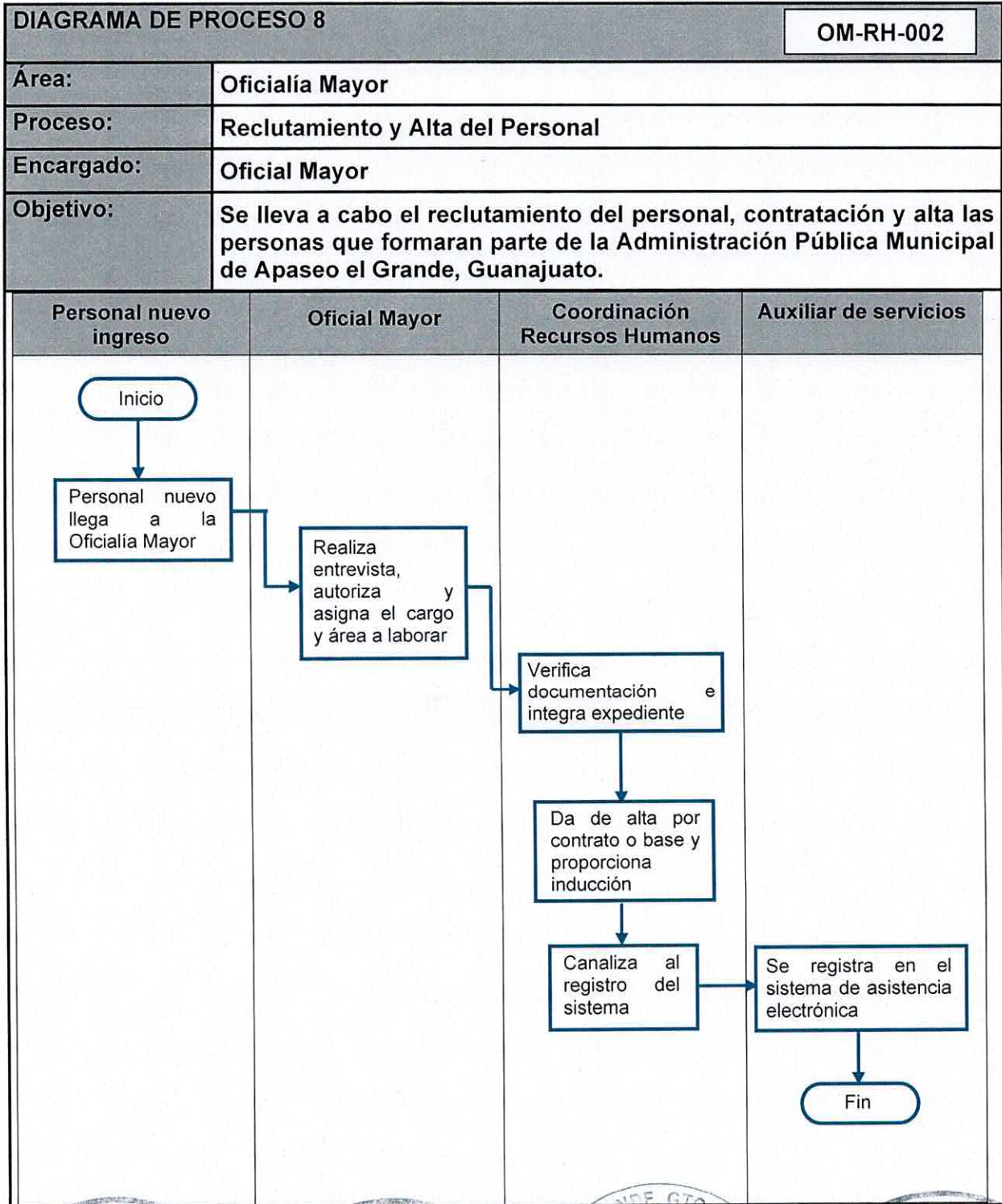
| NUMERO DE CUENTA | NUMERO DE CUENTA | JUSTIFICACION | AUMENTO |
|------------------|------------------|---------------|---------|
|                  |                  |               | \$      |
|                  |                  |               | \$      |

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
OFICIAL MAYOR

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
|  <p><b>Realizado por:</b><br/>Oficial Mayor</p> |  <p><b>Reviso:</b><br/>Oficial Mayor</p> |  <p><b>Aprobó:</b><br/>Lic. José Luis Oliveros Usabiaga<br/>Presidente Municipal</p> |  |
| <p>Fecha Elaboración: 30/05/2022</p>   |   | <p>Revisión:</p>   | <p>Página 74 de 90</p>  |





|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <p><b>Realizado por:</b></p> <p>Oficial Mayor</p> | <p><b>Revisó:</b></p> <p>Oficial Mayor</p> | <p><b>Aprobó:</b></p> <p>Lic. José Luis Oliveros Usabiaga<br/>Presidente Municipal</p> |  |
| <p>Fecha Elaboración: 30/05/2022</p>              | <p>Revisión:</p>                           |  |  |



**Reclutamiento y Alta del Personal**

Personal nuevo ingresa a la Oficialía Mayor para presentarse con el Oficial Mayor para entrevista quien autoriza y asigna el cargo y al área a laborar, para canalizar a la Coordinación de Recursos Humanos.

La Coordinación de Recursos Humanos verifica la documentación en integra el expediente, da alta ya sea en modalidad contrato o base y procede con la inducción, para pasar al registro en el sistema.

La o el Auxiliar de Servicios registra al personal nuevo en el sistema electrónico de control de asistencia.

|  |   |  |   |  |
|--|---|--|---|--|
|  <p><b>Realizado por:</b><br/>Oficial Mayor</p> |  <p><b>Revisó:</b><br/>Oficial Mayor</p> |  <p><b>Aprobó:</b><br/>Lic. José Luis Oliveros Usabiaga<br/>Presidente Municipal</p> |  |  |
| <p>Fecha Elaboración: 30/05/2022</p>   |   | <p>Revisión:</p>   | <p>Página - 76 - de 90</p>  |  |



**ANEXO 10  
EJEMPLÓ DE ALTA DE PERSONAL**



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

**LIC.  
TESORERA MUNICIPAL  
PRESENTE**

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

|                      |  |
|----------------------|--|
| NOMBRE               |  |
| PUESTO               |  |
| DEPARTAMENTO         |  |
| RFC                  |  |
| IMSS                 |  |
| CURP                 |  |
| A PARTIR DE LA FECHA |  |
| SUELDO MENSUAL       |  |

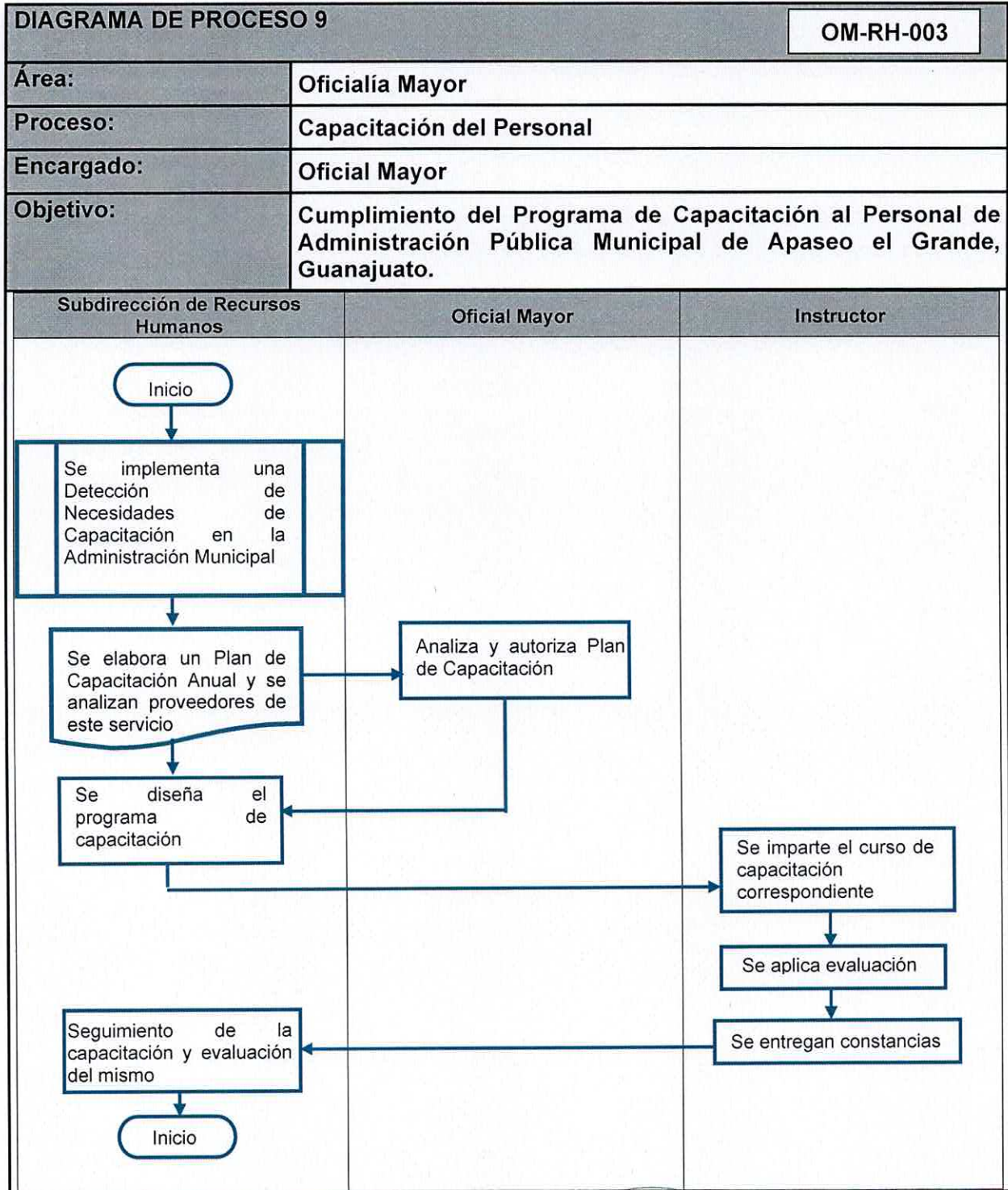
Lo anterior por instrucciones del Presidente Municipal y para los trámites que haya a lugar.

ATENTAMENTE

LAE.  
OFICIAL MAYOR

|  |                                     |  |  |
|--|-------------------------------------|--|--|
| <br><b>Realizado por:</b><br>Oficial Mayor | <br><b>Revisó:</b><br>Oficial Mayor | <br><b>Aprobó:</b><br>Lic. José Luis Oliveros Usablaga<br>Presidente Municipal |  |
| Fecha Elaboración: 30/05/2022              |                                     | Revisión:  |  |





|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| <p><b>Realizado por:</b><br/>Oficial Mayor</p> | <p><b>Revisó:</b><br/>Oficial Mayor</p> | <p><b>Aprobó:</b><br/>Lic. José Luis Oliveros Usabiaga<br/>Presidente Municipal</p> |  |
| Fecha Elaboración: 30/05/2022                  | Revisión:                               |   |  |



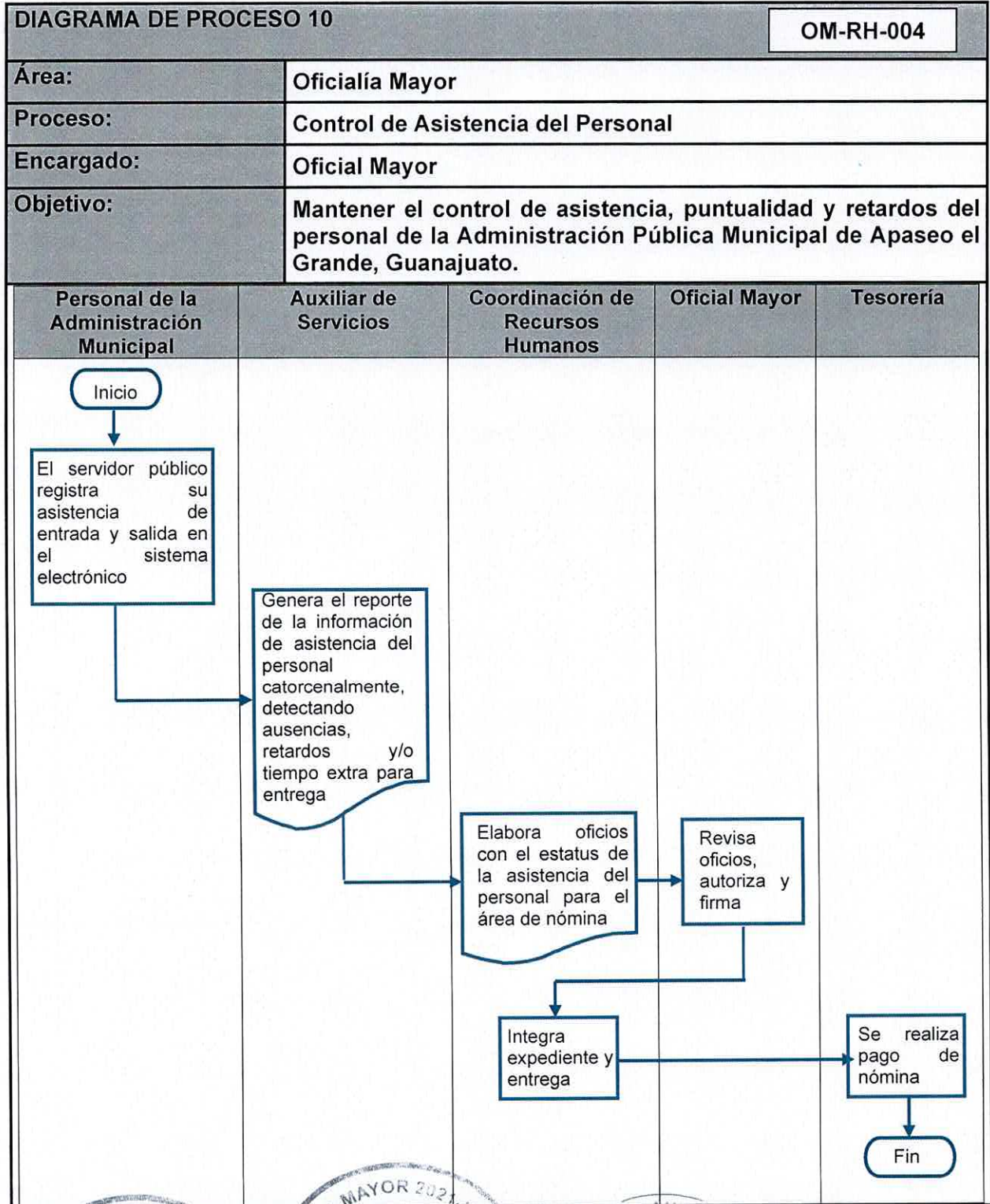
### Capacitación del Personal

La Subdirección de Recursos Humanos implementa una Detección de Necesidades de Capacitación en todas las áreas de la Administración Municipal, para posteriormente elaborar un plan de capacitación anual, este plan lo analiza y autoriza el Oficial Mayor, con proveedores que ofrezcan el servicio para diseñar la programación de la capacitación.

El Instructor imparte la capacitación asignada, aplica la evaluación para generar constancias y entregar, la Subdirección de Recursos Humanos da seguimiento y evalúa los cursos impartidos.

|  |   |  |   |  |
|--|---|--|---|--|
|  <p><b>Realizado por:</b><br/>Oficial Mayor</p> |  <p><b>Revisó:</b><br/>Oficial Mayor</p> |  <p><b>Aprobó:</b><br/>Lic. José Luis Oliveros Usabiaga<br/>Presidente Municipal</p> |  |  |
| <p>Fecha Elaboración: 30/05/2022</p>   |   | <p>Revisión:</p>   | <p>Página 79 - de 90</p>  |  |





**Realizado por:**  
Oficial Mayor

**Revisó:**  
Oficial Mayor

**Aprobó:**  
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga  
Presidente Municipal

**Oficialía Mayor 2021-2024**  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
APASEO EL GRANDE, GTO.

Fecha Elaboración: 30/05/2022

Revisión:



### Control de Asistencia del Personal

Servidores públicos que ingresan a las instalaciones de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato registra su asistencia de entrada y salida del recinto de forma digital, la Auxiliar de Servicios genera un reporte con la información sobre el control de asistencia cada catorcena, detectando ausencias, retardos y/o tiempo extra para entregar a la Coordinación de Recursos Humanos.

La Coordinación de Recursos Humanos elabora oficios con el estatus de la asistencia del personal para el área de nómina, esta documentación la revisa, autoriza y firma el Oficial Mayor, para que la Coordinación de Recursos Humanos integre expediente y entregue a la Tesorería para realizar el pago de nómina.

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| <p><b>Realizado por:</b><br/>Oficial Mayor</p> | <p><b>Revisó:</b><br/>Oficial Mayor</p> | <p><b>Aprobó:</b><br/>Lic. José Luis Oliveros Usabiaga<br/>Presidente Municipal</p> |  |
| <p>Fecha Elaboración: 30/05/2022</p>           | <p>Revisión:</p>                        | <p>RESIDENCIA</p>   | <p>Página - 81 - de 90</p>  |



**ANEXO 11**

**EJEMPLO DE OFICIO PARA JUSTIFICAR UNA INASISTENCIA**



**JUSTIFICACION DE OMISION DE REGISTRO DE ASISTENCIA**

LAE. JOSE EDUARDO JIMENEZ SEGURA  
OFICIAL MAYOR  
PRESENTE

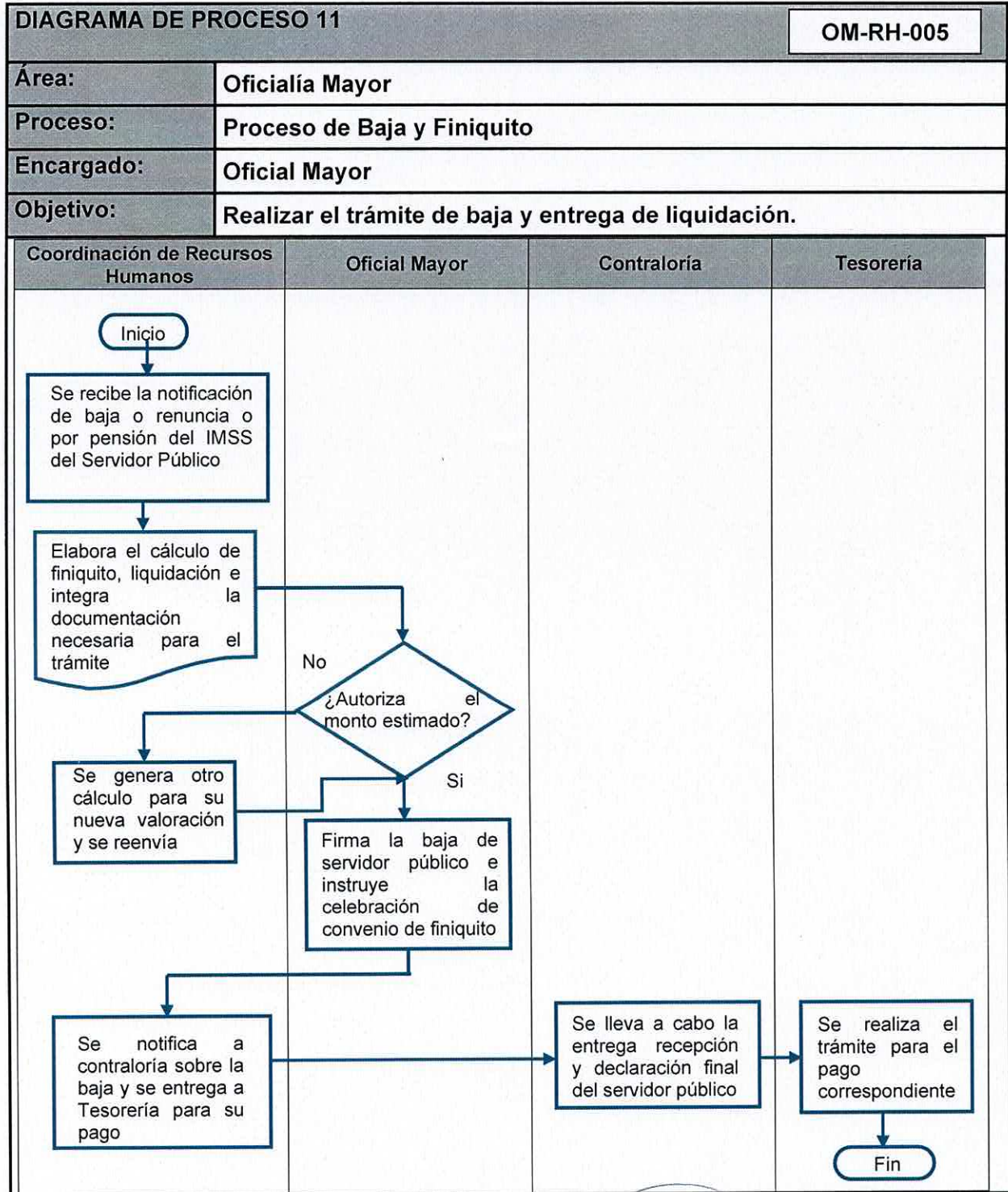
| FECHA DE ELABORACION |          |      |
|----------------------|----------|------|
| DIA                  | MES      | AÑO  |
| XX                   | XXXXXXXX | 2019 |

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))<br>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX        |   | PUESTO o CARGO QUE OCUPA:<br>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   |
| AREA ESPECIFICA DE TRABAJO: (Dirección, Subdirección)<br>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX             |   |   |
| DATOS DE OMISION DE REGISTRO  |   |   |
| FECHA DE OCURENCIA  | TURNO   | MOTIVO DE JUSTIFICACION (EN CASO DE ASISTENCIA MEDICA SOLO ES VALIDO RECETAS DEL ISSS Y POR ASIGNACION DE COMISION o DIA COMPLETO INDICAR LUGAR Y ASUNTO) |
| XXXXXX DEL 2019   | <input type="checkbox"/> ENTRADA<br><input checked="" type="checkbox"/> DIA COMPLETO<br><input type="checkbox"/> SALIDA | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  |
| FIRMA UNICAMENTE DEL DIRECTOR QUE AUTORIZA<br><br>ATENTAMENTE<br><br>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |   | MULO DE FIRMAS  |

|  |                                     |  |  |
|--|-------------------------------------|--|--|
| <br><b>Realizado por:</b><br>Oficial Mayor | <br><b>Revisó:</b><br>Oficial Mayor | <br><b>Aprobó:</b><br>Lic. José Luis Oliveros Usabiaga<br>Presidente Municipal |  |
| Fecha Elaboración: 30/05/2022              | Revisión:                           | Página 82 - de 90  |  |





|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <p><b>Realizado por:</b></p> <p>Oficial Mayor</p> | <p><b>Revisó:</b></p> <p>Oficial Mayor</p> | <p><b>Aprobó:</b></p> <p>Lic. José Luis Oliveros Usabiaga<br/>Presidente Municipal</p> |  |
| <p>Fecha Elaboración: 30/05/2022</p>              | <p>Revisión:</p>                           |  |  |



**Proceso de Baja y Finiquito**

Se notifica a la Coordinación de Recursos Humanos de baja, renuncia o baja por pensión de determinado servidor público, por lo cual elabora el cálculo de finiquito e integra la documentación necesaria para el trámite y que autorice el o la Oficial Mayor el monto estimado, en caso de haber negativa la Coordinación realizara una nueva valoración en el con cálculo, para reenviar y que se autorice por parte del o la Oficial Mayor, firma la baja del servidor público e instruye a celebración de convenio para finiquitar.

La Coordinación de Recursos Humanos notifica sobre la baja del servidor público y se entrega a la Tesorería para el pago correspondiente, la Contraloría aplica en su caso la entrega recepción y verifica que se haga la declaración final del servidor, posteriormente Tesorería realiza el trámite, para el pago a la persona que corresponda.

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| <p><b>Realizado por:</b><br/>Oficial Mayor</p> | <p><b>Revisó:</b><br/>Oficial Mayor</p> | <p><b>Aprobó:</b><br/>Lic. José Luis Oliveros Usabiaga<br/>Presidente Municipal</p> |  |
| <p>Fecha Elaboración: 30/05/2022</p>           |   | <p>Revisión:</p>  | <p>Página - 84 - de 90</p>  |



**ANEXO 12  
EJEMPLO DE BAJA DE PERSONAL**



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

**LIC.  
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.**

L.AE.  
**OFICIAL MAYOR**

|  |                                     |  |  |
|--|-------------------------------------|--|--|
| <br><b>Realizado por:</b><br>Oficial Mayor | <br><b>Revisó:</b><br>Oficial Mayor | <br><b>Aprobó:</b><br>Lic. José Luis Oliveros Usabiaga<br>Presidente Municipal |  |
| Fecha Elaboración: 30/05/2022              | Revisión:                           |  |  |



## REFERENCIAS PARA LA INTERPRETACIÓN 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 este 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.
- **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.

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
|  <p><b>Realizado por:</b><br/>Oficial Mayor</p> |  <p><b>Revisó:</b><br/>Oficial Mayor</p> |  <p><b>Aprobó:</b><br/>Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga<br/>Presidente Municipal</p> |  |
| <p>Fecha Elaboración: 30/05/2022</p>   | <p>Revisión:</p>  | <p>Página 86 de 90</p>   |   |



## SIMBOLOGÍA

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.



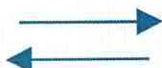
**Documento:** Indica que el resultado de una actividad se registra por medio impreso.



**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.

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| <p><b>Realizado por:</b><br/>Oficial Mayor</p> | <p><b>Revisó:</b><br/>Oficial Mayor</p> | <p><b>Aprobó:</b><br/>Lic. José Luis Oliveros Usabiaga<br/>Presidente Municipal</p> |  |
| <p>Fecha Elaboración: 30/05/2022</p>           | <p>Revisión:</p>                        | <p>Página 876 de 90</p>   |  |



## 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.
10. Criterios de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal.

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <p><b>Realizado por:</b><br/>Oficial Mayor</p> <p>Fecha Elaboración: 30/05/2022</p> | <p><b>Revisó:</b><br/>Oficial Mayor</p> <p>Revisión:</p> | <p><b>Aprobó:</b><br/>Lic. José Luis Oliveros Usabiaga<br/>Presidente Municipal</p> |  |
|---|--|---|---|



**OFICIO DE LIBERACIÓN**

Apaseo el Grande, Guanajuato, 15 de junio de 2022

La información aquí presente fue facilitada por los colaboradores **MCC. Omar Israel Lara Ramírez Encargado del Parque Vehicular, C. Paola Villa Martínez Auxiliar Administrativo de Compras, C.P. Ma. del Carmen Galván Ángel Coordinadora de Recursos Humanos, Prof. Clemente Ramírez Mendoza Subdirector de Recursos Humanos, y análisis del Lic. J. Jesús Edgardo Segoviano Buenrostro, con la supervisión y respaldo de información del Oficial Mayor Lic. Salvador Varela Nogal**

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

**Firman de conformidad:**

  
\_\_\_\_\_  
Lic. Salvador Varela Nogal  
**Oficial Mayor**

\_\_\_\_\_  
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga  
**Presidente Municipal  
2021-2024**

  
\_\_\_\_\_  
Prof. Clemente Ramírez Mendoza  
**Subdirector de Recursos  
Humanos**

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <br><b>Realizado por:</b><br>Oficial Mayor | <br><b>Revisó:</b><br>Oficial Mayor | <br><b>Aprobó:</b><br>Lic. José Luis Oliveros Usabiaga<br>Presidente Municipal |  |
| Fecha Elaboración: 30/05/2022   |  | Revisión:  |   |



**CONTROL PARA REVISIONES**

| FECHA | OBSERVACIONES | NOMBRE Y FIRMA |
|-------|---------------|----------------|
|       |               |                |
|       |               |                |
|       |               |                |
|       |               |                |
|       |               |                |
|       |               |                |
|       |               |                |
|       |               |                |

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| <p><b>Realizado por:</b><br/>Oficial Mayor</p> | <p><b>Reviso:</b><br/>Oficial Mayor</p> | <p><b>Aprobo:</b><br/>Lic. José Luis Oliveros Usabiaga<br/>Presidente Municipal</p> |  |
| <p>Fecha Elaboración: 30/05/2022</p>           | <p>Revisión:</p>                        | <p>2021 PRESIDENTE MUNICIPAL</p>  | <p>Página - 90 - de 90</p>  |