

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

OFICIALIA MAYOR

DC-SP-01

31 mayo 2024

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

☎ (413) 158 20 05

☎ (413) 158 40 83

📘 📷 🌐 ApaseoElGrandeGov

🌐 ApaseoElGrande.gob.mx





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-OM-01
		Página 2 de 100

INDICE

- I. Introducción.
- II. Manual de organización.
- II. Elementos que integran el manual de organización.
 1. Introducción.
 2. Objetivo del manual.
 3. Marco jurídico.
 4. Atribuciones.
 5. Elementos estratégicos: Propósito, alcance, Misión, visión, objetivos y valores.
 6. Estructura orgánica
 - a) Organigrama.
 - b) Objetivos y funciones
 - c) Codificación de procedimientos
 7. Descripción de Puestos
 - a) Funciones
 - b) Procedimientos (platicado y diagramas de procesos)
 - c) Diagramas de Flujo (trámites y servicios)
 - d) Formato e Instructivo
 - e) Anexos
 8. Glosario de términos
 9. Simbología
 10. Oficio de Liberación
- v. Formalización del Manual





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-OM-01
		Página 1 de 100

INTRODUCCION

La importancia de elaborar y mantener este documento actualizado permite identificar los requerimientos legales necesarios para desarrollar sus funciones alineado con las atribuciones establecidas en la ley Orgánica Municipal, así como en el Reglamento orgánico.

Este documento tiene la finalidad de proporcionar las bases necesarias para la elaboración y homologación de criterios en la creación de los manuales de organización de todas las dependencias que la conforman; así mismo, la elaboración y actualización de este documento se apega al cumplimiento al requisito 5. Liderazgo de la Norma ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015.

Desarrollar este documento les permite a las áreas definir y respetar las atribuciones y evitar la duplicidad de funciones, así como la optimización del tiempo en cada una de ellas; de la misma manera, promueve el trabajo colaborativo entre las unidades orgánicas.

Además, permite a la Dirección delegar correcta y efectivamente las responsabilidades a todo el personal a su cargo, así como orienta e integra al personal de nuevo ingreso con aquellas atribuciones asignadas.

Así mismo, referenciar que, contar con este documento permite conocer el quehacer de cada uno de las dependencias de la institución a través de objetivos que potencialicen su visión a la administración.

CONTROL DE EMISION		
 Elaboró Ramon Andres Olvera Valdes Subdirector y Encargado de despacho de la Oficialía mayor	 Revisó Ramon Andres Olvera Valdes Encargado de despacho de la Oficialía mayor	 Autorizó Gustavo Gonzalez Herrera Presidente municipal interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-OM-01
		Página 2 de 100

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Concepto de manual de organización Los manuales administrativos son medios valiosos para la comunicación, y sirven para registrar y transmitir la información, respecto a la organización, y funcionamiento de la dependencia; es decir, entenderemos por manual de organización en general el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una institución, que se consideren necesarios para la mayor ejecución del trabajo.

El manual de organización es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo.

En nuestro ámbito de acción se define como una herramienta o instrumento de trabajo, y consulta en el que se registra y actualiza la información detallada, referente a los antecedentes históricos, el marco jurídico-administrativo, objetivo, estructura orgánica, organigrama que representa en forma esquemática la estructura de la organización, las funciones de los órganos que integran una unidad administrativa, los niveles jerárquicos, los grados de autoridad, responsabilidad, así como las líneas de comunicación y coordinación existentes, que esquematiza y resume la organización de una unidad responsable.



CONTROL DE EMISION		
Elaboro Ramon Andres Olvera Valdes Subdirector y Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Reviso Ramon Andres Olvera Valdes Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Autorizo Gustavo Gonzalez Herrera Presidente municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-OM-01
		Página 3 de 100

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

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro	Revisó	Autorizo
Ramon Andres Olivera Valdes Subdirector y Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Ramon Andres Olivera Valdes Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Gustavo Gonzalez Herrera Presidente municipal interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-OM-01
		Página 4 de 100

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.

CONTROL DE EMISION		
Elaboro	Reviso	Autorizó
Ramón Andrés Olvera Valdes Subdirector y Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Gustavo Gonzalez Herrera Presidente municipal interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-OM-01
		Página 5 de 100

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.



Elaboró
Ramon Andres Olivera Valdes
Subdirector y Encargado de
despacho de la Oficialía mayor



CONTROL DE EMISION

Revisó
Ramon Andres Olivera Valdes
Encargado de despacho de la
Oficialía mayor

Autorizo

Gustavo Gonzalez Herrera
Presidente municipal interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-OM-01
		Página 6 de 100

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.

 Elaboró Ramon Andres Olvera Valdes Subdirector y Encargado de despacho de la Oficialía mayor	 CONTROL DE EMISION Revisó Ramon Andres Olvera Valdes Encargado de despacho de la Oficialía mayor	 Autorizó Gustavo Gonzalez Herrera Presidente municipal interino	
--	--	--	---



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-OM-01
		Página 7 de 100

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;

 Elaboro Ramon Andres Olvera Valdes Subdirector y Encargado de despacho de la Oficialía mayor	 CONTROL DE EMISION Revisó Ramon Andres Olvera Valdes Encargado de despacho de la Oficialía mayor	 Autorizo Gustavo Gonzalez Herrera Presidente municipal interino
---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-OM-01
		Página 8 de 100

- 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;

 <p>Elaboro</p> <p>Ramon Andres Olivera Valdes Subdirector y Encargado de despacho de la Oficialía mayor</p>	 <p>CONTROL DE EMISIÓN</p> <p>Reviso</p> <p>Ramon Andres Olivera Valdes Encargado de despacho de la Oficialía mayor</p>	 <p>Autorizó</p> <p>Gustavo Gonzalez Herrera Presidente municipal interino</p>
---	---	---



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-OM-01
		Página 9 de 100

- IX. Proporcionar en tiempo y forma la información solicitada por conducto de la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública, así como la que solicite el Presidente o el Ayuntamiento, en ejercicio de sus atribuciones;
- X. Rendir mensualmente un Informe de las actividades realizadas en sus Dependencias, así como del avance del cumplimiento de sus objetivos y metas respecto a su programa de trabajo;
- XI. Dar respuesta fundada y motivada a las peticiones que por escrito le sean formuladas por los particulares, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XII. Coadyuvar con el Presidente Municipal, en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos, así como en la administración, control y ejecución del mismo;
- XIII. Coordinar y verificar que el presupuesto asignado se controle, ejecute y administre conforme a los planes y programas establecidos en su área, atendiendo a las medidas y normas del control de gasto;
- XIV. Participar en los consejos, comisiones y comités que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias deba formar parte o le asigne el Presidente Municipal;
- XV. Aportar la información y elementos necesarios para solventar las observaciones del Órgano de Fiscalización Superior y de la Contraloría Interna; y,

		
Elaboró Ramon Andres Olvera Valdes Subdirector y Encargado de despacho de la Oficialía mayor	CONTROL DE EMISION Revisó Ramon Andres Olvera Valdes Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Autorizo Gustavo Gonzalez Herrera Presidente municipal interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-OM-01
		Página 10 de 100

XVI. Las demás que les señale el presente ordenamiento, la Ley Orgánica y otras disposiciones legales aplicables y las que señale el Presidente Municipal en ejercicio de sus atribuciones.

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

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

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Ramon Andres Olvera Valdes Subdirector y Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Revisó Ramon Andres Olvera Valdes Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Autorizó Gustavo Gonzalez Herrera Presidente municipal interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-OM-01
		Página 11 de 100

VII. Las demás que les confieran las Leyes y Reglamentos en uso de sus atribuciones.

Sección Décima Segunda de Oficialía Mayor

Artículo 72. Compete a la Oficialía Mayor:

- I. Controlar conjuntamente con la Tesorería las erogaciones respecto al gasto corriente, conforme al Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento;
- II. Detectar, y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la administración para el desarrollo de sus funciones.
- III. Establecer medidas y criterios de selección del personal y realizar las gestiones correspondientes respecto a la contratación del personal y establecer programas de capacitación para los empleados de la Administración Municipal.
- IV. Mantener actualizados los expedientes personales de los Servidores Públicos y llevar un registro actualizado del escalafón o remociones de los trabajadores municipales;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos municipales;

VI. Expedir las credenciales de identificación de los empleados de la
Presidencia Municipal;

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Ramón Andrés Olvera Valdes Subdirector y Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Gustavo González Herrera Presidente municipal interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-OM-01
		Página 12 de 100

- VII. Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y contratación de servicios que requieran las distintas Dependencias de la Administración Municipal, conforme a las disposiciones legales que regulan su operación;
- VIII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores de la Presidencia Municipal;
- IX. Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancías, bienes muebles y materiales en general;
- X. Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los bienes de la Administración Municipal;
- XI. Formular y divulgar el calendario oficial;
- XII. Coordinar conjuntamente con el Sistema de Cultura, la organización de las fiestas de Fundación y San Juan, así como los eventos en fechas conmemorativas especiales, entre otras festividades en las que intervenga el municipio; y,
- XIII. Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos y las que le asigne el Presidente Municipal en el uso de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISION		
Elaboro	Reviso	Autorizo
Ramón Andrés Olvera Valdes Subdirector y Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Gustavo González Herrera Presidente municipal interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-OM-01
		Página 13 de 100

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

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

Artículo 74. Compete a la Subdirección de Recursos Humanos:

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

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Ramon Andrés Olvera Valdes Subdirector y Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Revisó Ramon Andrés Olvera Valdes Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Autorizó Gustavo Gonzalez Herrera Presidente municipal interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-OM-01
		Página 14 de 100

VI. Establecer un programa anual de capacitación del personal de la Presidencia Municipal;

VII. Tener comunicación constante y directa con el encargado de nómina, informando de las inasistencias, incapacidades y/o suplencias, así como de pago de horas extras, compensaciones, gratificaciones que se justifiquen, con sus respectivas evidencias; y,

VIII. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y las que le asigne el Oficial Mayor en el uso de sus funciones.

Artículo 75. Compete a la Subdirección de Recursos Materiales:

- I. Llevar el control de registro de proveedores del Municipio y actualizar el padrón de los mismos;
- II. Realizar el control del parque vehicular del municipio, así como verificar que se realicen los servicios a los vehículos y las verificaciones de estos;
- III. Establecer lineamientos sobre el uso de los vehículos oficiales;
- IV. Realizar el control de abastecimiento de combustible de los vehículos oficiales;
- V. Realizar las compras del Municipio en los términos de las Leyes, Reglamentos y lineamientos administrativos aplicables.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Ramon Andres Olvera Valdes Subdirector y Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Ramon Andres Olvera Valdes Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Gustavo Gonzalez Herrera Presidente municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-OM-01
		Página 15 de 100

- 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.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Ramon Andres Olvera Valdes Subdirector y Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Ramon Andres Olvera Valdes Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Gustavo Gonzalez Herrera Presidente municipal Intarino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-OM-01
		Página 16 de 100

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>Elaboró Ramon Andres Olvera Valdes Subdirector y Encargado de despacho de la Oficialía mayor</p>	<p>CONTROL DE EMISION Revisó Ramon Andres Olvera Valdes Encargado de despacho de la Oficialía mayor</p>	<p>Autorizó Gustavo Gonzalez Herrera Presidente municipal interino</p>
---	---	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-OM-01
		Página 17 de 100

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.

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

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Ramón Andrés Olvera Valdés Subdirector y Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Revisó Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente municipal interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-OM-01
		Página 18 de 100

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.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Ramon Andres Olvera Valdes Subdirector y Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Ramon Andres Olvera Valdes Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Gustavo Gonzalez Herrera Presidente municipal interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-OM-01
		Página 19 de 100

Creatividad. - Capacidad de crear, innovar y generar nuevas ideas o conceptos que nos lleven 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.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Ramon Andrés Olvera Valdes Subdirector y Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Revisó Ramon Andrés Olvera Valdes Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente municipal interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-OM-01
		Página 20 de 100

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

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

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

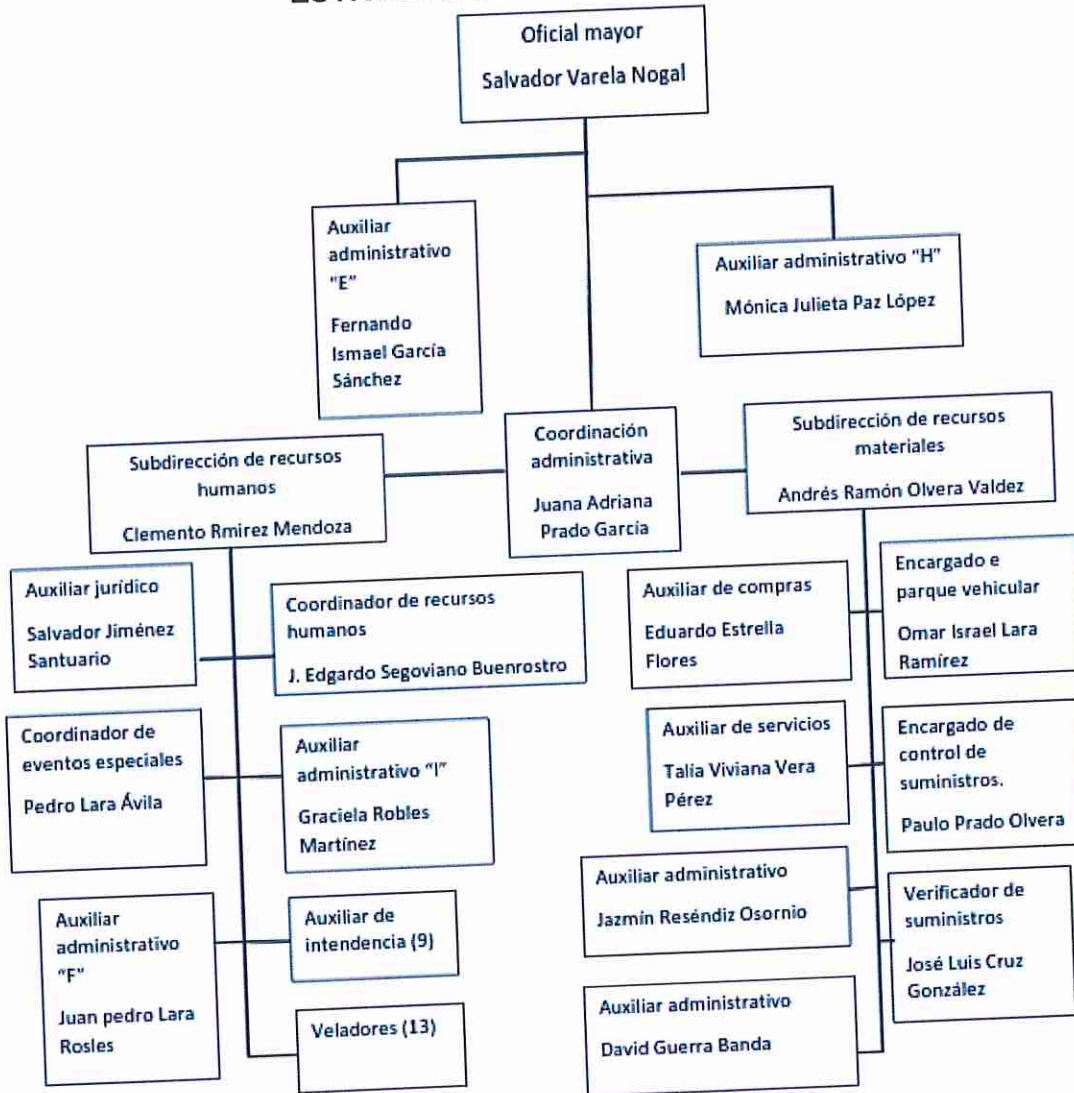
Gratitud. - Reconocer que la ciudadanía ha depositado su confianza en nosotros, correspondiendo con agradecimiento.

CONTROL DE EMISION		
Elaboro	Revisó	Autorizo
Ramon Andres Olvera Valdes, Subdirector y Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Ramon Andres Olvera Valdes, Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Gustavo Gonzalez Herrera, Presidente municipal interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-OM-01
		Página 21 de 100

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



El Oficial mayor se encuentra en licencia sin goce de sueldo del 01/04/2024 al 31/05/2024

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Ramon Andres Olvera Valdes Subdirector y Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Ramon Andres Olvera Valdes Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Gustavo Gonzalez Herrera Presidente municipal interino.



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-OM-01
		Página 22 de 100

CODIFICACION DE LOS PROCESOS

1. Audiencia con el Oficial Mayor
2. Solicitud de Préstamo de Mobiliario y Equipo
3. Registro en el Padrón Municipal de Proveedores
4. Adquisición de Productos y/o Servicios (compras)
5. Proceso Administrativo de Suministro Combustibles
6. Operatividad en el Suministro de Combustibles
7. Proceso de Modificación Presupuestal
8. Reclutamiento y Alta de Personal
9. Capacitación del Personal
10. Control Asistencia del Personal
11. Proceso de Baja y Finiquito

- PR-OM-001
- PR-OM-002
- PR-OM-003
- PR-OM-004
- PR-OM-005
- PR-OM-006
- PR-OM-007
- PR-OM-008
- PR-OM-009
- PR-OM-010
- PR-OM-011

CODIFICACION DE DIAGRAMAS DE FLUJO DE TRAMITES Y SERVICIOS

12. Prestamo de mobiliario y equipo
13. Registro de patrón de proveedores

- PR-OM-012
- PR-OM-013

CONTROL DE EMISION		
Elaboro	Reviso	Autorizo
Ramon Andres Olvera Valdes Subdirector y Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Ramon Andres Olvera Valdes Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Gustavo Gonzalez Herrera Presidente municipal interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-OM-01
		Página 23 de 100

CODIFICACION DE FORMATOS

Carta credito	FO-OM-001
Oficios	FO-OM-002
Bitacora de asistencia	FO-OM-003
Bitacora de botellas de agua	FO-OM-004
Vale de reguardo de mobiliario	FO-OM-005
Registro de padrón de proveedores	FO-OM-006
Solicitud de cotizacon	FO-OM-007
Orden de compra	FO-OM-008
Solicitud de pago	FO-OM-009
Solicitud de carga de combustible	FO-OM-010
Justificacion por omisión	FO-OM-011
Alta de personal	FO-OM-012
Baja de personal	FO-OM-013
Finiquito	FO-OM-014

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Ramon Andres Olvera Valdes Subdirector y Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Ramon Andres Olvera Valdes Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Gustavo Gonzalez Herrera Presidente municipal interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-OM-01
		Página 24 de 100

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>Elaboró Ramon Andres Olvera Valdes Subdirector y Encargado de despacho de la Oficialía mayor</p>	<p>CONTROL DE EMISION Revisó Ramon Andres Olvera Valdes Encargado de despacho de la Oficialía mayor.</p>	<p>Autorizó Gustavo Gonzalez Herrera Presidente municipal interino</p>
---	---	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-OM-01
		Página 25 de 100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO OFICIAL MAYOR

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

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Ramon Andres Olvera Valdes Subdirector y Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Ramon Andres Olvera Valdes Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Gustavo Gonzalez Herrera Presidente municipal interino
25		



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-OM-01
		Página 26 de 100

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	De acuerdo a las aptitudes de la persona.	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura: Titulado Licenciado en Administración. Licenciado en Economía. Licenciado en Contaduría. Carreras afines.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 Años
REQUISITOS	Solicitud de empleo con fotografía y/o Curriculum Vitae Acta de Nacimiento (copia) Identificación Oficial: Credencial de Elector, Pasaporte, Cedula Profesional (copia) CURP (copia) Número de Seguro Social (copia) Constancia de Situación Fiscal (copia) Comprobante de domicilio (2 meses) Comprobante de estudios (copia) Carta de Antecedentes Penales (Fiscalía) Dos cartas de recomendación Cartilla del Servicio Militar (copia, solo hombres) Licencia para Conducir (opcional copia) Constancia de Antecedentes Disciplinarios Cuenta Bancaria de Nómina		
CONOCIMIENTOS CLAVE	Preparación técnica: Administración de Proyectos, Manejo de Recursos Presupuestales, Materiales y Humanos, Desarrollo Organizacional, Calidad y Planeación Estratégica.		
ACTITUDES	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.		

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Ramón Andrés Olvera Valdes Subdirector y Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Gustavo González Herrera Presidente municipal Interino
26		



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-OM-01
		Página 27 de 100

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.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Ramon Andres Olvera Valdes Subdirector y Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Revisó Ramon Andres Olvera Valdes Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Autorizó Gustavo Gonzalez Herrera Presidente municipal interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-OM-01
		Página 28 de 100

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.

Procesos

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.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Ramon Andres Olvera Valdes Subdirector y Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Ramon Andres Olvera Valdes Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Gustavo González Herrera Presidente municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-OM-01
		Página 29 de 100

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.

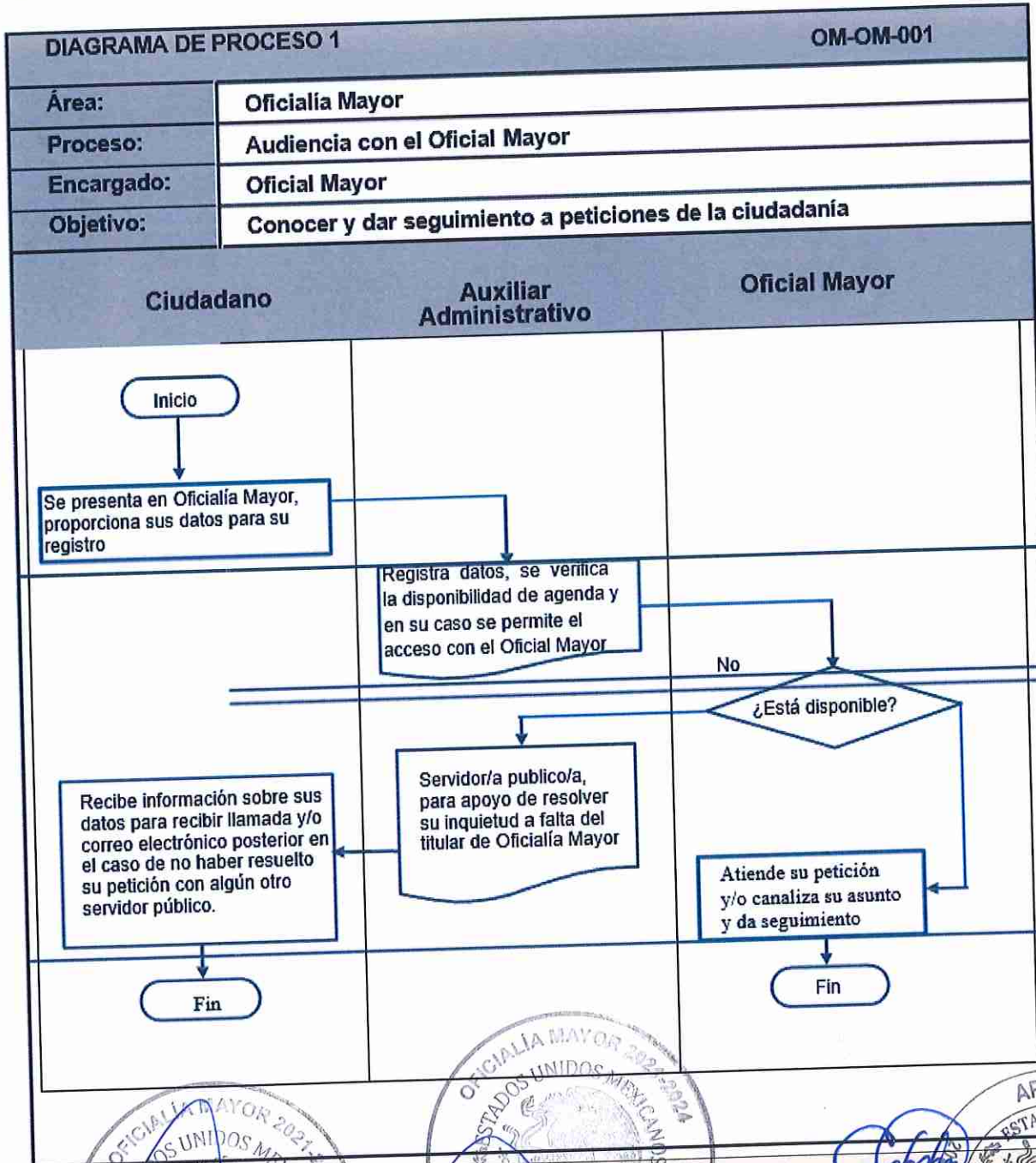
El titular de la Subdirección de Recursos Materiales revisa el proceso de solicitud, el auxiliar de compras solicita el producto y/o servicio, en el momento que llega lo solicitado entrega el producto con la factura se remite el expediente al área solicitante para complementar.

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.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizo
Ramón Andrés Olvera Valdes Subdirector y Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Gustavo González Herrera Presidente municipal interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-OM-01
		Página 30 de 100



OFICIALÍA MAYOR 2021-2024
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Elaboró
Ramon Andres Olvera Valdes
Subdirector y Encargado de despacho de la Oficialía mayor

OFICIALÍA MAYOR 2021-2024
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

CONTROL DE EMISIÓN
Revisó
Ramon Andres Olvera Valdes
Encargado de despacho de la Oficialía mayor

APASEO EL GRANDE, GTO.
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Autorizó
Gustavo Gonzalez Herrera
Presidente municipal interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-OM-01
		Página 31 de 100

**DESCRIPCIÓN DE
PUESTO SUBDIRECTOR DE
RECURSOS MATERIALES**

Oficialía Mayor	
TITULO DEL PUESTO:	Subdirector de Recursos Materiales
PROPOSITO GENERAL	
Auxilio técnico al Oficial Mayor, sobre la administración de los recursos materiales de la Presidencia Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato.	
PERFIL DEL PUESTO	
EDAD	De acuerdo a las aptitudes de la persona.
SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura en Administración, Contabilidad, Finanzas o carrera afín.
ESTADO CIVIL	Indistinto
EXPERIENCIA	De 1 a 2 años en puestos similares.
REQUISITOS	Solicitud de empleo con fotografía y/o Curriculum Vitae Acta de Nacimiento (copia) Identificación Oficial: Credencial de Elector, Pasaporte, Cedula Profesional (copia) CURP (copia) Número de Seguro Social (copia) Constancia de Situación Fiscal (copia) Comprobante de domicilio (2 meses) Comprobante de estudios (copia) Carta de Antecedentes Penales (Fiscalía) Dos cartas de recomendación Cartilla del Servicio Militar (copia, solo hombres) Licencia para Conducir (opcional copia) Constancia de Antecedentes Disciplinarios Cuenta Bancaria de Nómina
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Técnicos administrativos, contables, manejo de equipo de cómputo, office y programas de control administrativo.
ACTITUDES:	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.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Ramón Andrés Olvera Valdes Subdirector y Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Gustavo González Herrera Presidente municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-OM-01
		Página 32 de 100

FUNCIONES Y/O

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.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Ramon Andres Olvera Valdes Subdirector y Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Ramon Andres Olvera Valdes Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Gustavo Gonzalez Herrera Presidente municipal interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-OM-01
		Página 33 de 100

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.

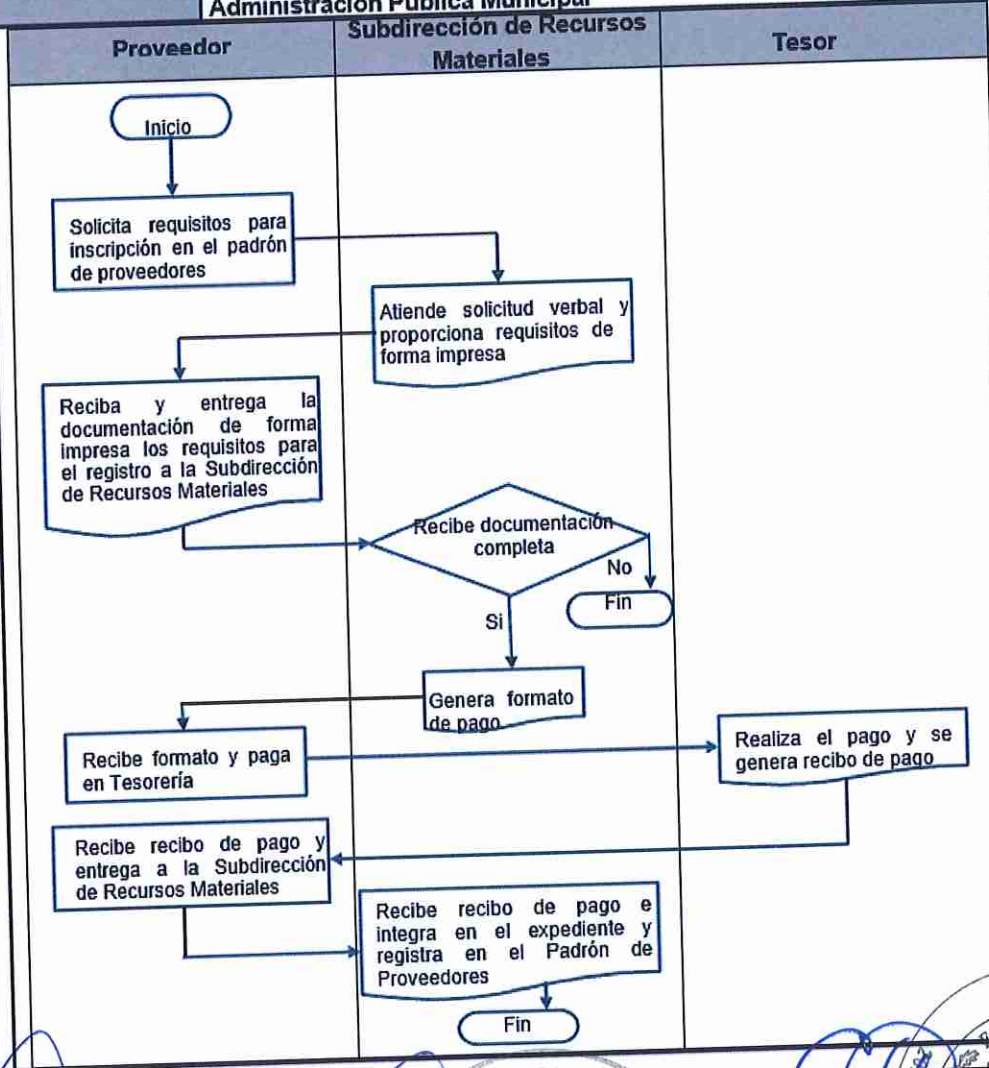
CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Ramon Andres Olvera Valdes Subdirector y Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Ramon Andres Olvera Valdes Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Gustavo Gonzalez Herrera Presidente municipal interino

33



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-OM-01
		Página 34 de 100

Área:	Oficialía Mayor	OM-RM-001
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	



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Ramon Andres Olvera Valdes Subdirector y Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Revisó Ramon Andres Olvera Valdes Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Autorizó Gustavo Gonzalez Herrera Presidente municipal interino

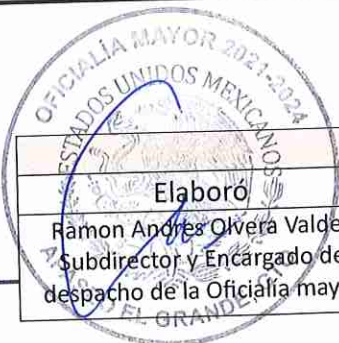




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-OM-01
		Página 35 de 100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

	Oficialía Mayor		
TITULO DEL PUESTO:	Subdirector de Recursos Humanos		
PROPOSITO GENERAL			
Auxilio técnico al Oficial Mayor, sobre la logística de eventos especiales y la administración de los recursos presupuestarios de la Oficialía Mayor de Apaseo el Grande, Guanajuato.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De acuerdo a las aptitudes de la persona.	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura en Administración, Recursos Humanos, Relaciones Industriales, Finanzas o carrera afín.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	De 2 a 3 años en puestos similares.
REQUISITOS	Solicitud de empleo con fotografía y/o Curriculum Vitae Acta de Nacimiento (copia) Identificación Oficial: Credencial de Elector, Pasaporte, Cedula Profesional (copia) CURP (copia) Número de Seguro Social (copia) Constancia de Situación Fiscal (copia) Comprobante de domicilio (2 meses) Comprobante de estudios (copia) Carta de Antecedentes Penales (Fiscalía) Dos cartas de recomendación		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Con conocimientos para la interpretación de la Ley Federal del Trabajo y la Ley de manejo de programas computacionales.		



CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Ramon Andres Olvera Valdes Subdirector y Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Ramon Andres Olvera Valdes Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Gustavo Gonzalez Herrera Presidente municipal interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-OM-01
		Página 36 de 100

ACTITUDES: 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.

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

 Elaboró Ramon Andres Olvera Valdes Subdirector y Encargado de despacho de la Oficialía mayor	 CONTROL DE EMISION Revisó Ramon Andres Olvera Valdes Encargado de despacho de la Oficialía mayor	 Autorizó Gustavo Gonzalez Herrera Presidente municipal interino
---	---	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-OM-01
		Página 37 de 100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

ÁREA:	Oficialía mayor		
TITULO DEL PUESTO:	Coordinador de Recursos Humanos		
PROPOSITO GENERAL			
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.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De acuerdo a las aptitudes de la persona.	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Carrera trunca de administración o similar.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años en puestos similares
REQUISITOS	Solicitud de empleo con fotografía y/o Curr Acta de Nacimiento (copia) Identificación Oficial: Credencial de Elector CURP (copia) Número de Seguro Social (copia) Constancia de Situación Fiscal (copia) Comprobante de domicilio (2 meses) Comprobante de estudios (copia) Carta de Antecedentes Penales (Fiscalía) Dos cartas de recomendación Cartilla del Servicio Militar (copia, solo hombres) Licencia para Conducir (opcional copia) Constancia de Antecedentes Disciplinarios Cuenta Bancaria de Nómina		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Ejecución de Proyectos, Manejo de Procesos de Administración de Recursos Humanos. Manejo de Procesos Presupuestarios y Sistema SAP. Manejo de sistemas administrativos y manejo de programas de computación.		
ACTITUDES:	Vocación y calidad en el servicio, disponibilidad para viajar, trabajo bajo presión, disponibilidad de horario.		

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizo
Ramon Andres Olvera Valdes Subdirector y Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Ramon Andres Olvera Valdes Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Gustavo Gonzalez Herrera Presidente municipal interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-OM-01
		Página 38 de 100

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.
- 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.
- Difusión, ejecución y evaluación de programas de capacitación al personal.
- Supervisar la elaboración de contratos de personal eventual y su seguimiento.
- Proporcionar al Oficial Mayor la información que le sea requerida en Auditoría.
- 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.
- 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.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Ramon Andres Olvera Valdes Subdirector y Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Ramon Andres Olvera Valdes Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Gustavo Gonzalez Herrera Presidente municipal interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-OM-01
		Página 39 de 100

Procesos

Solicitud de préstamo de mobiliario y equipo.

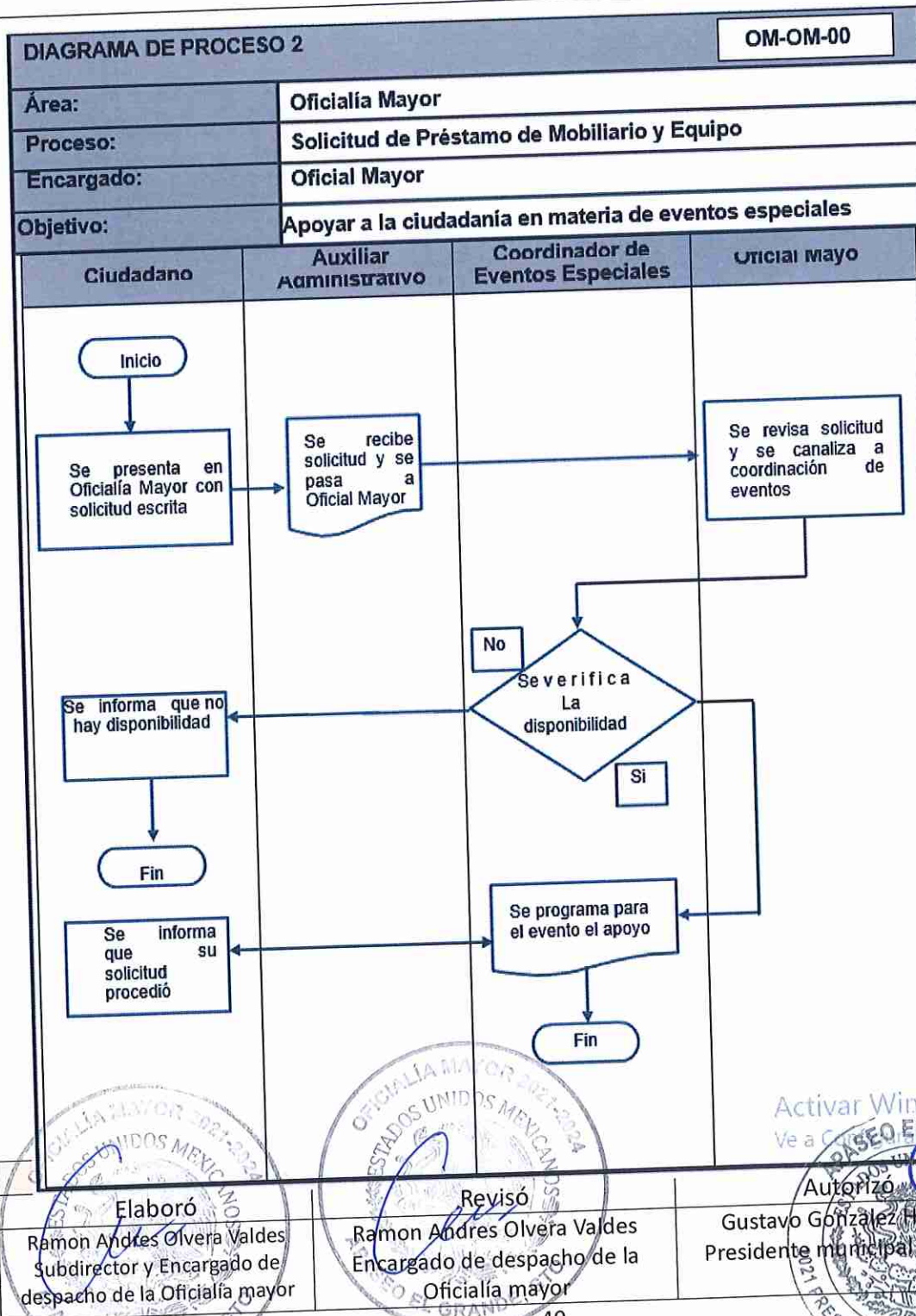
El ciudadano se presenta a la Oficialía Mayor con solicitud escrita sobre Préstamo de Mobiliario y Equipo. El servidor público de ventanilla recibe solicitud y canaliza a la o el Oficial Mayor, este lo revisa para su procedencia, a su vez lo canaliza a Coordinación de Eventos.

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.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Ramon Andres Olvera Valdes Subdirector y Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Reviso Ramon Andres Olvera Valdes Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Autorizó Gustavo Gonzalez Herrera Presidente municipal interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-OM-01
		Página 40 de 100





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-OM-01
		Página 41 de 100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO COORDINADOR DE ADMINISTRATIVO

ÁREA:	Oficialía mayor		
TITULO DEL PUESTO:	Coordinador Administrativo		
PROPOSITO GENERAL			
Auxilio técnico al Oficial Mayor, sobre la administración del área y las áreas de la Presidencia Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De acuerdo a las aptitudes de la persona	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Carrera trunca en administración o similar.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años en puestos similares
REQUISITOS	Solicitud de empleo Acta de Nacimiento Identificación Oficial: Credencial de Elector CURP (copia) Número de Seguro Social (copia) Constancia de Situación Fiscal (copia) Comprobante de domicilio (2 meses) Comprobante de estudios (copia) Carta de Antecedentes Penales (Fiscalía) Dos cartas de recomendación Cartilla del Servicio Militar (copia, solo hombres) Licencia para Conducir (opcional copia) Constancia de Antecedentes Disciplinarios Cuenta Bancaria de Nómina		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Manejo de procesos de administración, manejo de equipo de cómputo, office y sistema SAP.		

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Ramon Andres Olvera Valdes Subdirector y Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Ramon Andres Olvera Valdes Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Gustavo Gonzalez Herrera Presidente municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-OM-01
		Página 42 de 100

ACTITUDES: 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.

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

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

- Coordinación y enlace con las coordinaciones administrativas o titulares del área.
- Apoyar la capacitación, asesoría técnica del personal administrativo en los programas y áreas, que permitan que el trabajo sea más eficiente y con calidad.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforman el área de oficialía mayor.
- Apoyar en los devengados de compras, finiquitos, nominas eventuales de Presidencia y seguridad pública.

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

CONTROL DE EMISION		
 Elaboró Ramon Andres Olvera Valdes Subdirector y Encargado de despacho de la Oficialía mayor	 Revisó Ramon Andres Olvera Valdes Encargado de despacho de la Oficialía mayor	 Autorizó Gustavo Gonzalez Herrera Presidente municipal interino

42



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-OM-01
		Página 43 de 100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO ENCARGADO DE PARQUE VEHICULAR

Oficialía mayor	
TITULO DEL PUESTO:	Encargado del Parque Vehicular
PROPOSITO GENERAL	
Facilitador de procesos al Subdirector de Recursos Materiales, en materia de Parque Vehicular de la Presidencia	
PERFIL DEL PUESTO	
EDAD	De acuerdo a las aptitudes de la persona
SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Carrera trunca en administración o similar.
ESTADO CIVIL	Indistinto
EXPERIENCIA	2 años en puestos similares
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de empleo Acta de Nacimiento Identificación Oficial: Credencial de Elector CURP (copia) Número de Seguro Social (copia) Constancia de Situación Fiscal (copia) Comprobante de domicilio (2 meses) Comprobante de estudios (copia) Carta de Antecedentes Penales (Fiscalía) Dos cartas de recomendación Cartilla del Servicio Militar (copia, solo hombres) Licencia para Conducir (opcional copia) Constancia de Antecedentes Disciplinarios Cuenta Bancaria de Nómina
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Ejecución de proyectos, manejo de procesos de administración de recursos materiales, mantenimiento preventivo, correctivo del parque vehicular, maquinaria y manejo de personal

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Ramon Andres Olvera Valdes Subdirector y Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Ramon Andres Olvera Valdes Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Gustavo Gonzalez Herrera Presidente municipal interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-OM-01
		Página 44 de 100

ACTITUDES: 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.

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

Atención al público interno y externo. Control de tarjetas de circulación del parque vehicular.
 Gestionar la verificación vehicular en todas las áreas de la Administración Pública Municipal.
 Verificar el proceso de aseguramiento del parque vehicular de la Administración Pública Municipal.
 Verificar el proceso de aseguramiento del personal de Seguridad Pública de la Administración Municipal.
 Llevar registro y control detallado del parque vehicular.

Llevar registro de consumos de combustible y de vales de gasolina.
 Llevar registro de insumos en materia de parque vehicular.
 Gestión de adquisiciones en materia de parque vehicular.
 Verificar soporte administrativo de pago a proveedores en materia de parque vehicular.
 Las que le indique expresamente el Oficial Mayor o Subdirectores/as del área de Oficialía Mayor.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Ramon Andres Olvera Valdes Subdirector y Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Ramon Andres Olvera Valdes Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Gustavo González Herrera Presidente municipal interino
44		



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-OM-01
		Página 45 de 100

Procesos

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.

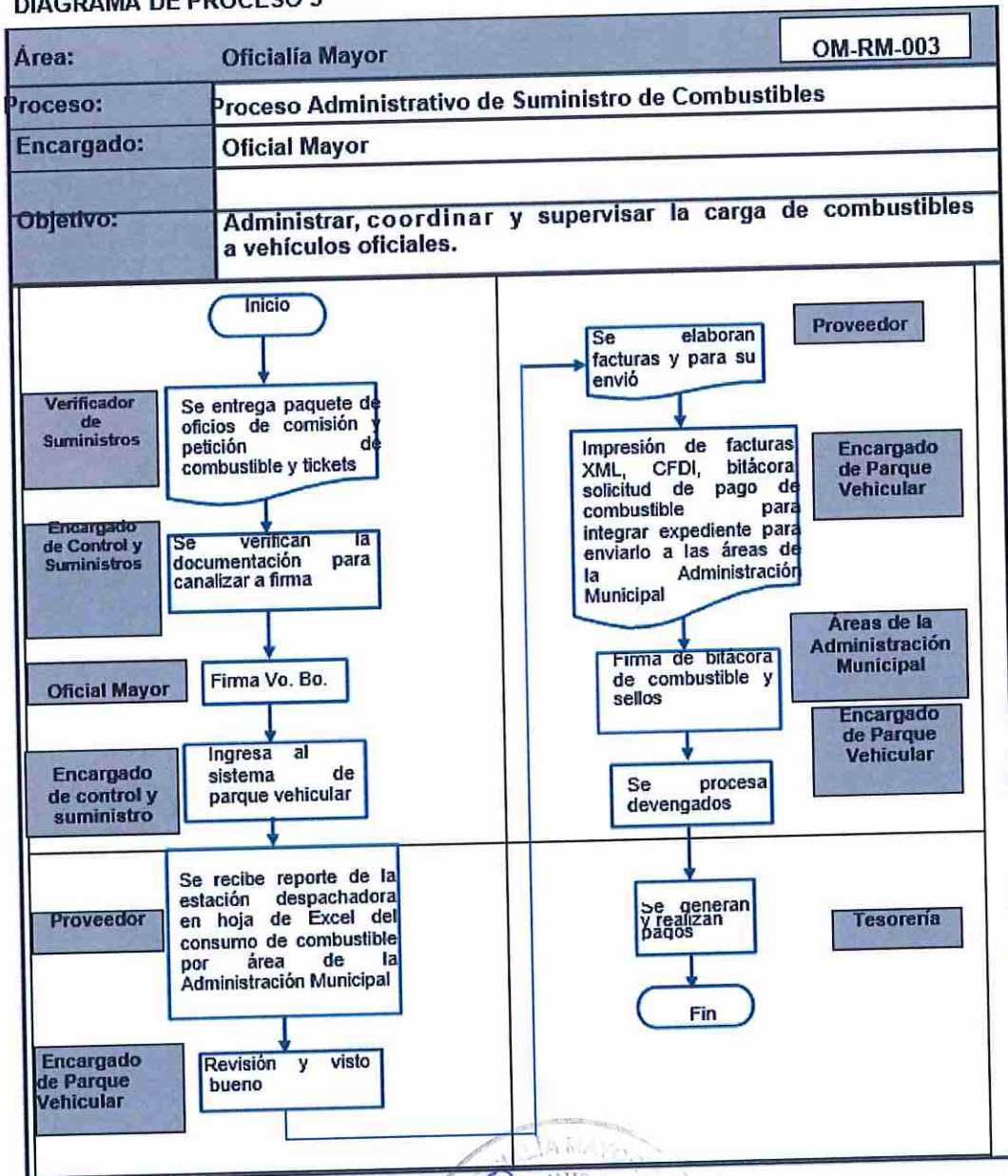
El Encargado de Parque Vehicular imprime de facturas, XML, CFDI, bitácora, solicitud de pago de combustible, para integrar expediente y enviarlo a las áreas de la Administración Municipal, estas áreas firman la bitácora de combustible y ponen sellos, posteriormente el Encargado de Parque Vehicular tramita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

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Ramon Andres Olvera Valdes Subdirector y Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Revisó Ramon Andres Olvera Valdes Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Autorizó Gustavo Gonzalez Herrera Presidente municipal interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-OM-01
		Página 46 de 100

DIAGRAMA DE PROCESO 5



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Ramón Andrés Olvera Valdes Subdirector y Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Revisó Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente municipal interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-OM-01
		Página 47 de 100

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

ÁREA:	Oficialía Mayor		
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de Control y Suministros		
PROPOSITO GENERAL			
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.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De acuerdo a las aptitudes de la persona.	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Carrera trunca administración, o afín.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS	<p>Solicitud de empleo con fotografía y/o Curriculum Vitae</p> <p>Acta de Nacimiento (copia)</p> <p>Identificación Oficial: Credencial de Elector, Pasaporte, Cedula Profesional (copia)</p> <p>CURP (copia)</p> <p>Número de Seguro Social (copia)</p> <p>Constancia de Situación Fiscal (copia) Comprobante de domicilio (2 meses) Comprobante de estudios (copia)</p> <p>Carta de Antecedentes Penales (Fiscalía)</p> <p>Dos cartas de recomendación</p> <p>Cartilla del Servicio Militar (copia, solo hombres)</p> <p>Licencia para Conducir (opcional copia)</p> <p>Constancia de Antecedentes Disciplinarios Cuenta Bancaria de</p>		
CLAVE:	Ejecución de proyectos, manejo de procesos de administración de recursos materiales, mantenimiento preventivo, correctivo del parque vehicular, maquinaria, manejo personal.		

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Ramon Andres Olvera Valdes Subdirector y Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Ramon Andres Olvera Valdes Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Gustavo Gonzalez Herrera Presidente municipal interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-OM-01
		Página 48 de 100

ACTITUDES: 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.

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

- Atención al público inte
- Generar las bitácoras de consumo de combust
- Verificar las facturas de combustible generadas por las gasolineras con los tickets de cargas de todas las áreas de Administración Pública Municipal.
- Turnar a las áreas las facturas de combustible con sus respectivas bitácoras de cargas.
- Control de tarjetas de circulación del Parque Vehicular
- 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.

Operatividad del Suministro de Combustibles

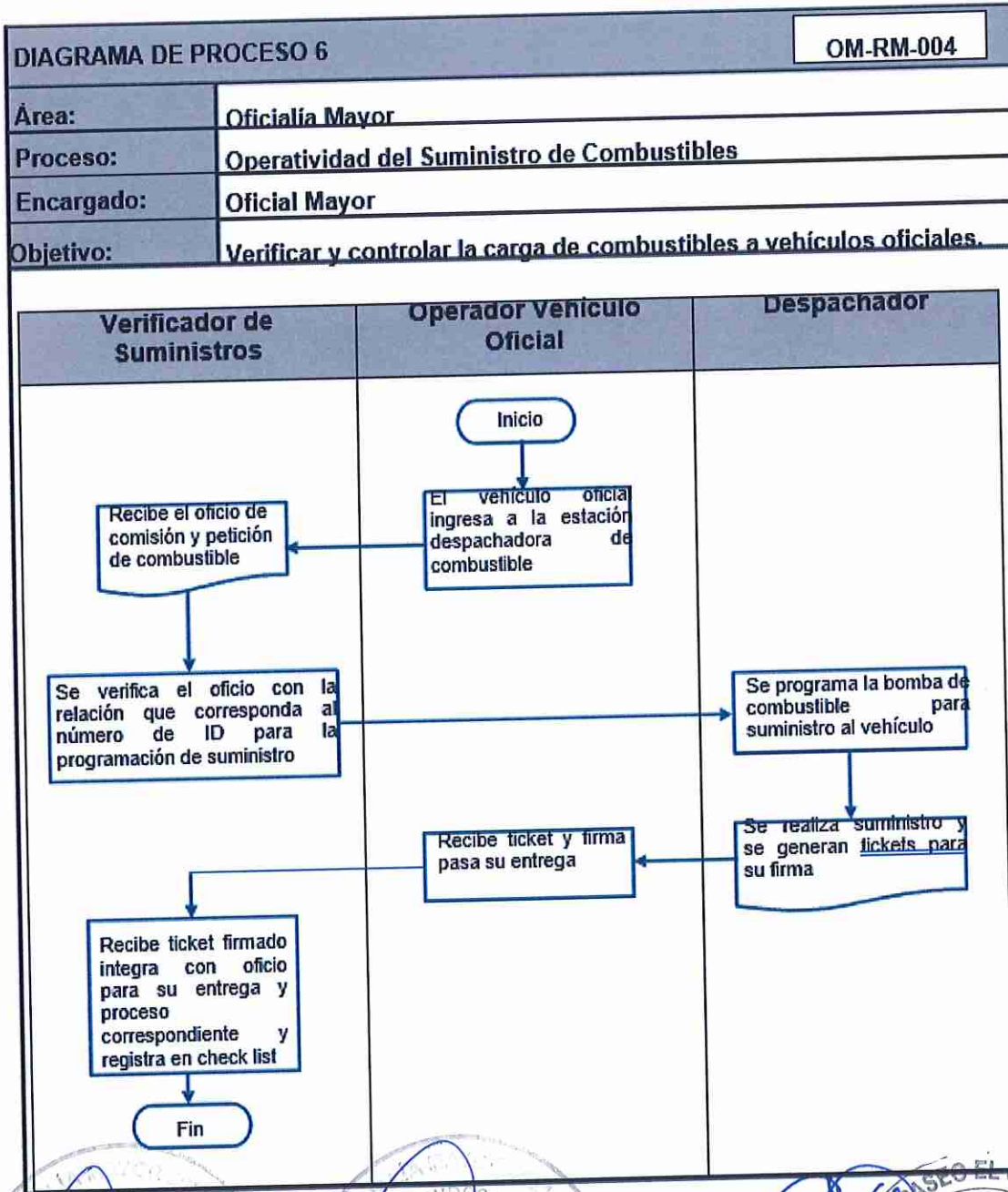
El Operador de Vehículo Oficial ingresa a la estación despachadora de combustible, el Verificador de Suministros recibe el oficio de comisión y solicitud de petición de combustible, el cual verifica el oficio con la relación que corresponda al ID para la programación de suministro.

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.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Ramon Andres Olvera Valdes Subdirector y Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Revisó Ramon Andres Olvera Valdes Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente municipal interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-OM-01
		Página 49 de 100



CONTROL DE EMISION		
<p>Elaboró</p> <p>Ramón Andrés Olvera Valdes Subdirector y Encargado de despacho de la Oficialía mayor</p>	<p>Revisó</p> <p>Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de despacho de la Oficialía mayor</p>	<p>Autorizó</p> <p>Gustavo González Herrera Presidente municipal interino</p>



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-OM-01
		Página 50 de 100

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO
VERIFICADOR DE SUMINISTRO**

ÁREA:	Oficialía Mayor
TÍTULO DEL PUESTO:	Verificador de suministro

PROPOSITO GENERAL

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.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	De acuerdo a las aptitudes de la persona.	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Carrera trunca.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS	Solicitud de empleo con fotografía y/o Curriculum Vitae Acta de Nacimiento (copia) Identificación Oficial: Credencial de Elector, Pasaporte, Cedula Profesional (copia) CURP (copia) Número de Seguro Social (copia) Constancia de Situación Fiscal (copia) Comprobante de domicilio (2 meses) Comprobante de estudios (copia) Carta de Antecedentes Penales (Fiscalía) Dos cartas de recomendación Cartilla del Servicio Militar (copia, solo hombres) Licencia para Conducir (opcional copia) Constancia de Antecedentes Disciplinarios Cuenta Bancaria de Nómina		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Ejecución de proyectos, medios de control, medición de suministros, manejo del personal, manejo de equipo de computo y office.		
ACTITUDES:	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.		

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Ramón Andrés Olvera Valdes Subdirector y Encargado de despacho de la Oficialía Mayor	Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de despacho de la Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente municipal interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-OM-01
		Página 51 de 100

- Revisión de tickets y facturas del consumo de combustible del parque vehicular.
- Captura de tickets y oficios de carga de combustible en el programa.
- Recibir y revisar oficios de petición de combustibles.
- Llevar registro y control de consumos del combustible y de vales de gasolina.
- Proporcionar combustible a las unidades que se requieran.
- Turnar a las áreas las facturas de combustible con sus respectivas bitácoras de cargas.
- Las que indique el oficial mayor o los subdirectores del área de oficialía mayor.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Ramon Andres Olivera Valdes Subdirector y Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Revisó Ramon Andres Olivera Valdes Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Autorizo Gustavo Gonzalez Herrera Presidente municipal interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-OM-01
		Página 52 de 100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO AUXILIAR DE SERVICIOS

ÁREA:	Oficialía Mayor		
TÍTULO DEL PUESTO:	Auxiliar de servicios		
PROPOSITO GENERAL			
Soporte y apoyo en funciones, actividades, procesos a las Subdirecciones y Oficialía Mayor.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De acuerdo a las aptitudes de la persona.	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Estudios medios superiores (Bachillerato o Preparatoria trancos o terminados)		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS	Solicitud de empleo con fotografía y/o Curriculum Vitae Acta de Nacimiento (copia) Identificación Oficial: Credencial de Elector, Pasaporte, Cedula Profesional (copia) CURP (copia) Número de Seguro Social (copia) Constancia de Situación Fiscal (copia) Comprobante de domicilio (2 meses) Comprobante de estudios (copia) Carta de Antecedentes Penales (Fiscalía) Dos cartas de recomendación Cartilla del Servicio Militar (copia, solo hombres) Licencia para Conducir (opcional copia) Constancia de Antecedentes Disciplinarios Cuenta Bancaria de Nómina		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Manejo de equipo de cómputo, office y solución de problemas.		
ACTITUDES:	Vocación y calidad en el servicio, trabajo en equipo, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, vocación de servicio, trabajo bajo presión y disponibilidad de horario.		

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Ramon Andres Olvera Valdes Subdirector y Encargado de despacho de la Oficialía Mayor	Ramon Andres Olvera Valdes Encargado de despacho de la Oficialía Mayor	Gustavo Gonzalez Herrera Presidente municipal interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-OM-01
		Página 53 de 100

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 a 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.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Ramon Andres Olvera Valdes Subdirector y Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Ramon Andres Olvera Valdes Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Gustavo Gonzalez Herrera Presidente municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-OM-01
		Página 54 de 100

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO
AUXILIAR DE COMPRAS**

ÁREA:	Oficialía Mayor		
TÍTULO DEL PUESTO:	Auxiliar de compras		
PROPOSITO GENERAL			
Apoyo y soporte en funciones, procesos, actividades a las Subdirecciones y Oficialía Mayor.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De acuerdo a las aptitudes de la persona.	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Estudios medios superiores (Bachillerato o preparatoria trancos o terminados)		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS	Solicitud de empleo con fotografía y/o Curriculum Vitae Acta de Nacimiento (copia) Identificación Oficial: Credencial de Elector, Pasaporte, Cedula Profesional (copia) CURP (copia) Número de Seguro Social (copia) Constancia de Situación Fiscal (copia) Comprobante de domicilio (2 meses) Comprobante de estudios (copia) Carta de Antecedentes Penales (Fiscalía) Dos cartas de recomendación Cartilla del Servicio Militar (copia, solo hombres) Licencia para Conducir (opcional copia) Constancia de Antecedentes Disciplinarios Cuenta Bancaria de Nómina		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Manejo de equipo de cómputo, office y solución de problemas.		
ACTITUDES:	Vocación y calidad en el servicio, trabajo en equipo, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, vocación de servicio, trabajo bajo presión y disponibilidad de horario.		

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Ramon Andres Olvera Valdes Subdirector y Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Ramon Andres Olvera Valdes Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Gustavo Gonzalez Herrera Presidente municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-OM-01
		Página 55 de 100

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.

CONTROL DE EMISION		
Elaboro	Revisó	Autorizo
Ramon Andres Olvera Valdes Subdirector y Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Ramon Andres Olvera Valdes Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Gustavo Gonzalez Herrera Presidente municipal interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-OM-01
		Página 56 de 100

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO
AUXILIAR JURÍDICO**

ÁREA:	Oficialía Mayor		
TÍTULO DEL PUESTO:	Asesor Jurídico		
PROPOSITO GENERAL			
Apoyo y soporte a las Coordinaciones, Subdirecciones y Oficialía Mayor en materia legal que se refiere.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De acuerdo a las aptitudes de la persona.	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura en Derecho		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años
REQUISITOS	Solicitud de empleo con fotografía y/o Curriculum Vitae Acta de Nacimiento (copia) Identificación Oficial: Credencial de Elector, Pasaporte, Cedula Profesional (copia) CURP (copia) Número de Seguro Social (copia) Constancia de Situación Fiscal (copia) Comprobante de domicilio (2 meses) Comprobante de estudios (copia) Carta de Antecedentes Penales (Fiscalía) Dos cartas de recomendación Cartilla del Servicio Militar (copia, solo hombres) Licencia para Conducir (opcional copia) Constancia de Antecedentes Disciplinarios Cuenta Bancaria de Nómina		

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Ramon Andres Olvera Valdes Subdirector y Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Ramon Andres Olvera Valdes Encargado de despacho de la Oficialía mayor.	Gustavo Gonzalez Herrera Presidente municipal interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-OM-01
		Página 57 de 100

CONOCIMIENTOS CLAVE:	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.
ACTITUDES:	Ética, disponibilidad para viajar, trabajo bajo presión y amplia disponibilidad horaria.

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

Ofrecer asesoramiento preciso y oportuno a coordinaciones, Subdirecciones y Oficialía Mayor sobre distintas cuestiones jurídicas (derecho laboral, finanzas, fiscal, administrativa)

Colaborar con la Oficialía Mayor para formular estrategias de defensa eficaces.

Definir políticas internas en conjunto con la Oficialía Mayor y supervisar su conformidad periódicamente.

Investigar y evaluar diferentes factores de riesgo referentes a decisiones y operaciones.

Aplicar técnicas de gestión de riesgos eficaces y ofrecer asesoramiento proactivo sobre posibles cuestiones jurídicas.

Comunicar y negociar con terceros (reguladores, asesores externos, autoridades públicas, etc.), creando relaciones de confianza.

Elaborar y calcular finiquitos de personal que ya no labora en la Administración Pública Municipal.

Preparar y consolidar acuerdos, contratos y otros documentos jurídicos para garantizar todos los derechos jurídicos de la Oficialía Mayor.

Tratar cuestiones complejas con varias fuerzas y partes interesadas.

Aclarar las especificaciones o el lenguaje jurídico a todos los empleados de la organización.

Desempeñar el trabajo con integridad y responsabilidad

Estar al día de los cambios legislativos.

Actualizar reglamentos de la Oficialía Mayor.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Ramon Andres Olvera Valdes Subdirector y Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Ramon Andres Olvera Valdes Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Gustavo Gonzalez Herrera Presidente municipal interino
57		



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-OM-01
		Página 58 de 100

DESCRIPCION DE PUESTO AUXILIAR GENERAL

ÁREA:	Oficialía Mayor		
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar General		
PROPOSITO GENERAL			
Apoyo y soporte en funciones, actividades y atribuciones a las Coordinaciones, Subdirecciones y Oficialía Mayor.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De acuerdo a las aptitudes de la persona.	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Estudios medios superiores (Bachillerato o Preparatoria truncos o terminados).		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS	Solicitud de empleo con fotografía y/o Curriculum Vitae Acta de Nacimiento (copia) Identificación Oficial: Credencial de Elector, Pasaporte, Cedula Profesional (copia) CURP (copia) Número de Seguro Social (copia) Constancia de Situación Fiscal (copia) Comprobante de domicilio (2 meses) Comprobante de estudios (copia) Carta de Antecedentes Penales (Fiscalía) Dos cartas de recomendación Cartilla del Servicio Militar (copia, solo hombres) Licencia para Conducir (opcional copia) Constancia de Antecedentes Disciplinarios Cuenta Bancaria de Nómina		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Manejo de equipo de cómputo, office, solución de problemas y atención al público.		
ACTITUDES:	Vocación y calidad en el servicio, disponibilidad para viajar, trabajo bajo presión y disponibilidad de horario.		

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Ramón Andrés Olvera Valdes Subdirector y Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Gustavo Gonzalez Herrera Presidente municipal interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-OM-01
		Página 59 de 100

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.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizo
Ramon Andres Olvera Valdes Subdirector y Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Ramon Andres Olvera Valdes Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Gustavo Gonzalez Herrera Presidente municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-OM-01
		Página 60 de 100

**DESCRIPCIÓN DE
PUESTO AUXILIAR
GENERAL**

ÁREA:	Oficialía Mayor		
TÍTULO DEL PUESTO:	Auxiliar General		
PROPOSITO GENERAL			
Apoyo y soporte en funciones, actividades y atribuciones a las Coordinaciones, Subdirecciones y Oficialía Mayor.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De acuerdo a las aptitudes de la persona.	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Estudios medios superiores (Bachillerato o Preparatoria trancos o terminados).		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS	Solicitud de empleo con fotografía y/o Curriculum Vitae Acta de Nacimiento (copia) Identificación Oficial: Credencial de Elector, Pasaporte, Cedula Profesional (copia) CURP (copia) Número de Seguro Social (copia) Constancia de Situación Fiscal (copia) Comprobante de domicilio (2 meses) Comprobante de estudios (copia) Carta de Antecedentes Penales (Fiscalía) Dos cartas de recomendación Cartilla del Servicio Militar (copia, solo hombres) Licencia para Conducir (opcional copia) Constancia de Antecedentes Disciplinarios Cuenta Bancaria de Nómina		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Manejo de equipo de cómputo, office, solución de problemas y atención al público.		
ACTITUDES:	Vocación y calidad en el servicio, disponibilidad para viajar, trabajo bajo presión y disponibilidad de horario.		



Gustavo Gonzalez Herrera
Autorizo



Elaboró Ramon Andres Olvera Valdes Subdirector y Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Revisó Ramon Andres Olvera Valdes Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Autorizo Gustavo Gonzalez Herrera Presidente municipal interino
---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-OM-01
		Página 61 de 100

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.

Elaboró
 Ramon Andres Olvera Valdes
 Subdirector y Encargado de
 despacho de la Oficialía mayor

CONTROL DE EMISION
Revisó
 Ramon Andres Olvera Valdes
 Encargado de despacho de la
 Oficialía mayor

Autorizó
 Gustavo Gonzalez Herrera
 Presidente municipal interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-OM-01
		Página 62 de 100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ÁREA:	Oficialía Mayor		
TÍTULO DEL PUESTO:	Auxiliar administrativo		
PROPOSITO GENERAL			
Apoyo y soporte en funciones, actividades y atribuciones a las Coordinaciones, Subdirecciones y Oficial Mayor.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De acuerdo a las aptitudes de la persona.	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Estudios medios superiores (Bachillerato o Preparatoria trancos o terminados).		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS	Solicitud de empleo con fotografía y/o Curriculum Vitae Acta de Nacimiento (copia) Identificación Oficial: Credencial de Elector, Pasaporte, Cedula Profesional (copia) CURP (copia) Número de Seguro Social (copia) Constancia de Situación Fiscal (copia) Comprobante de domicilio (2 meses) Comprobante de estudios (copia) Carta de Antecedentes Penales (Fiscalía) Dos cartas de recomendación Cartilla del Servicio Militar (copia, solo hombres) Licencia para Conducir (opcional copia) Constancia de Antecedentes Disciplinarios Cuenta Bancaria de Nómina		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Manejo de equipo de cómputo, office, solución de problemas y atención al público.		
ACTITUDES:	Vocación y calidad en el servicio, disponibilidad para viajar, trabajo bajo presión y disponibilidad de horario.		

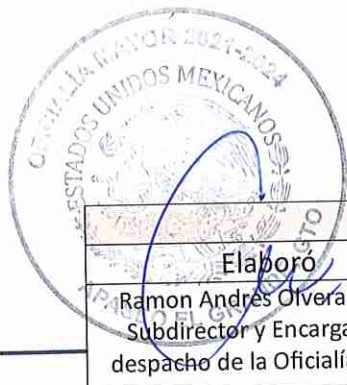
CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Ramon Andres Olvera Valdes Subdirector y Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Ramon Andres Olvera Valdes Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Gustavo Gonzalez Herrera Presidente municipal interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-OM-01
		Página 63 de 100

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.



CONTROL DE EMISION

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ramon Andrés Olvera Valdes Subdirector y Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Ramon Andrés Olvera Valdes Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Gustavo Gonzalez Herrera Presidente municipal interino






PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-OM-01
		Página 64 de 100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ÁREA:	Oficialía Mayor		
TÍTULO DEL PUESTO:	Auxiliar administrativo		
PROPOSITO GENERAL			
Apoyo y soporte en funciones, actividades y atribuciones a las Coordinaciones, Subdirecciones y Oficial Mayor.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De acuerdo a las aptitudes de la persona.	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Estudios medios superiores (Bachillerato o Preparatoria trancos o terminados).		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS	Solicitud de empleo con fotografía y/o Curriculum Vitae Acta de Nacimiento (copia) Identificación Oficial: Credencial de Elector, Pasaporte, Cedula Profesional (copia) CURP (copia) Número de Seguro Social (copia) Constancia de Situación Fiscal (copia) Comprobante de domicilio (2 meses) Comprobante de estudios (copia) Carta de Antecedentes Penales (Fiscalía) Dos cartas de recomendación Cartilla del Servicio Militar (copia, solo hombres) Licencia para Conducir (opcional copia) Constancia de Antecedentes Disciplinarios Cuenta Bancaria de Nómina		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Manejo de equipo de cómputo, office, solución de problemas y atención al público.		
ACTITUDES:	Vocación y calidad en el servicio, disponibilidad para viajar, trabajo bajo presión y disponibilidad de horario.		

Elaboró
 Ramon Andres Olvera Valdes
 Subdirector y Encargado de despacho de la Oficialía mayor

CONTROL DE EMISIÓN
Revisó
 Ramon Andres Olvera Valdes
 Encargado de despacho de la Oficialía mayor

Autorizó
 Gustavo Gonzalez-Herrera
 Presidente municipal interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-OM-01
		Página 65 de 100

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.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Ramon Andres Olvera Valdes Subdirector y Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Ramon Andres Olvera Valdes Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Gustavo Gonzalez Herrera Presidente municipal interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-OM-01
		Página 66 de 100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ÁREA:	Oficialía Mayor		
TÍTULO DEL PUESTO:	Auxiliar administrativo		
PROPOSITO GENERAL			
Apoyo y soporte en funciones, actividades y atribuciones a las Coordinaciones, Subdirecciones y Oficial Mayor.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De acuerdo a las aptitudes de la persona.	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Estudios medios superiores (Bachillerato o Preparatoria trancos o terminados).		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS	Solicitud de empleo con fotografía y/o Curriculum Vitae Acta de Nacimiento (copia) Identificación Oficial: Credencial de Elector, Pasaporte, Cedula Profesional (copia) CURP (copia) Número de Seguro Social (copia) Constancia de Situación Fiscal (copia) Comprobante de domicilio (2 meses) Comprobante de estudios (copia) Carta de Antecedentes Penales (Fiscalía) Dos cartas de recomendación Cartilla del Servicio Militar (copia, solo hombres) Licencia para Conducir (opcional copia) Constancia de Antecedentes Disciplinarios Cuenta Bancaria de Nómina		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Manejo de equipo de cómputo, office, solución de problemas y atención al público.		
ACTITUDES:	Vocación y calidad en el servicio, disponibilidad para viajar, trabajo bajo presión y disponibilidad de horario.		

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Ramon Andres Olvera Valdes Subdirector y Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Ramon Andres Olvera Valdes Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Gustavo Gonzalez Herrera Presidente municipal interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-OM-01
		Página 67 de 100

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES
<p>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>

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Ramon Andres Olvera Valdes Subdirector y Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Ramon Andres Olvera Valdes Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Gustavo Gonzalez Herrera Presidente municipal interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-OM-01
		Página 68 de 100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ÁREA:	Oficialía Mayor		
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar administrativo		
PROPOSITO GENERAL			
Apoyo y soporte en funciones, actividades y atribuciones a las Coordinaciones, Subdirecciones y Oficial Mayor.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De acuerdo a las aptitudes de la persona.	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Estudios medios superiores (Bachillerato o Preparatoria trancos o terminados).		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS	Solicitud de empleo con fotografía y/o Curriculum Vitae Acta de Nacimiento (copia) Identificación Oficial: Credencial de Elector, Pasaporte, Cedula Profesional (copia) CURP (copia) Número de Seguro Social (copia) Constancia de Situación Fiscal (copia) Comprobante de domicilio (2 meses) Comprobante de estudios (copia) Carta de Antecedentes Penales (Fiscalía) Dos cartas de recomendación Cartilla del Servicio Militar (copia, solo hombres) Licencia para Conducir (opcional copia) Constancia de Antecedentes Disciplinarios Cuenta Bancaria de Nómina		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Manejo de equipo de cómputo, office, solución de problemas y atención al público.		
ACTITUDES:	Vocación y calidad en el servicio, disponibilidad para viajar, trabajo bajo presión y disponibilidad de horario.		

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Ramón Andrés Olvera Valdes Subdirector y Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Gustavo Gonzalez Herrera Presidente municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-OM-01
		Página 69 de 100

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.

Elaboró
 Ramón Andrés Olvera Valdes
 Subdirector y Encargado de despacho de la Oficialía mayor

CONTROL DE EMISION
Revisó
 Ramon Andres Olvera Valdes
 Encargado de despacho de la Oficialía mayor

Autorizó
 Gustavo Gonzalez Herrera
 Presidente municipal interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-OM-01
		Página 70 de 100

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO
AUXILIAR DE INTENDENCIA**

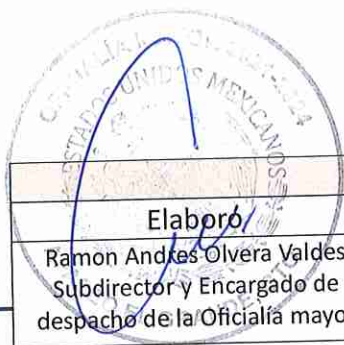
ÁREA:	Oficialía Mayor		
TÍTULO DEL PUESTO:	Auxiliar de Intendencia		
PROPOSITO GENERAL			
Limpieza y mantenimiento de instalaciones de la Administración Pública Municipal y anexos.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De 18-80 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Ninguna.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS	Solicitud de empleo con fotografía y/o Curriculum Vitae Acta de Nacimiento (copia) Identificación Oficial: Credencial de Elector, Pasaporte, Cedula Profesional (copia) CURP (copia) Número de Seguro Social (copia) Constancia de Situación Fiscal (copia) Comprobante de domicilio (2 meses) Comprobante de estudios (copia) Carta de Antecedentes Penales (Fiscalía) Dos cartas de recomendación Cartilla del Servicio Militar (copia, solo hombres) Licencia para Conducir (opcional copia) Constancia de Antecedentes Disciplinarios Cuenta Bancaria de Nómina		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Manejo de herramientas de limpieza.		
ACTITUDES:	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.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Ramon Andres Olvera Valdes Subdirector y Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Ramon Andres Olvera Valdes Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Gustavo Gonzalez Herrera Presidente municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-OM-01
		Página 71 de 100

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


Elaboró
Ramon Andres Olvera Valdes
Subdirector y Encargado de despacho de la Oficialía mayor


CONTROL DE EMISION
Revisó
Ramon Andres Olvera Valdes
Encargado de despacho de la Oficialía mayor


Autorizó
Gustavo Gonzalez Herrera
Presidente municipal interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-OM-01
		Página 72 de 100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO VELADOR

ÁREA:	Oficialía Mayor		
TITULO DEL PUESTO:	Velador		
PROPOSITO GENERAL			
Vigilancia en general de instalaciones de la Administración Pública Municipal.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De 18-80 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Ninguna.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS	Solicitud de empleo con fotografía y/o Curr Acta de Nacimiento (copia) Identificación Oficial: Credencial de Elector CURP (copia) Número de Seguro Social (copia) Constancia de Situación Fiscal (copia) Comprobante de domicilio (2 meses) Comprobante de estudios (copia) Carta de Antecedentes Penales (Fiscalía) Dos cartas de recomendación Cartilla del Servicio Militar (copia, solo hombres) Licencia para Conducir (opcional copia) Constancia de Antecedentes Disciplinarios Cuenta Bancaria de Nómina		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Mecanismos de vigilancia de muebles e inmuebles. Solución de problemas e informe de novedades.		
ACTITUDES:	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.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Ramón Andrés Olivera Valdes Subdirector y Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Ramón Andrés Olivera Valdes Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Gustavo González Herrera Presidente municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-OM-01
		Página 73 de 100

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

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Ramon Andres Olvera Valdes Subdirector y Encargado de despacho de la Oficialia mayor	Revisó Ramon Andres Olvera Valdes Encargado de despacho de la Oficialia mayor	Autorizó Gustavo Gonzalez Herrera Presidente municipal interino

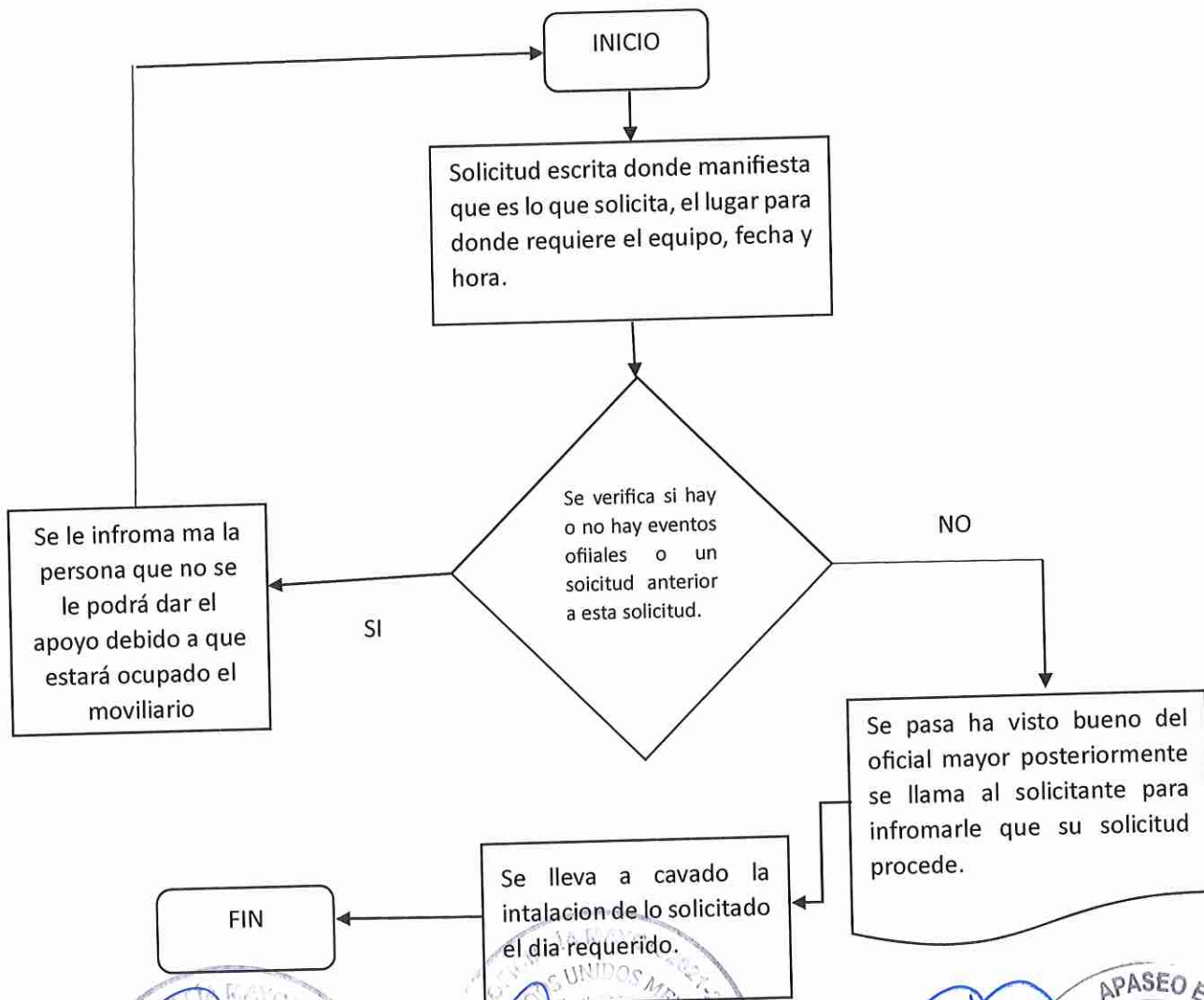


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-OM-01
		Página 74 de 100

DIAGRAMAS DE FLUJO TRAMITES Y SERVICIOS

PR-OM-012

Préstamo de mobiliario y equipo.



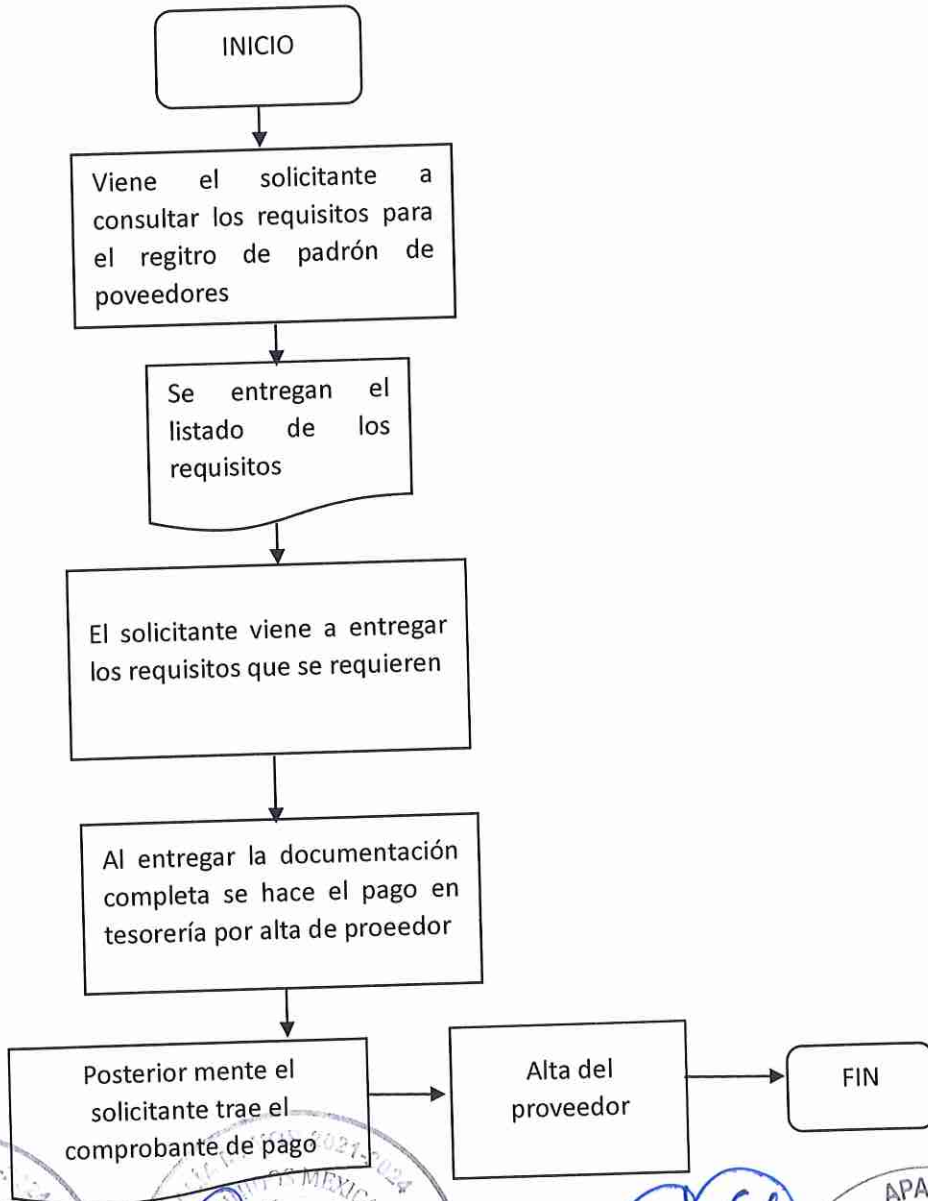
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Ramon Andres Olvera Valdes Subdirector y Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Revisó Ramon Andres Olvera Valdes Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Autorizó Gustavo Gonzalez Herrera Presidente municipal interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-OM-01
		Página 75 de 100

PR-OM-013

Registro de padrón de proveedores



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Ramon Andres Olvera Valdes Subdirector y Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Ramon Andres Olvera Valdes Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Gustavo Gonzalez Herrera Presidente municipal interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-OM-01
		Página 76 de 100

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.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Ramon Andres Olvera Valdes Subdirector y Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Revisó Ramon Andres Olvera Valdes Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Autorizó Gustavo Gonzalez Herrera Presidente municipal interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 – 05 - 2024	Fecha última revisión 31 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-OM-01
		Pagina 97 de 100

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.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Ramon Andres Olvera Valdes Subdirector y Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Ramon Andres Olvera Valdes Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Gustavo Gonzalez Herrera Presidente municipal interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 – 05 - 2024	Fecha última revisión 31 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-OM-01
		Pagina 98 de 100

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

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

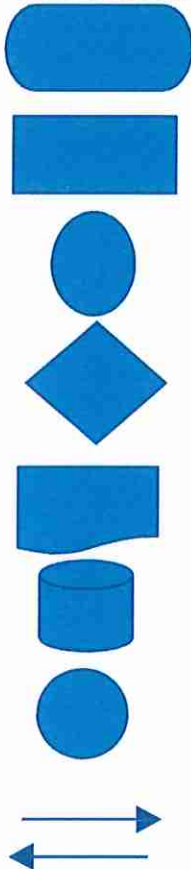
Anexos: Información relevante y complementaria que incrementará la utilidad del manual de procesos

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Ramon Andres Olvera Valdes Subdirector y Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Ramon Andres Olvera Valdes Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Gustavo González Herrera Presidente municipal interino

PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-OM-01
		Página 99 de 100

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.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Ramon Andres Olivera Valdes Subdirector y Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Revisó Ramon Andres Olivera Valdes Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Autorizó Gustavo Gonzalez Herrera Presidente municipal interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 – 05 - 2024	Fecha última revisión 31 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-OM-01
		Página 100 de 100

OFICIO DE LIBERACIÓN

Apaseo el Grande, Guanajuato, 20 de junio de 2022

La información aquí presente fue facilitada por los colaboradores MCC. Omar Israel Lara Ramírez Encargado del Parque Vehicular, C. Fernando Ismael Garcia Sanchez Auxiliar Administrativo, Prof. Clemente Ramirez Mendoza Subdirector de Recursos Humanos, y análisis del C. Fernando Ismael Garcia Sanchez, con la supervisión y respaldo de información del Encargado de despacho Lic. Ramon Andres Olvera Valdes

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

Firman de conformidad:

Lic. Ramon Andres Olvera
Valdes
**Encargado
de despacho**

Gustavo Gonzalez Herrera
**Presidente municipal
interino**

Prof. Clemente Ramirez Mendoza
**Subdirector de Recursos
Humanos**

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Ramon Andres Olvera Valdes Subdirector y Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Revisó Ramon Andres Olvera Valdes Encargado de despacho de la Oficialía mayor	Autorizó Gustavo Gonzalez Herrera Presidente municipal interino