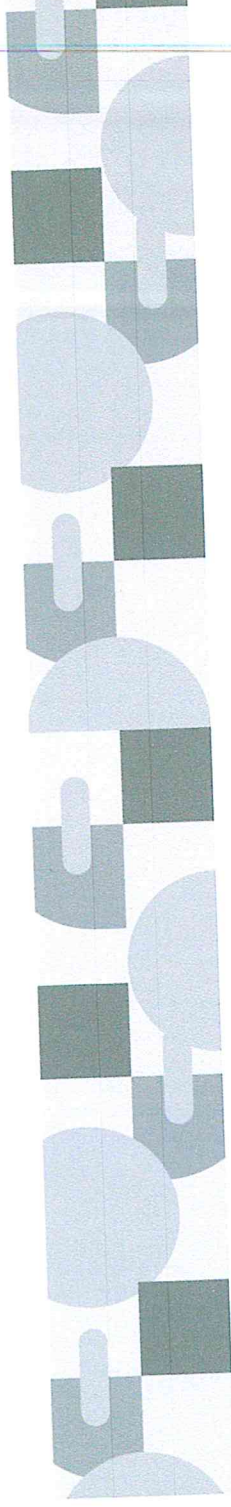




**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

OFICIALÍA MAYOR 2025





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/052025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MO001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN





FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/052025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MO001

1. INDICE

- 1. ÍNDICE
- 2. INTRODUCCIÓN
- 3. OBJETIVO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN
- 4. MARCO JURÍDICO
- 5. ATRIBUCIONES DEL ÁREA Y FUNDAMENTO
- 6. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL DEL ÁREA
 - a. Misión
 - b. Visión
 - c. Valores
- 7. OBJETIVO DEL ÁREA
 - a. Objetivo general
 - b. Objetivo específico.
- 8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
- 9. OFICIAL MAYOR
 - a. COORDINADOR ADMINISTRATIVO
 - i. AUXILIAR ADMINISTRATIVO “E” OFICIALÍA MAYOR
 - b. JURÍDICO “A”
 - c. SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES
 - i. COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES
 - ii. AUXILIAR DE COMPRAS
 - iii. AUXILIAR ADMINISTRATIVO “B” OFICIALÍA MAYOR
 - iv. AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 - v. AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 - vi. ENCARGADO DE PARQUE VEHICULAR
 - vii. VERIFICADOR DE SUMINISTROS
 - viii. AUXILIAR DE SERVICIOS
 - ix. ENC. CONTROL Y SUMINISTROS
 - d. SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
 - i. COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 - ii. AUXILIAR ADMINISTRATIVO “A” OFICIALÍA MAYOR
 - iii. AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 - iv. AUXILIAR ADMINISTRATIVO “F” OFICIALÍA MAYOR
 - v. AUXILIAR ADMINISTRATIVO “C” OFICIALÍA MAYOR
 - vi. COORDINADOR DE EVENTOS ESPECIALES
 - vii. COORDINADOR OPERATIVO
 - viii. AUXILIAR ADMINISTRATIVO “D” OFICIALÍA MAYOR





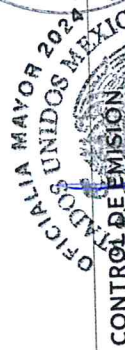
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/052025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MO001

- ix. AUXILIAR GENERAL
- x. AUXILIAR DE INTENDENCIA DE OFICIALÍA MAYOR
- xi. VELADOR “A” OFICIALÍA MAYOR
- xii. VIGILANTE

10. ORGANIGRAMA DEL ÁREA

11. DESCRIPCIÓN PERFIL DE PUESTO



Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-202



FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/052025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MO001

2. INTRODUCCION

La buena administración conduce al éxito de toda organización, por lo que es indispensable el buen desarrollo de la misma, ya que una organización bien planteada se conducirá al establecimiento de una adecuada comunicación y organización de las funciones y responsabilidades que habrán de seguirse para lograrlo. Es importante la elaboración del Manual de Organización de la Administración pública Municipal de Apaseo el Grande, el cual es un es un documento técnico que describe la estructura orgánica, las funciones, responsabilidades y atribuciones de cada unidad administrativa dentro de la presidencia, así como las relaciones jerárquicas y de coordinación. Sirve como referencia para el personal, los ciudadanos y otros entes, definiendo cómo se estructura y opera la presidencia Municipal.

En él se documentan los conocimientos, experiencia y tecnología del área, para hacer frente a sus retos y funciones, con el propósito de cumplir adecuadamente con su misión. Describe una organización formal, donde cada jefe o trabajador tiene por escrito lo que se espera de él, en materia de funciones, tareas, responsabilidades, autoridad, comunicaciones, e interrelaciones dentro y fuera de la Presidencia Municipal. Incluye las normas legales y atribuciones que se han ido estableciendo en el transcurso de la Administración Municipal y su relación con las funciones y la forma en la que la Presidencia Municipal se encuentra organizada. Este manual representa una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte con el propósito de orientar a todos los que lo consulten, se actualiza cada ocasión que la Administración Municipal realice cambios con el conocimiento pleno de las condiciones de operación de la misma, de los lineamientos normativos que regulan su funcionamiento e integración, así como de sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.



AUTORIZO
LIC. JOSE LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/052025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MQ001

3.- OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACION

Establecer la pertenencia e importancia de las actividades y contribución del personal que conforma la Presidencia Municipal, manteniendo los registros apropiados de formación, habilidades y experiencia para cumplir con sus funciones, conocer líneas de mando y, la estructura orgánica y atribuciones, que corresponden a cada área, con la finalidad de lograr la eficiencia y eficacia en cada uno de los objetivos que se persiguen.





FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/052025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MO001

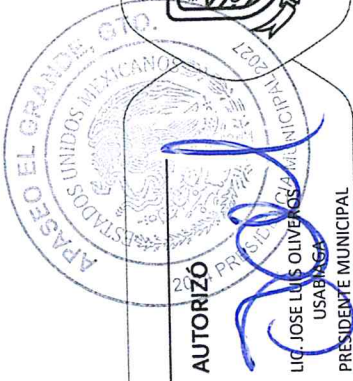
4.- MARCO JURIDICO

LEYES

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - a. Art. 115
2. Constitución Política para el Estado de Guanajuato.
 - a. Art. 106
3. Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato.
4. Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos de los Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato.
5. Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato.
6. Ley de acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

REGLAMENTOS

7. Reglamento Orgánico Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato
8. Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos de los Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato.





FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/052025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MO001

VII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores de la Presidencia Municipal;

VIII. 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;

IX. Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los bienes de la Administración Municipal;

X. Formular y divulgar el calendario oficial;

XI. 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;

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

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

I Subdirección de Recursos Humanos;

II. Subdirección de Recursos Materiales;

Artículo 74. Compete a la Subdirección de Recursos Humanos:

- I. Integrar y actualizar debidamente los expedientes del personal, llevando el registro y control de la totalidad del personal al servicio de la Administración Pública Centralizada;
- II. Llevar el control de las altas y bajas, del recurso humano;
- III. Llevar un registro de asistencia del personal administrativo al servicio de la administración;





FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/052025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MO001

- IV. Definir los perfiles y características que deben reunir las personas a ocupar los diferentes puestos en la Administración Municipal, a efecto de que las propuestas y contrataciones se ajusten a esos requerimientos;
- V. Tramitar, a solicitud del Presidente, las remociones o bajas de los empleados al servicio de la Administración Pública Centralizada, que se efectúen, conforme al Presupuesto de Egresos, con el oficio que manifieste la fundamentación y motivación respectiva;
- VI. Establecer un programa anual de capacitación del personal de la Presidencia Municipal;
- VII. Tener comunicación constante y directa con el encargado de nómina, informando de las inasistencias, incapacidades y/o suplencias, así como de pago de horas extras, compensaciones, gratificaciones que se justifiquen, con sus respectivas evidencias; y,
- VIII. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y las que le asigne el Oficial Mayor en el uso de sus funciones.

Artículo 75. Compete a la Subdirección de Recursos Materiales:

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

 Apaseo el Grande	GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027 10	
2024 PRESIDENTE MUNICIPAL	AUTORIZÓ LIC. JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL	
ESTADO DE MEXICO GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO SECRETARÍA DE ECONOMÍA	REVISÓ LCDR. VIVIANA ISLAS MENDOZA OFICIAL MAYOR	ESTADO DE MEXICO GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO SECRETARÍA DE ECONOMÍA
ESTADO DE MEXICO GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO SECRETARÍA DE ECONOMÍA	ELABORÓ LCDR. VIVIANA ISLAS MENDOZA OFICIAL MAYOR	ESTADO DE MEXICO GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO SECRETARÍA DE ECONOMÍA



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/052025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MO001

- 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.





FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/052025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MO001

6. FILOSOFIA DE LA ADMINISTRACION

a. Misión

Dirigir y gestionar el desarrollo de Apaseo el Grande con una administración pública eficiente, honesta y comprometida con la ciudadanía. A través de políticas públicas innovadoras, infraestructura moderna y el fortalecimiento de la seguridad y los servicios básicos, trabajamos para mejorar la calidad de vida de las personas, promoviendo la participación ciudadana y la sustentabilidad en cada una de nuestras acciones.

b. Visión

Ser un municipio ordenado, próspero e incluyente, donde el desarrollo económico, social y urbano se realice de manera sostenible, garantizando oportunidades para todas y todos. Aspiramos a ser un gobierno cercano a la ciudadanía, eficiente en la prestación de servicios y transparente en la toma de decisiones, consolidando a Apaseo el Grande como un referente de progreso y calidad de vida en la región.

c. Valores

- **Honestidad:** Actuar con rectitud y transparencia en la toma de decisiones y el uso de los recursos públicos.
- **Compromiso:** Servir con responsabilidad y dedicación para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.
- **Equidad:** Garantizar la igualdad de oportunidades y el acceso a los servicios públicos sin distinción.

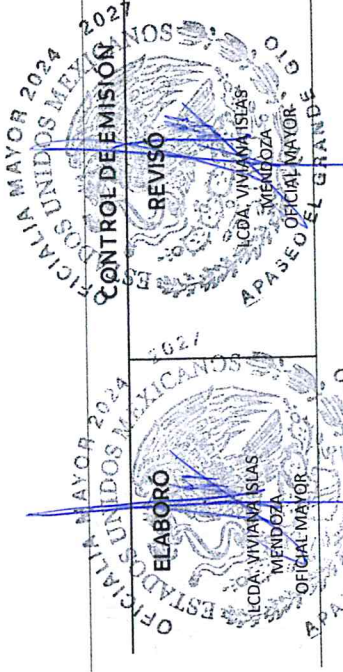




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/052025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MO001

- **Innovación:** Implementar soluciones modernas y tecnológicas para optimizar la gestión municipal.
- **Sustentabilidad:** Promover el desarrollo urbano y económico con respeto al medio ambiente y el uso eficiente de los recursos.
- **Participación Ciudadana:** Fomentar la inclusión de la ciudadanía en la planeación, ejecución y evaluación de las políticas públicas.
- **Eficiencia:** Administrar los recursos con responsabilidad para ofrecer servicios de calidad y mejorar el desempeño gubernamental.



AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS M.
USABUAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/052025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MO001

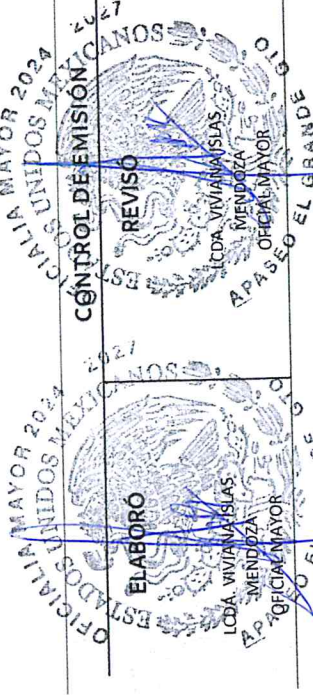
7. OBJETIVOS DEL AREA

Objetivo General

Garantizar la adecuada administración, coordinación y optimización de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de la Administración Pública Municipal, mediante la implementación de políticas, procedimientos y estrategias orientadas a fortalecer la operatividad institucional, promover la eficiencia en los servicios públicos y contribuir al cumplimiento de los objetivos del gobierno municipal con criterios de legalidad, transparencia y responsabilidad.

Objetivo Especifico

Implementar y supervisar los procesos administrativos relacionados con la gestión de personal, adquisiciones, control de bienes patrimoniales y servicios generales, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes y la eficiencia operativa de las distintas dependencias municipales, en beneficio de una administración pública ordenada, transparente y orientada a resultados.





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/052025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MO001

8.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Puesto	Clave
<u>Oficial Mayor</u>	<u>OM</u>
Coordinador Administrativo	CA
Auxiliar Administrativo "E"	AH
Oficialía Mayor	
Jurídico "A"	AJ
<u>Subdirector De Recursos</u>	<u>SM</u>
<u>Materiales</u>	
Coordinación De Recursos	RM
Materiales	
Auxiliar De Compras	AC
Auxiliar Administrativo "B"	AA
Oficialía Mayor	
Auxiliar Administrativo	AB
Auxiliar Administrativo	AE
<u>Encargado De Parque</u>	<u>PV</u>
<u>Vehicular</u>	
Verificador De Suministros	VS
Auxiliar De Servicios	AS
Enc. Control Y Suministros	CS
<u>Subdirector De Recursos</u>	<u>SH</u>
<u>Humanos</u>	
Coordinador Recursos Humanos	RH
Auxiliar Administrativo "A"	AF
Oficialía Mayor	
Auxiliar Administrativo	AK





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/052025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MQ001

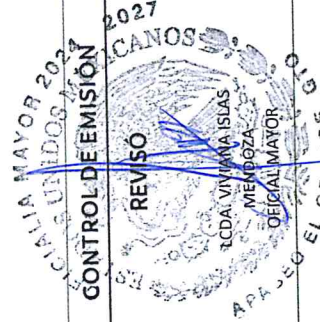
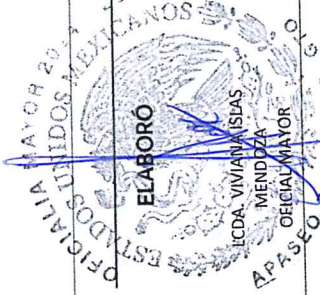
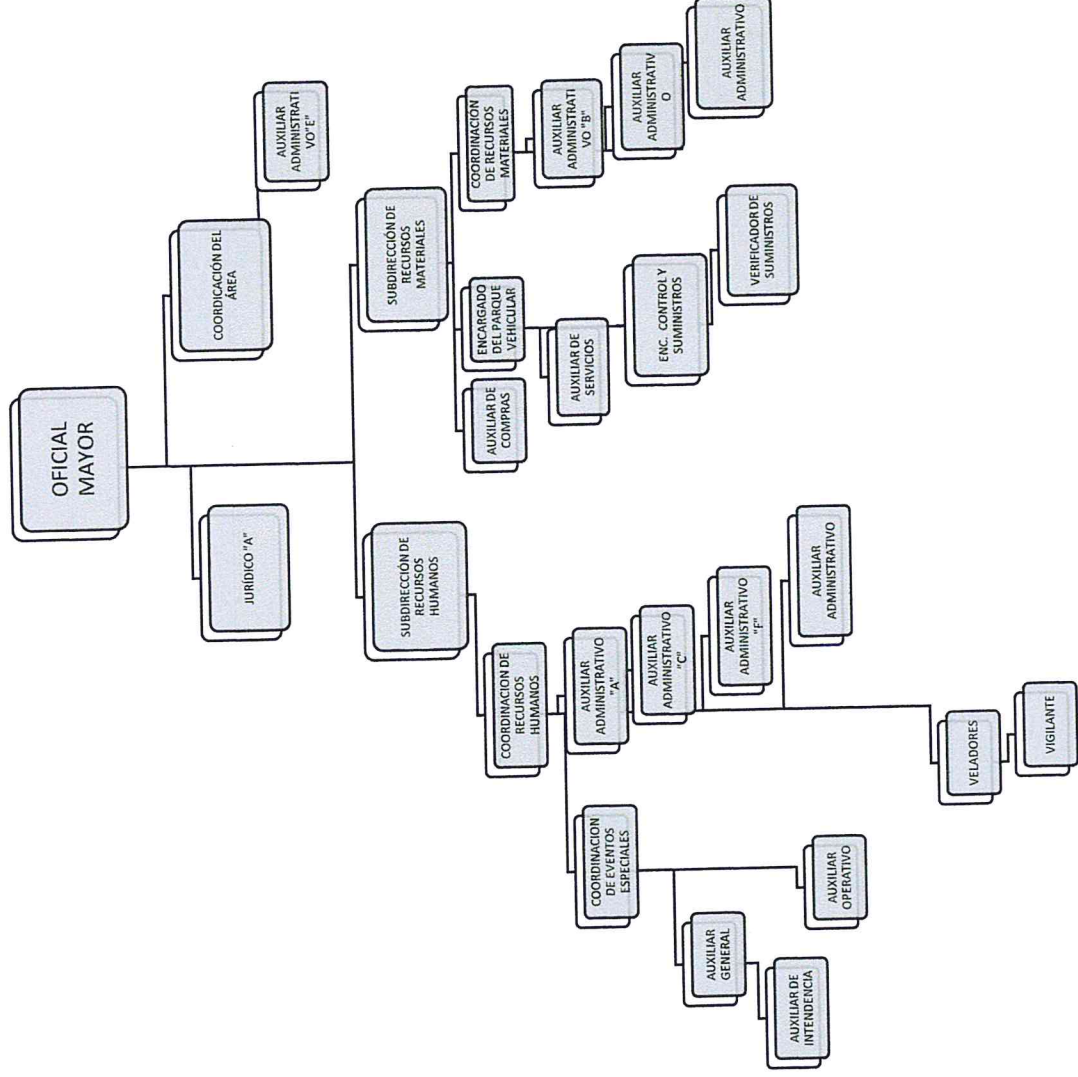
Auxiliar Administrativo Oficialía Mayor	"F"	AI
Auxiliar Administrativo Oficialía Mayor	"C"	AG
Coordinador De Eventos Especiales	EE	EE
Coordinador Operativo	CO	CO
Administrativo "D" Oficialía Mayor	OP	OP
Auxiliar De Intendencia De Oficialía Mayor	AI	AI
Auxiliar General	AY	AY
Velador "A" Oficialía Mayor	V1	V1



Apaseo
el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MO001

9. ORGANIGRAMA DEL AREA



ELABORÓ

RE

1021





FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/052025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MO001

10. DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES

ÁREA:	OFICIALIA MAYOR		
TITULO DEL PUESTO:	OFICIAL MAYOR		
PROPOSITO GENERAL			
Garantizar el óptimo funcionamiento de la administración pública municipal mediante la planeación, organización, dirección y control de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados al municipio. Esta labor se orienta a asegurar la operación eficiente, transparente y conforme a la normativa vigente de los distintos procesos administrativos. Entre las principales responsabilidades se encuentra el diseño, implementación y supervisión de políticas, normas y procedimientos que regulen la adecuada selección, contratación, capacitación, desarrollo profesional y bienestar integral del personal al servicio del municipio. Del mismo modo, debe velar por la gestión eficiente de los recursos materiales, incluyendo la adquisición, mantenimiento, conservación y control de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio municipal. A su vez, deberá actuar como un enlace estratégico entre las diferentes áreas de la administración pública municipal, participando activamente en la evaluación de necesidades institucionales y en la implementación de acciones que impulsen la mejora continua de los servicios públicos. Colabora estrechamente con el Presidente Municipal en la toma de decisiones administrativas, presupuestales y operativas, así como en el cumplimiento de los programas establecidos en el marco del Plan de Desarrollo Municipal. Asimismo, tiene la encomienda de fomentar un ambiente laboral saludable, equitativo y productivo, garantizando el respeto a los derechos laborales, la transparencia en la gestión pública y la eficiencia en el uso de los recursos, todo ello en beneficio de la ciudadanía y con apego a los principios de legalidad, honradez y responsabilidad que rigen el servicio público.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	20 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura: Título. Licenciatura en Administración pública, ciencias políticas y/o carreras afines. Licenciatura en contaduría.		





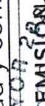
FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/052025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MO001

ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años.
REQUISITOS:	Solicitud de empleo y/o Curriculum Vitae Acta de nacimiento (COPIA) Identificación oficial (INE, pasaporte, cedula profesional CURP Numero de seguro social Constancia de situación fiscal (actualizada y con régimen de sueldos y salarios asimilados) Ultimo comprobante de domicilio (Agua, Banco, CFE o TELMEX) Comprobante de estudios (ultimo cursado) Dos cartas de recomendación Licencia de conducir Cuenta Bancaria de Nomina		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Reparación 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, empatía, diplomacia, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			

1 Coordinación Administrativa y Técnica

1. **Coordinación Administrativa y Técnica**
 - Acordar con el director o superior jerárquico correspondiente la atención, seguimiento y resolución de los programas, actividades y asuntos encomendados.
 - Ejercer las funciones que le sean expresamente asignadas por el director o superior jerárquico.
 - Proponer a su superior inmediato normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico y operativo que optimicen el funcionamiento del área.
 - Someter a consideración de la Dirección los programas y proyectos inherentes a su área de responsabilidad para su revisión, aprobación e implementación.
2. **Gestión de Personal**
 - Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal bajo su cargo, fomentando un ambiente de trabajo eficiente, ordenado y conforme a la normativa vigente.
 - Establecer medidas y criterios para la selección y contratación de personal, considerando en primer término a quienes cuenten con derechos escalafonarios.
 - Establecer e implementar programas de capacitación para el desarrollo profesional del personal, así como supervisar su ejecución, seguimiento y evaluación.
 - Mantener actualizados los expedientes del personal y del escalafón, así como gestionar las altas, bajas, promociones, cambios de puesto y remociones conforme a los lineamientos establecidos.
 - Aplicar encuestas de clima laboral y proponer políticas de estímulos, permisos, descansos y reconocimientos al personal.

3 Atención a la Ciudadanía y Apoyo Logístico

 ELABORÓ LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA OFICIAL MAYOR	 REVISÓ LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA OFICIAL MAYOR
---	--

AUTORIZÓ

LIC. JOSE LUIS OLIVEROS
USABUAGA

PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/052025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MO001

- Coordinar el montaje de escenografías, así como la provisión de sonido, lonas, mesas, sillas y estrados para los eventos organizados por las distintas dependencias municipales, instituciones públicas y delegaciones, conforme a las capacidades técnicas, humanas y materiales de la Oficialía Mayor.
- 4. **Supervisión y Control Institucional**
 - Fiscalizar las funciones del personal municipal, supervisando e implementando medidas de control interno en los departamentos que conforman la administración municipal.
 - Expedir constancias de trabajo, autorizar horas extraordinarias y compensaciones, conforme a las normativas vigentes.
 - Vigilar la entrega oportuna de avances y el cumplimiento de metas establecidas en el Programa Operativo Anual.
 - Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y sus servidores públicos.
- 5. **Administración de Recursos**
 - Controlar, en coordinación con la Tesorería Municipal, las erogaciones correspondientes al gasto corriente, conforme al presupuesto de egresos aprobado por el H. Ayuntamiento.
 - Detectar y evaluar las necesidades institucionales en materia de recursos humanos, materiales y técnicos, proponiendo soluciones estratégicas para fortalecer el funcionamiento administrativo.
 - Supervisar el uso, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, incluyendo la elaboración de inventarios y la aplicación de programas de mantenimiento preventivo y correctivo.
 - Llevar el control del parque vehicular municipal, asegurando su funcionamiento adecuado, mantenimiento periódico y abastecimiento de combustible.
- 6. **Transparencia y Rendición de Cuentas**
 - Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales en materia de acceso a la información pública.
 - Colaborar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades municipales, en coordinación con la Contraloría.
 - Proporcionar la información correspondiente a su competencia para el cumplimiento de las disposiciones de transparencia.
- 7. **Representación Institucional**
 - Representar a la administración municipal en las contrataciones de servicios y gestiones ante terceros que requieran las distintas dependencias, conforme a la normatividad aplicable.
 - Apoyar de manera general al Presidente Municipal en el cumplimiento de sus funciones administrativas y de gobierno.
- 8. **Otras Funciones**
 - Ejercer todas aquellas funciones que le confieran expresamente las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes.
 - Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Oficialía Mayor o su superior jerárquico, en el ámbito de sus atribuciones y competencias.

ELABORÓ

LCDR. VIVIANA ISLAS MENDOZA

OFICIAL MAYOR

CONTROL DE EMISIÓN

2024

AUTORIZÓ

LIC. JOSE LUIS OLIVEROS USABAMA

PRESIDENTE MUNICIPAL





FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/052025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MO001

ÁREA:	OFICIALIA MAYOR		
TÍTULO DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES		
PROPOSITO GENERAL			
Es garantizar la correcta administración, adquisición, distribución y mantenimiento de los bienes materiales y servicios necesarios para el funcionamiento eficiente del gobierno municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato con legalidad y transparencia.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, preferentemente licenciatura.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1-2 años
REQUISITOS:	Solicitud de empleo y/o Curriculum Vitae Acta de nacimiento (COPIA) Identificación oficial (INE, pasaporte, cedula profesional CURP) Numero de seguro social Constancia de situación fiscal (actualizada y con régimen de sueldos y salarios asimilados) Ultimo comprobante de domicilio (Agua, Banco, CFE o TELMEX) Comprobante de estudios (ultimo cursado) Dos cartas de recomendación Licencia de conducir Cuenta Bancaria de Nomina		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Conocimiento de La Ley de Adquisiciones municipal y estatal, procedimiento de compras, elaboración de presupuestos y control al gasto, manejo de sistemas de control (SAP), uso de Excel, Word.		
ACTITUDES:	Responsabilidad, liderazgo, honestidad, orden y disciplina, tolerancia a la presión, ética, disponibilidad de horario, Compromiso con el servicio público, discreción.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
Además de las contenidas en los Art. 20 y Art. 75 del Reglamento Orgánico Municipal, tendrá las siguientes funciones: 1. Coordinar los procesos de adquisición de bienes y servicios conforme a la normatividad aplicable. 2. Gestionar las solicitudes de materiales de las diferentes dependencias municipales. 3. Apoyo en auditorías y revisiones internas o externas relacionadas con el área a el/la Oficial Mayor.			

MAJOR 2025
ESTABLECER LINEAMIENTOS SOBRE EL USO DE LOS VEHICULOS OFICIALES.

ELABORO
LCDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

REVISO
LCDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

CONTROL DE EMISIÓN 2025

AUTORIZO
J.C. JOSE LUIS OLIVEROS
USABIAZA
PRESIDENTE MUNICIPAL

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

21



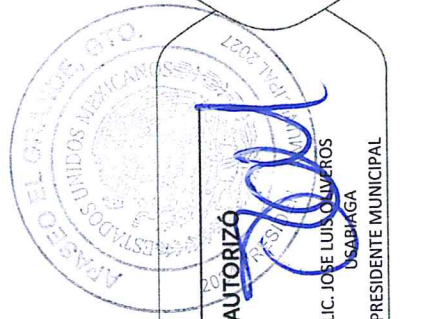
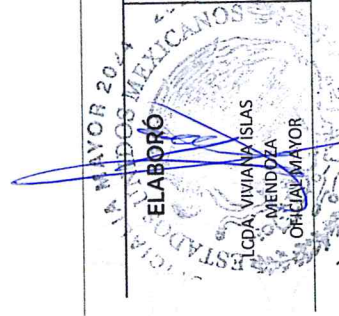
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/052025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MO001

5. Llevar el control de registro de proveedores del Municipio y actualizar el padrón de los mismos

6. Elaboración de trámite para el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios.

7. Las demás que se le asignen el o la Oficial Mayor en el uso de las funciones.





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/052025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MO001

ÁREA:		OFICIALIA MAYOR	
TÍTULO DEL PUESTO:		COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES	
PROPOSITO GENERAL			
Colaborar con la Subdirección de Recursos Materiales para el cumplimiento de las metas y objetivos, fortaleciendo el cumplimiento de los procesos, mecanismos y elementos organizacionales, y que se aplican de manera específica con las áreas de la Administración Pública Municipal. Coadyuvar en la planeación, organización, ejecución, de los procesos de gestión de recursos materiales, bienes y servicios.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, preferentemente licenciatura.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1-2 años
REQUISITOS:	Solicitud de empleo y/o Curriculum Vitae Acta de nacimiento (COPIA) Identificación oficial (INE, pasaporte, cedula profesional CURP Numero de seguro social Constancia de situación fiscal (actualizada y con régimen de sueldos y salarios asimilados) Ultimo comprobante de domicilio (Agua, Banco, CFE o TELMEX) Comprobante de estudios (ultimo cursado) Dos cartas de recomendación Licencia de conducir Cuenta Bancaria de Nomina Administración, Contabilidad, informática, legislación gubernamental, Archivo.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:			
ACTITUDES:	Responsabilidad, eficiencia, Compromiso, lealtad, disciplina.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
• Apoyo en la elaboración, diseño y actualización de los procesos de adquisiciones • Planeación de las adquisiciones durante el ejercicio fiscal. • Apoyo en atención a requerimiento de información de órganos de control interno y externo • Planeación estratégica para el cierre temporal de adquisiciones por motivo de periodo vacacional o cambio de administración • Recepción de expedientes de compras integrados por cada área, para registro de devengado del gasto.			

ELABORÓ
LCDR. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

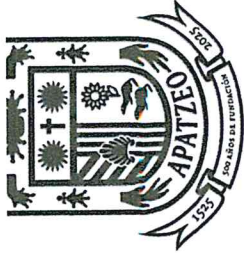
REVISÓ
LCDR. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
LIC. JOSE LUIS OLIVEROS
USABANCA
PRESIDENTE MUNICIPAL

ESTADO DE GUANAJUATO
GOBIERNO MUNICIPAL
2027

ESTADO DE GUANAJUATO
GOBIERNO MUNICIPAL
2027

ESTADO DE GUANAJUATO
GOBIERNO MUNICIPAL
2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/052025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MO001

- Elaboración y modificaciones al Plan anual de compras del ejercicio
- Elaborar las modificaciones presupuestales de egresos del área de Oficialía Mayor
- Elaborar anteproyecto de egresos del nuevo ejercicio fiscal
- Atención a los enlaces de compras de las diferentes áreas de la administración publica
- Apoyo en las demás actividades delegadas por el subdirector de Recursos Materiales y/o Oficial Mayor

OFICIALIA MAYOR 2024 2027

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

ELABORÓ

LCDR. VIVIANA ISLAS MENDOZA

OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR 2024 2027

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

REVISÓ

LCDR. VIVIANA ISLAS MENDOZA

OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR 2024 2027

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

CONTROL DE EMISIÓN

LCDR. VIVIANA ISLAS MENDOZA

OFICIAL MAYOR

APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

AUTORIZÓ

LIC. JOSE LUIS OLIVEROS USABARRA

PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/052025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MO001

ÁREA:	OFICIALIA MAYOR		
TÍTULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR/ AUXILIAR ADMINISTRATIVO B OFICIALÍA MAYOR		
PROPOSITO GENERAL			
Llevar un control contable y administrativo con eficiencia, eficacia y productividad a través de la comunicación y organización.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura en Administración / Contabilidad.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS:	Solicitud de empleo y/o Curriculum Acta de nacimiento (COPIA) Identificación oficial (INE, pasaporte, cedula profesional CURP Numero de seguro social Constancia de situación fiscal (actualizada y con régimen de sueldos y salarios asimilados) Ultimo comprobante de domicilio (Agua, Banco, CFE o TELMEX) Comprobante de estudios (ultimo cursado) Dos cartas de recomendación Cartilla servicio militar (hombres) Licencia de conducir Constancia de antecedentes disciplinarios Cuenta Bancaria de Nomina		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Manejo de equipo de cómputo, office, solución de problemas y atención al público.		
ACTITUDES:	Vocación y calidad en el servicio, trabajo bajo presión, disponibilidad de horario, comunicación, resolución de problemas, actitud positiva y creatividad.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
▪ Recibir y revisar los trámites de solicitud de pago. ▪ Proporcionar presupuesto a las áreas. ▪ Reservar y devengar solicitudes de pago. ▪ Pasar a firma al subdirector de recursos materiales y Oficial Mayor. ▪ Sacar copias de los trámites firmados para archivo y acuse a tesorería. ▪ Hacer bitácora de trámites recibidos, devengados y entregados a tesorería.			

ELABORÓ
LCDR. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR
APASEO EL GRANDE, GTO.

REVISÓ
LCDR. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR
APASEO EL GRANDE, GTO.

AUTORIZÓ
LIC. JOSE LUIS OLIVEROS
USA BALGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

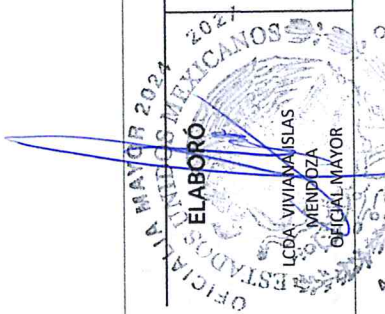
25



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/052025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MO001

- Foliar todos los trámites de solicitud de pago, posteriormente, archivarlos y enviarlos al área de archivo.
- Realizar las actividades indicadas por subdirectores y oficial mayor.



ELABORÓ

LCDR. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

LCDR. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

LIC. JOSE LUIS OLIVEROS
USABAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/052025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MO001

ÁREA:	OFICIALIA MAYOR		
TÍTULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
PROPOSITO GENERAL			
Apoyo y soporte en funciones, actividades y atribuciones a las coordinaciones, subdirecciones y a oficialía mayor.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS:	Solicitud de empleo y/o Curriculum Acta de nacimiento (COPIA) Identificación oficial (INE, pasaporte, cedula profesional CURP Numero de seguro social Constancia de situación fiscal (actualizada y con régimen de sueldos y salarios asimilados) Ultimo comprobante de domicilio (Agua, Banco, CFE o TELMEX) Comprobante de estudios (ultimo cursado) Dos cartas de recomendación Cartilla servicio militar (hombres) Licencia de conducir Constancia de antecedentes disciplinarios Cuenta Bancaria de Nomina		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Manejo de equipo de cómputo, office, solución de problemas y atención al público.		
ACTITUDES:	Vocación y calidad en el servicio, trabajo bajo presión, disponibilidad de horario, comunicación, resolución de problemas, actitud positiva y creatividad.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
- Atención de solicitud verbal y entrega de requisitos de inscripción al proveedor. - Recepción de pago de proveedor realizado en Tesorería. - Integración del pago en el expediente y registro en el padrón de proveedores. - Revisión y control de expedientes de proveedores. - Realizar el control de información de proveedor para que sea subido a transparencia. - Realizar el trámite de cotización con los diferentes proveedores.			

ELABORÓ
LCDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

CONTROL DE EMISIÓN

AUTORIZÓ
LIC. JOSE LUIS OLIVEROS
USABAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

27



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/052025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MO001

- Realizar la comparación de precios con proveedores e internet.
- Realizar el trámite de la orden de compra.
- Recibir el material encargado para entregar a las diferentes áreas.

OFICIALIA MAYOR 2024
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
APASEO EL GRANDE

ELABORÓ
LCDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

CONTROL DE EMISIÓN 2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
APASEO EL GRANDE

REVISÓ
LCDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

APASEO EL GRANDE, GTO.
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL

AUTORIZÓ
LIC. JOSE LUIS OLIVEROS
USABIAZA
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/052025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MO001

ÁREA:	OFICIALIA MAYOR		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE PARQUE VEHICULAR		
PROPOSITO GENERAL			
Llevar el control de los servicios, reparaciones y mantenimientos de las unidades del parque vehicular y verificar sus pagos. Verificar las bitácoras de cargas de combustible por departamentos.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, preferentemente licenciatura.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS:	Solicitud de empleo y/o Curriculum Acta de nacimiento (COPIA) Identificación oficial (INE, pasaporte, cedula profesional CURP Numero de seguro social Constancia de situación fiscal (actualizada y con régimen de sueldos y salarios asimilados) Ultimo comprobante de domicilio (Agua, Banco, CFE o TELMEX) Comprobante de estudios (ultimo cursado) Dos cartas de recomendación Cartilla servicio militar (hombres) Licencia de conducir Constancia de antecedentes disciplinarios Cuenta Bancaria de Nomina		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Manejo de equipo de cómputo, office, solución de problemas y atención al público.		
ACTITUDES:	Vocación y calidad en el servicio, trabajo bajo presión, disponibilidad de horario, comunicación, resolución de problemas, actitud positiva y creatividad.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
▪ Cotizar las reparaciones, servicios, mantenimientos, refacciones del parque vehicular ▪ Gestionar los servicios, reparaciones o mantenimientos del parque vehicular ▪ Llevar el control de los pagos de servicios, reparaciones o mantenimientos del parque vehicular ▪ Verificación de cargas de combustible semanales ▪ Verificación de bitácoras de combustible por departamento ▪ Reportes de gastos y proyecciones de combustible por departamentos y periodos			

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

LCDR. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

REVISÓ

LCDR. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

J.C. JOSE LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/052025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MO001

- Gestión de bajas y altas de placas metálicas de las unidades del parque vehicular ante el servicio de administración tributaria una vez que el área lo haya solicitado.
- Gestión de verificaciones del parque vehicular.
- Control de pagos de las verificaciones del parque vehicular.
- Cotizar el seguro del parque vehicular.
- Llevar el control de documentación y pagos del seguro del parque vehicular.

ELABORÓ

LCDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

LCDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

APASEO EL GRANDE, GTO.

AUTORIZÓ

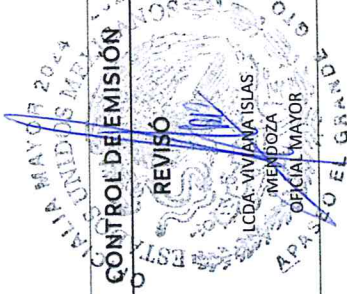
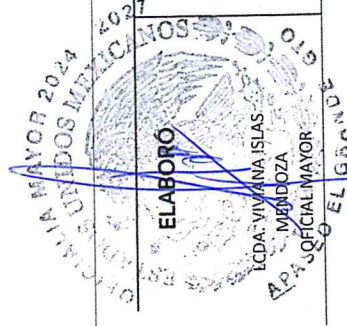
LIC. JOSE LUIS OLIVEROS
USABLAGA D E N C I A
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MO001

ÁREA:			OFICIALIA MAYOR		
TITULO DEL PUESTO:			AUXILIAR DE SERVICIOS		
PROPOSITO GENERAL			Brindar asistencia y respaldo en tareas, responsabilidades y funciones a las coordinaciones, subdirecciones y a la oficialía mayor.		
PERFIL DEL PUESTO					
EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto		
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato				
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años		
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, ultimo certificado de estudios, 2 fotos tamaño infantil. Carta de antecedentes disciplinarios.				
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Manejo de equipo de cómputo, office, solución de problemas y atención al público.				
ACTITUDES:	Vocación y calidad en el servicio, trabajo bajo presión, disponibilidad de horario, comunicación, resolución de problemas, actitud positiva y creatividad.				
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES					
- Impresión de facturas de gasolina. - Impresión de facturas de gas L.P. - Apoyo en captura de tickets de gasolina en caso de ser necesario. - Captura de tickets de gas LP. - Impresión y verificación de la bitácora de carga de cada una de las facturas por semana. - Elaboración del trámite con su factura de gasolina o gas L.P. - Revisión de los trámites de pago de gasolina y gas L.P. - Verificar que la reserva y devengado estén correctos. - Sacar copia de los trámites y posteriormente entregarlos en Tesorería. - Apoyo en captura de sistema de los trámites entregados en tesorería en caso de ser necesario. - Armado de carpetas de evidencia de cargas de combustible.					





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/052025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MO001

ÁREA:	OFICIALIA MAYOR		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENC. CONTROL Y SUMINISTROS		
PROPOSITO GENERAL			
Soporte y apoyo de procesos a la oficial mayor y a la subdirectora de recursos materiales, llevar el control de combustible del parque vehicular de la presidencia municipal en Apaseo el Grande, Guanajuato.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, ultimo certificado de estudios, 2 fotos tamaño infantil. Carta de antecedentes disciplinarios y carta de antecedentes no penales		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Manejo de equipo de cómputo, office, solución de problemas y atención al público.		
ACTITUDES:	Vocación y calidad en el servicio, trabajo bajo presión, disponibilidad de horario, comunicación, resolución de problemas, actitud positiva y creatividad.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
- Atención al público interno - Recibir y revisar los oficios de carga que cuenten con los datos correspondientes y ambas firmas solicitadas - Ingresar a firma con la oficial mayor los oficios de carga y revisar que todos estén firmados por la oficial al momento de recibirlos - Captura de tickets y oficios de carga de gasolina en los cuales se captura: área, vehículo, litros, kilometraje y comisionado - Captura de tickets y oficios de carga de gas lp en los cuales se captura: área, vehículo, litros, monto, kilometraje y comisionado - Impresión de facturas, XML y CFDI de gas lp y en caso que se requiera apoyar con la impresión de facturas, XML y CFDI de gasolina - Verificar las facturas de combustible generadas y corroborar con los tickets proporcionados por las distintas áreas - Generar bitácoras de consumo de combustible - Llevar registro y control de consumo de combustible y vales de gasolina			

ELABORÓ

LCDR. VIVIANA ISLAS MENDOZA

OFICIAL MAYOR

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

LCDR. VIVIANA ISLAS MENDOZA

OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USUGARZA

PRESIDENTE MUNICIPAL

Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

32



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/052025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MO001

- Llevar registro y control de consumo de combustible y vales de gasolina
- Turnar a las áreas las facturas de combustible con sus respectivas bitácoras
- Ingresar al sistema los acuses de las facturas en el apartado de control
- Ingresar al sistema los devengados del combustible
- Realizar los oficios de carga del área de Oficialía mayor con su respectivo folio
- Realizar los oficios de vehículo particular en caso de que se requiera
- Llevar un registro de los folios de carga en el área de Oficialía Mayor con los siguientes datos: Fecha, vehículo a cargar, persona comisionada, litros o monto a cargar, tipo de combustible a cargar y lugares a visitar
- Las que indique la oficial mayor o la subdirectora de recursos materiales

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

ECDA VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

REVISÓ

ECDA VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

LIC. JOSE LUIS OLIVEROS
USABACA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/052025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MO001

ÁREA:	OFICIALIA MAYOR		
TÍTULO DEL PUESTO:	VERIFICADOR DE SUMINISTROS		
PROPOSITO GENERAL			
Verificador de combustible en cargas de las unidades de todas las áreas			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	23 AÑOS	SEXO	MASCULINO
ESCOLARIDAD MINIMA	BACHILLERATO		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS:	Solicitud de empleo y/o Curriculum Acta de nacimiento (COPIA) Identificación oficial (INE, pasaporte, cedula profesional CURP Numero de seguro social Constancia de situación fiscal (actualizada y con régimen de sueldos y salarios asimilados) Ultimo comprobante de domicilio (Agua, Banco, CFE o TELMEX) Comprobante de estudios (ultimo cursado) Dos cartas de recomendación Cartilla servicio militar (hombres) Licencia de conducir Constancia de antecedentes disciplinarios Cuenta Bancaria de Nomina		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Manejo de equipo de cómputo, office, Excel, solución de problemas y atención al público.		
ACTITUDES:	Vocación y calidad en el servicio, trabajo bajo presión y disponibilidad de horario, comunicación, resolución de problemas, actitud positiva y creatividad.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
- Realizar cargas de combustible a vehículos de todas las áreas en un horario de 6:00 a.m. a 10:00 a.m. - Revisión de oficios para carga de gasolina en vehículos particulares - Acomodo de tickets con el oficio correspondiente de solicitud de carga de combustible - Lunes, miércoles y viernes se checan oficios y tickets con encargada de la Gasolinera, esto por las cargas de combustible que se hacen fuera de mi horario laboral - Entrega de oficios a diferentes áreas para pago de facturas de combustible.			

ELABORÓ

LCDR. VIVIANA ISLAS MENDOZA

OFICIAL MAYOR

REVISÓ

LCDR. VIVIANA ISLAS MENDOZA

OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

LIC. JOSE LUIS OLIVEROS USABUAGA

PRESIDENTE MUNICIPAL

34

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/052025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MO001

ÁREA:	OFICIALIA MAYOR		
TÍTULO DEL PUESTO:	JURÍDICO "A"		
PROPOSITO GENERAL			
Apoyo y soporte a las coordinaciones, subdirecciones y Oficialía Mayor en materia legal que se requiere.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura en Derecho.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años
REQUISITOS:	Solicitud de empleo y/o Curriculum Acta de nacimiento (COPIA) Identificación oficial (INE, pasaporte, cedula profesional CURP Numero de seguro social Constancia de situación fiscal (actualizada y con régimen de sueldos y salarios asimilados) Ultimo comprobante de domicilio (Agua, Banco, CFE o TELMEX) Comprobante de estudios (ultimo cursado) Dos cartas de recomendación Cartilla servicio militar (hombres) Licencia de conducir Constancia de antecedentes disciplinarios Cuenta Bancaria de Nomina		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Manejo de equipo de cómputo, office, solución de problemas y atención al público. 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. Vocación y calidad en el servicio, trabajo bajo presión, disponibilidad de horario, comunicación, resolución de problemas, actitud positiva y creatividad.		
ACTITUDES:	FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES		
- Ofrecer asesoramiento preciso y oportuno al área de Oficialía Mayor sobre distintas cuestiones jurídicas. - Colaborar con la Oficialía Mayor y el área jurídica, para formular estrategias de defensa eficaces.			

ELABORÓ

LCDR. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

REVISÓ

LCDR. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

LIC. JOSE LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/052025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MO001

- Definir políticas internas en conjunto con la Oficialía Mayor y supervisar su conformidad periódicamente.
- Investigar y evaluar diferentes factores de riesgo referente a decisiones y operaciones.
- Aplicar técnicas de gestión de riesgos eficaces y ofrecer asesoramiento proactivo sobre posibles cuestiones jurídicas.
- Preparar y consolidar acuerdos, contratos, convenios y otros documentos jurídicos para garantizar todos los derechos jurídicos de oficialía mayor.
- Tratar cuestiones complejas con varias fuerzas y partes interesadas.
- Adecuar especificaciones o el lenguaje jurídico a todos los empleados de la organización.
- Elaboración de cálculos y convenios de terminación laboral.
- Asegurar que exista la baja del trabajador antes de realizar convenios de terminación laboral.
- Crear convenio.
- Elaborar y revisar cálculos de pago de finiquitos y/o liquidaciones.
- Elaborar, revisar y tramitar el pago de finiquitos y/o liquidaciones.
- Dar seguimiento al pago de terminación laboral.
- Estar al día en los cambios legislativos y comunicarlos al Oficial Mayor.
- Desempeñar el trabajo con integridad y responsabilidad.
- Elaborar y entregar contestaciones a los oficios con responsabilidad administrativa o jurídica para el área de Oficialía Mayor.

ELABORÓ

LCDR. VIVIANA ISLAS

MEENDOZA

OFICIAL MAYOR

REVISÓ

LCDR. VIVIANA ISLAS

MEENDOZA

OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS

USABIAGA

PRESIDENTE MUNICIPAL





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/052025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MO001

ÁREA:	OFICIALIA MAYOR		
TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES		
PROPOSITO GENERAL			
Gestionar y coordinar el área de Oficialía Mayor para garantizar la eficiencia y efectividad en la ejecución de actividades asegurando su cumplimiento.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, carrera trunca, carrera terminada, preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS:	Solicitud de empleo y/o Curriculum Acta de nacimiento (COPIA) Identificación oficial (INE, pasaporte, cedula profesional CURP Numero de seguro social Constancia de situación fiscal (actualizada y con régimen de sueldos y salarios asimilados) Ultimo comprobante de domicilio (Agua, Banco, CFE o TELMEX) Comprobante de estudios (ultimo cursado) Dos cartas de recomendación Cartilla servicio militar (hombres) Licencia de conducir Constancia de antecedentes disciplinarios Cuenta Bancaria de Nomina		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Administrativos, archivo, atención al cliente.		
ACTITUDES:	Responsabilidad, certeza, actitud de servicio, educación, Liderazgo, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
- Atender al público que solicita reunión con la Oficial Mayor - Registro de datos y verificación de la agenda de la Oficial Mayor. - Atención de la Oficial a la petición. - Canalización del tema en caso de no poder ser atendido por la Oficial Mayor. - Control de audiencias del Oficial Mayor. - Recepción de llamadas telefónicas.			

ELABORÓ

LCDA VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

REVISÓ

LCDA VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

LIC. JOSE LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
37



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/052025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MO001

• Recepción de correspondencia de Oficialía Mayor. • Registro en base de datos (Excel) de la correspondencia del área de Oficialía Mayor. • Turnar oficios a la Subdirección que corresponda dentro del área de Oficialía Mayor. • Apoyo en el seguimiento y cumplimiento de solicitudes de información de áreas externas. • Apoyo en realización de oficios y circulares. • Coordinar el cumplimiento a los distintos programas del área de Planeación, Control y Evaluación. (POA, Presupuesto Programático, Control interno, Informe Trimestral, GDM, Plan de Trabajo Anual, PbR, SED, etc.) • Coordinar el cumplimiento de los informes trimestrales de las actividades del área. • Coordinar el cumplimiento de los programas. • Enlace de Formatos de Transparencia. • Llevar el control de fondo revolvente (caja chica) • Agenda de sala de juntas de Oficialía Mayor. • Cualquier actividad que se le asigne para el desarrollo de las funciones del área de Oficialía Mayor.
--

ELABORÓ

LCDA. VIVIANA ISLAS
MEMBOZA
OFICIAL MAYOR

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

LCDA. VIVIANA ISLAS
MEMBOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

LC. JOSE LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL





FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/052025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MO001

ÁREA:	OFICIALIA MAYOR		
TÍTULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO E OFICIALÍA MAYOR		
PROPOSITO GENERAL			
Presentación de los avances y logros obtenidos en el marco de los programas de planeación institucional.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS:	Solicitud de empleo y/o Curriculum Acta de nacimiento (COPIA) Identificación oficial (INE, pasaporte, cedula profesional CURP Numero de seguro social Constancia de situación fiscal (actualizada y con régimen de sueldos y salarios asimilados) Ultimo comprobante de domicilio (Agua, Banco, CFE o TELMEX) Comprobante de estudios (ultimo cursado) Dos cartas de recomendación Cartilla servicio militar (hombres) Licencia de conducir Constancia de antecedentes disciplinarios Cuenta Bancaria de Nomina		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Manejo de equipo de cómputo, office, solución de problemas y atención al público.		
ACTITUDES:	Vocación y calidad en el servicio, trabajo bajo presión, disponibilidad de horario, comunicación, resolución de problemas, actitud positiva y creatividad.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
- Entrega de información de programas de planeación. (POA, Presupuesto Programático, Control interno, Informe Trimestral, GDM, Plan de Trabajo Anual, PbR, SED). - Entrega de informes trimestrales sobre las actividades del área. - Cualquier actividad que se le asigne para el desarrollo de las funciones del área de Oficialía Mayor.			

RECIBÍ
OFICIALIA MAYOR EL GRANDE
GTO. 2025
MAY 08

RECIBÍ
OFICIALIA MAYOR EL GRANDE
GTO. 2025
MAY 08

RECIBÍ
OFICIALIA MAYOR EL GRANDE
GTO. 2025
MAY 08

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LCDR. WILMA NATALIAS MENDOZA OFICIALIA MAYOR	LCDR. WILMA NATALIAS MENDOZA OFICIALIA MAYOR	LIC. JOSE LUIS CHAVARRAS PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/052025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MO001

ÁREA:				OFICIALIA MAYOR	
TÍTULO DEL PUESTO:				SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	
PROPOSITO GENERAL					
Coordinar y supervisar la planeación, organización y Ejecución de las políticas y procesos en materia de Recursos Humanos en el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.					
PERFIL DEL PUESTO					
EDAD	20 años en adelante	SEXO	INDISTINTO		
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura en administración o Carrera económico-Administrativa, afin.				
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA			
REQUISITOS:	Solicitud de empleo y/o Curriculum Vitae Acta de nacimiento (COPIA) Identificación oficial (INE, pasaporte, cedula profesional CURP Numero de seguro social Constancia de situación fiscal (actualizada y con régimen de sueldos y salarios asimilados) Ultimo comprobante de domicilio (Agua, Banco, CFE o TELMEX) Comprobante de estudios (ultimo cursado) Dos cartas de recomendación Licencia de conducir Cuenta Bancaria de Nomina				
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Manejo de equipo de cómputo, office, Excel, solución de problemas y atención al público, manejo y gestión de personal, conocimiento y manejo "Ley del trabajo de los servidores públicos al servicio del estado y de los Municipios.				
ACTITUDES:	Vocación y calidad en el servicio, toma de decisiones, liderazgo manejo de conflictos, comunicación, negociación, ética, trabajo bajo presión y amplia disponibilidad de horario.				
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES					

Además de las contenidas en el artículo 20 del Reglamento Orgánico Municipal, tendrá las siguientes funciones:

- *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.
- *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 EMISIÓN

ELABORÓ

LCDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

REVISÓ

LCDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

LIC. JOSE LUIS OLIVEROS
USAMAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/052025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MO001

- *Revisión y análisis del programa anual de capacitación del personal de la Presidencia Municipal.
- *Coordinación y logística de los eventos especiales (culturales, deportivos, oficiales y ferias).
- *Coordinación del personal a su cargo.
- *Solicitar al Área de Recursos Materiales artículos y refacciones que se requieren 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.
- *Proporcionar al Oficial Mayor la información que le sea requerida en Auditoria en materia de Recursos Humanos.
- *Proponer y vigilar el cumplimiento de las disposiciones que, en materia de la administración de los recursos humanos, deben de observar las dependencias de la administración municipal.
- *Supervisar que se encuentre actualizada la plantilla del personal de la Administración Municipal.
- *Supervisar que se lleven a cabo las revisiones a las diversas dependencias de la Administración Municipal, para verificar que el personal se encuentre en sus áreas de trabajo.
- *Revisar en conjunto con el Auxiliar administrativo “A” de Oficialía Mayor, la lista de raya de contratos de personal eventual.
- *Atención del personal de la Administración Centralizada.
- * Implementar mecanismos de evaluación periódica del desempeño del personal que labora en el Municipio, a fin de garantizar la eficiencia, responsabilidad y mejora continua en la prestación del servicio público.
- *Diseñar, aplicar y analizar encuestas, entrevistas u otros instrumentos que permitan conocer y mejorar el clima laboral dentro de la Administración Municipal, promoviendo un ambiente de trabajo sano, respetuoso y colaborativo.
- *Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y las que le asigne el Oficial Mayor en el uso de sus funciones.
- * Verificar que se esté llevando a cabo un control de altas y bajas del recurso humano.
- * Verificar que se esté llevando un registro de asistencia del personal al servicio de la Administración Municipal.

ELABORÓ

LCDR. VIVIANA ISLAS MENDOZA

OFICIAL MAYOR

REVISÓ

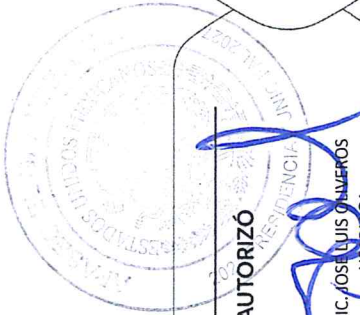
LCDR. VIVIANA ISLAS MENDOZA

OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABUAGA

PRESIDENTE MUNICIPAL





FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/052025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MO001

ÁREA:	OFICIALIA MAYOR		
TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS		
PROPOSITO GENERAL			
Apoyo al subdirector de recursos humanos y coadyuvando con soporte técnico a Oficialía Mayor, sobre la administración de los Recursos Humanos de la Presidencia Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, preferentemente licenciatura.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS:	Solicitud de empleo y/o Curriculum Vitae Acta de nacimiento (COPIA) Identificación oficial (INE, pasaporte, cedula profesional CURP Numero de seguro social Constancia de situación fiscal (actualizada y con régimen de sueldos y salarios asimilados) Ultimo comprobante de domicilio (Agua, Banco, CFE o TELMEX) Comprobante de estudios (ultimo cursado) Dos cartas de recomendación Licencia de conducir Cuenta Bancaria de Nomina		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Manejo de equipo de cómputo, office, solución de problemas y atención al público.		
ACTITUDES:	Vocación y calidad en el servicio, trabajo bajo presión, disponibilidad de horario, comunicación, resolución de problemas, actitud positiva y creatividad.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
▪ Dar seguimiento al programa de Inducción para personal de nuevo ingreso. ▪ Llevar el control de la asistencia del personal de la administración municipal. ▪ Manejo de los controles checadores de la Administración Pública Municipal. ▪ Llevar a cabo el control de altas, bajas, cambio de puesto, escalafón faltas, horas extras, permisos, retardos, vacaciones, incidencias e incapacidades, estímulos de sol servidores públicos de la administración municipal.			

ELABORÓ
LCD.A. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

REVISÓ
LCD.A. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
LIC. JOSE LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

42



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/052025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MO001

- Tener comunicación constante con el encargado de nómina.
- Verificar que la integración de documentación de currículo oficial de personal de nuevo ingreso esté completa.
- Aclaraciones al personal sobre lineamientos, derechos, obligaciones y nómina.
- Proporcionar a la Oficial Mayor la información que sea requerida en auditoría.
- Aplicación de los lineamientos de personal respecto a jornada de trabajo y los criterios de racionalidad, autoridad y disciplina.
- Elaborar oficios a tesorería respecto a cambios, movimientos, altas , bajas y comisiones del personal de la administración municipal.
- Recibir oficios de movimiento de personal por parte del área de gobierno.
- Recibir y verificar que las incidencias e incapacidades del personal sean correctas.
- Validar los datos y fechas en la baja.
- Entregar copia del movimientos de personal a Tesorería, Secretaría del H. Ayuntamiento, Contraloría, Archivo y al jurídico del área en caso de ser baja.

OFICIAL MAYOR
MENDOZA
OFFICIAL MAYOR

OFICIAL MAYOR
MENDOZA
OFFICIAL MAYOR

OFICIAL MAYOR
MENDOZA
OFFICIAL MAYOR

OFICIAL MAYOR
MENDOZA
OFFICIAL MAYOR

OFICIAL MAYOR
MENDOZA
OFFICIAL MAYOR

OFICIAL MAYOR
MENDOZA
OFFICIAL MAYOR

OFICIAL MAYOR
MENDOZA
OFFICIAL MAYOR

OFICIAL MAYOR
MENDOZA
OFFICIAL MAYOR

OFICIAL MAYOR
MENDOZA
OFFICIAL MAYOR



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/052025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MO001

ÁREA:	OFICIALIA MAYOR		
TÍTULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO F OFICIALÍA MAYOR		
PROPOSITO GENERAL			
Proporcionar apoyo y soporte técnico en el desempeño de funciones, actividades y atribuciones a las coordinaciones, subdirecciones y a la Oficialía Mayor.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS:	Solicitud de empleo y/o Curriculum Vitae Acta de nacimiento (COPIA) Identificación oficial (INE, pasaporte, cedula profesional CURP Numero de seguro social Constancia de situación fiscal (actualizada y con régimen de sueldos y salarios asimilados) Ultimo comprobante de domicilio (Agua, Banco, CFE o TELMEX) Comprobante de estudios (ultimo cursado) Dos cartas de recomendación Licencia de conducir Cuenta Bancaria de Nomina		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Manejo de equipo de cómputo, office, solución de problemas y atención al público.		
ACTITUDES:	Vocación y calidad en el servicio, trabajo bajo presión, disponibilidad de horario, comunicación, resolución de problemas, actitud positiva y creatividad.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
- Recibir oficios ya autorizados por la Oficial Mayor. - Verificar disponibilidad de lo solicitado en oficios. - Confirmar con la disponibilidad de mobiliario y/o espacios. - Programación de apoyo para el evento. - Informar a la cuadrilla sobre el evento. - Llamar a los interesados para confirmar su evento o avisar que no hay disponibilidad. - Realizar oficios para coordinar los eventos autorizados por los interesados. - Archivo de incidencias e incapacidades a los interesados. - Escaneo de altas y bajas para mayor control de documentación. - Integración y actualización de expedientes en digital del personal.			

ELABORÓ

LCDR. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

REVISÓ

LCDR. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

CONTROL DE EMISIÓN

AUTORIZÓ

LIC. JOSE LUIS OLIVEROS
ISAPACA
PRESIDENTE MUNICIPAL

2024 JUN 10 10:00 AM

SECRETARÍA DE GOBIERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/052025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MO001

ÁREA:	OFICIALIA MAYOR		
TÍTULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO C OFICIALÍA MAYOR		
PROPOSITO GENERAL			
Brindar apoyo y soporte estratégico en la ejecución de funciones, actividades y atribuciones a las coordinaciones, subdirecciones y a la Oficialía Mayor, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS:	Solicitud de empleo y/o Curriculum Vitae Acta de nacimiento (COPIA) Identificación oficial (INE, pasaporte, cedula profesional CURP Numero de seguro social Constancia de situación fiscal (actualizada y con régimen de sueldos y salarios asimilados) Ultimo comprobante de domicilio (Agua, Banco, CFE o TELMEX) Comprobante de estudios (ultimo cursado) Dos cartas de recomendación Licencia de conducir Cuenta Bancaria de Nomina		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Manejo de equipo de cómputo, office, solución de problemas y atención al público.		
ACTITUDES:	Vocación y calidad en el servicio, trabajo bajo presión, disponibilidad de horario, comunicación, resolución de problemas, actitud positiva y creatividad.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
■ Apoyo en gestión y control de suministros de registros de asistencia. ■ Apoyo en registro de incidencias e incapacidades. ■ Apoyo en control de carpetas del área (correspondencia, altas, bajas, cambios de puesto). ■ Coadyuvar a la coordinación de recursos humanos y lo que el área demande.			

ELABORÓ
LCDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

CONTROL DE EMISIÓN
2024 PRESIDENTE MUNICIPAL

REVISÓ
LCDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
LC. JOSE LUIS OLIVEROS
USABUAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/052025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MO001

ÁREA:	OFICIALIA MAYOR		
TÍTULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO A OFICIALÍA MAYOR		
PROPOSITO GENERAL			
Brindar apoyo y soporte estratégico en la ejecución de funciones, actividades y atribuciones a las coordinaciones, subdirecciones y a la Oficialía Mayor, con el fin de impulsar el logro de resultados.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS:	Solicitud de empleo y/o Curriculum Vitae Acta de nacimiento (COPIA) Identificación oficial (INE, pasaporte, cedula profesional CURP Numero de seguro social Constancia de situación fiscal (actualizada y con régimen de sueldos y salarios asimilados) Ultimo comprobante de domicilio (Agua, Banco, CFE o TELMEX) Comprobante de estudios (ultimo cursado) Dos cartas de recomendación Licencia de conducir Cuenta Bancaria de Nomina		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Manejo de equipo de cómputo, office, solución de problemas y atención al público.		
ACTITUDES:	Vocación y calidad en el servicio, trabajo bajo presión, disponibilidad de horario, comunicación, resolución de problemas, actitud positiva y creatividad.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
- Elaborar, archivar y resguardar contratos de honorarios asimilables a sueldos y salarios. - Realizar trámites de pago del personal de honorarios. - Realizar lista de raya para el pago del personal de honorarios. - Acumulados de salarios del personal de honorarios. - Entrega de altas y bajas del personal de honorarios a Contraloría Municipal. - Apoyo a la coordinación de Recursos Humanos en la elaboración de oficios y circulares.			

ELABORÓ

LCDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

LCDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

APASEO EL GRANDE, GTO.

AUTORIZÓ

LC. JOSE LUIS OLIVEROS
DABAGO
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MO001

ÁREA:	OFICIALIA MAYOR		
TÍTULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
PROPOSITO GENERAL			
Brindar apoyo y soporte estratégico en la ejecución de funciones, actividades y atribuciones a las coordinaciones, subdirecciones y a la Oficialía Mayor, fomentando el logro de resultados institucionales y promoviendo la mejora continua de los procesos.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS:	Solicitud de empleo y/o Curriculum Vitae Acta de nacimiento (COPIA) Identificación oficial (INE, pasaporte, cedula profesional CURP Numero de seguro social Constancia de situación fiscal (actualizada y con régimen de sueldos y salarios asimilados) Ultimo comprobante de domicilio (Agua, Banco, CFE o TELMEX) Comprobante de estudios (ultimo cursado) Dos cartas de recomendación Licencia de conducir Cuenta Bancaria de Nomina		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Manejo de equipo de cómputo, office, solución de problemas y atención al público.		
ACTITUDES:	Vocación y calidad en el servicio, trabajo bajo presión, disponibilidad de horario, comunicación, resolución de problemas, actitud positiva y creatividad.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
- Planear, organizar y confirmar capacitaciones para inducir al personal al desempeño de su función. - Coordinar fechas, horarios y espacios adecuados para las sesiones de inducción del personal. - Contactar y confirmar a los instructores o facilitadores de las capacitaciones. - Elaborar y distribuir el material de apoyo (manuales, presentaciones, formatos). - Llevar control de asistencia y evaluación de los participantes. - Recabar firmas de conformidad y entregar constancias.			

ELABORÓ
LCDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

REVISÓ
LCDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS
OSORIO
PRESIDENTE MUNICIPAL

ESTADO DE GUANAJUATO
GOBIERNO MUNICIPAL
APASEO EL GRANDE, GTO.
MAYOR 2024

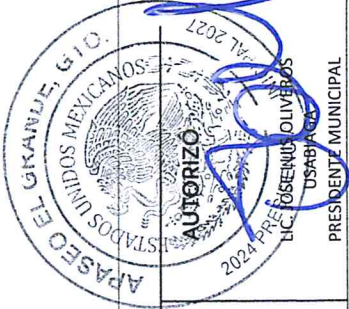
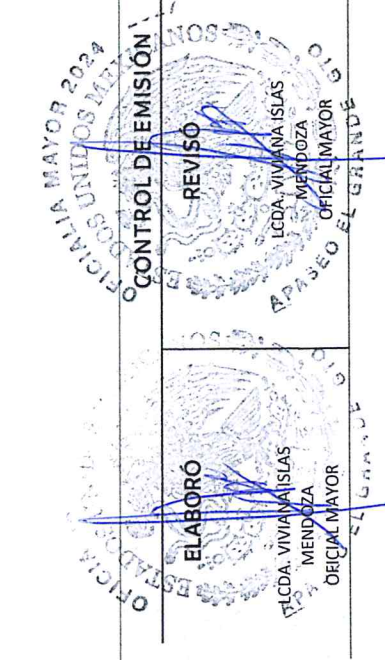
ESTADO DE GUANAJUATO
GOBIERNO MUNICIPAL
APASEO EL GRANDE, GTO.
MAYOR 2024



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/052025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MO001

- Dar seguimiento al cumplimiento de las etapas del proceso de inducción.
- Revisión de permanencia del personal en conjunto con el área de Contraloría Municipal.
- Apoyo a la subdirección de recursos humanos en la realización de programa anual de capacitaciones.
- Identificar necesidades de capacitación mediante diagnósticos o evaluaciones de desempeño.
- Diseñar un cronograma con fechas tentativas, temas, responsables y recursos requeridos.
- Coordinar con áreas involucradas para la ejecución del programa.
- Evaluar resultados y nivel de satisfacción de cada actividad de capacitación.
- Generar informes trimestrales y anuales sobre el cumplimiento del programa.
- Resguardar y controlarla la evidencia de las capacitaciones e inducciones al personal de nuevo ingreso.





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/052025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MO001

ÁREA:	OFICIALIA MAYOR		
TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE EVENTOS ESPECIALES		
PROPOSITO GENERAL			
Planificar, organizar y supervisar la ejecución de eventos, garantizando su correcta realización y el logro de los objetivos establecidos.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato preferente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS:	Solicitud de empleo y/o Curriculum Vitae Acta de nacimiento (COPIA) Identificación oficial (INE, pasaporte, cedula profesional CURP Numero de seguro social Constancia de situación fiscal (actualizada y con régimen de sueldos y salarios asimilados) Ultimo comprobante de domicilio (Agua, Banco, CFE o TELMEX) Comprobante de estudios (ultimo cursado) Dos cartas de recomendación Licencia de conducir Cuenta Bancaria de Nomina		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Planificación y gestión de proyectos. Logística y operaciones de eventos. Protocolos y normas de seguridad. Atención y servicio al público. Comunicación efectiva y relaciones públicas.		
ACTITUDES:	Proactividad para anticipar necesidades y resolver imprevistos. Responsabilidad en el cumplimiento de compromisos. Liderazgo colaborativo para guiar equipos de trabajo. Flexibilidad ante cambios y situaciones imprevistas. Orientación al detalle para asegurar calidad en cada aspecto.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
- Planificar y diseñar la estructura general del evento. - Coordinar logística, proveedores y recursos necesarios. - Supervisar al personal y asignar responsabilidades. - Controlar el presupuesto y optimizar recursos. - Asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos.			

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

LCDR. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

REVISÓ

LCDR. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

LCDR. JOSE LUIS OLIVERO
JOSABASSA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/052025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MO001

ÁREA:	OFICIALIA MAYOR		
TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR OPERATIVO		
PROPOSITO GENERAL			
Dirigir, supervisar y optimizar los procesos y recursos de las operaciones asignadas.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato preferente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS:	Solicitud de empleo y/o Curriculum Vitae Acta de nacimiento (COPIA) Identificación oficial (INE, pasaporte, cedula profesional CURP Numero de seguro social Constancia de situación fiscal (actualizada y con régimen de sueldos y salarios asimilados) Ultimo comprobante de domicilio (Agua, Banco, CFE o TELMEX) Comprobante de estudios (ultimo cursado) Dos cartas de recomendación Licencia de conducir Cuenta Bancaria de Nomina Gestión operativa y de recursos. Administración de personal. Manejo de presupuestos e indicadores de desempeño.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:			
ACTITUDES:	Proactividad y compromiso. Liderazgo colaborativo. Adaptabilidad al cambio. Orientación a resultados. Responsabilidad y ética profesional. Capacidad de trabajo bajo presión.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
- Planificar, coordinar y supervisar las operaciones diarias. - Asignar y controlar recursos materiales, humanos y técnicos - Verificar el cumplimiento de políticas, procedimientos y normas de seguridad. - Coordinar al personal operativo y dar seguimiento a sus actividades. - Controlar y dar seguimiento a indicadores de desempeño operativo. - Gestionar la resolución de incidencias e imprevistos			

ELABORÓ
LCDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

REVISÓ
LCDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

CONTROL DE EMISIÓN
2024 PRE
LIC JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABUAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

AUTORIZÓ
2024 PRE
LIC JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABUAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

50



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/052025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MO001

ÁREA:	OFICIALIA MAYOR		
TÍTULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO D OFICIALÍA MAYOR		
PROPOSITO GENERAL			
Apoyo en la preparación, montaje, desarrollo y desmontaje de los eventos, asegurando que las actividades asignadas se realicen de manera eficiente, oportuna y conforme a las indicaciones establecidas.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato preferente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS:	Solicitud de empleo y/o Curriculum Vitae Acta de nacimiento (COPIA) Identificación oficial (INE, pasaporte, cedula profesional CURP Numero de seguro social Constancia de situación fiscal (actualizada y con régimen de sueldos y salarios asimilados) Ultimo comprobante de domicilio (Agua, Banco, CFE o TELMEX) Comprobante de estudios (ultimo cursado) Dos cartas de recomendación Licencia de conducir Cuenta Bancaria de Nomina		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Manejo básico de herramientas y equipos para montaje. Organización de espacios y logística básica. Protocolos de atención al público. Procedimientos de carga, descarga y resguardo de materiales.		
ACTITUDES:	Responsabilidad y puntualidad, disposición para el trabajo en equipo, proactividad y actitud de servicio, flexibilidad y adaptabilidad a diferentes tareas, respeto y cordialidad en el trato.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
▪ Ejecutar las labores operativas necesarias para la realización del evento. ▪ Colaborar en el montaje, instalación y logística de materiales y equipos. ▪ Cumplir las instrucciones del coordinador o responsable del evento. ▪ Mantener el orden, limpieza y seguridad en las áreas de trabajo. ▪ Brindar apoyo en la atención a asistentes y participantes cuando se requiera.			

ELABORÓ
LCDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

REVISÓ
LCDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
LIC. JOSELUIS OLIVERA
USABAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
51



FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/052025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MO001

ÁREA:	OFICIALIA MAYOR		
TÍTULO DEL PUESTO:	AUXILIAR DE INTENDENCIA DE OFICIALÍA MAYOR		
PROPOSITO GENERAL			
Realizar actividades de limpieza, orden y mantenimiento básico en las instalaciones, asegurando condiciones de higiene, seguridad y funcionalidad en los espacios de trabajo y áreas comunes.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato preferente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS:	Solicitud de empleo y/o Curriculum Vitae Acta de nacimiento (COPIA) Identificación oficial (INE, pasaporte, cedula profesional CURP Numero de seguro social Constancia de situación fiscal (actualizada y con régimen de sueldos y salarios asimilados) Ultimo comprobante de domicilio (Agua, Banco, CFE o TELMEX) Comprobante de estudios (ultimo cursado) Dos cartas de recomendación Licencia de conducir Cuenta Bancaria de Nomina		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Uso adecuado de productos y materiales de limpieza. Técnicas de higiene y sanitización. Normas básicas de seguridad e higiene en el trabajo. Manejo básico de equipo de limpieza. Procedimientos de recolección y disposición de residuos.		
ACTITUDES:	Responsabilidad y puntualidad. Actitud de servicio. Discreción y respeto en el entorno laboral. Orden y disciplina. Disponibilidad para colaborar en equipo.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
- Mantener la limpieza y el orden en las áreas asignadas. - Ejecutar labores de aseo, sanitización y recolección de residuos. - Reportar necesidades de materiales de limpieza o desperfectos en las instalaciones. - Cumplir con las normas de higiene y seguridad establecidas. - Colaborar en actividades de apoyo operativo cuando se le requiera.			

ELABORÓ

LCPA. VIVIANA ISLAS MENDOZA

OFICIAL MAYOR

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

LCPA. VIVIANA ISLAS MENDOZA

OFICIAL MAYOR

AUTORIZO

2024

SECRETARÍA MUNICIPAL

LIC. JOSE LUIS OLIVEROS

USABIAOR

PRESIDENTE MUNICIPAL

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

52

Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/052025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MO001

ÁREA:	OFICIALIA MAYOR		
TÍTULO DEL PUESTO:	AUXILIAR GENERAL		
PROPOSITO GENERAL			
Brindar apoyo en diversas tareas operativas, administrativas y logísticas dentro de la organización, contribuyendo al buen funcionamiento de las actividades y al cumplimiento de los objetivos institucionales.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato preferente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS:	Solicitud de empleo y/o Curriculum Vitae Acta de nacimiento (COPIA) Identificación oficial (INE, pasaporte, cedula profesional CURP Numero de seguro social Constancia de situación fiscal (actualizada y con régimen de sueldos y salarios asimilados) Ultimo comprobante de domicilio (Agua, Banco, CFE o TELMEX) Comprobante de estudios (ultimo cursado) Dos cartas de recomendación Licencia de conducir Cuenta Bancaria de Nomina		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Manejo básico de herramientas y equipo de trabajo. Procedimientos generales de logistica y apoyo operativo. Conocimientos básicos de organización de materiales e insumos.		
ACTITUDES:	Habilidades elementales en comunicación y colaboración. Responsabilidad y compromiso, disponibilidad y adaptabilidad a distintas tareas, actitud de servicio y disposición al trabajo en equipo, puntualidad y disciplina, respeto en el trato interpersonal.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
■ Apoyar en labores generales de operación y mantenimiento. ■ Ejecutar tareas asignadas por las diferentes áreas según necesidades. ■ Colaborar en la organización y traslado de materiales, equipos e insumos. ■ Cumplir con las normas de seguridad, orden y disciplina. ■ Reportar incidencias o necesidades detectadas en su área de trabajo. ■ Verificar la limpieza y el mantenimiento del edificio de Gobierno así como las distintas áreas administrativas.			

ELABORÓ
LCDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

REVISÓ
LCDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
LIC. JOSÉ LUIS OLIVERA
USABIA
PRESIDENTE MUNICIPAL

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

53

Apaseo el Grande



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MO001

ÁREA:			OFICIALIA MAYOR		
TÍTULO DEL PUESTO:			VELADOR		
PROPOSITO GENERAL					
Resguardar y vigilar las instalaciones durante los turnos asignados, previniendo riesgos, daños o pérdidas y garantizando la seguridad de los bienes materiales y del personal autorizado.					
PERFIL DEL PUESTO					
EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto		
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato preferente.				
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años		
REQUISITOS:	Solicitud de empleo y/o Curriculum Vitae Acta de nacimiento (COPIA) Identificación oficial (INE, pasaporte, cedula profesional CURP Numero de seguro social Constancia de situación fiscal (actualizada y con régimen de sueldos y salarios asimilados) Ultimo comprobante de domicilio (Agua, Banco, CFE o TELMEX) Comprobante de estudios (ultimo cursado) Dos cartas de recomendación Licencia de conducir Cuenta Bancaria de Nomina				
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Manejo de bitácoras y reportes. Procedimientos de control de accesos. Uso adecuado de equipo de comunicación y sistemas de alarma.				
ACTITUDES:	Responsabilidad y compromiso. Honestidad e integridad. Atención y concentración constante Puntualidad y disciplina. Discreción y respeto.				
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES					
■ Vigilar accesos, áreas internas y perímetro de las instalaciones. ■ Prevenir actos ilícitos, robos o daños a los bienes de la organización. ■ Controlar entradas y salidas de personal, visitantes y vehículos. ■ Reportar incidencias, anomalías o emergencias de manera oportuna. ■ Cumplir y hacer cumplir los protocolos de seguridad establecidos.					

CONTROL DE EMISIÓN	
ELABORÓ	REVISÓ
LCDR. VIVIANA ISLAS MENDOZA OFICIAL MAYOR	LCDR. VIVIANA ISLAS MENDOZA OFICIAL MAYOR
AUTORIZÓ	
LIC. JOSE LUIS OLIVEROS PRESIDENTE MUNICIPAL	





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/052025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MO001

ÁREA:	OFICIALIA MAYOR		
TÍTULO DEL PUESTO:	VIGILANTE		
PROPOSITO GENERAL			
Supervisar y controlar los accesos de personas, vehículos y materiales en las instalaciones, garantizando el orden, la seguridad y el cumplimiento de los protocolos establecidos.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato preferente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS:	Solicitud de empleo y/o Curriculum Vitae Acta de nacimiento (COPIA) Identificación oficial (INE, pasaporte, cedula profesional CURP Numero de seguro social Constancia de situación fiscal (actualizada y con régimen de sueldos y salarios asimilados) Ultimo comprobante de domicilio (Agua, Banco, CFE o TELMEX) Comprobante de estudios (ultimo cursado) Dos cartas de recomendación Licencia de conducir Cuenta Bancaria de Nomina		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Manejo de bitácoras y reportes. Procedimientos de control de accesos. Uso adecuado de equipo de comunicación y sistemas de alarma.		
ACTITUDES:	Llevar bitácoras de control de personas, vehículos y materiales. Realizar rondines en áreas asignadas para detectar anomalías. Informar oportunamente a superiores sobre cualquier eventualidad.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
- Vigilar y resguardar accesos principales y áreas estratégicas. - Controlar entradas y salidas de visitantes, personal y proveedores. - Registrar y reportar incidencias o anomalías detectadas. - Prevenir actos ilícitos y proteger los bienes de la organización. - Cumplir con las normas y protocolos de seguridad establecidos.			

ELABORÓ

LCDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

LCDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

LIC. JOSE LUIS OLIVEROS
USABAGU
PRESIDENTE MUNICIPAL





**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

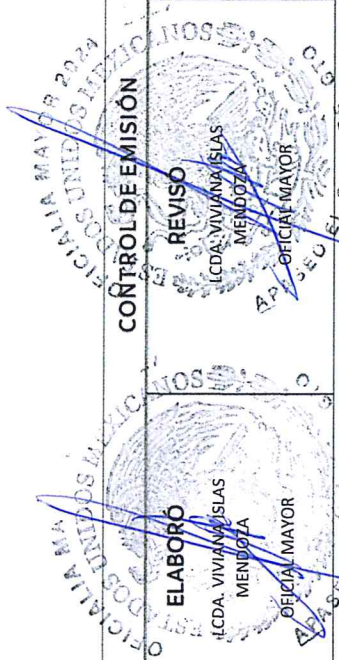
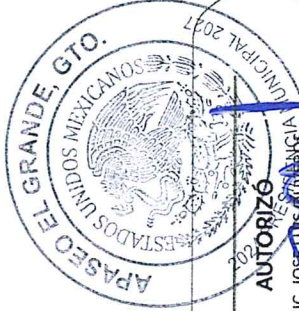


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

INDICE

INDICE	62
INTRODUCCION	63
OBJETIVO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	64
FUNDAMENTO LEGAL	65
INDICE DE LOS PROCEDIMIENTOS Y CODIFICACION	66
INDICE DE LOS FORMATOS ELABORADOS	67
PROCEDIMIENTOS	68
DIAGRAMA DE FLUJO	69





FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

2. INTRODUCCION

El gobierno Municipal encabezado por el Presidente Municipal, le corresponde la ejecución de las decisiones del Ayuntamiento. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades Administrativas, el Ayuntamiento se auxilia con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, necesarias para su adecuado funcionamiento. Para el despacho de los asuntos que le competen, se auxilia de diversas dependencias y entidades administrativas, y podrá aplicar los programas prioritarios del Ayuntamiento, creando una estructura innovadora que sin lugar a dudas responderá con las demandas de los ciudadanos y vecinos del Municipio. El presente Manual contiene los siguientes apartados: • Objetivo • Alcance • Responsabilidades • Descripción de la actividad • Diagrama del flujo De cada trámite Administrativo que se realiza en el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.			
FECHA DE EMISIÓN		FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025		30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			CÓDIGO MP001

3. OBJETIVO

El presente manual de procedimientos tiene como propósito definir los procesos sustantivos que se siguen para llevar a cabo el cumplimiento de las actividades de las direcciones. todo esto de conformidad con las facultades y atribuciones que le corresponde. un punto primordial del presente manual será detallar con claridad y precisión las facultades y obligaciones de sus diversas áreas y entidades. Entre otros aspectos se especificarán como se deben ejecutar los programas previstos en el programa de Gobierno, así como el cumplimiento de las metas y participación en los programas Federales, Estatales, requeridos, así como proponer al Presidente Municipal los proyectos de Reglamentos, Manuales, Acuerdos y Convenios, sobre los asuntos que son competencia de la dependencia o entidad a su cargo. Especificar con claridad a las atribuciones y competencias, así como la forma en que se desarrollaran su trabajo los funcionarios que coadyuvaran en el ejercicio del gobierno. En este rubro en especial, es de detectarse que esta nueva Administración, con el afán de brindar una mayor eficiencia al gobernar, se ha propuesto realizar cambios a la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal que brindara mayor funcionalidad.

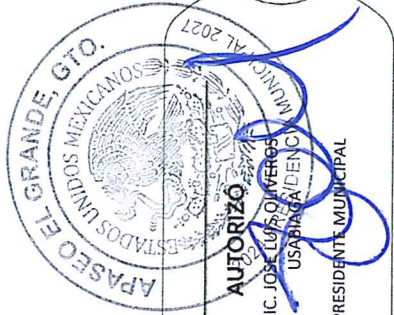


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.			
FECHA DE EMISIÓN		FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025		30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			CÓDIGO MP001

4.- FUNDAMENTO LEGAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - a. Art. 115
2. Constitución Política para el Estado de Guanajuato.
 - a. Art. 106
3. Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato.
4. Reglamento Orgánico Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato
5. Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos de los Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato.
6. Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato.
7. Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos de los Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato.
8. Ley de acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

ELABORÓ LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA OFICIAL MAYOR	CONTROL DE EMISIÓN REVISÓ LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA OFICIAL MAYOR	AUTORIZÓ LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIA GARCÍA PRESIDENTE MUNICIPAL
--	---	--





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

5. INDICE DE PROCEDIMIENTOS Y SU CODIFICACION

NOMBRE	CODIFICACION	PUESTO
Audiencia con la Oficial Mayor.	MP-OM-001	CA
Registro ante el padrón municipal de proveedores.	MP-OM-002	AE
Préstamo de mobiliario y equipo.	MP-OM-003	AI
Proceso administrativo de suministro de combustibles.	MP-OM-004	CS
Operatividad en el suministro de combustibles.	MP-OM-005	VS
Proceso de adquisiciones	MP-OM-006	AA/AB/RM
Separación laboral.	MP-OM-007	AJ
Adquisiciones de Software.	MP-OM-008	RM
Capacitaciones.	MP-OM-009	AK
Alta de personal.	MP-OM-010	RH
Baja de personal.	MP-OM-011	RH
Comisión.	MP-OM-012	RH
Cambio de puesto.	MP-OM-013	RH
Ajuste de sueldo.	MP-OM-014	RH
Descarga de relojes checadores	MP-OM-015	AG
Evaluación del personal	MP-OM-016	SH
Aseguramiento vehicular	MP-OM-017	PV





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

6. INDICE DE FORMATOS ELABORADOS EN EL AREA

CODIFICACION DE FORMATOS

NOMBRE	CODIFICACION	PUESTO
Préstamo de mobiliario y equipo	FO-OM-01	AI
Registro al padrón de proveedores	FO-OM-02	AE
Oficios	FO-OM-03	OM
Bitácora de asistencia	FO-OM-04	CA
Vale de resguardo de mobiliario	FO-OM-05	CA
Solicitud de cotización	FO-OM-06	AC
Orden de compra	FO-OM-07	SM
Bitácora de botellas de agua	FO-OM-08	CA
Solicitud de pago	.FO-OM-09	SM
Solicitud de carga de combustible	FO-OM-10	CS
Justificación por omisión	FO-OM-11	RH
Alta de personal	FO-OM-12	RH
Baja de personal	FO-OM-13	RH
Liquidación	FO-OM-14	AJ

CODIFICACIÓN DE INSTRUCTIVOS DE TRABAJO

Guía del GDM	IT-OM-01	AH
Guía del POA	IT-OM-02	AH
Guía de Manual de Organización	IT-OM-03	AH

CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Manual de Organización y Procedimientos	DC-OM-01	AH
---	----------	----

ELABORÓ
LICDA. VIVIANA ISLAS
MEJENDORA
OFICIAL MAYOR

REVISÓ
LICDA. VIVIANA ISLAS
MEJENDORA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
LIC. JOSE LUIS OLIVEROS
USABIAZA
PRESIDENTE MUNICIPAL

GOBIERNO MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

DEPARTAMENTO	OFICIALÍA MAYOR		NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-OM-001
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		AUDIENCIA CON LA OFICIAL MAYOR		
Área:	Oficialía Mayor			
Objetivo	Atender peticiones de la ciudadanía.			
Alcances	Mejora en la satisfacción ciudadana.			
Responsabilidades	Cumplimiento normativo.			
ACTIVIDADES		RESPONSABLE		
1. Atención inicial por parte del personal de recepción.		CA		
2. Registro de datos del ciudadano.		CA		
3. Verificación de disponibilidad de la Oficial Mayor.		CA		
4. Determinación de disponibilidad		CA		
5. Si la Oficial Mayor está disponible se permite el acceso del ciudadano a la oficina de la Oficial Mayor.		CA		
6. La Oficial Mayor brinda atención directa a la solicitud o petición del ciudadano.		OM		
7. En caso de requerir atención por parte de las subdirecciones o coordinaciones, la Oficial Mayor turna el asunto con la persona correspondiente.		OM		
8. Si la Oficial Mayor no está disponible, se canaliza el tema con el área correspondiente si puede ser atendido por otro personal.		CA/SH/SM		
9. Si el tema no puede ser resuelto por otro personal, se le proporciona al ciudadano una indicación clara del horario en que puede regresar para ser atendido directamente por la Oficial Mayor.		CA		

OBSERVACIONES

ELABORÓ
LCDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

CONTROL DE EMISIÓN

AUTORIZO
LIC. JOSE LUIS OLIVEROS
USABAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

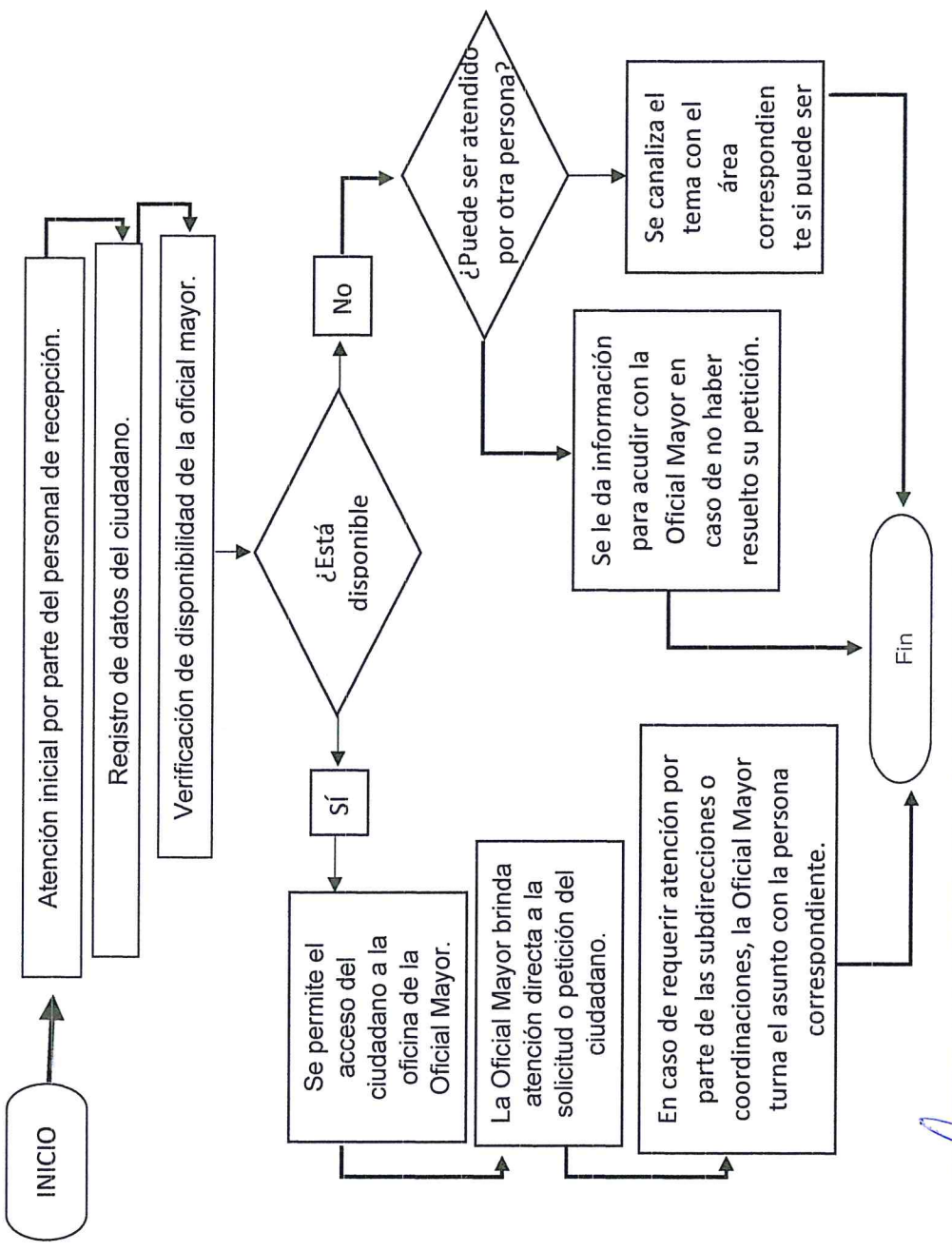
DIAGRAMA DE PROCESO 1

MP-OM-001

Área: OFICIALÍA MAYOR

Proceso: AUDIENCIA CON LA OFICIAL MAYOR

Encargado: COORDINADORA DEL ÁREA



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

DEPARTAMENTO	OFICIALÍA MAYOR	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-OM-002
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE PROVEEDORES	
Área:	Oficialía Mayor		
Objetivo	Establecer un registro formal y confiable de proveedores.		
Alcances	Actualización continua.		
Responsabilidades	Cumplimiento normativo.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Atención inicial por parte del personal de recepción.		CA	
2. Se turna al ciudadano con la persona encargada del padrón de proveedores.		CA/AE	
3. El personal del área responsable atiende verbalmente al proveedor interesado en inscribirse al padrón.		AE	
4. Se le entrega una lista detallada con los requisitos necesarios para su inscripción.		AE	
5. El proveedor entrega la documentación requerida.		CIUDADANO	
6. El personal verifica que todos los documentos estén completos, actualizados y en regla.		AE	
7. En caso de que falte algún documento o haya inconsistencias, se le informa al proveedor para su corrección.		AE	
8. Una vez validada la documentación, la subdirectora de Recursos Materiales firma el formato de pago.		SM	
9. Se entrega el formato de pago al proveedor.		AE	
10. Se indica al proveedor que realice el pago correspondiente en Tesorería.		AE	
11. Se realiza el pago correspondiente.		CIUDADANO	

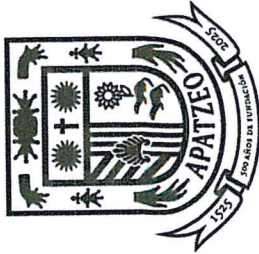
ELABORÓ
LCDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

REVISÓ
LCDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS
SABAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

ESTADO DE OAXACA
GOBIERNO MUNICIPAL
OFICIALÍA MAYOR
CONTROL DE EMISIÓN
2025
MAYOR 2025
MAYOR 2025

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2025

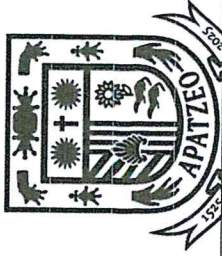


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

12. El proveedor regresa al área con el recibo oficial de pago.	CIUDADANO
13. El recibo de pago se anexa al expediente del proveedor.	AE
14. Se registra al proveedor en el padrón oficial.	AE
15. Se le asigna un número de proveedor o folio de inscripción.	AE
16. Se realiza la solicitud de inscripción al sistema SAP, dirigida al área de Tesorería.	SM
17. Se guarda el expediente en el archivo correspondiente.	AE
OBSERVACIONES	





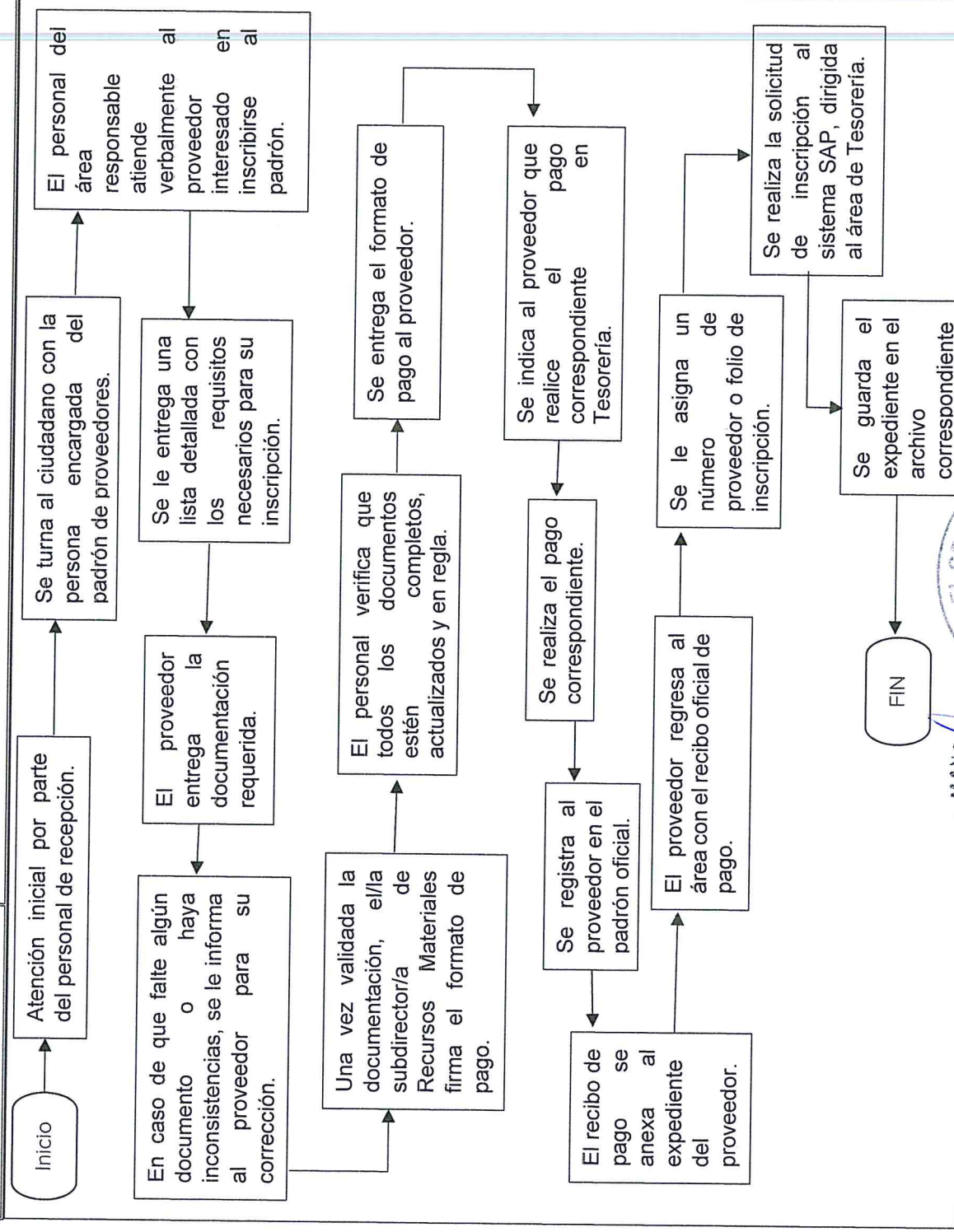
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

DIAGRAMA DE PROCESO 2

Área:	OFICIALÍA MAYOR	MP-OM-002
-------	-----------------	-----------

Proceso:	REGISTRO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES
Encargado:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO



Control de Emisión y Autorización:

ELABORÓ
LCDR. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

REVISÓ
LCDR. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
LIC. JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

Se guarda el expediente en el archivo correspondiente.

FIN

Se realiza la solicitud de inscripción al sistema SAP, dirigida al área de Tesorería.

Se indica al proveedor que realice el pago correspondiente en Tesorería.

Se entrega el formato de pago al proveedor.

El personal verifica que todos los documentos estén actualizados y en regla.

Una vez validada la documentación, el/la subdirector/a de Recursos Materiales firma el formato de pago.

En caso de que falte algún documento o haya inconsistencias, se le informa al proveedor para su corrección.

El proveedor entrega la documentación requerida.

Se turna al ciudadano con la persona encargada del padrón de proveedores.

Atención inicial por parte del personal de recepción.

Inicio



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

DEPARTAMENTO	OFICIALÍA MAYOR		NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-OM-003
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE MOBILIARIO Y EQUIPO		
Área:	Oficialía Mayor			
Objetivo	Brindar apoyo a los eventos del municipio.			
Alcances	Mejora en la prestación de servicios.			
Responsabilidades	Mantenimiento, evaluación y reparación de mobiliario.			
ACTIVIDADES		RESPONSABLE		
1. Recepción de oficio de solicitud en el área de Gobierno, en caso de no provenir de las dependencias de la Presidencia Municipal.		GOBIERNO		
2. Se otorga un número de folio por parte de Secretaría Particular.		SECRETARÍA PARTICULAR		
3. El personal del área de Secretaría Particular turna el oficio al área de Oficialía Mayor.		SECRETARÍA PARTICULAR		
4. En caso de que alguna de las dependencias de la Presidencia Municipal solicite algún mobiliario, deberá entregar su oficio en el área de Oficialía Mayor.		CA		
5. El oficio es recibido por el personal de recepción.		CA		
6. El personal turna dicho oficio al área de Recursos Humanos.		CA/RH		
7. La coordinación de Recursos Humanos turna el oficio a la persona encargada de los eventos.		RH/AI		
8. El personal valida disponibilidad de acuerdo a fecha, horario, inventario y lugar.		AI		
9. En caso de no haber disponibilidad, se debe comunicar con el titular el evento para informarle.		AI		

ELABORÓ

LCDR. VIVIANA ISLAS MENDOZA

OFICIAL MAYOR

CONTROL DE EMISIÓN

OFICIALIA MAYOR 2024

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

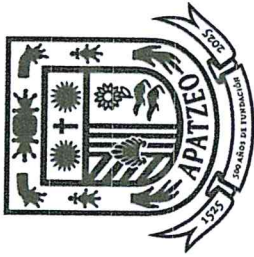
AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA

PRESIDENTE MUNICIPAL

Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

10. En caso de no haber ningún problema con la disponibilidad, se registra el evento en la base de datos de los requerimientos.	AI	
11. El personal se comunica con el proveedor de mobiliario o la cuadrilla de eventos en caso.	AI/EE	
12. El personal elabora el formato de solicitud de mobiliario.	AI	
13. El subdirector de Recursos Humanos revisa y firma el formato de solicitud.	SH	
14. Se entrega el formato de solicitud a la cuadrilla de eventos y proveedor en caso de requerirse.	AI	
15. El personal coordina las fechas de entrega e instalación en conjunto con el titular del evento y la cuadrilla.	AI/TITULAR/EE	
16. El titular del evento firma una carta responsiva del mobiliario.		
17. La cuadrilla de eventos instala el equipo requerido.	EE	
18. Al finalizar el evento, la cuadrilla debe retirar el mobiliario.	EE	
OBSERVACIONES		





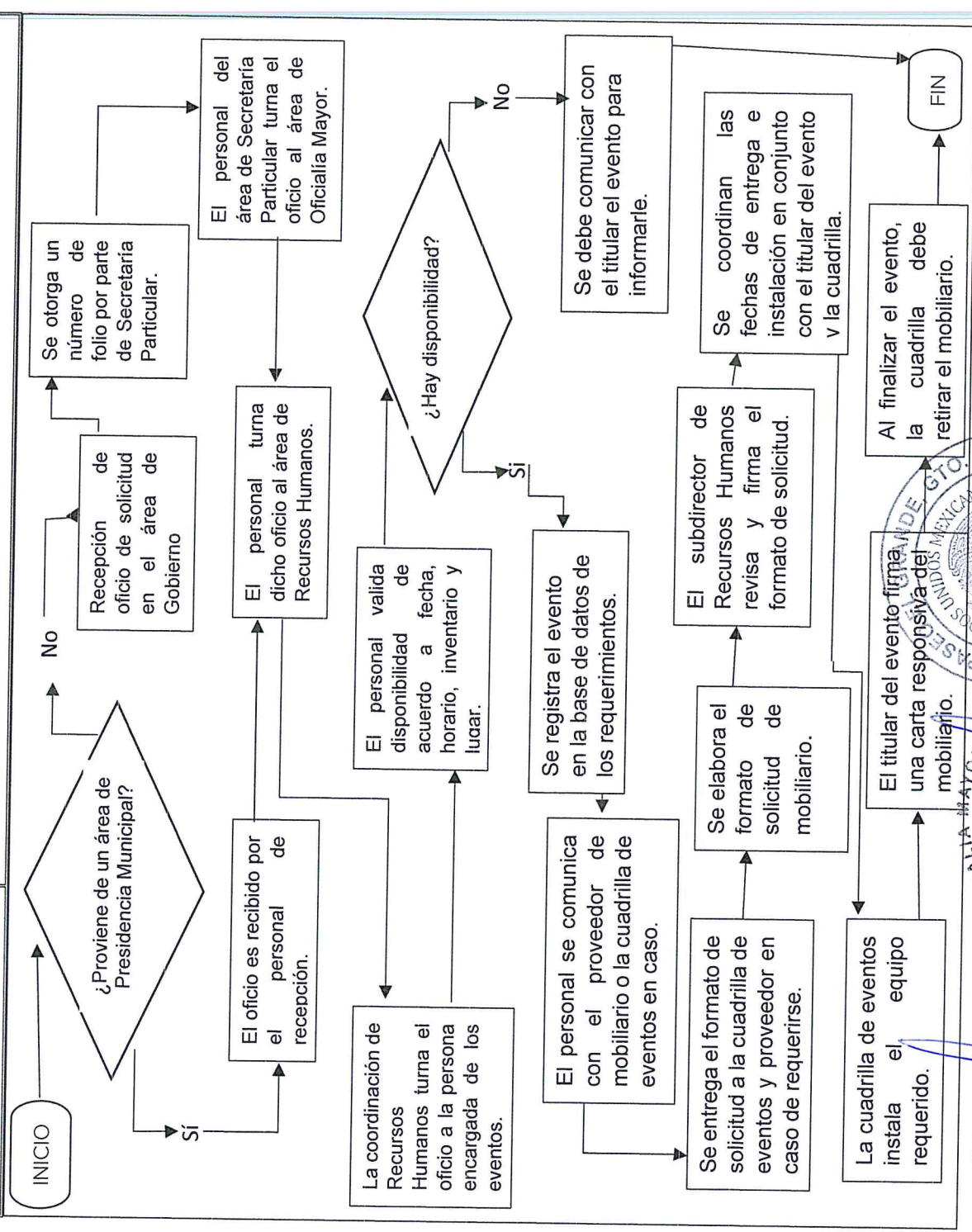
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

DIAGRAMA DE PROCESO 3

Área:	OFICIALÍA MAYOR
Proceso:	SOLICITUD DE PRÉSTMO DE MOBILIARIO Y EQUIPO
Encargado:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

MP-OM-003



OFICIALÍA MAYOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

2025

APASEO EL GRANDE, GTO.

REVISÓ
LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

ELABORÓ
LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

CONTROL DE EMISIÓN

AUTORIZÓ
LIC. JOSE LUIS OLIVEROS
USABAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

2025

APASEO EL GRANDE, GTO.

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

Apaseo el Grande



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

DEPARTAMENTO	OFICIALÍA MAYOR		NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-OM-004
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		PROCESO ADMINISTRATIVO DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES		
Área:	Oficialía Mayor			
Objetivo	Mantener un control en el suministro de combustibles.			
Alcances	Sostenibilidad ambiental y reducción de costos.			
Responsabilidades	Monitoreo del consumo, prevención de pérdidas, seguridad y cumplimiento.			
ACTIVIDADES		RESPONSABLE		
1. Recepción de oficios de solicitud de carga en el área de Oficialía.		CA		
2. Se realiza la carga en la gasolinera autorizada.		VS		
3. El verificador de suministros entrega oficios de comisión y tickets de carga a la encargada de control y suministros.		VS/CS		
4. Se valida que los datos en los tickets sean los correctos.		CS		
5. Se turnan a la Oficial Mayor para firma.		CS/OM		
6. Captura de datos de las cargas realizadas.		CS		
7. Revisión del reporte de cargas		PV		
8. Generación de bitácora de resumen de cargas.		AS		
9. La gasolinera emite las facturas correspondientes a las cargas registradas, las cuales son entregadas al área responsable para su validación.		PROVEEDOR/PV		
10. Impresión, integración y envío de facturas		PVI/AS/CS/NS		
11. Las facturas se imprimen, cotejan con los reportes y tickets, y se integran en un expediente con la documentación de		PVI/AS/CS/NS		

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OFICIALÍA MAYOR

2024

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OFICIALÍA MAYOR

2024

EXPEDIENTE

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OFICIALÍA MAYOR

2024

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO
GOBIERNO MUNICIPAL

OFICIALÍA MAYOR
CONTROL DE EMISIÓN

AUTORIZO
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIEGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

expediente con la documentación de respaldo.	
12. Se entrega la factura correspondiente al área responsable para el debido trámite de pago.	PV/AS/CSNS
13. El área correspondiente regresa las facturas, previamente firmadas, al personal de Recursos Materiales.	
14. Se realiza la reserva del pago.	AS
15. Se genera el devengado correspondiente.	AS
16. Se turnan la bitácora y devengado a firma de la Oficial Mayor.	CS/OM
17. Una vez firmado, se entrega a tesorería para que se proceda con el pago.	AS
18. Se archiva el acuse de la documentación entregada a Tesorería.	AS/CS/VS

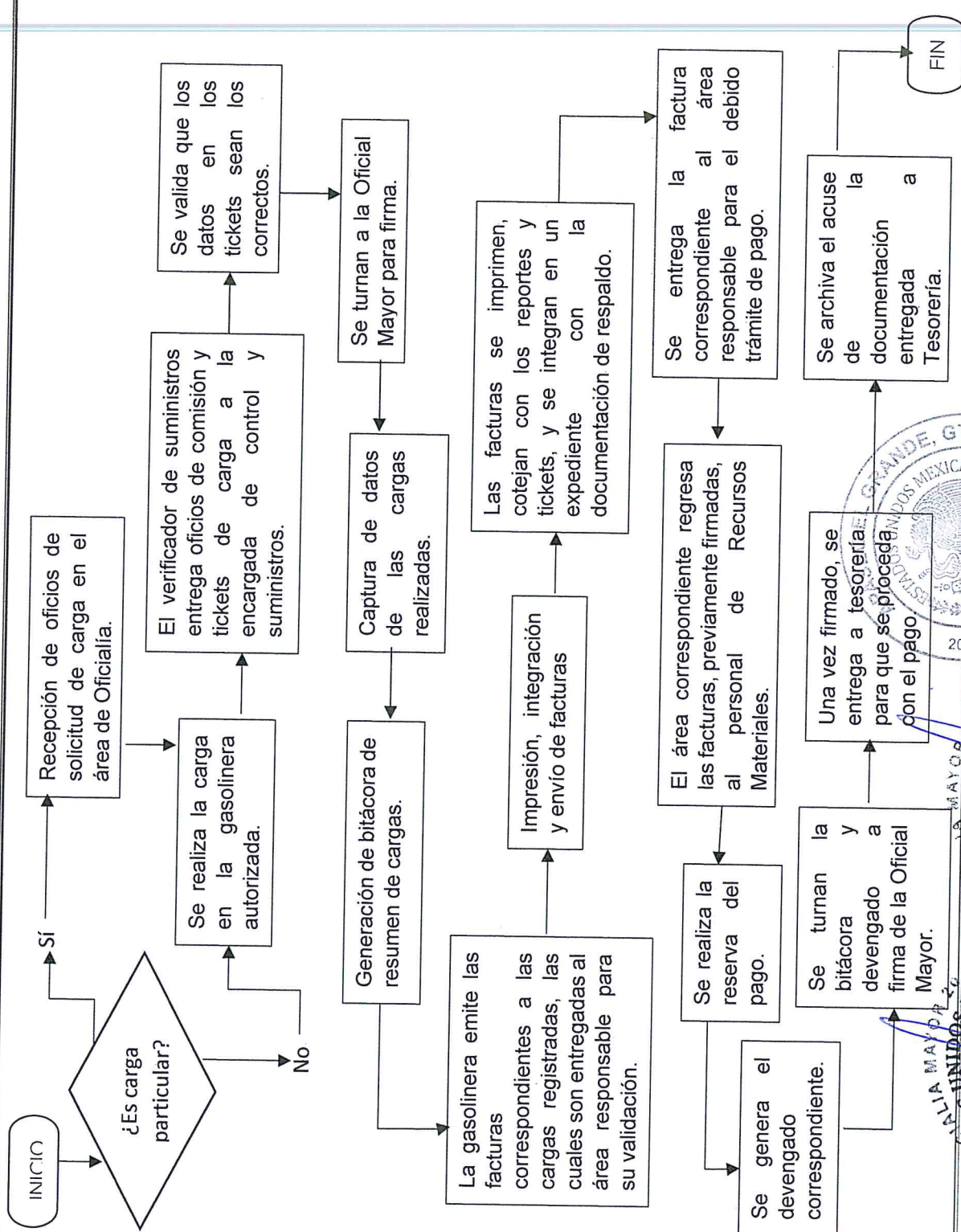




FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

DIAGRAMA DE PROCESO 5

Área:	OFICIALÍA MAYOR
Proceso:	PROCESO ADMINISTRATIVO DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES
Encargado:	ENCARGADA DE CONTROL Y SUMINISTRO





FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

DEPARTAMENTO	OFICIALÍA MAYOR	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-OM-005
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OPERATIVIDAD DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES	
Área:	Oficialía Mayor		
Objetivo	Mantener un control en el suministro de combustibles.		
Alcances	Sostenibilidad ambiental y reducción de costos.		
Responsabilidades	Monitoreo del consumo, prevención de pérdidas, seguridad y cumplimiento.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. En caso de los vehículos particulares, se genera un oficio de solicitud de combustible según el área y actividades necesarias.		SOLICITANTE	
2. En caso de ser un vehículo oficial, solo deberá presentar el vale de gasolina autorizado por el director del área.		SOLICITANTE	
3. El director autoriza y firma el oficio.		SOLICITANTE	
4. Se envía el oficio de solicitud al área de Oficialía Mayor.		SOLICITANTE	
5. Se recibe el oficio de solicitud por el personal de recepción.		CA	
6. El personal turna el oficio al área de recursos materiales.		CA/AC	
7. Se informa a la subdirección de Recursos Materiales sobre la carga solicitada.		AC/SM	
8. Una vez autorizada por la subdirección de Recursos Materiales, se turna al Verificador de Suministros.		SM/VS	
9. El vehículo ingresa a la estación despachadora y entrega oficio y petición de combustible.		SOLICITANTE	
10. Validación de la relación oficio-ID de programación de carga.			





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001
PROVEEDOR		
11. Se realiza la carga de combustible.		
12. Se genera ticket de carga de combustible.	VS	
13. El operador firma el ticket.	VS	
14. El verificador recibe el ticket y lo integra a su oficio.	VS	
15. Se entregan los tickets de carga y oficios de solicitud para comenzar con el proceso administrativo de suministro de combustibles.	VS	
OBSERVACIONES		



AUTORIZÓ
LIC. JOSE LUIS OLIVEROS
USA BIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
CÓDIGO MP001		

DEPARTAMENTO	OFICIALIA MAYOR		NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-OM-006
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		PROCESO DE ADQUISICIONES		
Área:	Oficialía Mayor			
Objetivo	Realizar los pagos correspondientes a las compras realizadas.			
Alcances	Cumplimiento de responsabilidades.			
Responsabilidades	Equidad y transparencia.			
ACTIVIDADES		RESPONSABLE		
1. El área solicitante realiza una solicitud de cotización en base a las necesidades que presenta.		SOLICITANTE		
2. El director autoriza y firma la solicitud de cotización.		SOLCITANTE		
3. Se entrega la solicitud de cotización al área de Oficialía Mayor.		SOLICITANTE		
4. El personal de recepción turna la solicitud al área de Recursos Materiales.		CA/AH		
5. El personal revisa la solicitud de cotización y se pasan la subdirección de Recursos Materiales.		AC/SM		
6. La subdirección da el visto bueno a la solicitud de cotización.		SM		
7. Se pasa la solicitud de cotización al auxiliar de compras.		AE		
8. El auxiliar de compras realiza la cotización con los proveedores que cumplan la actividad económica de dicha requisición.		AE		
9. Se envía la cotización al área correspondiente.		AE		
10. Con base a la cotización, el área realiza una orden de compra.		SOLICITANTE		
11. El director del área aprueba y firma la orden de compra.		SOLICITANTE		
12. Se entrega la orden de compra al área de Oficialía Mayor en el área de Recursos Materiales.		SOLICITANTE		
13. El personal de verifica que el área cuente con la suficiencia presupuestal para realizar la compra.		AC		

ELABORÓ
LCDA. VIVIAN USABIA
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

REVISÓ
LCDA. VIVIAN USABIA
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
LIC. JOSE LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

14. En caso de no contar con el presupuesto requerido, se regresa al área correspondiente.	AC
15. En caso de que el área cuente con el presupuesto, se reserva por el total de la cantidad.	AC/AE
16. El personal envía la orden de compra al proveedor.	AE
17. El proveedor hace la entrega de material adjuntando la factura.	PROVEEDOR
18. Se envía la factura a la dirección correspondiente.	AE
19. El área entrega al área de Recursos Materiales los formatos de solicitud de pago.	AA/AB/RM
20. Recursos materiales verifica que el trámite sea correcto.	AA/AB/AC
21. En caso de estar bien, se turna a los encargados de cotizar para su firma en la solicitud de cotización.	AC
22. En caso de no haber cotizado mediante los procesos de esta Oficialía Mayor, se regresa al área.	AA/AB/AC
23. Se solicita un oficio donde el director del área solicite apoyo con el "devengado", ya que el proveedor fue elegido por ellos mismos.	AA/AB/AC
24. El director anexa al trámite el oficio de solicitud de devengado.	SOLICITANTE
25. Se revisa nuevamente el trámite para verificar que esté correcto.	AA/AB/AC
26. Se devengan los trámites de pago.	AA/AB/RM
27. Recabar firmas de la subdirección de Recursos Materiales y la Oficial Mayor	AA/AB/RM/SM/OM
28. Hacer el registro en la bitácora de compras	AA/AB/RM
29. Se envía el trámite a Tesorería.	AA/AB/RM
30. Se realiza el pago.	TESORERÍA
31. Foliar todos los trámites de solicitud de pago y archivar en cajas para resguardo.	AA/AB/RM



AUTORIZÓ
LIC. JOSE LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



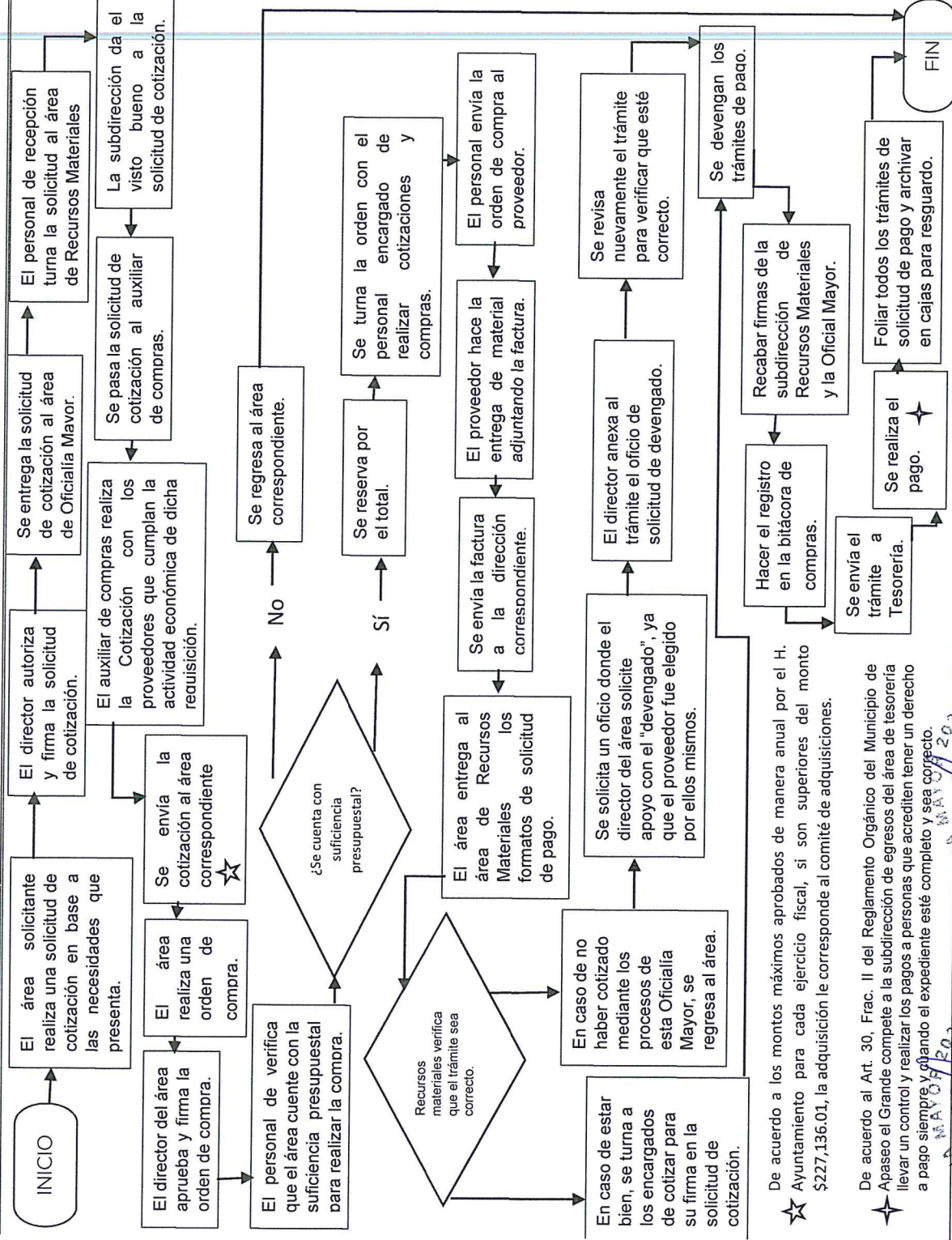
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

DIAGRAMA DE PROCESO 9

MP-OM-006

Área:	OFICIALÍA MAYOR
Proceso:	PROCESO DE ADQUISICIONES
Encargado:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO A/B



De acuerdo a los montos máximos aprobados de manera anual por el H. Ayuntamiento para cada ejercicio fiscal, si son superiores del monto \$227,136.01, la adquisición le corresponde al comité de adquisiciones.

De acuerdo al Art. 30, Frac. II del Reglamento Orgánico del Municipio de Apaseo el Grande compete a la subdirección de egresos del área de tesorería llevar un control y realizar los pagos a personas que acrediten tener un derecho a pago siempre y cuando el expediente esté completo y sea correcto.

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

LCDR. VIVIANA ISLAS MENDOZA

LCDR. VIVIANA ISLAS MENDOZA

LIC. JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA

OFICIAL MAYOR

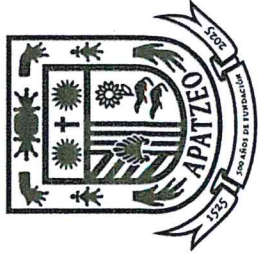
OFICIAL MAYOR

PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

DEPARTAMENTO	OFICIALÍA MAYOR	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-OM-007
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		SEPARACIÓN LABORAL	
Área:	Oficialía Mayor		
Objetivo	Finalización formal del contrato laboral.		
Alcances	Transparencia, orden y confianza.		
Responsabilidades	Protección de derechos de ambas partes involucradas.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Se genera la baja del trabajador por medio de oficio, dirigido al área de gobierno.		TRABAJADOR	
2. El director del área autoriza y firma el oficio.		TITULAR DE ÁREA	
3. Se envía el oficio al área de gobierno.		TITULAR DE ÁREA	
4. Gobierno genera oficio de notificación de baja.		GOBIERNO	
5. El oficio es firmado por el secretario particular y el Presidente.		SECRETARIO PARTICULAR / PRESIDENTE	
6. Se envía el oficio al área de Oficialía Mayor.		GOBIERNO	
7. Recepción turna el oficio al área de Recursos Humanos.		CA/AH	
8. Recursos Humanos genera el oficio de baja.		RH	
9. Se pasa el oficio de baja a la Oficial Mayor para Firma.		RH/OM	
10. La Oficial Mayor firma el oficio de baja.		OM	

OFICIALÍA MAYOR 2024
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CONTROL DE ENTREGAS

OFICIALÍA MAYOR 2024
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
RECEPCIÓN

APASEO EL GRANDE, GTO.
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
2024 PRESIDENTE MUNICIPAL

AUTORIZO
LIC. JOSE LUIS OLIVEROS
USABIAA
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

11. Se envía el oficio a Tesorería, Contraloría, Gobierno, Secretaría del H. Ayuntamiento.	RH
12. Se solicita el cálculo del finiquito o indemnización al asesor jurídico.	SH
13. El asesor jurídico realiza el cálculo.	AJ
14. Se pasa el cálculo a revisión de la subdirección de Recursos Humanos y la Oficial Mayor.	AJ/SH/OM
15. Se presenta el cálculo al trabajador.	AJ
16. Una vez que el trabajador acepta la cantidad mostrada, el subdirector de Recursos Humanos solicita la elaboración de convenio al trabajador.	SH
17. Se realiza el convenio de terminación laboral.	AJ
18. El trabajador revisa y firma el convenio de separación.	TRABAJADOR
19. Se solicitan documentos de la persona a la encargada del archivo.	AJ/AI
20. Se envía convenio para recabar firma del Presidente y Secretario del H. Ayuntamiento.	AJ/PRESIDENTE/ SRIO H. AYUNTAMIENTO
21. Se solicitan liberaciones de área del trabajador a la dirección proveniente y contraloría.	AJ
22. Las direcciones envían las liberaciones solicitadas.	TITULAR DE ÁREA/CONTRALORÍA
23. Se solicita a tesorería un número para generar la reserva y devengado.	AJ
24. Se genera la reserva y el devengado del pago.	RM



AUTORIZÓ
LIC. JOSE LUIS OLIVEROS
DE ABAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



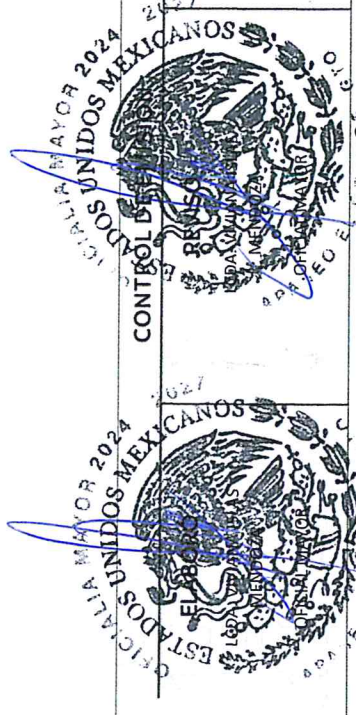
ELABORÓ
LCA. VIVIANA
OFICIAL MAYOR



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

25. Se integran la reserva y devengado al expediente y convenio del trabajador.	AJ
26. Se genera la solicitud de pago.	RM
27. Se pasa a firma de la Oficial Mayor.	AJ/OM
28. La Oficial Mayor revisa y firma la solicitud de pago.	OM
29. Se envía el expediente a Tesorería.	AJ
30. Tesorería revisa el trámite.	TESORERÍA
31. Se timbra el pago.	TESORERÍA
32. Se genera el cheque a favor del trabajador.	TESORERÍA
33. Se entrega el cheque al trabajador.	TESORERÍA
OBSERVACIONES	





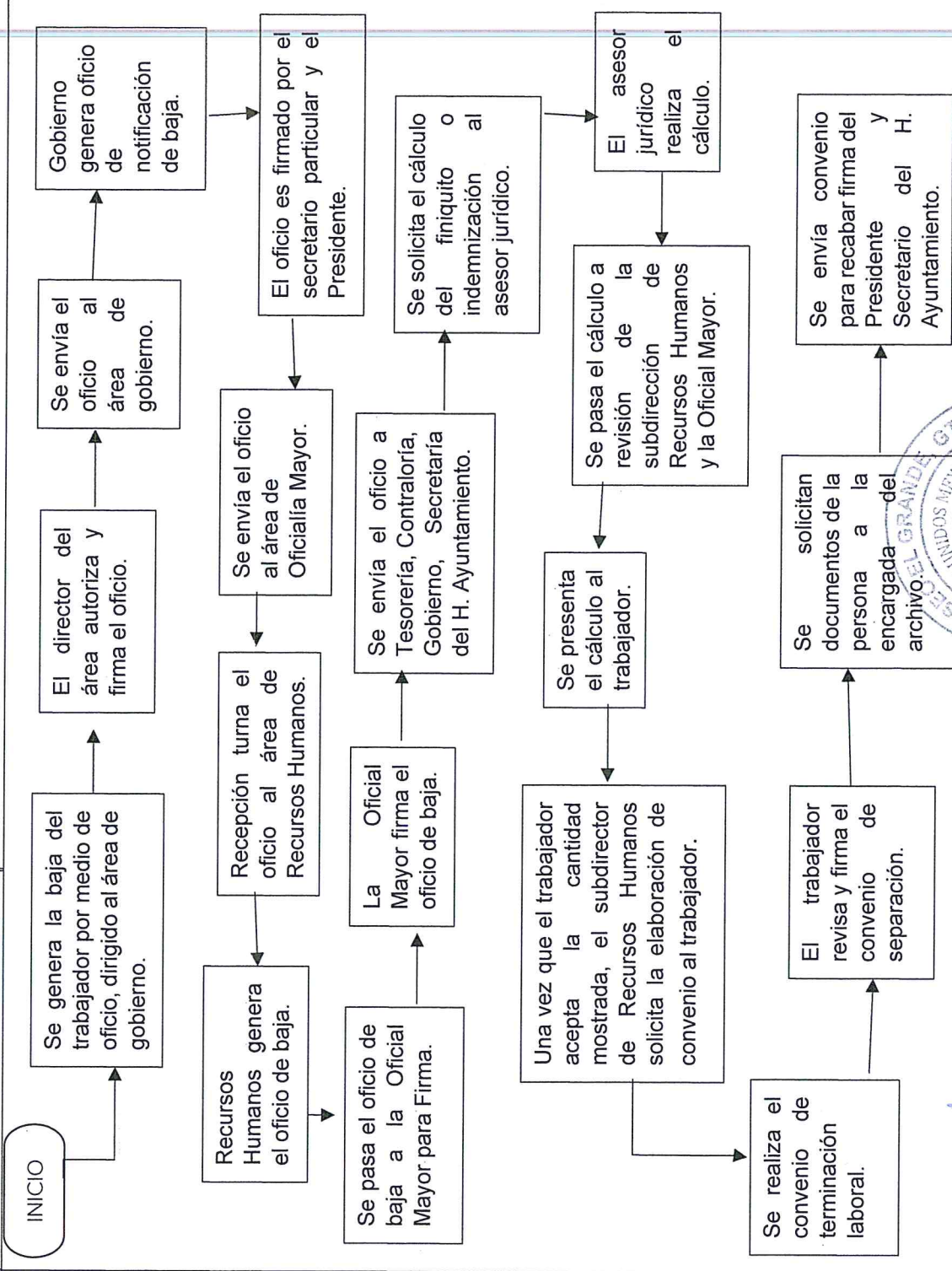
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

DIAGRAMA DE PROCESO 6

MP-OP-006

Área:	OFICILÍA MAYOR
Proceso:	SEPARACIÓN LABORAL
Encargado:	JURÍDICO "A"



ELABORÓ: LCDR. VIVIANE SANCHEZ
OFICIA DE LEGISLACIÓN

ELABORÓ: LUCIO JOSÉ LUIS OLIVEROS USABAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

AUTORIZÓ: LUCIO JOSÉ LUIS OLIVEROS USABAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

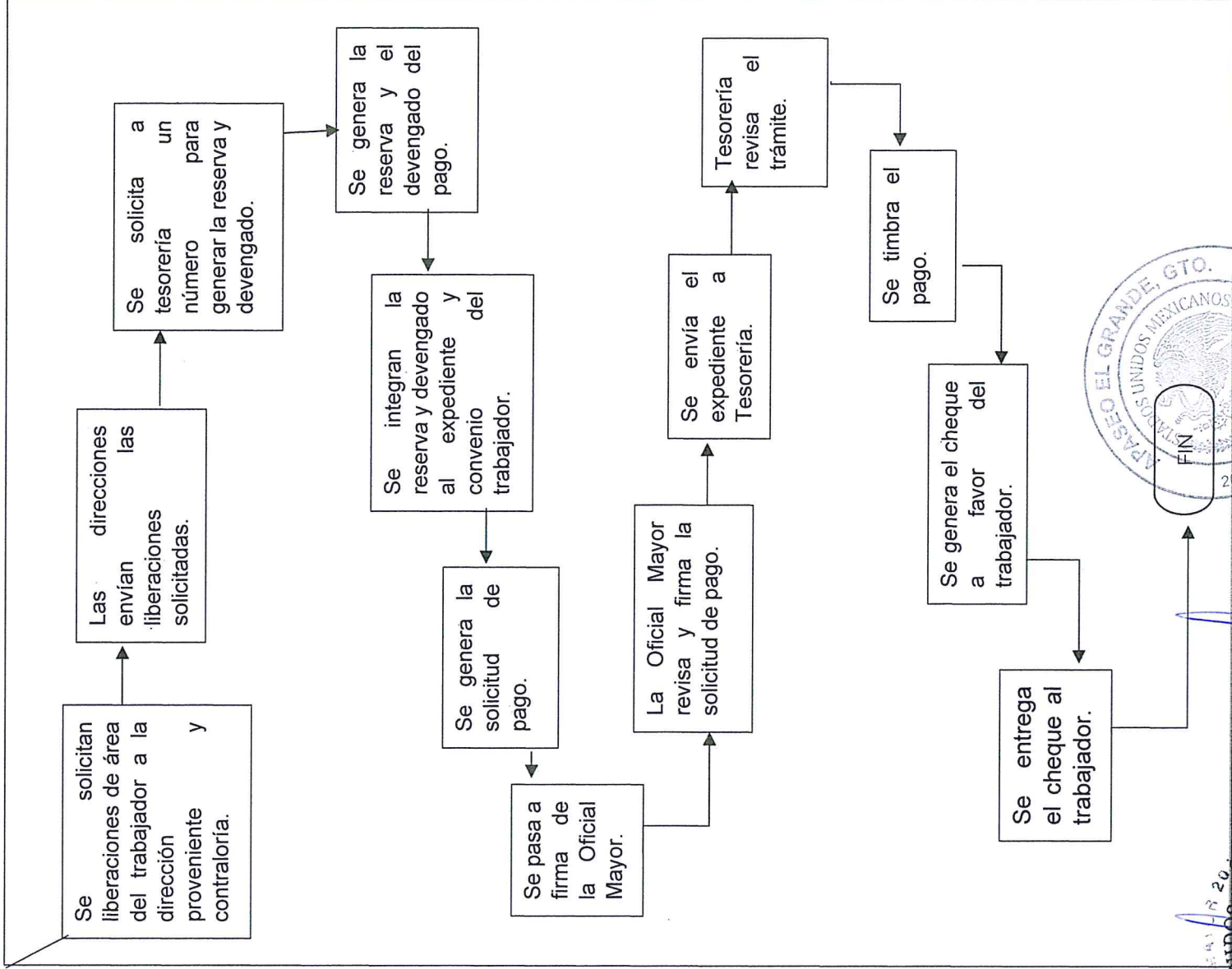
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

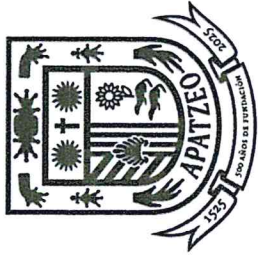
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

DEPARTAMENTO	OFICIALÍA MAYOR	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-OM-008
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		ADQUISICIONES DE SOFTWARE	
Área:	Oficialía Mayor		
Objetivo	Mejorar la eficiencia, automatizar procesos, optimizar recursos y apoyar la toma de decisiones.		
Alcances	Adquisición e implementación de software con licencias, soporte técnico		
Responsabilidades	Garantizar la correcta selección, adquisición, implementación y uso del software conforme a los requerimientos establecidos.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. El área solicitante realiza un oficio de solicitud de cotización en base a las necesidades que presenta.		SOLICITANTE	
2. El director autoriza y firma la solicitud de cotización.		SOLCITANTE	
3. Se envía la solicitud al área de sistemas.		SOLICITANTE	
4. Sistemas recibe la solicitud de cotización.		SISTEMAS	
5. El área de sistemas revisa y da recomendaciones en base a las necesidades del área.		SISTEMAS	
6. Se genera formato de visto bueno.		SISTEMAS	
7. Se devuelve la solicitud con el visto bueno adjuntado.		SISTEMAS	
8. La dirección envía al área de Oficialía Mayor la solicitud de cotización.		CA/AH	
9. Se entrega la solicitud de cotización al área de Oficialía Mayor.		CA/AH	
10.El personal de recepción turna la solicitud al área de Recursos Materiales.		SM	
11.El personal revisa la solicitud de cotización y se pasan la subdirección de Recursos Materiales.		AE	





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

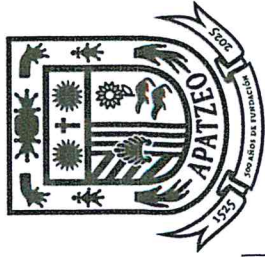
12. La subdirección da el visto bueno a la solicitud de cotización.	AE
13. Se pasa el oficio al personal encargado de realizar las cotizaciones.	AE
14. El personal realiza la Cotización con los proveedores oficiales.	AE
15. Se envía la cotización al área correspondiente.	SOAELICITANTE
16. Con base a la cotización, el área realiza una orden de compra.	SOLICITANTE
17. El director del área aprueba y firma la orden de compra.	SOLICITANTE
18. Se entrega la orden de compra al área de Oficialía Mayor.	SOLICITANTE
19. Se recibe la orden de compra en el área de Recursos Materiales.	AC
20. El personal de verifica que el área cuente con la suficiencia presupuestal para realizar la compra.	AC/AE
21. En caso de no contar con el presupuesto requerido, se regresa al área correspondiente.	AC
22. En caso de que el área cuente con el presupuesto, se turna la orden con el personal encargado de realizar cotizaciones y compras.	AC
23. El personal envía la orden de compra al proveedor.	AE
24. El proveedor hace la entrega de material adjuntando la factura.	PROVEEDOR
25. Se envía la factura a la dirección correspondiente.	AE
26. El área entrega al área de Recursos Materiales los formatos de solicitud de pago.	SOLICITANTE
27. Reservar y devengar los trámites de pago.	AA/AB/RM
28. Recabar firmas de la subdirección de Recursos Materiales y la Oficial Mayor	AA/AB/RM

ELABORÓ
LCDA. VIVIANA ISLA
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO
LIC. JOSE LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

29. Hacer el registro en la bitácora de compras	AA/AB/RM
30. Se envía el trámite a Tesorería.	AA/AB/RM
31. Se realiza el pago.	TESORERÍA
32. Foliar todos los trámites de solicitud de pago y archivar en cajas para resguardo.	AA/AB/RM
OBSERVACIONES	



AUTORIZÓ
LIC. JOSE LUIS OLIVEROS
USAMAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo
el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

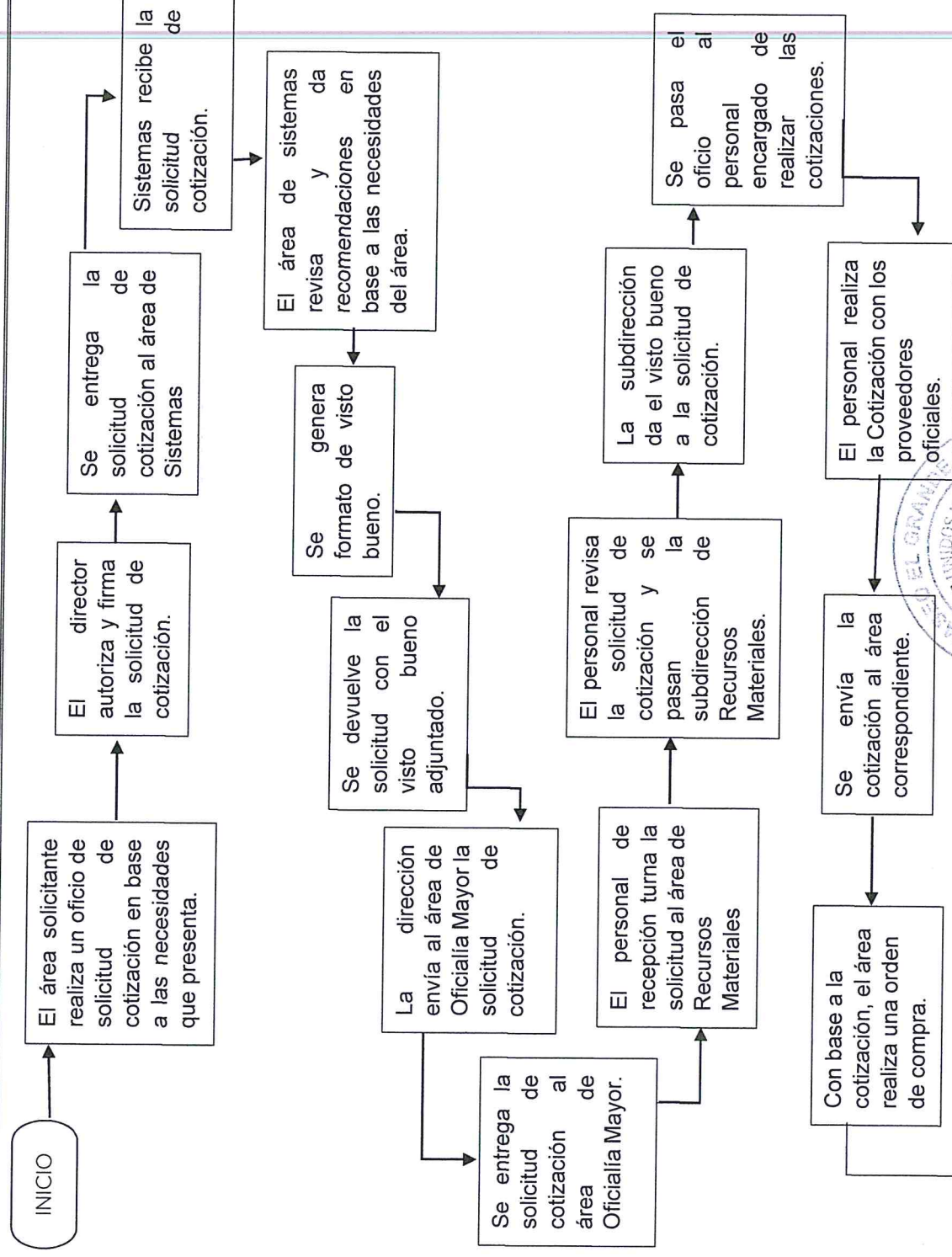
DIAGRAMA DE PROCESO 9

MP-OM-008

OFICIALÍA MAYOR

ADQUISICIÓN DE SOFTWARE

AUXILIAR ADMINISTRATIVO A/B

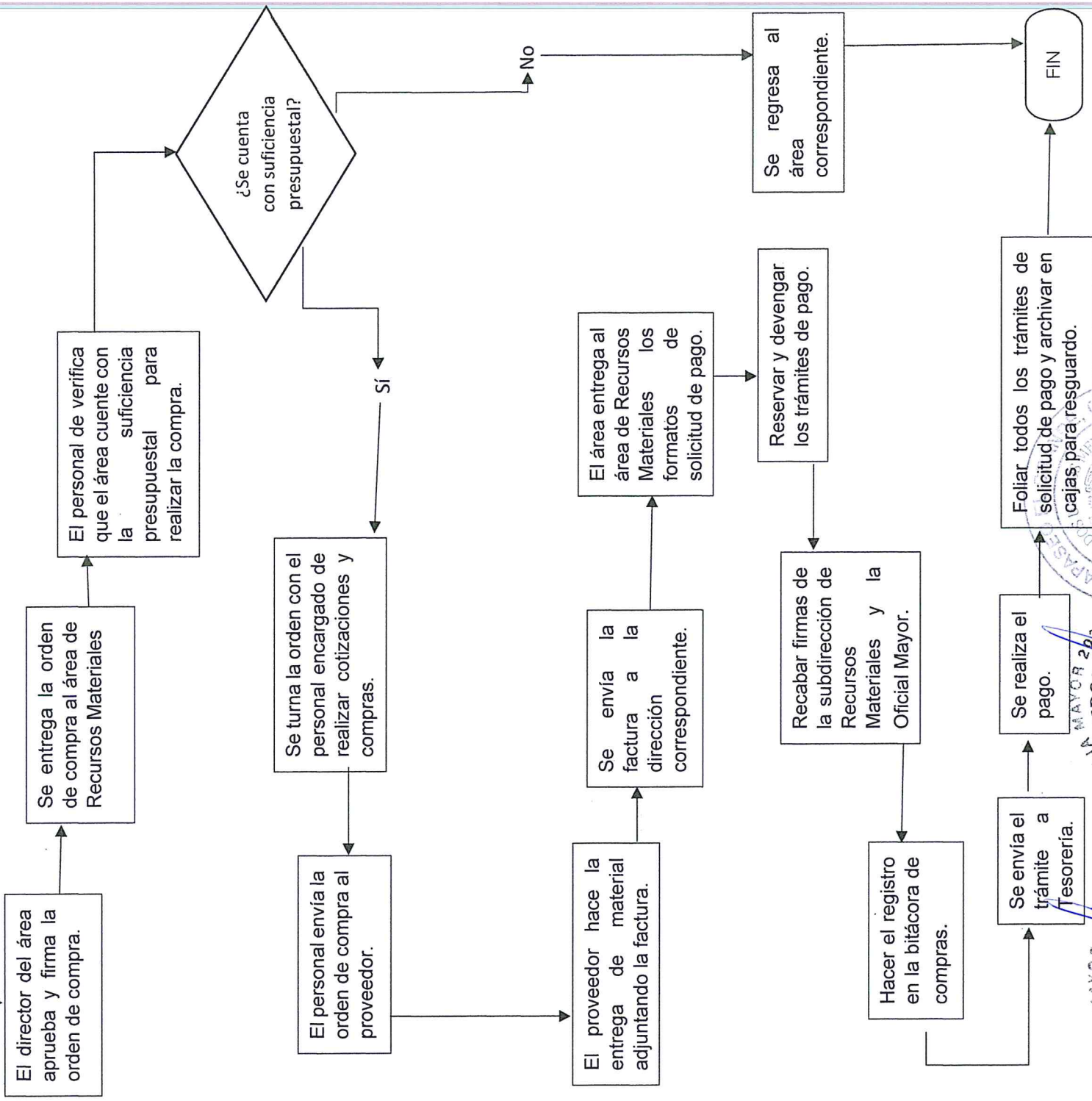


**Apaseo
el Grande** 93



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
DIRECCIÓN GENERAL DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
OFICINA DE LA OFICIAL MAYOR
APASEO EL GRANDE, OAXACA
MAYOR 2024

REVISÓ
LIC. JESÚS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

AUTORIZÓ



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

DEPARTAMENTO	OFICIALÍA MAYOR		NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-OM-009
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CAPACITACIONES		
Área:	Oficialía Mayor			
Objetivo	Mejorar las competencias, habilidades y actitudes del personal para optimizar su desempeño laboral y contribuir al logro de los objetivos organizacionales.			
Alcances	Fortalece habilidades del personal para mejorar su desempeño y aportar al logro institucional.			
Responsabilidades	Coordinar, impartir, participar y dar seguimiento a la capacitación del personal.			
ACTIVIDADES			RESPONSABLE	
1. El área de Oficialía Mayor realiza el Plan Anual de Capacitaciones.			SH/RH/AK	
2. Se calendarizan las capacitaciones a realizar.			SH/RH/AK	
3. El personal encargado de las capacitaciones se comunica con el proveedor que impartirá la capacitación.			AK	
4. El proveedor envía la cotización sobre dicha capacitación.			PROVEEDOR	
5. Los subdirectores y la oficial mayor revisan la cotización.			SH/SM/OM	
6. La Oficial Mayor aprueba la cotización recibida.			OM	
7. El proveedor envía la factura y se comienza con el proceso de pago.			PROVEEDOR.	
8. Se envían las fechas de disponibilidad.			PROVEEDOR	
9. Se genera una circular de invitación a la capacitación.			AK	
10. La Oficial Mayor revisa y firma la circular.			OM	
11. Cada dirección envía un oficio informando quienes asistirán.			DIRECCIONES	

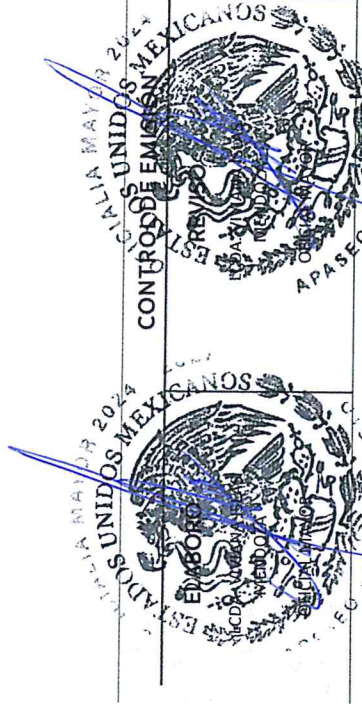




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

12. Se solicita Coffe break para el personal que asista a la capacitación.	AK/SM
13. Durante la capacitación, se toma asistencia.	AK
14. Al finalizar la capacitación se realiza el listado del personal que asistió a la capacitación.	
OBSERVACIONES	



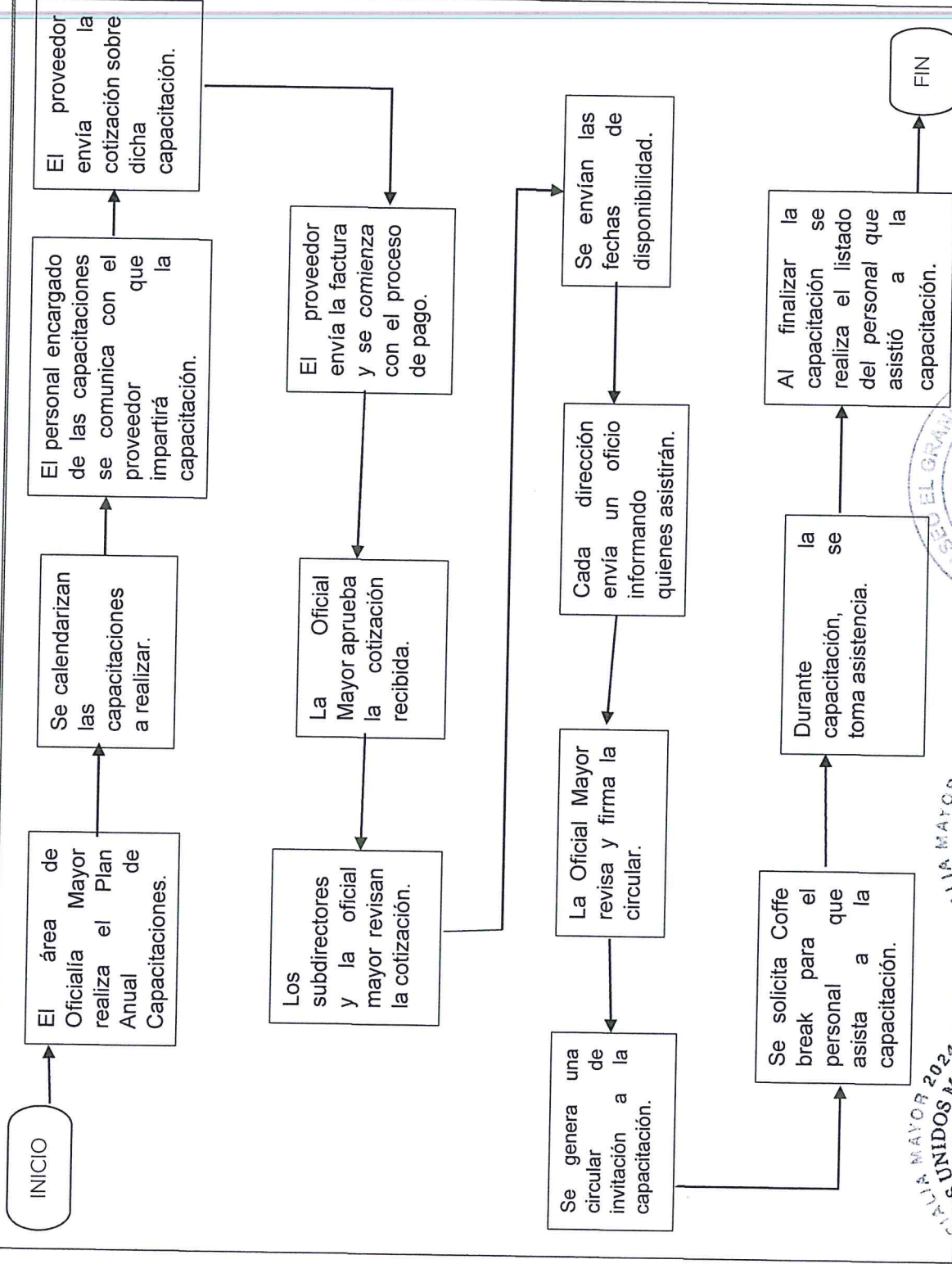


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

DIAGRAMA DE PROCESO 9

MP-OM-009		
Área:	OFICIALÍA MAYOR	
Proceso:	CAPACITACIONES	
Encargado:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

DEPARTAMENTO	OFICIALÍA MAYOR	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-OM-010
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		ALTA DE PERSONAL	
Área:	Oficialía Mayor		
Objetivo	Modificar la situación laboral de los empleados.		
Alcances	Mejora en la retención del talento.		
Responsabilidades	Asegurar que el proceso se realiza conforme a la normativa vigente.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	

1. El titular solicita personal a secretaría particular.	TITULAR SOLICITANTE
2. El secretario particular analiza, en conjunto con el presidente la solicitud	SECRETARIO PARTICULAR / PRESIDENTE
3. Una vez aprobado, se informa a Recursos Humanos para que recabe las solicitudes que encajen con el puesto.	SECRETARIO PARTICULAR/ SH
4. El subdirector de recursos humanos revisa y filtra las solicitudes de empleo que tiene.	SH
5. Se entrevista al personal y se hace una oferta de empleo.	SH
6. Se solicita la documentación al personal seleccionado.	SH
7. La dirección de Gobierno revisa que toda la documentación esté en orden.	GOBIERNO
8. La dirección de Gobierno genera un oficio notificando el movimiento del personal.	GOBIERNO
9. El área de gobierno Envía el oficio al área de Oficialía Mayor.	GOBIERNO
10. El personal de recepción revisa que el movimiento contenga el expediente correspondiente.	CA
11. Se turna el oficio al área de Recursos Humanos.	CA/RH



AUTORIZÓ
LIC. JOSE LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

12. La coordinación de Recursos Humanos verifica que la documentación esté completa, vigente y legible.	RH
13. Validación de datos y fechas del alta.	AI
14. El personal apertura un expediente físico y digital del trabajador.	AI/RH/AB
15. Se elabora el oficio de alta.	RH
16. El oficio se turna para la firma de la Oficial Mayor, quien autoriza y valida oficialmente el movimiento.	RH/OM
17. Se distribuyen copias del oficio a: - Tesorería (para efectos de nómina). - Secretaría del H. Ayuntamiento (control institucional). - Contraloría (para vigilancia administrativa). - Archivo General (resguardo documental). - Asesor Jurídico (solo en caso de baja por conflicto o procedimiento).	RH/AI/AB
18. Actualización de base de datos institucional.	AB
19. Alta del personal en el reloj checador	AG
OBSERVACIONES	





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

DEPARTAMENTO	OFICIALÍA MAYOR	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-OM-011
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		BAJA DE PERSONAL	
Área:	Oficialía Mayor		
Objetivo	Modificar la situación laboral de los empleados.		
Alcances	Mejora en la retención del talento.		
Responsabilidades	Asegurar que el proceso se realiza conforme a la normativa vigente.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	

1. La dirección de Gobierno genera un oficio notificando el movimiento del personal.	GOBIERNO
2. El área de gobierno Envía el oficio al área de Oficialía Mayor.	GOBIERNO
3. Se turna el oficio al área de Recursos Humanos.	CA/RH
4. La coordinación de Recursos Humanos verifica que la documentación esté completa, vigente y legible.	RH
5. Validación de datos y fechas de la baja.	AI
6. Se cierra el expediente y se clasifica para archivo o resguardo.	AI
7. Se elabora el oficio de baja.	RH
8. El oficio se turna para la firma de la Oficial Mayor, quien autoriza y valida oficialmente el movimiento.	RH/OM
9. Se distribuyen copias del oficio a: 10. Tesorería (para efectos de nómina). 11. Secretaría del H. Ayuntamiento (control institucional). 12. Contraloría (para vigilancia administrativa).	RH/AI/AB
13. Archivo General Mayor (resguardo documental).	



ESTADOS MEXICANOS
GOBIERNO MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO.

100

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

AUTORIZO
LIC. JOSE LUIS OLIVEROS
PRESIDENTE MUNICIPAL



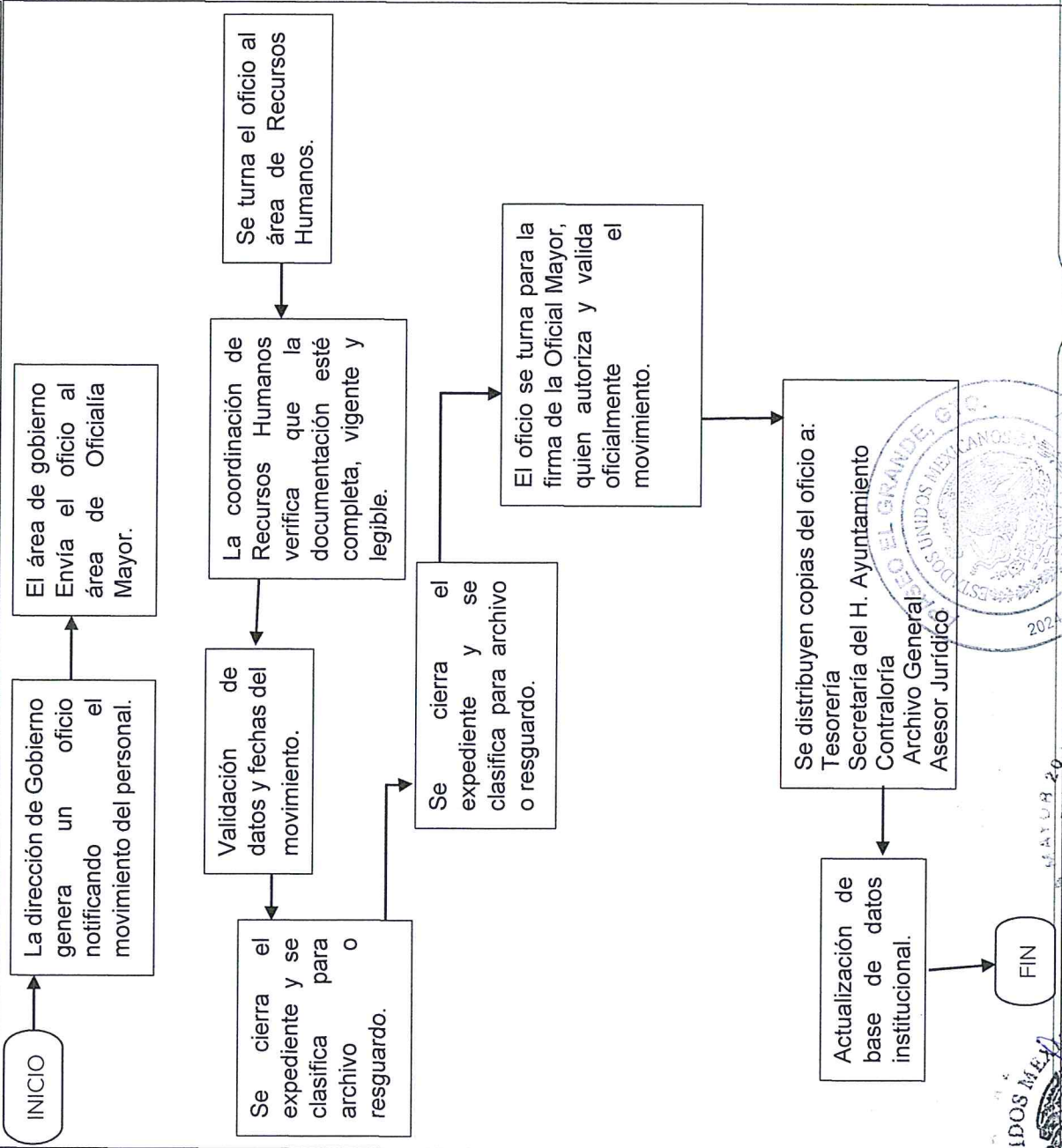
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

DIAGRAMA DE PROCESO 4

MP-OM-011

Área:	OFICIALÍA MAYOR
Proceso:	BAJA DE PERSONAL
Encargado:	COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS



Apaseo
el Grande
101
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

AUTORIZÓ
LIC. JOSE LUIS OLIVEROS
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

DEPARTAMENTO	OFICIALÍA MAYOR	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-OM-012
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		COMISIÓN	
Área:	Oficialía Mayor		
Objetivo	Modificar la situación laboral de los empleados.		
Alcances	Mejora en la retención del talento.		
Responsabilidades	Asegurar que el proceso se realiza conforme a la normativa vigente.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. La dirección de Gobierno genera un oficio notificando la comisión del personal.		GOBIERNO	
2. El área de gobierno envía el oficio al área de Oficialía Mayor.		GOBIERNO	
3. Se turna el oficio al área de Recursos Humanos.		CA/RH	
4. La coordinación de Recursos Humanos verifica que la documentación esté completa, vigente y legible.		RH	
5. Validación de datos y fechas de la comisión.		AI	
6. Se elabora el oficio de comisión.		RH	
7. El oficio se turna para la firma de la Oficial Mayor, quien autoriza y valida oficialmente el movimiento.		RH/OM	
8. Se distribuyen copias del oficio a:		 RH/AI/AB	
9. Tesorería (para efectos de nómina).			
10. Secretaría del H. Ayuntamiento (control institucional).			
11. Contraloría (para vigilancia administrativa).			
12. Archivo General (resguardo documental).			
13. Asesor Jurídico (solo en caso de baja por conflicto o procedimiento).			

ELABORÓ
LICDA. VIVIANA GARCÍA
SECRETARÍA DE GOBIERNO

CONTROL DE EMISIÓN
ESTADO DE GUANAJUATO
GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO


AUTORIZÓ
LIC. JOSE LUIS OLIVEROS
USABIA GA
PRESIDENTE MUNICIPAL


Apaseo
el Grande
102
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

14. Actualización de base de datos
institucional.

AB



AUTORIZO
LIC. JOSE LUIS OLIVEROS
LISABIAQA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**
103
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-202

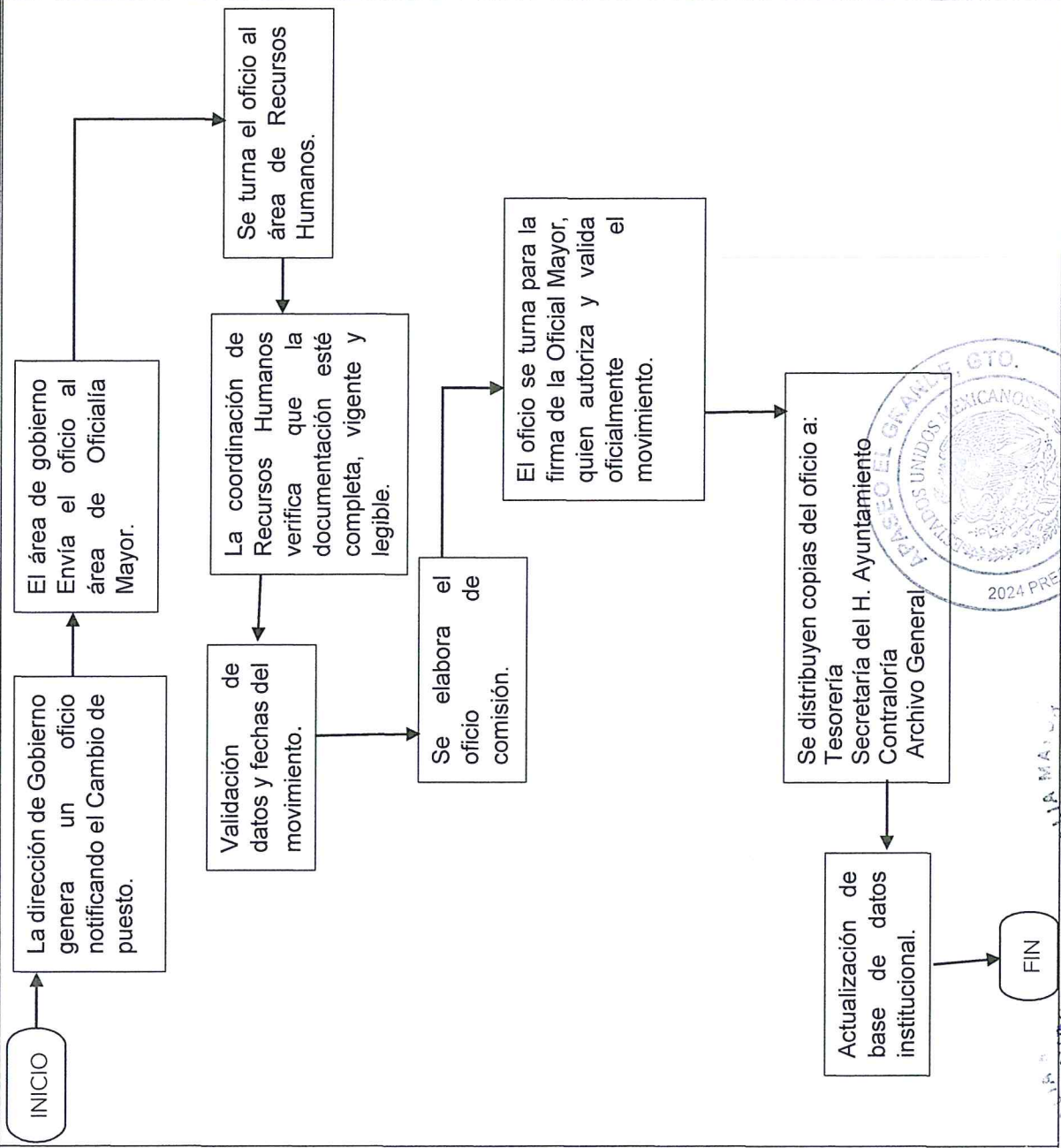


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

DIAGRAMA DE PROCESO 4

MP-OM-012		
Área:	OFICIALÍA MAYOR	
Proceso:	COMISIÓN	
Encargado:	COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS	



ELABORÓ:

LCDR. JUAN MANUEL GARCÍA
OFICIAL MAYOR

CONTROL DE EMISIÓN

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS
SECRETARÍA DE GOBIERNO

PRESIDENTE MUNICIPAL

Apaseo el Grande
104
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

DEPARTAMENTO	OFICIALÍA MAYOR		NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-OM-013
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CAMBIO DE PUESTO		
Área:	Oficialía Mayor			
Objetivo	Modificar la situación laboral de los empleados.			
Alcances	Mejora en la retención del talento.			
Responsabilidades	Asegurar que el proceso se realiza conforme a la normativa vigente.			
ACTIVIDADES		RESPONSABLE		
1. La dirección de Gobierno genera un oficio notificando el movimiento del personal.		GOBIERNO		
2. El área de gobierno Envía el oficio al área de Oficialía Mayor.		GOBIERNO		
3. Se turna el oficio al área de Recursos Humanos.		CA/RH		
4. La coordinación de Recursos Humanos verifica que la documentación esté completa, vigente y legible.		RH		
5. Validación de datos y fechas del cambio.		AI		
6. Se elabora el oficio de cambio de puesto.		RH		
7. El oficio se turna para la firma de la Oficial Mayor, quien autoriza y valida oficialmente el movimiento.		RH/OM		
8. Se distribuyen copias del oficio a:		RH/AT/AB		
9. Tesorería (para efectos de nómina).				
10. Secretaría del H. Ayuntamiento (control institucional).				
11. Contraloría (para vigilancia administrativa).				
12. Archivo General (resguardo documental).				
13. Asesor Jurídico (solo en caso de conflicto o procedimiento)				



SECRETARÍA DE ECONOMÍA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
2013



AUTORIZÓ
LIC. JOSE LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

14. Actualización de base de datos
institucional.

AB



**Apaseo
el Grande**
106
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

AUTORIZÓ

DR. JOSE LUIS OLIVERO
CUSABIA

PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

DEPARTAMENTO	OFICIALÍA MAYOR	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-OM-014
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		AJUSTE DE SUELDO	
Área:	Oficialía Mayor		
Objetivo	Modificar la situación laboral de los empleados.		
Alcances	Mejora en la retención del talento.		
Responsabilidades	Asegurar que el proceso se realiza conforme a la normativa vigente.		

ACTIVIDADES		RESPONSABLE
1. La dirección de Gobierno genera un oficio notificando el ajuste de sueldo del personal.		GOBIERNO
2. El área de gobierno envía el oficio al área de Oficialía Mayor.		GOBIERNO
3. Se turna el oficio al área de Recursos Humanos.		CA/RH
4. La coordinación de Recursos Humanos verifica que la documentación esté completa, vigente y legible.		RH
5. Validación de datos y fechas del cambio.		AI
6. Se elabora el oficio de ajuste de sueldo.		RH
7. El oficio se turna para la firma de la Oficial Mayor, quien autoriza y valida oficialmente el movimiento.		RH/OM
8. Se distribuyen copias del oficio a:		
9. Tesorería (para efectos de nómina).		
10. Secretaría del H. Ayuntamiento (control institucional).		
11. Contraloría (para vigilancia administrativa).		RH/AI/AB
12. Archivo General (resguardo documental).		
13. Asesor Jurídico (solo en caso de baja por conflicto o procedimiento).		

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

ELABORÓ:

LCD. VIVIANA VILLALBA

OFICIAL MAYOR

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ:

OFICIAL MAYOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

APASEO EL GRANDE, GTO.

AUTORIZÓ:

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS

USABUAGA

SECRETARÍA DE GOBIERNO

PRESIDENTE MUNICIPAL

107

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

14. Actualización de base de datos institucional.	AB
---	----



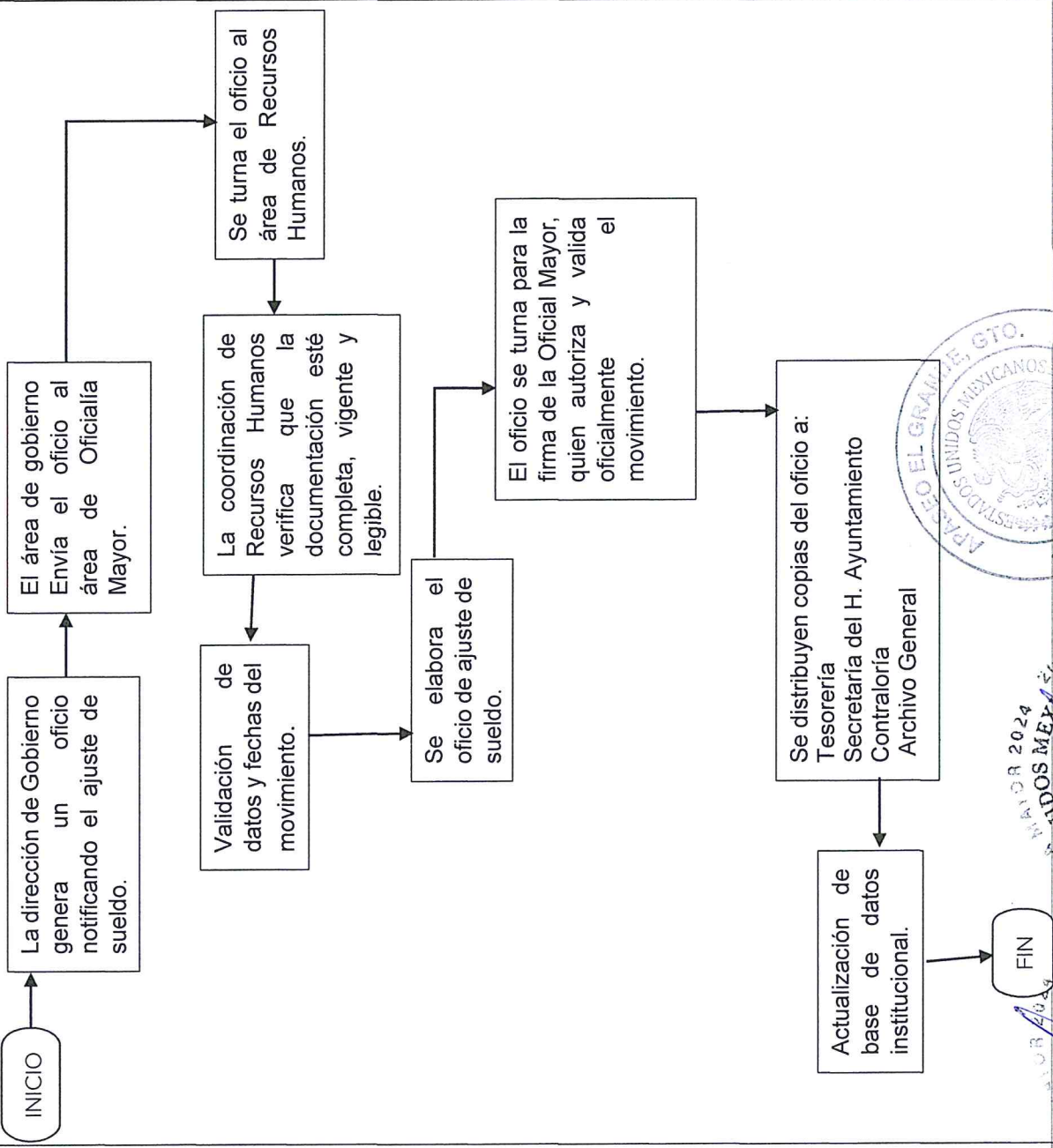


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

DIAGRAMA DE PROCESO 4

MP-OM-014	
Área:	OFICIALÍA MAYOR
Proceso:	AJUSTE DE SUELDO
Encargado:	COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

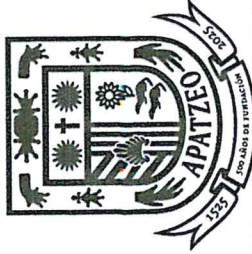
FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

DEPARTAMENTO	OFICIALÍA MAYOR	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-OM-015
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		DESCARGA DE RELOJES CHECADORES	
Área:	Oficialía Mayor		
Objetivo	Gestión correcta de los registros de asistencia.		
Alcances	Monitoreo eficiente de la asistencia del personal.		
Responsabilidades	Garantizar la correcta descarga y almacenamiento de los datos.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. El personal encargado verifica que todas las incidencias del periodo hayan sido capturadas correctamente en el sistema, previo al inicio del proceso de cierre.		AG	
2. El personal se traslada a los diferentes puntos de descarga correspondientes a los relojes checadore instalados en las oficinas adscritas a la Presidencia Municipal.		AG	
3. Una vez en el sitio, se inserta la memoria USB correspondiente al reloj checadore del área para la extracción de datos.		AG	
4. El personal accede al sistema como usuario administrador, lo que le permite realizar operaciones de descarga de datos.		AG	
5. Dentro del sistema, se selecciona el periodo correspondiente a la catorcena en curso para proceder con la descarga de información.		AG	
6. Se descarga la base de datos o listado de registros de entrada y salida del personal del área, correspondiente al periodo establecido.		AG	
7. Una vez finalizada la descarga de datos en todas las ubicaciones, el personal se dirige nuevamente a las oficinas de Oficialía Mayor.		AG	

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
OFICIALÍA MAYOR
CONTROL DE EMISIÓN
LCDR. VIVIANE LÓPEZ
SECRETARÍA DE GOBIERNO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
OFICIALÍA MAYOR
CONTROL DE EMISIÓN
LCDR. VIVIANE LÓPEZ
SECRETARÍA DE GOBIERNO

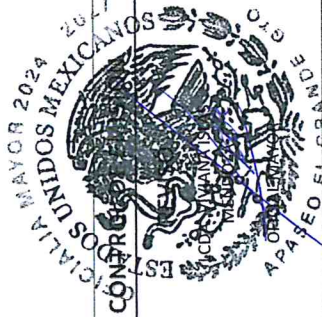
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
110
Apaseo el Grande



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

8. Se transfieren los datos almacenados en las memorias USB al equipo de cómputo institucional para su procesamiento y análisis.	AG
9. Se procede a revisar individualmente los registros para identificar inasistencias, retardos u omisiones durante el periodo evaluado.	AG
10. Se realiza un filtrado en el sistema para concentrar únicamente las incidencias registradas dentro del periodo correspondiente.	AG
11. Se lleva a cabo una comparativa entre los datos descargados y los registros de incidencias previos para confirmar su veracidad y coherencia.	AG
12. En caso de no detectarse incidencias, se incluye al trabajador en una lista, señalando las fechas y horas de sus registros de entrada y salida como evidencia de cumplimiento.	AG
13. El listado consolidado es revisado en conjunto con el subdirector de Recursos Materiales para validar la información antes de su remisión final.	AG/SH
14. La lista final es presentada ante la Oficial Mayor para su validación y firma, como constancia de verificación administrativa.	AG/CA/OM
15. Finalmente, la documentación validada se entrega formalmente al área de Tesorería para la integración del proceso de nómina correspondiente.	AG/TESORERÍA





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

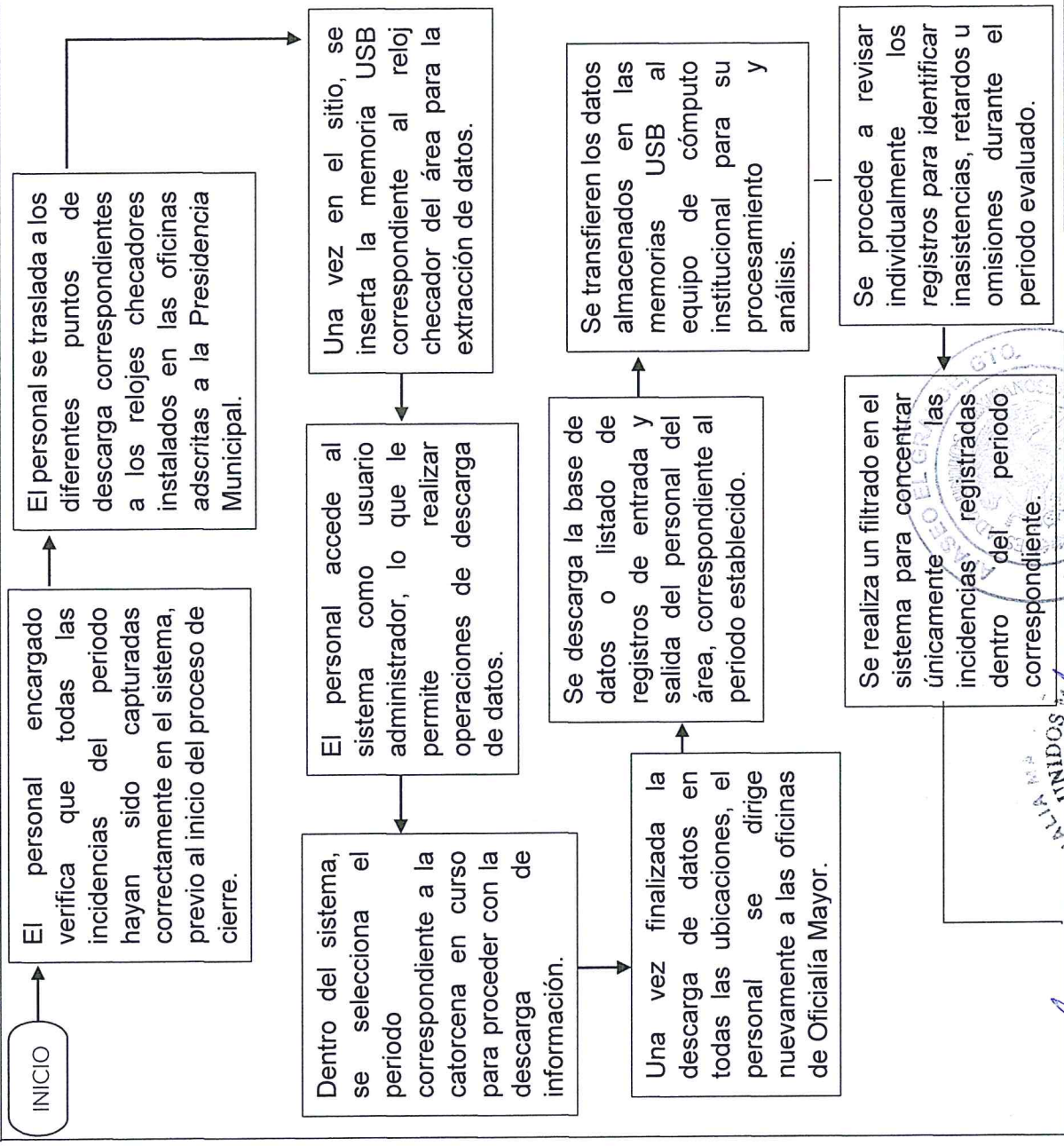
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

DIAGRAMA DE PROCESO 4

MP-OM-015

Área:	OFICIALÍA MAYOR
Proceso:	DESCARGA DE RELOJES CHECADORES
Encargado:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "C"

[illegible]

AUTORIZO
LIC. JOSE LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

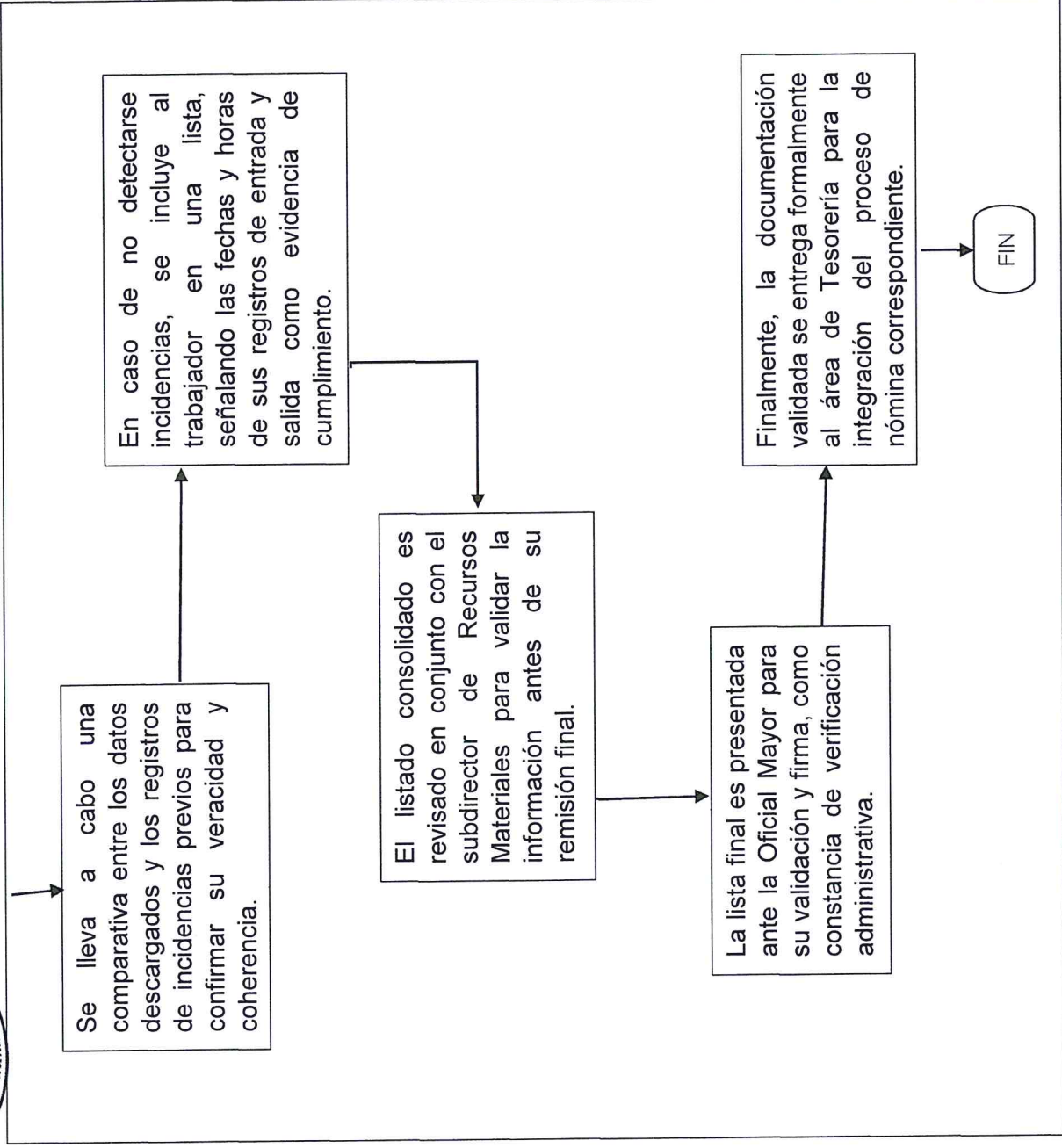


**Apaseo
el Grande
— 112**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

DEPARTAMENTO		OFICIALÍA MAYOR		NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-OM-016
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			EVALUACIÓN DEL PERSONAL		
Área:		Oficialía Mayor			
Objetivo		Medir el desempeño y potencial de los empleados.			
Alcances		Identificar fortalezas y áreas de mejora del empleado.			
Responsabilidades		Evaluar objetivamente al personal, proporcionar retroalimentación constructiva y tomar decisiones basadas en el desempeño.			
ACTIVIDADES			RESPONSABLE		
1. Oficialía Mayor elaborará el calendario anual de evaluaciones en coordinación con las áreas correspondientes.			SH/OM		
2. El subdirector de recursos humanos, en conjunto con la Oficial Mayor definirá el método de evaluación adecuado según el desempeño laboral.			SH/OM		
3. Oficialía Mayor notificará al personal sobre los criterios, fechas y objetivos de la evaluación.			OM		
4. Proporcionará los formatos y herramientas necesarios para la realización de la evaluación.			AK		
5. Los titulares de área, aplicarán las evaluaciones conforme al calendario establecido.			TITULAR DE ÁREA		
6. Se realizará una sesión de retroalimentación entre titular y evaluado para discutir resultados y planes de mejora.			TITULAR DE ÁREA		
7. Oficialía Mayor recibirá y verificará los resultados, asegurando su integridad y confidencialidad.			AK		
8. Se integrarán los resultados en un informe consolidado para la alta dirección municipal.			AK		
9. Se almacenará debidamente en su expediente personal para mayor control.			AI		



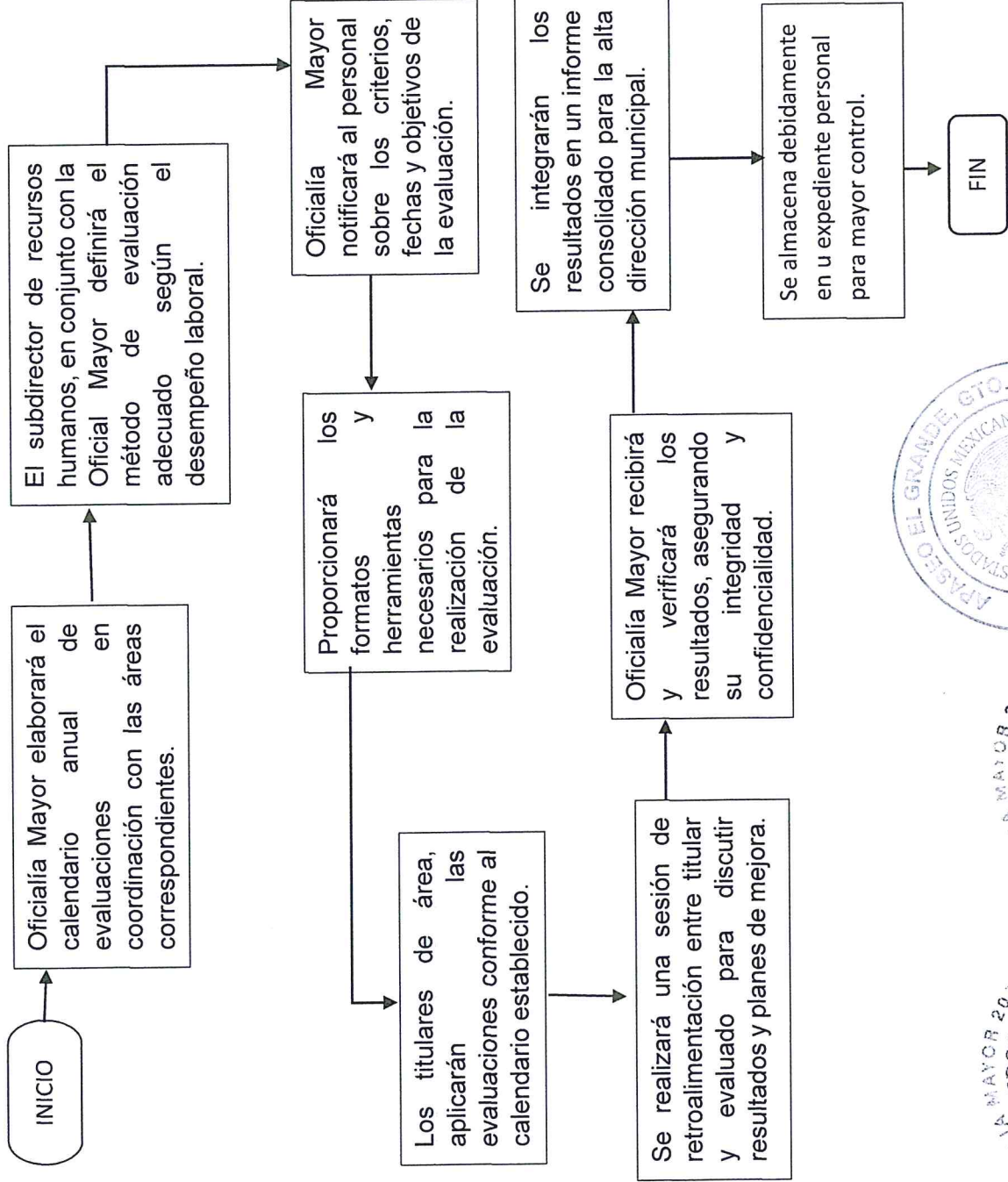


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

DIAGRAMA DE PROCESO 1

MP-OM-016	
Área:	OFICIALÍA MAYOR
Proceso:	EVALUACION DEL PERSONAL
Encargado:	SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

DEPARTAMENTO	OFICIALÍA MAYOR		NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-OM-017
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			ASEGURAMIENTO VEHICULAR	
Área:	Oficialía Mayor			
Objetivo	Proteger la flotilla vehicular del municipio contra riesgos y pérdidas financieras.			
Alcances	Cubrir los vehículos de la flotilla municipal contra riesgos y pérdidas.			
Responsabilidades	Gestionar las pólizas de seguro vehicular.			
ACTIVIDADES			RESPONSABLE	
1. El encargado de parque vehicular solicita mediante oficio a las diferentes dependencias de Presidencia Municipal, manden su listado de unidades a su resguardo para el aseguramiento, anexando: No. de económico, placas, no. de serie, marca, modelo, tipo de vehículo, estatus, copia de la tarjeta de circulación. (en caso de encontrarse en comodato mencionar la fecha de vencimiento).			PV	
2. Cuando exista comodato entre una dependencia descentralizada con Presidencia Municipal, se deberá notificar a Oficialía Mayor anexando la siguiente documentación: -Comodato firmado por el Presidente Municipal. -Copia de la factura. -Copia de la tarjeta de circulación. -Mención de la vigencia del seguro.			ÁREA SOLICITANTE	
3. El encargado de parque vehicular concentra la documentación solicitada para pasar mediante oficio a comité de adquisiciones para su contratación.			PV	
4. Comité de adquisiciones cotiza, analiza y elige la mejor aseguradora.			COMITÉ DE ADQUISICIONES	
5. Comité de adquisiciones envía al agente, mediante correo, copias de los documentos solicitados.			COMITÉ DE ADQUISICIONES /ASEGURADORA	

ELABORÓ
LCDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

CONTROL DE EMISIÓN

AUTORIZÓ
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS
SUSABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

116 A



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

6. El agente envía al encargado de parque vehicular las cláusulas del seguro y detalle de la factura.	ASEGURADORA
7. Se realiza el trámite correspondiente para el pago.	AA/AB/AC
8. Una vez realizado el pago, la aseguradora emite las pólizas vehiculares.	ASEGURADORA
9. El encargado de parque vehicular, mediante oficio, entrega a las dependencias las pólizas de seguro originales.	PV
10. Una vez entregadas las pólizas, el área deberá mantener una copia en la unidad, siendo responsable de dar el seguimiento ante la aseguradora y notificar a Oficialía Mayor en caso de algún siniestro.	TITULAR DE ÁREA.



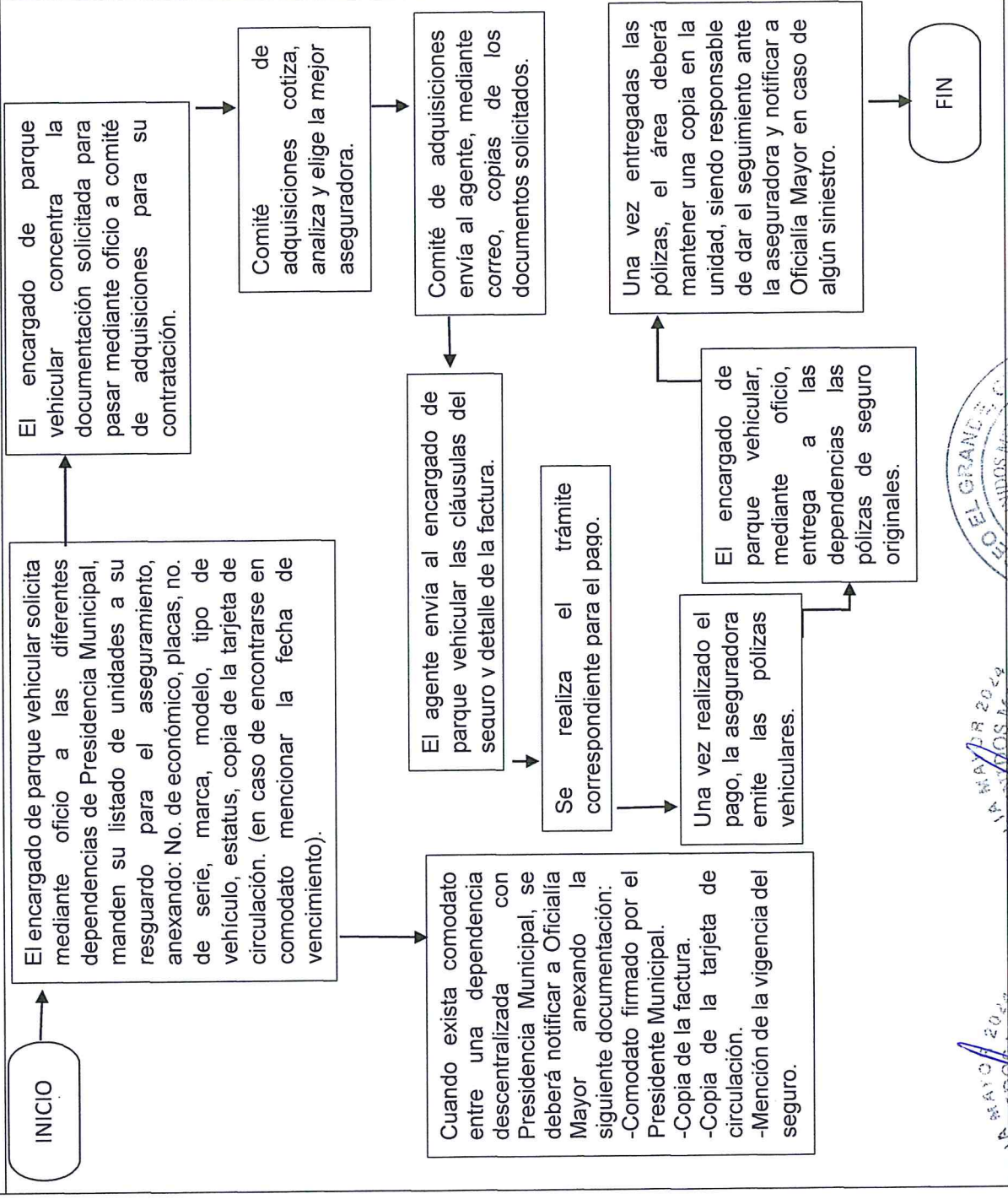


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

DIAGRAMA DE PROCESO

MP-OM-017	
Área:	OFICIALÍA MAYOR
Proceso:	ASEGURAMIENTO VEHICULAR
Encargado:	ENCARGADO DE PARQUE VEHICULAR



OFICIALÍA MAYOR

ELABORÓ

LCDA. LIVIANA VELÁSQUEZ MENDOZA

OFICIAL MAYOR

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

LCDA. LIVIANA VELÁSQUEZ MENDOZA

OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS GARCÍA

OFICIAL MAYOR

APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

MAYO 2024



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

• SIMBOLOGÍA

Símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo de Proceso:

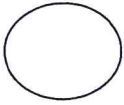


Limite (inicio o final): Indica el principio y el final del proceso.

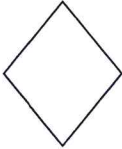


Operación: Identifica una actividad o tarea en el proceso.

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.

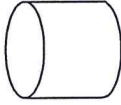


Decisión: Designa un punto de decisión o de división del proceso.

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.



AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS

USABIAGA

PRESIDENTE MUNICIPAL

Apaseo
el Grande
116
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

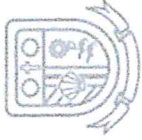


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

ANEXOS

Préstamo de mobiliario y equipo



Apaseo el Grande



Officialia Mayor

Solicitud de apoyo

01 DE ENERO DE 2025

C. DARIO HERNANDEZ GONZALEZ
COORDINADOR OPERATIVO
PRESENTE:

Sirva la presente para solicitar de la manera más atenta el apoyo con su personal para atender el siguiente evento.

Sin otro particular agradezco su apoyo y colaboración para el cumplimiento exitoso de

Solicitante	Requerimiento	Fecha del evento	Lugar de colocación	Observaciones

Arentamente

Lic. Francisco Javier Ramos Herrera

Subdirector de Recursos Humanos

Jardín Hidalgo 105, Zona Centro | C.P. 38160
Apaseo el Grande, Gto. | T. (413) 158 2005 | (413) 158 4083

ApaseoElGrande.gob.mx



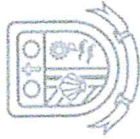
Apaseo el Grande



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Registro al padrón de proveedores



Apaseo
el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



01 DE ENERO DE 2025, APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO
OFICIALÍA MAYOR
OFICIO NO: DOM/000/2025
ASUNTO: ALTA DE PROVEEDOR SAP

MTRA. ANA LILIA RODRIGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL
PRESENTE:

Por este conducto, además de un caluroso saludo solicitarle, de la manera más atenta, se sirva girar sus apreciables ordenes, a fin de dar de alta en el Sistema Contable, que maneja esa dependencia a su cargo, al proveedor que a continuación detallo:

NOMBRE	NUMERO DEL PROVEEDOR	RECIBO DE PAGO DE CUOTA	FECHA DE INSCRIPCIÓN EN EL PADRÓN MUNICIPAL DE PROVEEDORES

Lo anterior, en función a que, a partir de esta fecha, se llevaran a cabo operaciones de compra/venta con este proveedor: ANEXO CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL

Sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier aclaración.

"Apaseo, 500 años de Grandeza"
ATENTAMENTE

MONICA JULIETA PAZ LÓPEZ
SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES
OFICIALÍA MAYOR

Jardín Hidalgo 105, Zona Centro | C.P. 38160
Apaseo el Grande, Gto. | T. (413) 158 2005 | (413) 158 4083
ApaseoElGrande.gob.mx | ApaseoGob



ELABORÓ
LCDR. VIVIANA MENDOZA
OFICIAL MAYOR

REVISÓ
LCDR. VIVIANA MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
CIC. JOSE LUIS OLIVEROS
SUBABRIGADO GENERAL
PRESIDENTE MUNICIPAL

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Oficios



Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

Oficialía
Mayor

Jardín Hidalgo 105, Zona Centro | C.P. 38160
Apaseo el Grande, Gto. | T. (413) 158 2005 | (413) 158 4083
ApaseoElGrande.gob.mx

ApaseoGub

500
AÑOS DE
FUNDACIÓN
MUNICIPAL



AUTORIZÓ
LIC. JOSE LUIS-OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

Apaseo
el Grande
119
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Vale de resguardo de mobiliario



Apaseo
el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



VALE DE RESGUARDO

FECHA	
VALE POR	
FECHA DE ENTREGA	
AREA QUE SOLICITA	
NOMBRE DE QUIEN SOLICITA	
OBSERVACIONES	

NOMBRE Y FIRMA RECIBIDO

RECIBIDO OFICIALIA MAYOR

Jardín Hidalgo 105, Zona Centro | C.P. 38760
Apaseo el Grande, Gto. | T. (413) 158 2002 | (413) 158 4083
ApaseoElGrande.gob.mx



AUTORIZO
LIC. JOSE LUIS OLIVEROS
USABIA
PRESIDENTE MUNICIPAL

Apaseo
el Grande
121
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

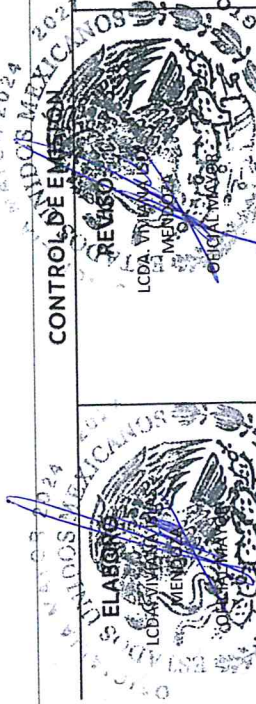
FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Solicitud de cotización



SOLICITUD DE COTIZACIÓN

FECHA: 18 DE OCTUBRE DEL 2024	FOLIO DEL AREA QUE REMITE: DOM/001/2024	
LIC. VIVIANA ISLAS MENDOZA OFICIAL MAYOR PRESENTE Por este medio me dirijo a usted para solicitar tenga a bien cotizar el siguiente material:		
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL/PRODUCTO O SERVICIO	NO. CUENTA Y NOMBRE
UTILIZACIÓN:		
SOLICITA		COTIZÓ
LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA OFICIAL MAYOR		COTIZADOR OFICIALIA MAYOR

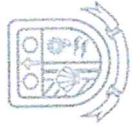




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MP001

Orden de compra



Apaseo
el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

ORDEN DE
COMPRA

FECHA:	18 DE OCTUBRE DEL 2024	AREA QUE REMITE	OFICIALIA MAYOR	Número de Requisición de Compra	DOM/001/2024				
LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA OFICIAL MAYOR									
PRESENTE									
Por este medio me dirijo a Usted para solicitar el requerimiento del siguiente material bajo las especificaciones que a continuación se detallan:									
NOMBRE Y N° DE PROVEEDOR:									
NOMBRE COMERCIAL:									
CA NT	UNID AD	CONCEPTO	P. U.	TOTAL	NO. CUENTA Y NOMBRE	F.F.	UR	PRG	A.F.
						112410 0000	0	MO40 E003	3.43
				TOTAL					
UTILIZACIÓN:									
AUTORIZA			RECIBE						
LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA OFICIAL MAYOR			C. MÓNICA JULIETA PAZ LÓPEZ SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES						
SOLICITUD DE DEVENGADO			VISTO BUENO						
LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA OFICIAL MAYOR			LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA OFICIAL MAYOR						



AUTORIZÓ
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS
LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN
PRESIDENTE MUNICIPAL

CONTROL DE EMISIÓN



Apaseo
el Grande
123
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

NO. REVISION
001

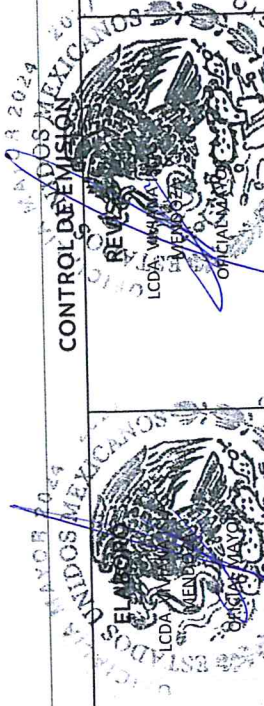
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

CÓDIGO
MP001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Bitácora de botellas de agua

BITÁCORA DE BOTELLAS DE AGUA

[illegible]

AUTORIZÓ

LIC. JOSE LUIS OLIVEROS PALAZO
USABUAGA

PRESIDENTE MUNICIPAL





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Solicitud de pago

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO
TESORERÍA MUNICIPAL



FORMATO DE SOLICITUD DE PAGO

FOLIO:
DOM/001/2025
FECHA:
01/01/2025

DATOS DE LA DEPENDENCIA					
OFICIALIA MAYOR					
DATOS DEL PAGO					
BENEFICIARIO/PROVEEDOR					
No. PROVEEDOR					

DATOS BANCARIOS					
CUENTA/CLABE: ***** BANCO: *****					
No. FACTURA/CFDI					

IMPORTE:					
\$*****					
DATOS PRESUPUESTALES					
UR/CEGE	PROGRAMA	FONDO	PARTIDA	MONTO	NOMBRE DE LA PARTIDA
H040120000	GTM/004M0001	*****	*****	\$*****	*****
TOTAL DEL RECURSO UTILIZADO				\$*****	
DESCRIPCIÓN Y OBSERVACIONES DEL BIEN O SERVICIO					

EL QUE SUGIERE LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA, OFICIAL MAYOR MANIFIESTA, QUE DEBE DE CONFORMIDAD EL PRODUCTO REQUERIDO Y QUE NO EXISTE INCREMENTO ALGUNO, POR LO QUE AUTORIZO DE REALIZARSE CON CARGO A LOS DATOS PRESUPUESTALES DESCRITOS ANTERIORMENTE, EL PAGO AL PROVEEDOR SEÑALADO Y MANIFIESTA QUE EL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN Y/O SERVICIO CUMPLE CON LOS LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUTENTIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL, TANTO EN LA ESCRITA DEL TRÁMITE, EN CASO DE QUE EXISTA UNA OBSERVACIÓN POR PARTE DE TU ENTE DE CONTROL INTERNO O EXTERNO, SOY EL RESPONSABLE SOLIDARIO DE CUSTODIAR, SOLVENTAR Y JUSTIFICAR EL GASTO CORRESPONDIENTE.

AUTORIZO:

LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA

OFICIAL MAYOR

SELLO DE LA DEPENDENCIA



AUTORIZO

LIC. JOSE LUIS OLIVEROS
USABIAGA

PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Solicitud de carga de combustible



“SOLICITUD DE COMBUSTIBLE”

FOLIO: _____
FECHA: _____

LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR
PRESENTE

Por medio del presente le solicito de su colaboración a efectos que nos pueda proporcionar _____ litros, de combustible para el vehículo que se detalla a continuación:

DATOS DEL COMISIONADO:

NOMBRE:	
PUESTO:	
ADSCRIPCIÓN:	OFICIALÍA MAYOR
ENCARGADO DE ÁREA:	LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA

LUGAR A VISITAR:	
FECHA DE CARGA:	
VEHICULO:	
PLACAS:	NO. ECONÓMICO:
KILOMETROS ACTUALES DEL VEHICULO:	
TIPO DE COMBUSTIBLE:	GASOLINA
OBJETIVO DE LA COMISIÓN (ACTIVIDADES A REALIZAR):	

Comisionado
LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
Autoriza

GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO
SECRETARÍA DE GOBIERNO
CALLE DE LA REVOLUCIÓN 100
C.P. 37010, 37011, 37012, 37013, 37014, 37015, 37016, 37017, 37018, 37019, 37020, 37021, 37022, 37023, 37024, 37025, 37026, 37027, 37028, 37029, 37030, 37031, 37032, 37033, 37034, 37035, 37036, 37037, 37038, 37039, 37040, 37041, 37042, 37043, 37044, 37045, 37046, 37047, 37048, 37049, 37050, 37051, 37052, 37053, 37054, 37055, 37056, 37057, 37058, 37059, 37060, 37061, 37062, 37063, 37064, 37065, 37066, 37067, 37068, 37069, 37070, 37071, 37072, 37073, 37074, 37075, 37076, 37077, 37078, 37079, 37080, 37081, 37082, 37083, 37084, 37085, 37086, 37087, 37088, 37089, 37090, 37091, 37092, 37093, 37094, 37095, 37096, 37097, 37098, 37099, 37100, 37101, 37102, 37103, 37104, 37105, 37106, 37107, 37108, 37109, 37110, 37111, 37112, 37113, 37114, 37115, 37116, 37117, 37118, 37119, 37120, 37121, 37122, 37123, 37124, 37125, 37126, 37127, 37128, 37129, 37130, 37131, 37132, 37133, 37134, 37135, 37136, 37137, 37138, 37139, 37140, 37141, 37142, 37143, 37144, 37145, 37146, 37147, 37148, 37149, 37150, 37151, 37152, 37153, 37154, 37155, 37156, 37157, 37158, 37159, 37160, 37161, 37162, 37163, 37164, 37165, 37166, 37167, 37168, 37169, 37170, 37171, 37172, 37173, 37174, 37175, 37176, 37177, 37178, 37179, 37180, 37181, 37182, 37183, 37184, 37185, 37186, 37187, 37188, 37189, 37190, 37191, 37192, 37193, 37194, 37195, 37196, 37197, 37198, 37199, 37200, 37201, 37202, 37203, 37204, 37205, 37206, 37207, 37208, 37209, 37210, 37211, 37212, 37213, 37214, 37215, 37216, 37217, 37218, 37219, 37220, 37221, 37222, 37223, 37224, 37225, 37226, 37227, 37228, 37229, 37230, 37231, 37232, 37233, 37234, 37235, 37236, 37237, 37238, 37239, 37240, 37241, 37242, 37243, 37244, 37245, 37246, 37247, 37248, 37249, 37250, 37251, 37252, 37253, 37254, 37255, 37256, 37257, 37258, 37259, 37260, 37261, 37262, 37263, 37264, 37265, 37266, 37267, 37268, 37269, 37270, 37271, 37272, 37273, 37274, 37275, 37276, 37277, 37278, 37279, 37280, 37281, 37282, 37283, 37284, 37285, 37286, 37287, 37288, 37289, 37290, 37291, 37292, 37293, 37294, 37295, 37296, 37297, 37298, 37299, 37300, 37301, 37302, 37303, 37304, 37305, 37306, 37307, 37308, 37309, 37310, 37311, 37312, 37313, 37314, 37315, 37316, 37317, 37318, 37319, 37320, 37321, 37322, 37323, 37324, 37325, 37326, 37327, 37328, 37329, 37330, 37331, 37332, 37333, 37334, 37335, 37336, 37337, 37338, 37339, 37340, 37341, 37342, 37343, 37344, 37345, 37346, 37347, 37348, 37349, 37350, 37351, 37352, 37353, 37354, 37355, 37356, 37357, 37358, 37359, 37360, 37361, 37362, 37363, 37364, 37365, 37366, 37367, 37368, 37369, 37370, 37371, 37372, 37373, 37374, 37375, 37376, 37377, 37378, 37379, 37380, 37381, 37382, 37383, 37384, 37385, 37386, 37387, 37388, 37389, 37390, 37391, 37392, 37393, 37394, 37395, 37396, 37397, 37398, 37399, 37400, 37401, 37402, 37403, 37404, 37405, 37406, 37407, 37408, 37409, 37410, 37411, 37412, 37413, 37414, 37415, 37416, 37417, 37418, 37419, 37420, 37421, 37422, 37423, 37424, 37425, 37426, 37427, 37428, 37429, 37430, 37431, 37432, 37433, 37434, 37435, 37436, 37437, 37438, 37439, 37440, 37441, 37442, 37443, 37444, 37445, 37446, 37447, 37448, 37449, 37450, 37451, 37452, 37453, 37454, 37455, 37456, 37457, 37458, 37459, 37460, 37461, 37462, 37463, 37464, 37465, 37466, 37467, 37468, 37469, 37470, 37471, 37472, 37473, 37474, 37475, 37476, 37477, 37478, 37479, 37480, 37481, 37482, 37483, 37484, 37485, 37486, 37487, 37488, 37489, 37490, 37491, 37492, 37493, 37494, 37495, 37496, 37497, 37498, 37499, 37500, 37501, 37502, 37503, 37504, 37505, 37506, 37507, 37508, 37509, 37510, 37511, 37512, 37513, 37514, 37515, 37516, 37517, 37518, 37519, 37520, 37521, 37522, 37523, 37524, 37525, 37526, 37527, 37528, 37529, 37530, 37531, 37532, 37533, 37534, 37535, 37536, 37537, 37538, 37539, 37540, 37541, 37542, 37543, 37544, 37545, 37546, 37547, 37548, 37549, 37550, 37551, 37552, 37553, 37554, 37555, 37556, 37557, 37558, 37559, 37560, 37561, 37562, 37563, 37564, 37565, 37566, 37567, 37568, 37569, 37570, 37571, 37572, 37573, 37574, 37575, 37576, 37577, 37578, 37579, 37580, 37581, 37582, 37583, 37584, 37585, 37586, 37587, 37588, 37589, 37590, 37591, 37592, 37593, 37594, 37595, 37596, 37597, 37598, 37599, 37600, 37601, 37602, 37603, 37604, 37605, 37606, 37607, 37608, 37609, 37610, 37611, 37612, 37613, 37614, 37615, 37616, 37617, 37618, 37619, 37620, 37621, 37622, 37623, 37624, 37625, 37626, 37627, 37628, 37629, 37630, 37631, 37632, 37633, 37634, 37635, 37636, 37637, 37638, 37639, 37640, 37641, 37642, 37643, 37644, 37645, 37646, 37647, 37648, 37649, 37650, 37651, 37652, 37653, 37654, 37655, 37656, 37657, 37658, 37659, 37660, 37661, 37662, 37663, 37664, 37665, 37666, 37667, 37668, 37669, 37670, 37671, 37672, 37673, 37674, 37675, 37676, 37677, 37678, 37679, 37680, 37681, 37682, 37683, 37684, 37685, 37686, 37687, 37688, 37689, 37690, 37691, 37692, 37693, 37694, 37695, 37696, 37697, 37698, 37699, 37700, 37701, 37702, 37703, 37704, 37705, 37706, 37707, 37708, 37709, 37710, 37711, 37712, 37713, 37714, 37715, 37716, 37717, 37718, 37719, 37720, 37721, 37722, 37723, 37724, 37725, 37726, 37727, 37728, 37729, 37730, 37731, 37732, 37733, 37734, 37735, 37736, 37737, 37738, 37739, 37740, 37741, 37742, 37743, 37744, 37745, 37746, 37747, 37748, 37749, 37750, 37751, 37752, 37753, 37754, 37755, 37756, 37757, 37758, 37759, 37760, 37761, 37762, 37763, 37764, 37765, 37766, 37767, 37768, 37769, 37770, 37771, 37772, 37773, 37774, 37775, 37776, 37777, 37778, 37779, 37780, 37781, 37782, 37783, 37784, 37785, 37786, 37787, 37788, 37789, 37790, 37791, 37792, 37793, 37794, 37795, 37796, 37797, 37798, 37799, 37800, 37801, 37802, 37803, 37804, 37805, 37806, 37807, 37808, 37809, 37810, 37811, 37812, 37813, 37814, 37815, 37816, 37817, 37818, 37819, 37820, 37821, 37822, 37823, 37824, 37825, 37826, 37827, 37828, 37829, 37830, 37831, 37832, 37833, 37834, 37835, 37836, 37837, 37838, 37839, 37840, 37841, 37842, 37843, 37844, 37845, 37846, 37847, 37848, 37849, 37850, 37851, 37852, 37853, 37854, 37855, 37856, 37857, 37858, 37859, 37860, 37861, 37862, 37863, 37864, 37865, 37866, 37867, 37868, 37869, 37870, 37871, 37872, 37873, 37874, 37875, 37876, 37877, 37878, 37879, 37880, 37881, 37882, 37883, 37884, 37885, 37886, 37887, 37888, 37889, 37890, 37891, 37892, 37893, 37894, 37895, 37896, 37897, 37898, 37899, 37900, 37901, 37902, 37903, 37904, 37905, 37906, 37907, 37908, 37909, 37910, 37911, 37912, 37913, 37914, 37915, 37916, 37917, 37918, 37919, 37920, 37921, 37922, 37923, 37924, 37925, 37926, 37927, 37928, 37929, 37930, 37931, 37932, 37933, 37934, 37935, 37936, 37937, 37938, 37939, 37940, 37941, 37942, 37943, 37944, 37945, 37946, 37947, 37948, 37949, 37950, 37951, 37952, 37953, 37954, 37955, 37956, 37957, 37958, 37959, 37960, 37961, 37962, 37963, 37964, 37965, 37966, 37967, 37968, 37969, 37970, 37971, 37972, 37973, 37974, 37975, 37976, 37977, 37978, 37979, 37980, 37981, 37982, 37983, 37984, 37985, 37986, 37987, 37988, 37989, 37990, 37991, 37992, 37993, 37994, 37995, 37996, 37997, 37998, 37999, 38000, 38001, 38002, 38003, 38004, 38005, 38006, 38007, 38008, 38009, 38010, 38011, 38012, 38013, 38014, 38015, 38016, 38017, 38018, 38019, 38020, 38021, 38022, 38023, 38024, 38025, 38026, 38027, 38028, 38029, 38030, 38031, 38032, 38033, 38034, 38035, 38036, 38037, 38038, 38039, 38040, 38041, 38042, 38043, 38044, 38045, 38046, 38047, 38048, 38049, 38050, 38051, 38052, 38053, 38054, 38055, 38056, 38057, 38058, 38059, 38060, 38061, 38062, 38063, 38064, 38065, 38066, 38067, 38068, 38069, 38070, 38071, 38072, 38073, 38074, 38075, 38076, 38077, 38078, 38079, 38080, 38081, 38082, 38083, 38084, 38085, 38086, 38087, 38088, 38089, 38090, 38091, 38092, 38093, 38094, 38095, 38096, 38097, 38098, 38099, 38100, 38101, 38102, 38103, 38104, 38105, 38106, 38107, 38108, 38109, 38110, 38111, 38112, 38113, 38114, 38115, 38116, 38117, 38118, 38119, 38120, 38121, 38122, 38123, 38124, 38125, 38126, 38127, 38128, 38129, 38130, 38131, 38132, 38133, 38134, 38135, 38136, 38137, 38138, 38139, 38140, 38141, 38142, 38143, 38144, 38145, 38146, 38147, 38148, 38149, 38150, 38151, 38152, 38153, 38154, 38155, 38156, 38157, 38158, 38159, 38160, 38161, 38162, 38163, 38164, 38165, 38166, 38167, 38168, 38169, 38170, 38171, 38172, 38173, 38174, 38175, 38176, 38177, 38178, 38179, 38180, 38181, 38182, 38183, 38184, 38185, 38186, 38187, 38188, 38189, 38190, 38191, 38192, 38193, 38194, 38195, 38196, 38197, 38198, 38199, 38200, 38201, 38202, 38203, 38204, 38205, 38206, 38207, 38208, 38209, 38210, 38211, 38212, 38213, 38214, 38215, 38216, 38217, 38218, 38219, 38220, 38221, 38222, 38223, 38224, 38225, 38226, 38227, 38228, 38229, 38230, 38231, 38232, 38233, 38234, 38235, 38236, 38237, 38238, 38239, 38240, 38241, 38242, 38243, 38244, 38245, 38246, 38247, 38248, 38249, 38250, 38251, 38252, 38253, 38254, 38255, 38256, 38257, 38258, 38259, 38260, 38261, 38262, 38263, 38264, 38265, 38266, 38267, 38268, 38269, 38270, 38271, 38272, 38273, 38274, 38275, 38276, 38277, 38278, 38279, 38280, 38281, 38282, 38283, 38284, 38285, 38286, 38287, 38288, 38289, 38290, 38291, 38292, 38293, 38294, 38295, 38296, 38297, 38298, 38299, 38300, 38301, 38302, 38303, 38304, 38305, 38306, 38307, 38308, 38309, 38310, 38311, 38312, 38313, 38314, 38315, 38316, 38317, 38318, 38319, 38320, 38321, 38322, 38323, 38324, 38325, 38326, 38327, 38328, 38329, 38330, 38331, 38332, 38333, 38334, 38335, 38336, 38337, 38338, 38339, 38340, 38341, 38342, 38343, 38344, 38345, 38346, 38347, 38348, 38349, 38350, 38351, 38352, 38353, 38354, 38355, 38356, 38357, 38358, 38359, 38360, 38361, 38362, 38363, 38364, 38365, 38366, 38367, 38368, 38369, 38370, 38371, 38372, 38373, 38374, 38375, 38376, 38377, 38378, 38379, 38380, 38381, 38382, 38383, 38384, 38385, 38386, 38387, 38388, 38389, 38390, 38391, 38392, 38393, 38394, 38395, 38396, 38397, 38398, 38399, 38400, 38401, 38402, 38403, 38404, 38405, 38406, 38407, 38408, 38409, 38410, 38411, 38412, 38413, 38414, 38415, 38416, 38417, 38418, 38419, 38420, 38421, 38422, 38423, 38424, 38425, 38426, 38427, 38428, 38429, 38430, 38431, 38432, 38433, 38434, 38435, 38436, 38437, 38438, 38439, 38440, 38441, 38442, 38443, 38444, 38445, 38446, 38447, 38448, 38449, 38450, 38451, 38452, 38453, 38454, 38455, 38456, 38457, 38458, 38459, 38460, 38461, 38462, 38463, 38464, 38465, 38466, 38467, 38468, 38469, 38470, 38471, 38472, 38473, 38474, 38475, 38476, 38477, 38478, 38479, 38480, 38481, 38482, 38483, 38484, 38485, 38486, 38487, 38488, 38489, 38490, 38491, 38492, 38493, 38494, 38495, 38496, 38497, 38498, 38499, 38500, 38501, 38502, 38503, 38504, 38505, 38506, 38507, 38508, 38509, 38510, 38511, 38512, 38513, 38514, 38515, 38516, 38517, 38518, 38519, 38520, 38521, 38522, 38523, 38524, 38525, 38526, 38527, 38528, 38529, 38530, 38531, 38532, 38533, 38534, 38535, 38536, 38537, 38538, 38539, 38540, 38541, 38542, 38543, 38544, 38545, 38546, 38547, 38548, 38549, 38550, 38551, 38552, 38553, 38554, 38555, 38556, 38557, 38558, 38559, 38560, 38561, 38562, 38563, 38564, 38565, 38566, 38567, 38568, 38569, 38570, 38571, 38572, 38573, 38574, 38575, 38576, 38577, 38578, 38579, 38580, 38581, 38582, 38583, 38584, 38585, 38586, 38587, 38588, 38589, 38590, 38591, 38592, 38593, 38594, 38595, 38596, 38597, 38598, 38599, 38600, 38601, 38602, 38603, 38604, 38605, 38606, 38607, 38608, 38609, 38610, 38611, 38612, 38613, 38614, 38615, 38616, 38617, 38618, 38619, 38620, 38621, 38622, 38623, 3862



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Justificación por omisión



JUSTIFICACIÓN DE OMISIÓN DE REGISTRO DE ASISTENCIA

APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO A 01 DE ENERO DE 2025.
LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIALIA MAYOR
PRESENTE:

Para efectos de justificación, me permito comunicar a usted los datos del empleado que no registró en el reloj checador digital por el motivo que se indica:

NOMBRE: _____
ÁREA: _____
PUESTO: _____

TIPO DE INCIDENCIA				
FALTA	RETARDO	OMISIÓN ENTRADA	OMISIÓN SALIDA	
DEL DIA:		MES:	AÑO:	

MOTIVO (anexar evidencia): _____

NOTA: ESTA SOLICITUD DEBERÁ ENTREGARSE EN ORIGINAL A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA OFICIALIA MAYOR, EN UN PLAZO NO MAYOR A 24 HORAS HÁBILES, POSTERIORES

AUTORIZA:
ATENTAMENTE

INTERESADO: _____ SELLO DEL ÁREA: _____
VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

Jardín Hidalgo 105, Zona Centro | C.P. 38160
Apaseo el Grande, Gto. | T. (413) 158 2005 | (413) 158 4083
ApaseoElGrande.gob.mx



AUTORIZO
LIC. GUSTAVO QUINTERO
USABIA
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Alta de personal



01 DE ENERO DE 2025, APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO
OFICIALÍA MAYOR
OFICIO NO: DOM/000/2025
ASUNTO: ALTA DE PERSONAL

MTRA. ANA LILIA RODRIGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL
PRESENTE:

Con fundamento en el Artículo 72 fracción IV y Artículo 74 fracción V, del Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato y en atención al oficio PMG/000/2025, solicito se realice el alta de:

NOMBRE:	
PUESTO:	
DEPARTAMENTO:	
R.F.C.	
I.M.S.S.	
CURP:	
A PARTIR DE LA FECHA:	
SUELDO MENSUAL:	

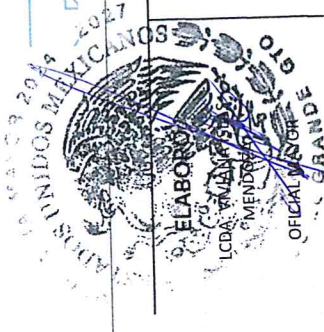
Sin otro particular, agradezco la atención al presente quedando a sus apreciable órdenes.

"Apaseo, 500 años de Grandeza"
A T E N T A M E N T E

LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

C. G. P. Gobierno
C. G. P. Secretaría del H. Ayuntamiento
C. G. P. Contaduría
C. G. P. Archivo

Jardín Hidalgo 105, Zona Centro | C.P. 38160
Apaseo el Grande, Gto. | T. (413) 158 2005 | (413) 158 4083
ApaseoElGrande.gob.mx | ApaseoGob



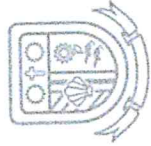
AUTORIZO
LIC. JOSE LUIS OLIVEROS
USABAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Baja de personal



Apaseo
el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

Oficialía
Mayor

17 DE JULIO DE 2025, APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO
OFICIALÍA MAYOR
OFICIO NO: DOM/000/2025
ASUNTO: BAJA DE PERSONAL

MTRA. ANA LILIA RODRIGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL
PRESENTE:

Sirva el presente para enviarle un afectuoso saludo, por otra parte, en atención al oficio PMG-000/2025, solicitó se haga la baja de:

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

Sin otro particular, agradezco la atención al presente quedando a sus apreciable órdenes.

"Apaseo, 500 años de Grandeza"

ATENTAMENTE

LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

C. G. P. Gobierno
C. G. P. Secretaría de H. Ayuntamiento
C. G. P. Contraloría
C. G. P. Archivo

Jardín Hidalgo 105, Zona Centro | C.P. 38160
Apaseo el Grande, Gto. | T. (413) 158 2005 | (413) 158 4083
ApaseoElGrande.gob.mx

ApaseoGob



Apaseo
el Grande
129
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

