

Apaseo  
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



Apaseo  
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

# ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

Manual de Organización.  
Presidencia Municipal de Apaseo el Grande, Gto.



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	31/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 1

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ Encargado de Archivo: Alberto Peña Jesus Alberto Peña Martínez	VISTO BUENO Secretario del H. Ayuntamiento: Jorge Villegas Luna	REVISÓ Oficial Mayor: Miguel Ángel Islas Mendoza	AUTORIZÓ Presidente Municipal: José Luis Olivares Usabiaga
--	--	---	---

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



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



**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

## 1. ÍNDICE

Página | 2

1. ÍNDICE.....	2
2.- INTRODUCCIÓN. ....	3
3.- OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN. ....	4
4.- MARCO JURÍDICO. ....	5
5.- ATRIBUCIONES DEL ÁREA Y FUNDAMENTO. ....	7
6. FILOSOFÍA DE LA ADMINISTRACIÓN.....	13
a. Misión:.....	13
b. Visión: .....	13
c. Valores: .....	13
6.1. Filosofía Institucional del Área.....	14
a. Misión:.....	15
b. Misión: .....	15
c. Valores: .....	15
7. OBJETIVOS DEL ÁREA. ....	18
a. Objetivo general:.....	18
b. Objetivos específicos: .....	18
8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	20
9. ORGANIGRAMA DEL ÁREA.....	21
10. DESCRIPCIÓN PERFIL DE PUESTO.....	22



## CONTROL DE EMISIÓN

ELABORO  
Encargado de Archivo:  
Alberto Peña  
Jesús Alberto Peña  
Martínez

VISTO BUENO  
Secretario del H.  
Ayuntamiento:  
  
Jorge Villegas Luna

REVISÓ  
Oficial Mayor  
Viviana Mas  
Mendoza

AUTORIZÓ  
Presidente Municipal:  
José Luis Oliveros  
Usabiaga



# Apaseo el Grande

---



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 3

## 2.- INTRODUCCIÓN.

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.

### CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ  
Encargado de Archivo:  
Alberto Peña  
Jesús Alberto Peña  
Martínez

VISTO BUENO  
Secretario del H.  
Ayuntamiento:  
Jorge Villegas Luna

REVISÓ  
Oficial Mayor:  
Viviana Islas  
Mendoza

AUTORIZÓ  
Presidente Municipal:  
José Luis Oliveros  
Usabiaga



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



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 4

### 3.- OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

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.



#### CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ  
Encargado de Archivo:  
Alberto Peña  
Jesús Alberto Peña  
Martínez

VISTO BUENO  
Secretario del H.  
Ayuntamiento:  
Jorge Villegas Luna

REVISÓ  
Oficial Mayor

Mixtlanistas

Mendoza

AUTORIZÓ  
Presidente Municipal

APRES

José Luis Oliveros  
Usabiaga



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



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 5

## 4.- MARCO JURÍDICO.

### Leyes:

- Ley General de Archivos. Publicada en el periódico oficial del Gobierno del Estado, de fecha 15 de junio del 2018.
- Ley de Archivos del Estado Guanajuato. Publicada en el periódico oficial del Gobierno del Estado, número 139, segunda parte, de fecha 13 de julio del 2020.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato. Publicada en el periódico oficial del Gobierno del Estado, número 88, de fecha 13 de julio del 2020.
- Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Gto. Publicada en el periódico oficial del Gobierno del Estado, de fecha 08 de febrero de 2013.

### Reglamentos:

- Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo. Publicada en el periódico oficial del Gobierno del Estado, número 96, tercera parte, de fecha 15 de junio del 2007.

### CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ  
Encargado de Archivo:  
Alberto Peña  
Jesús Alberto Peña  
Martínez

VISTO BUENO  
Secretario del H.  
Ayuntamiento:  
Jorge Villegas Luna

REVISÓ  
Oficial Mayor:  
Víctor L. L. Mendoza

AUTORIZÓ  
Presidente Municipal:  
José Luis Oliveto  
Urdagra



**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	31/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 6

## Lineamientos o Disposiciones Administrativos:

- Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo. Publicada en el periódico oficial del Gobierno del Estado, número 20, segunda parte, de fecha 26 de enero del 2018.
- Código de ética del Archivista. Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, 2017.
- Y demás normativas aplicables a las atribuciones, estructura orgánica, procesos y procedimientos que se llevan a cabo en la Presidencia Municipal de Apaseo el Grande.



ELABORÓ  
Encargado de Archivo:  
Alberto Peña  
Jesús Alberto Peña  
Martínez

VISTO BUENO  
Secretario del H.  
Ayuntamiento:  
Jorge Villegas Luna

REVISÓ  
Oficial Mayor:  
Vicente Mendoza  
Aprobado:  
José Luis Oliveros  
Usabiaga



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



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 7

## 5.- ATRIBUCIONES DEL ÁREA Y FUNDAMENTO.

Con fundamento en el Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato. Sección Segunda, se describen las atribuciones de la Secretaría del H. Ayuntamiento.

**Artículo 21.** El Secretario del Ayuntamiento tendrá, además de las facultades consignadas en la Ley Orgánica, las siguientes funciones:

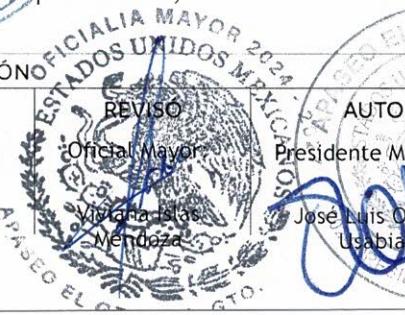
- I. Elaborar el orden del día de las sesiones del Ayuntamiento, a petición del Presidente o de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento;
- II. Atender, en coordinación con Tesorería y las Dependencias Municipales las solicitudes de permisos o licencias y previo análisis de viabilidad de los mismos, autorizarlos de acuerdo a las normas establecidas;
- III. Supervisar y vigilar la adecuada operación del Archivo Municipal;
- IV. Coordinar a los Delegados Municipales;
- V. Asesorar jurídicamente a las Dependencias de la Administración Municipal;
- VI. Llevar una hemeroteca jurídica a efecto de mantener al día las publicaciones de las disposiciones legales vigentes;
- VII. Dar a conocer a las Dependencias correspondientes de la Administración Municipal, los acuerdos tomados por el Cabildo y verificar su cumplimiento;



### CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ  
Encargado de Archivo:  
Alberto Peña  
Jesús Alberto Peña  
Martínez

VISTO BUENO  
Secretario del H.  
Ayuntamiento:  
Jorge Villegas Luna



REVISÓ  
Oficial Mayor  
Virgilia Islas  
Mendoza  
AUTORIZÓ  
Presidente Municipal:  
José Luis Oliveros  
Usabiaga



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



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 8

- viii. En ausencia del Presidente, atender la audiencia y el despacho de los asuntos oficiales, dictando las instrucciones o providencias que procedan;
- ix. Expedir las cartas de Identificación, Residencia y otras Constancias;
- x. Expedir permisos para eventos políticos en la vía publica en los términos de las Leyes Electorales;
- xi. Coordinar la Unidad de Acceso a la Información;
- xii. Recibir y canalizar las solicitudes y documentos en general a las respectivas Dependencias a través de Oficialía de Partes;
- xiii. Mantener actualizado en coordinación con Tesorería el inventario de bienes inmuebles del Municipio;
- xiv. Integrar los expedientes de solicitudes de concesiones, licencias y permisos que deban ser sometidos al pleno del Ayuntamiento para su aprobación; y,
- xv. Las demás que le señalen los Reglamentos municipales, el H. Ayuntamiento y el Presidente en el uso de sus funciones.

## Capítulo III

Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Municipio de Apaseo el Grande.

### CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

Encargado de Archivo:

Alberto Peña  
Jesús Alberto Peña  
Martínez

VISTO BUENO

Secretario del H.  
Ayuntamiento:

Jorge Villegas Luna



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 9

### Artículo 10. Atribuciones del responsable del Archivo General del Municipio de Apaseo el Grande:

El responsable del AGM, además de las previstas en el artículo 14 de la Ley, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer la operatividad del AGM, de conformidad con la normativa archivística;
- II. Establecer relaciones con instituciones nacionales e internacionales dedicadas al estudio de la archivística y temas afines, así como participar conjuntamente con ellas en asuntos de interés común;
- III. Representar al Municipio en el Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato;
- IV. Programar reuniones de trabajo y realizar cursos de capacitación en materia archivística, dirigidos a los encargados de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- V. Realizar visitas a las áreas de archivo de las dependencias y entidades administrativas para emitir opinión respecto a su organización y funcionamiento.

VI. Proponer al Consejo para su aprobación y difusión, las políticas en materia archivística, así como los lineamientos para la transferencia primaria y para la consulta del acervo del AGM.

VII. Proponer al H. Ayuntamiento la infraestructura necesaria para el funcionamiento de los archivos de trámite, concentración e histórico;

#### CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ  
Encargado de Archivo:  
Jesús Alberto Peña  
Martínez

VISTO BUENO  
Secretario del H.  
Ayuntamiento:  
Jorge Villegas Luna

REVISÓ  
Oficial Mayor  
Vicente Islas  
Aprobado  
APASEO EL GRANDE, GTO.

AUTORIZÓ  
Presidente Municipal  
José Luis Oliveros  
Gutiérrez



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



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 10

VIII. Proporcionar asesoría en materia archivística a los encargados cuando así lo soliciten;

- IX. Difundir los alcances de este Reglamento entre los encargados;
- X. Organizar individual o conjuntamente con instituciones culturales y académicas, exposiciones, conferencias, seminarios, entre otros, para promover y difundir actividades de extensión cultural en la materia, previa autorización del Consejo; y
- XI. Las demás que le determinen las disposiciones jurídicas aplicables.

El responsable del AGM, además de las previstas en el artículo 14 de la Ley, tendrá las siguientes atribuciones:

## Artículo 11. De las Funciones del Titular del Archivo General Municipal.

El titular del Archivo General Municipal coordinará las acciones de organización, conservación, descripción y difusión de los archivos de trámite, de concentración e histórico, descritas a continuación:

- I. Coordinar la elaboración de los instrumentos, consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de sus archivos de trámite, por lo que contarán con los siguientes instrumentos:
  - III. Cuadro general de clasificación archivística;
  - III. Catalogo de disposición documental; y,

### CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ  
Encargado de Archivo:  
Alberto Peña  
Jesús Alberto Peña  
Martínez

VISTO BUENO  
Secretario del H.  
Ayuntamiento:  
Jorge Villegas Luna



**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	31/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 11

- IV. Los inventarios documentales;
  - v. Presentar anualmente un proyecto de presupuesto para el funcionamiento del Archivo General Municipal;
  - vi. Expedir y actualizar los manuales de organización y de procedimientos en materia archivística;
  - vii. Constituir el Comité Técnico Consultivo de Dictaminación del Archivo General Municipal responsable de determinar el destino de los documentos del Archivo General;
  - viii. Programar cursos de capacitación la cual deberá ser sistemática y continua, dirigida a los enlaces de los archivos de trámite;
  - ix. Establecer relaciones de intercambio con instituciones nacionales e internacionales dedicadas al estudio de la problemática archivística y participar conjuntamente con ellas, a efecto de mantener actualizadas las técnicas de la misma, y promover que los documentos de interés público en posesión de particulares ingresen al patrimonio documental;
  - x. Vigilar que todas las copias simples y certificadas de documentos históricos, que expida el archivo, cuenten con la debida autorización y cotejo previo;
  - xi. Convocar al personal del archivo de trámite a juntas de información, planeación, ejecución y evaluación de los proyectos y actividades del



An official circular stamp with a decorative border. The text "ESTADOS UNIDOS MEXICO" is at the top, "JALISCO" is in the center, and "2020" is at the bottom. Overlaid on the stamp is a blue ink signature that reads "REVISÓ" on the left and "AUTORIZÓ" on the right, followed by the name "José Luis Olivares Ulabiaga".



# Apaseo el Grande

---

Encargado de Archivo:  
Alberto Peña  
Jesús Alberto Peña  
Martínez

## CONTROL DE EMISIÓN

Secretario del H.  
Ayuntamiento:

Jorge Villegas Luna

REVISOR

Oficial Mayor

卷之三

## Mariana Islands

May 13th  
Mendoza

## AUTORIZO

Sindicato dos Trabalhadores Municipais

denice marriner

M. Luis Olivera

Luis Olivera  
Nhabiaga



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	31/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001
		Página   12

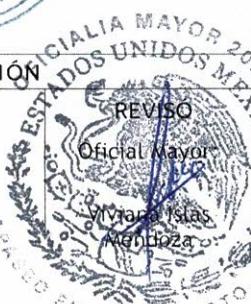
- XII. Conservar las obras que se encuentren en el Archivo General y registrar a favor del municipio los derechos autorales de aquellas al servicio oficial del municipio;
- XIII. Coadyuvar con la Unidad de Acceso a la Información del Municipio con el objeto de facilitar las consultas requeridas por el solicitante;
- XIV. Publicar trabajos sobre la materia archivística;
- XV. Mantener actualizados, el cuadro general de clasificación, archivística, el catálogo de disposición documental, así como el inventario general de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;



### CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ  
Encargado de Archivo:  
Alberto Peña  
Jesús Alberto Peña  
Martínez

VISTO BUENO  
Secretario del H.  
Ayuntamiento:  
Jorge Villegas Luna



REVISÓ  
Oficial Mayor  
Víctor Mendoza  
AUTORIZÓ  
Presidente Municipal:  
José Luis Oliveros Usabiaga



**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	31/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 13

## 6. FILOSOFÍA DE LA ADMINISTRACIÓN.

### 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.

### CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ  
Encargado de Archivo:  
Alberto Peña  
Jesús Alberto Peña  
Martínez

VISTO BUENO  
Secretario del H.  
Ayuntamiento:  
Jorge Villegas Luna

REVISÓ  
Oficial Mayor  
Viviana Islas  
Mendoza

AUTORIZÓ  
Presidente Municipal:  
José Luis Olveros  
Usabiaga



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



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 14

**Equidad:** Garantizar la igualdad de oportunidades y el acceso a los servicios públicos sin distinción.

**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.

### 6.1. Filosofía Institucional del Área

El área de Archivo se rige por los principios de transparencia, legalidad, conservación, acceso y servicio público, reconociendo el valor del patrimonio documental como soporte fundamental para la toma de decisiones, la rendición de cuentas, la memoria institucional y la historia colectiva. Nos comprometemos a garantizar la adecuada gestión documental, el acceso oportuno a la información social.

#### CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ  
Encargado de Archivo:  
Alberto Peña  
Jesús Alberto Peña  
Martínez

VISTO BUENO  
Secretario del H.  
Ayuntamiento:  
Jorge Villégas Luna

REVISÓ  
Oficial Mayor  
M. Villanueva  
M. Mendoza

AUTORIZÓ  
Presidente Municipal:  
José Luis Olvera  
Ustabiaga



**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	31/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 15

## a. Misión:

Gestionar, conservar y custodiar los documentos producidos y recibidos por la institución, asegurando su organización, disponibilidad y acceso en apego a la normativa vigente, con el fin de respaldar la operación administrativa, jurídica e histórica de la organización y contribuir a la transparencia institucional.

## b. Visión:

Ser un área de archivo modelo, reconocida por su eficiencia, innovación tecnológica y compromiso con la preservación del patrimonio documental, consolidándose como un referente en la gestión documental integral y en el acceso a la información pública, en beneficio de la institución y la sociedad.

## c. Valores:

**Acción de gobernar;** Acción que involucra a todos los proyectos, planes y actualizaciones de los servidores públicos, cuya finalidad es buscar el bien de las personas orientando hacia el progreso colectivo, teniendo como premisa que el bien común es superior por el bien de todos social.

**Rectitud;** Este valor debe convertirse en una forma de actuar, buscando el conocimiento práctico de lo que debemos hacer o decir.

**Probidad;** Cualidad que define a una persona íntegra, moral y recta. Cumple sus deberes como servidor público sin fraudes, engaños ni trampas; actúa de forma transparente, auténtica y de buena fe, expresando respeto consigo mismo y por los demás.

## CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ  
Encargado de Archivo:  
Alberto Peña  
Jesús Alberto Peña  
Martínez

VISTO BUENO  
Secretario del H.  
Ayuntamiento:  
Jorge Villegas Luna

REVISÓ  
Oficial Mayor  
Luis M. Mendoza

AUTORIZÓ  
Presidente Municipal:  
José Luis Olivares  
Usabiaga



**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	31/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001
		Página   16

**Ecuanimidad;** Una poderosa energía de precisión, cordura, armonía y equilibrio; imparcialidad de juicio, respuesta proporcionada, medio justo, animo estable entre las adversidades, mente firme e imperturbable ante el elogio o el insulto. Ser coherente y firme en lo que se dice y se hace.

**Transparencia y rendición de cuentas;** Genera un ambiente de confianza, seguridad y franqueza entre el gobierno y la sociedad a fin de que esté informada y conozca las responsabilidades, procedimientos, normas y demás información generada por el sector público.

**Tolerancia;** La aceptación de aquellas personas, situaciones, creencias o prácticas que sean diferentes o contrarias a las mismas teniendo la capacidad de escuchar y valorar las distintas formas de entender la realidad, sin atentar contra los derechos fundamentales de los individuos en sociedad.

**Igualdad y trato digno;** Binomio es estrictamente necesario para la protección y el ejercicio pleno del derecho a la discriminación y por lo tanto fundamental, para el correcto funcionamiento institucional.

**Profesionalismo;** Cumplir con las metas y objetivos institucionales se requiere actuar con eficiencia y profesionalismo determinando las prioridades con respecto a su nivel jerárquico en la realización con orden esmero, puntualidad y profesionalismo de proyectos y procesos que estén apegados al marco normativo del archivo general municipal de Apaseo el Grande, a fin de lograr resultados óptimos que generen un ambiente laboral saludable.

**Trabajo en equipo;** Es indispensable para cumplir con los objetivos y metas del Archivo General Municipal de Apaseo el Grande. La disposición y colaboración crearan un ambiente de reciprocidad y promoverán la diversidad de obligaciones, acciones y aptitudes colectivas para la satisfacción de los fines encomendados.

## CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ  
Encargado de Archivo:  
Alberto Peña  
Jesús Alberto Peña  
Martínez

VISTO BUENO  
Secretario del H.  
Ayuntamiento:  
Jorge Villegas Luna

REVISÓ  
Oficial Mayor:  
Víctor Manuel  
Mendoza

AUTORIZÓ  
Presidente Municipal:  
José Luis Olvera  
Uscanga



**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	31/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001
		Página   17

**Congruencia;** Ser coherente con los propósitos, valores para cumplir con los objetivos actuando acorde con lo que queremos en una relación lógica y racional.

**Observancia del cargo público;** Conducirse con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, objetividad y profesionalismo. Anteponiendo el interés público al personal, con voluntad, inteligencia y esfuerzo para cumplir los objetivos y metas planteadas por el archivo general municipal de Apaseo el Grande.



### CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ  
Encargado de Archivo:  
Alberto Peña  
Jesús Alberto Peña  
Martínez

VISTO BUENO  
Secretario del H. Ayuntamiento:  
Jorge Villegas Luna



REVISÓ  
Oficial Mayor  
Mireya Islas  
Mendoza  
AUTORIZÓ  
Presidente Municipal:  
José Luis Oliveros  
Usabiaga



**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	31/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001
		Página   18

## 7. OBJETIVOS DEL ÁREA.

### a. Objetivo general:

Establecer, a partir de las prácticas, técnicas archivísticas, de administración de documentos y expedientes que generen las unidades administrativas de la Presidencia Municipal de Apaseo el Grande, el origen y destino documental, así como definir las actividades y estrategias encaminadas a asegurar su desarrollo uniforme, coherente y atento a los propósitos planteados en su misión como ente público.

### b. Objetivos específicos:

1. Establecer una estructura organizativa coherente para la clasificación y conservación de los archivos administrativos e históricos, alineada con los principios de gestión documental y el ciclo de vida de la documentación.
2. Definir y homologar los criterios y procedimientos para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, asegurando su aplicabilidad a todos los tipos de documentos y series archivísticas de la administración municipal.
3. Desarrollar un protocolo unificado para la gestión de documentos en todas sus etapas, desde su creación hasta su disposición final, promoviendo la eficiencia en el acceso, uso y conservación de los archivos.

### CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ  
Encargado de Archivo:  
Alberto Peña  
Jesús Alberto Peña  
Martínez

VISTO BUENO  
Secretario del H.  
Ayuntamiento:  
Jorge Villegas Luna

REVISÓ  
Oficial Mayor:  
Viviana Islas  
Mendoza

AUTORIZÓ  
Presidente Municipal:  
José Luis Oliveros  
Usabiaga



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



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		

Página | 19

4. Implementar un sistema dinámico de control documental que permita la interrelación entre archivos de trámite, concentración e históricos, garantizando la correcta conservación de los documentos según su etapa dentro del ciclo de vida.
5. Diseñar e implementar un mecanismo de valoración documental basado en la identificación precisa de las series documentales y la asignación de valores conforme a su utilidad legal, administrativa, fiscal o histórica.
6. Crear una metodología para la identificación y priorización de la documentación útil para trámites institucionales, asegurando el cumplimiento de normativas legales y fiscales vigentes.
7. Desarrollar herramientas de control y seguimiento para las series documentales producidas, facilitando la administración, consulta y toma de decisiones sobre su conservación o disposición final.
8. Definir las responsabilidades y procedimientos específicos para las dependencias municipales en los procesos de valoración, dictamen, transferencia, baja o destrucción de documentos, con apego a las normativas archivísticas vigentes.



## CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ  
Encargado de Archivo:  
Alberto Peña  
Jesús Alberto Peña  
Martínez

VISTO BUENO  
Secretario del H.  
Ayuntamiento:  
Jorge Villegas Luna



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



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN

001

CÓDIGO  
MO001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Página | 20

## 8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Puesto	Clave (3 dígitos)
<u>Secretario Municipal</u>	SHA
<u>Encargado de Archivo Municipal</u>	EAM
• Auxiliar Administrativo "I"	AAI
• Auxiliar de Archivo	AUA



ELABORÓ  
Encargado de Archivo:  
Alberto Peña  
Jesús Alberto Peña  
Martínez

VISTO BUENO  
Secretario del H.  
Ayuntamiento:  
Jorge Villegas Luna



REVISÓ  
Oficial Mayor  
Viviana Astudillo  
Mendoza



AUTORIZÓ  
Presidente Municipal:  
José Luis Olivares  
Usabiaga



Apaseo  
el Grande  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN

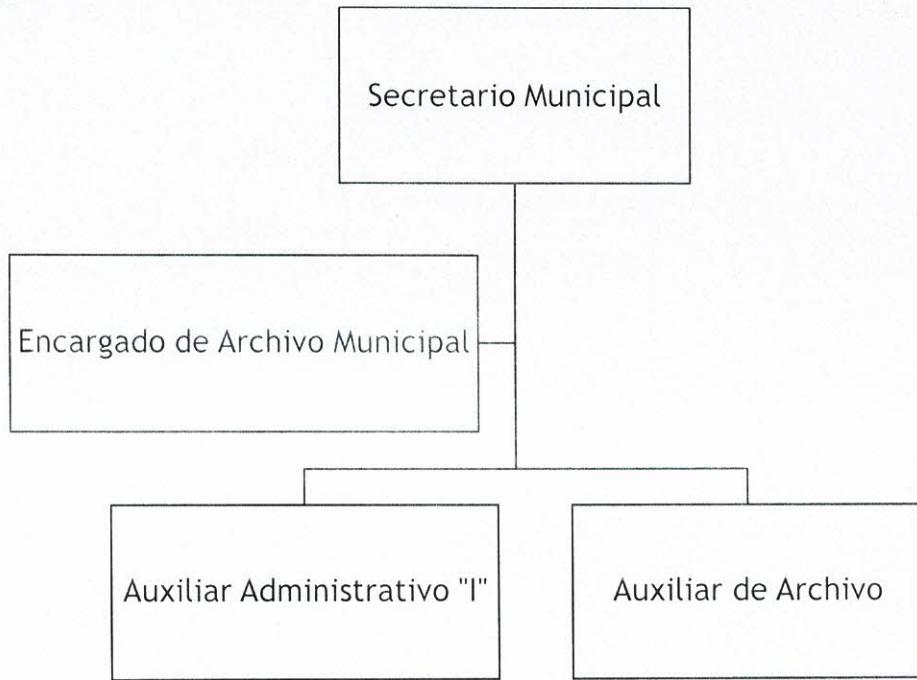
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 21

## 9. ORGANIGRAMA DEL ÁREA



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ Encargado de Archivo: Alberto Peña Jesús Alberto Peña Martínez	VISTO BUENO Secretario del H. Ayuntamiento: Jorge Villegas Luna
--	--



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 22

## 10. DESCRIPCIÓN PERFIL DE PUESTO.

### Encargado del Archivo General Municipal

#### Descripción de Perfil de Puesto

Título del Puesto:	Encargado de Archivo Municipal.
Área:	Secretaría del H. Ayuntamiento.
Coordina a:	Archivo Municipal.

#### Propósito General

Resguardar, conservar y custodiar el patrimonio documental del Municipio en el ejercicio de sus competencias. Implementar técnicas y procesos que faciliten los servicios que presta el Archivo Municipal a las dependencias y a la ciudadanía en general.

#### Perfil del Puesto

Edad:	21 años en adelante	Sexo:	Indistinto
Escolaridad Mínima:	Licenciatura, preferentemente.		
Estado Civil:	Indistinto	Experiencia:	3 Años
Requisitos:	Licenciatura en Archivología o afín (preferentemente), solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, INE, comprobante de domicilio, RFC, CURP, título y cédula profesional y 2 fotos infantil.		
Conocimientos Clave:	Conocimientos Generales en Derecho, Conocimiento general en lo Administrativo, Conocimiento básico del uso de computadora.		
Habilidades Técnicas:	Liderazgo, estratega, asertividad, características de conciliación y mediación, prevención de acciones, buen trato con las personas, humanismo y respeto.		
Habilidades Humanas:	Empatía, manejo de las emociones, facilidad de palabra, responsable, ética profesional		

#### Descripciones de Funciones

##### Funciones Básicas

Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico dentro de las áreas coordinadoras de la Presidencia Municipal

##### Funciones Generales

- Participación en el Registro Nacional de Archivos.
- Actualización de Instrumentos de Control y Consulta, e inventario documental.
- Capacitación a los Enlaces de Archivo.
- Cumplimiento a los Programas Administrativos.
- Respuesta a las Solicitudes de Información.

#### Contactos Interpersonales

Contacto:	Para que:		Periodicidad:
	Que doy:	Que recibo:	
Ciudadanía	Consulta.	Oficio de consulta.	Cuando se requiera.
Personal del Ayuntamiento.	Capacitaciones y consultas.	Oficio de consulta.	Cuando se requiera.

#### CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ Encargado de Archivo: Alberto Peña Jesús Alberto Peña Martínez	VISTO BUENO Secretario del H. Ayuntamiento: Jorge Villegas Luna	REVISÓ Oficial Mayor: Mariana Islas Mendoza	AUTORIZÓ Presidente Municipal: José Luis Olivares Usabiaga
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ESTADO DE GUANAJUATO APASEO EL GRANDE, GTO. GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027			

Apaseo  
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 23

## Auxiliar de Archivo

### Descripción de Perfil de Puesto

Título del Puesto:	Auxiliar Administrativo "I".		
Área:	Archivo General Municipal.		
Coordina a:	Archivo Municipal.		

### Propósito General

Resguardar, conservar y custodiar el patrimonio documental del Municipio, en el ejercicio de sus competencias. Control de los legajos del archivo histórico.

### Perfil del Puesto

Edad:	21 años en adelante	Sexo:	Indistinto
Escolaridad Mínima:	Licenciatura, preferentemente.		
Estado Civil:	Indistinto	Experiencia:	3 Años
Requisitos:	Licenciatura (preferentemente), solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, INE, comprobante de domicilio, RFC, CURP, título y cédula profesional y 2 fotos infantil.		
Conocimientos Clave:	Conocimientos Generales en Derecho, Conocimiento general en lo Administrativo, Conocimiento básico del uso de computadora.		
Habilidades Técnicas:	Asertividad, características de conciliación y mediación, prevención de acciones, buen trato con las personas, humanismo y respeto.		
Habilidades Humanas:	Empatía, manejo de las emociones, facilidad de palabra, responsable, ética profesional		

### Descripciones de Funciones

#### Funciones Básicas

Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico dentro de las áreas coordinadoras de la Presidencia Municipal

#### Funciones Generales

- Elaboración y recepción de oficios.
- Clasificar y archivar los documentos archivísticos.

#### Contactos Interpersonales

Contacto:	Para que:		Periodicidad:
	Que doy:	Que recibo:	
Encargado de Archivo	Catalogar, clasificar información y oficio.	Oficio y/o encargo.	Cuando se requiera.



ELABORÓ  
Encargado de Archivo:  
Alberto Peña  
Jesús Alberto Peña  
Martínez

VISTO BUENO  
Secretario del H.  
Ayuntamiento:  
Jorge Villegas Luna

REVISÓ

Oficial Mayor:

Vivianistas

Mendoza

AUTORIZÓ

Presidente Municipal:

José Luis Olivares

Usabiaga



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



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 24

## Servidor Público

### Descripción de Perfil de Puesto

Título del Puesto:	Auxiliar de Archivo.
Área:	Archivo General Municipal.
Coordina a:	Archivo Municipal.

### Propósito General

Conservar y custodiar el patrimonio documental del Municipio, en el ejercicio de sus competencias. Control de los legajos del archivo histórico.

### Perfil del Puesto

Edad:	21 años en adelante	Sexo:	Indistinto
Escolaridad Mínima:	Licenciatura, preferentemente.		
Estado Civil:	Indistinto	Experiencia:	3 Años
Requisitos:	Licenciatura (preferentemente), solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, INE, comprobante de domicilio, RFC, CURP, título y cédula profesional y 2 fotos infantil.		
Conocimientos Clave:	Conocimientos Generales en Derecho, Conocimiento general en lo Administrativo, Conocimiento básico del uso de computadora.		
Habilidades Técnicas:	Asertividad, características de conciliación y mediación, prevención de acciones, buen trato con las personas, humanismo y respeto.		
Habilidades Humanas:	Empatía, manejo de las emociones, facilidad de palabra, responsable, ética profesional		

### Descripciones de Funciones

#### Funciones Básicas

Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico dentro de las áreas coordinadoras de la Presidencia Municipal

#### Funciones Generales

- Catalogación de los documentos archivísticos.

#### Contactos Interpersonales

Contacto:	Para que:		Periodicidad:
	Que doy:	Que recibo:	
Encargado de Archivo	Gestión de información.	Oficio y/o encargo.	Cuando se requiera.



#### CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ Encargado de Archivo:  Alberto Peña Jesús Alberto Peña Martínez	VISTO BUENO Secretario del H. Ayuntamiento:  Jorge Villegas Luna	REVISÓ Cuidado del ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APASEO EL GRANDE, GTO. Javier Mendoza	AUTORIZÓ Presidente Municipal:  José Luis Olivelos Usabiaga
--	--	---	---



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

# **ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL**

**Manual de Procedimientos.  
Presidencia Municipal de Apaseo el Grande, Gto.**



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN

001

CÓDIGO  
MP001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Página | 1

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ELABORÓ  
Encargado de  
Archivo:  
Alberto Peña  
Jesús Alberto Peña  
Martínez

VISTO BUENO  
Secretario del Ayuntamiento  
Jorge Villegas Luna

REVISÓ  
Oficial Mayor  
Myriam Islas  
Mendoza

AUTORIZÓ  
Presidente Municipal:  
José Luis Oliveros  
Usabiaga



**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	31/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		

## 1. ÍNDICE

Página | 2

1. ÍNDICE.....	2
2.- INTRODUCCIÓN. ....	3
3.- OBJETIVO.....	4
4.- FUNDAMENTO LEGAL.....	5
5.- ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS Y SU CODIFICACIÓN. ....	7
6.- ÍNDICE DE FORMATOS ELABORADOS EN EL ÁREA. ....	8
7.- PROCEDIMIENTOS.....	9
8.- ANEXOS. ....	22
9.- SIMBOLOGÍA. ....	27



ELABORÓ  
Encargado de  
Archivo:  
Alberto Peña  
Jesús Alberto Peña  
Martínez

CONTROL DE EMISIÓN  
VISTO BUENO  
Secretario del H.  
Ayuntamiento:  
Jorge Villegas Luna

REVISÓ  
Oficial Mayor:  
Victoria Islas  
Mendoza

AUTORIZÓ  
Presidente Municipal:  
José Luis Oliveros  
Usabiaga



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



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Página | 3

## 2.- INTRODUCCIÓN.

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 auxiliará 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 auxiliará 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.



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MP001

Página | 4

### 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.



ELABORÓ  
Encargado de  
Archivo:  
Alberto Peña  
Jesus Alberto Peña  
Martínez



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



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		

Página | 5

## 4.- FUNDAMENTO LEGAL.

### Leyes:

- Ley General de Archivos. Publicada en el periódico oficial del Gobierno del Estado, de fecha 15 de junio del 2018.
- Ley de Archivos del Estado Guanajuato. Publicada en el periódico oficial del Gobierno del Estado, número 139, segunda parte, de fecha 13 de julio del 2020.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato. Publicada en el periódico oficial del Gobierno del Estado, número 88, de fecha 13 de julio del 2020.
- Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Gto. Publicada en el periódico oficial del Gobierno del Estado, de fecha 08 de febrero de 2013.

### Reglamentos:

- Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo. Publicada en el periódico oficial del Gobierno del Estado, número 96, tercera parte, de fecha 15 de junio del 2007.

ELABORÓ  
Encargado de  
Archivo:  
Alberto Peña  
Jesús Alberto Peña  
Martínez

CONTROL DE EMISIÓN  
VISTO BUENO  
Secretaría del H.  
Ayuntamiento:  
Jorge Villegas Luna

REVISÓ  
Oficial Mayor  
Viviana Ixtas  
Merceza

AUTORIZÓ  
Presidente Municipal:  
José Luis Oliveros  
Usabiaga



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



## **PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Página | 6

## Lineamientos o Disposiciones Administrativos:

- Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo. Publicada en el periódico oficial del Gobierno del Estado, número 20, segunda parte, de fecha 26 de enero del 2018.
  - Código de ética del Archivista. Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, 2017.
  - Y demás normativas aplicables a las atribuciones, estructura orgánica, procesos y procedimientos que se llevan a cabo en la Presidencia Municipal de Apaseo el Grande.





# **PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	31/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

## 5.- ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS Y SU CODIFICACIÓN.

Para un mejor control de la información manejada en la administración es importante considerar los tipos de documentación que se concentran, por ello es importante clasificarlos e identificarlos de acuerdo a la naturaleza de su función, para lo cual están las siguientes siglas:

- **MP** - Siglas del Manual de Procedimientos
  - **AGM** = Archivo General Municipal.
  - **01** = Consecutivo de los procedimientos del área.

Nombre	Codificación	Puesto
Registro Nacional de Archivos	PR-AGM-01	EAM
Instrumentos de Control y Consulta	PR-AGM-02	EAM
Capacitación de Enlaces de Archivo	PR-AGM-03	EAM
Cumplimiento a programas administrativos.	PR-AGM-04	EAM
Elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta	PR-AGM-05	EAM
Expurgación y foliación de documentos	PR-AGM-06	AA
Catalogar, clasificar y archivar documentos	PR-AGM-07	AAX





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Página | 8

## 6.- ÍNDICE DE FORMATOS ELABORADOS EN EL ÁREA.

Listado de formatos utilizados en nuestra y/o proporcionadas a/por otras áreas.

Nombre	Codificación	Puesto
Instrumentos de Control y Consulta.	FO-AGM-01	EAM
• 1- Cuadro de Clasificación Documental	FO-AGM-01.1	EAM
• 2- Guía Simple de Archivos	FO-AGM-01.2	EAM
• 3- Catalogo de Disposición Documental	FO-AGM-01.3	EAM
Inventario documental.	FO-AGM-02	EAM
Caratula.	FO-AGM-03	EAM

Codificación de documentos en nuestra área.

Nombre	Codificación	Puesto
Manual de Cuadro de Clasificación Documental	DC-AGM-01	EAM
Manual de Guía Simple de Archivos	DC-AGM-02	EAM
Manual de Catalogo de Disposición Documental	DC-AGM-03	EAM

APASEO EL GRANDE, GTO.  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

APASEO EL GRANDE, GTO.  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

APASEO EL GRANDE, GTO.  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

ARCHIVO MUNICIPAL

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ Encargado de Archivo: Alberto Peña Jesús Alberto Peña Martínez	VISTO BUENO Secretario del H. Ayuntamiento: Jorge Villegas Luna	REVISÓ Oficial Mayor: Viviana Estas Mededza	AUTORIZÓ Presidente Municipal: José Luis Oliveros Usabiaga
---	---	--	---

OFICIALIA MAYOR  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
APASEO EL GRANDE, GTO.  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

REVISIÓN: 2025-05-01  
APASEO EL GRANDE, GTO.

APASEO EL GRANDE, GTO.



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



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Página | 9

## 7.- PROCEDIMIENTOS.

Departamento:	Archivo Municipal	Número de Procedimiento:	PR-AGM-01
Nombre del Procedimiento	Registro Nacional de Archivos		
Área:	Archivo General Municipal		
Objetivo:	Obtener el reconocimiento y seguir inscritos en el Registro Nacional de Archivos.		
Alcance:	El Archivo General de la Nación dará fe de nuestras buenas acciones como un Archivo Municipal.		
Responsabilidades:	Este proceso se realizará cada año sin excepciones.		
ACTIVIDADES	RESPONSABLES		
1.- Se suben los requerimientos e información del área solicita por el AGN, junto con los datos personales del Encargado de Archivo.	Encargado del Archivo Municipal		
2.- Se suben los requerimientos a la plataforma del AGN y se espera por la respuesta de confirmación en el correo personal antes dado.	Encargado del Archivo Municipal		
3.- Si todo está correcto, tenemos que ir por el reconocimiento a Guanajuato, sino, se vuelve a participar en el siguiente año.	Encargado del Archivo Municipal		
OBSERVACIONES:			
Este proceso se hace al menos una vez al año.			



ELABORÓ  
Encargado de  
Archivo:  
Alberto Peña  
Jesus Alberto Peña  
Martínez

VISTO BUENO  
Secretario del H.  
Ayuntamiento:  
Jorge Villegas Luna

REVISÓ  
Oficial Mayor:  
Wiliam Islas  
Mendoza

AUTORIZÓ  
Presidente Municipal:  
José Luis Olivares  
Usabiaga



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



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

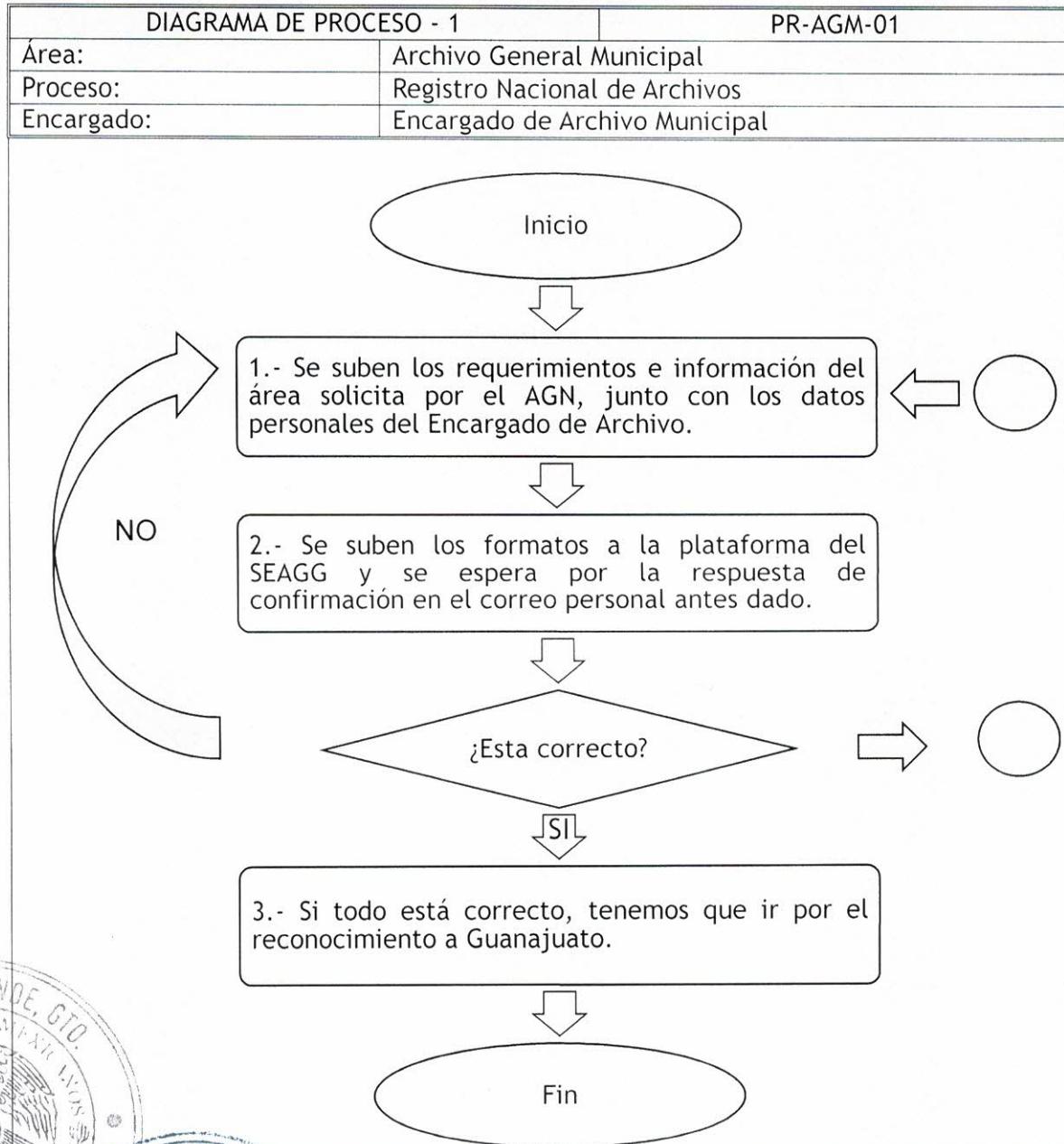
NO. REVISIÓN

001

CÓDIGO  
MP001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Página | 10



ELABORÓ  
Encargado de  
Archivo:  
Alberto Peña  
Jesús Alberto Peña  
Martínez



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



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Página | 11

Departamento:	Archivo Municipal	Número de Procedimiento:	PR-AGM-02			
Nombre del Procedimiento	Extracto de documentos					
Área:	Archivo General Municipal					
Objetivo:	Realizar hace un extracto de cada uno de los documentos históricos y de polillas con los que cuenta el área de Archivo Municipal.					
Alcance:	Vaciar el extracto en la base de datos para su registro.					
Responsabilidades:	Este proceso se realizará con todos los Archivos Históricos.					
ACTIVIDADES	RESPONSABLES					
1.- Ubicar el primero documento cronológicamente de la serie del Archivo Histórico o de Polilla.	Encargado del Archivo Municipal					
2.- Leer todo el documento y hacer un extracto o resumen en general.	Encargado del Archivo Municipal					
3.- Escribir el extracto o resumen en una hoja en blanco, a su vez, vaciar la información en la base de datos.	Encargado del Archivo Municipal					
OBSERVACIONES:						
Este proceso se hace para cada uno de los Archivos Históricos dentro del área de Archivo y las demás áreas, independientemente de su condición, incluso para las imágenes.						
Los documentos, tanto el inicial y final, no cuentan con un formato propio, ya que solo se sacará el extracto o resumen de los documentos del Archivo Histórico.						



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

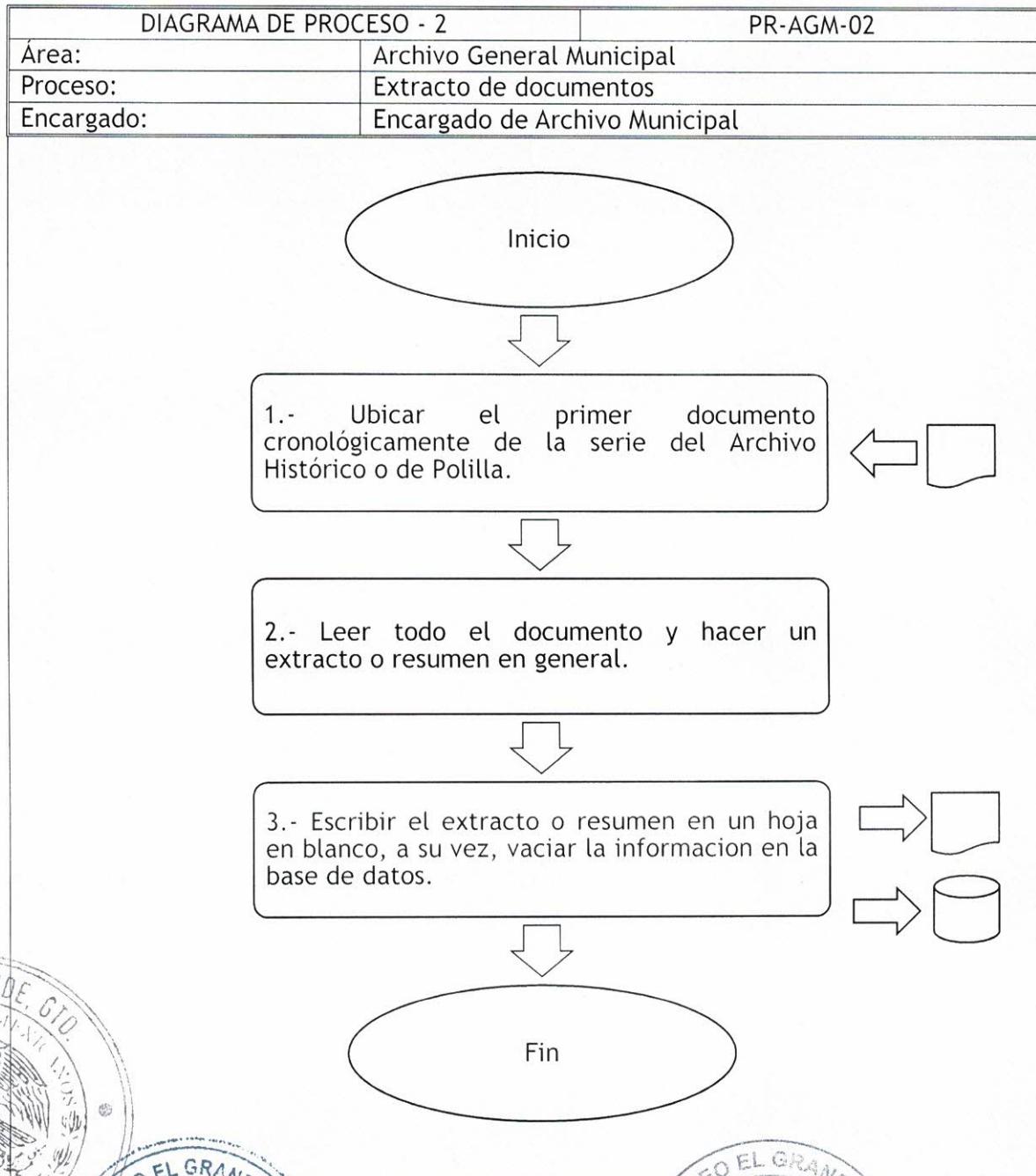
NO. REVISIÓN

001

CÓDIGO  
MP001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Página | 12



ELABORÓ  
Encargado de  
Archivo:  
Alberto Peña  
Jesus Alberto Peña  
Martínez

VISTO BUENO  
Secretario del H.  
Ayuntamiento:  
Jorge Villegas Luna

REVISÓ  
Oficial Mayor:

Viviana Islas  
Mendoza

AUTORIZÓ  
Presidente Municipal:

José Luis Olivares  
Usabiaga

**Apaseo  
el Grande**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Página | 13

Departamento:	Archivo Municipal	Número de Procedimiento:	PR-AGM-03
Nombre del Procedimiento	Capacitación de Enlaces de Archivo		
Área:	Archivo General Municipal		
Objetivo:	Capacitar a los Sujetos Obligados o Enlaces de Archivo que conforman la Administración Municipal para que se tenga un proceso de archivo en las áreas.		
Alcance:	Contar con una correcta conservación archivística para la organización y destino de los documentos generados dentro de su área.		
Responsabilidades:	El proceso se realizará en todo momento, todos los días.		
ACTIVIDADES	RESPONSABLES		
1.- El Sujeto Obligado empieza con el llenado de formatos o con alguna actividad relacionada al área de Archivo, si tiene dudas, pide orientación y capacitación.	Encargado del Archivo Municipal		
2.- El personal de Archivo atiende su duda para que pueda continuar, de ser necesario, se le asesora durante todo el proceso.	Encargado del Archivo Municipal		
OBSERVACIONES:	Las capacitaciones se hacen constantemente, esto debido a la rotación de los mismos.		



ELABORÓ  
Encargado de  
Archivo:  
Alberto Peña  
Jesús Alberto Peña  
Martínez

CONTROL DE EMISIÓN  
VISTO BUENO  
Secretario del H.  
Ayuntamiento:  
Jorge Villegas Luna

REVISÓ  
Oficial Mayor:  
Viviana Islas  
Mendoza  
AUTORIZÓ  
Presidente Municipal:  
José Luis Oliveros  
Usabiaga



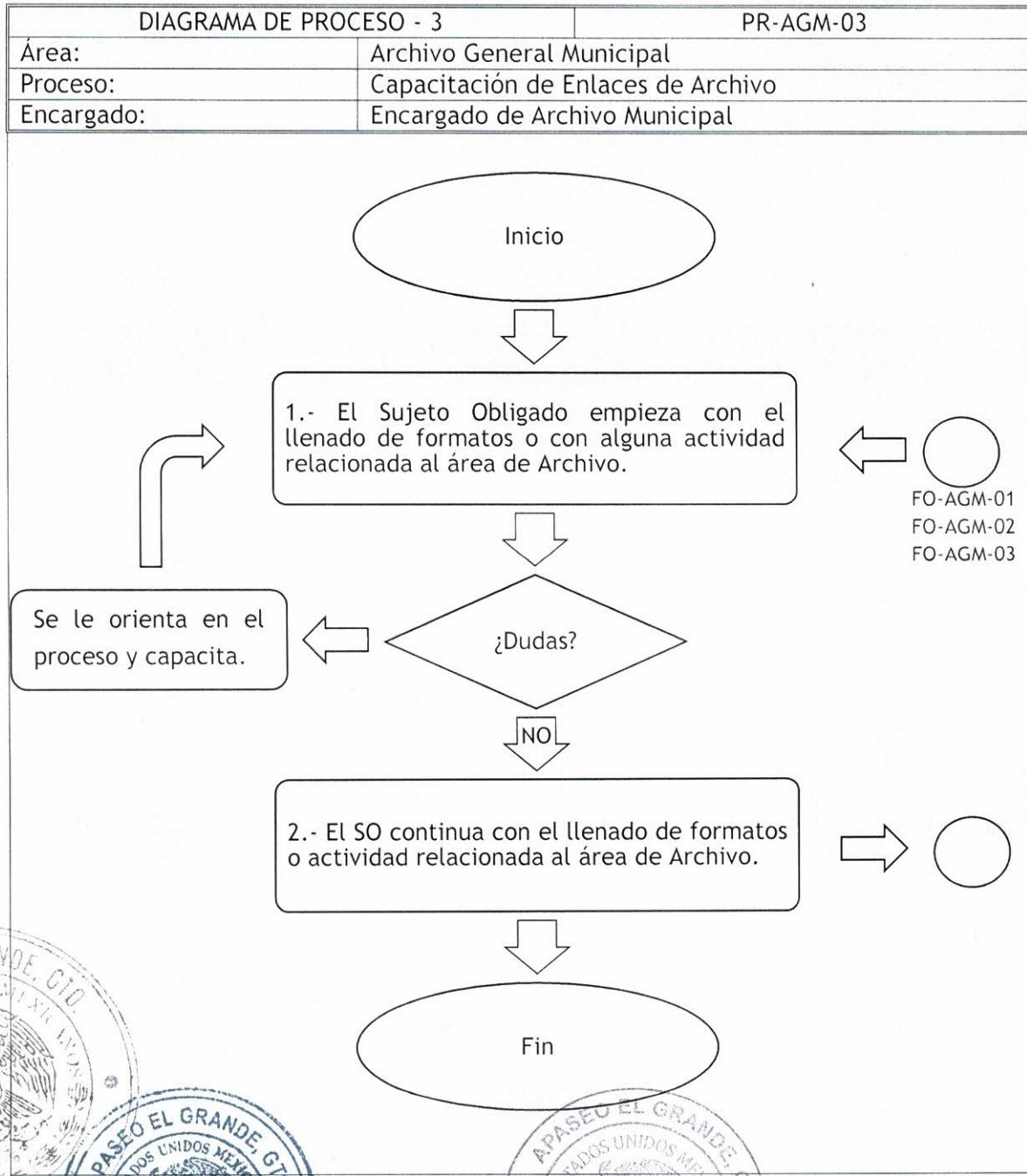
**Apaseo  
el Grande**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		

Página | 14



## CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ  
Encargado de  
Archivo:  
Alberto Peña  
Jesus Alberto Peña  
Martínez

VISTO BUENO  
Secretario del H. Ayuntamiento:  
Jorge Villegas Luna

REVISÓ  
Oficial Mayor:  
Viviana Islas  
Mendoza

AUTORIZÓ  
Presidente Municipal:  
José Luis Oliñeros  
Usabiaga



**Apaseo  
el Grande**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Página | 15

Departamento:	Archivo Municipal	Número de Procedimiento:	PR-AGM-04
Nombre del Procedimiento	Cumplimiento a programas administrativos		
Área:	Archivo General Municipal		
Objetivo:	Llevar los programas administrativos que se manejan dentro del área de Archivo Municipal por parte de las demás inscritas en la Administración Municipal que estén llevando nota del cumplimiento de los mismo.		
Alcance:	Culminar en tiempo y forma los protocolos de revisión de actividades dentro del periodo de tiempo determinado.		
Responsabilidades:	El proceso se realizará mensual y trimestralmente.		
ACTIVIDADES	RESPONSABLES		
1.- Recepción de oficio solicitando cierta información para el cumplimiento de actividades dentro de un periodo de tiempo.	Encargado del Archivo Municipal		
2.- Se llena el formato adecuado para la información requerida.	Encargado del Archivo Municipal		
3.- Se envía el formato con las evidencias de la información.	Encargado del Archivo Municipal		
4.- Se revisa la información junto con las evidencias, si es correcta se nos notifica, sino, se hacen las correcciones.	Encargado del Archivo Municipal		
OBSERVACIONES:			



ELABORÓ  
Encargado de  
Archivo:  
Alberto Peña  
Jesús Alberto Peña  
Martínez

VISTO BUENO  
Secretaría del H.  
Ayuntamiento:  
Jorge Villegas Luna



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



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN

001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MP001

Página | 16

## DIAGRAMA DE PROCESO - 4

PR-AGM-04

Área:

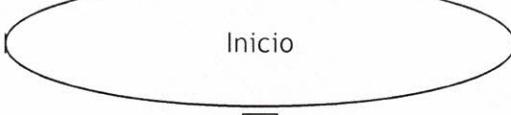
Archivo General Municipal

Proceso:

Cumplimiento a programas administrativos

Encargado:

Encargado de Archivo Municipal



1.- Recepción de oficio solicitando cierta información para el cumplimiento de actividades dentro de un periodo de tiempo.

2.- Se llena el formato adecuado para la información requerida.

3.- Se envia el formato con las evidencias de la información.

4.- Se revisa la información junto con las evidencias, si es correcta, se nos notifica, sino, se hacen las correcciones.

Fin



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

ELABORÓ

Encargado de  
Archivo:

Alberto Peña  
Jesús Alberto Peña  
Martínez

CONTROL DE EMISIÓN  
VISTO BUENO

Secretaría de Desarrollo Social  
Ayuntamiento:

Jorge Villegas Luna

REVISÓ

Oficial Mayor:

Viviana Estas  
Mendoza

AUTORIZÓ

Presidente Municipal:

José Luis Oliveros  
Usabiaga



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Página | 17

Departamento:	Archivo Municipal	Número de Procedimiento:	PR-AGM-05
Nombre del Procedimiento	Elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta		
Área:	Archivo General Municipal		
Objetivo:	Elaborar las series documentales de las actividades y funciones que se elaboran y llevan a cabo dentro de las áreas que componen la Administración Municipal.		
Alcance:	Contar con una idea general de las actividades y funciones dentro del área, para una futura Transferencia a futuro correctamente.		
Responsabilidades:	El proceso se realizará una vez al año.		
ACTIVIDADES	RESPONSABLES		
1. - Se envía el manual y los formatos para el correcto llenado de los Instrumentos de Control y Consulta.	Encargado de Archivo Municipal		
2. - El Enlace de Archivo tendrá que leer el manual para un correcto llenado del formato, en caso de dudas, se le capacita y se le ayuda.	Enlace de Archivo del área		
3. - Elaboración y entrega del formato al Encargado de Archivo.	Enlace de Archivo del área		
OBSERVACIONES:			
Este formato se puede actualizar las veces que sean necesarias, esto es porque puede haber actividades y funciones que pueden ser agregadas o finalizadas.			



ELABORÓ  
Encargado de  
Archivo:  
Alberto Peña  
Jesús Alberto Peña  
Martínez

VISTO BUENO  
Secretario del H.  
Ayuntamiento:  
Jorge Villegas Luna

REVISÓ  
Oficial Mayor:  
Viviana Itstas  
Mendoza

AUTORIZÓ  
Presidente Municipal:  
José Luis Oliveros  
Usabiaga



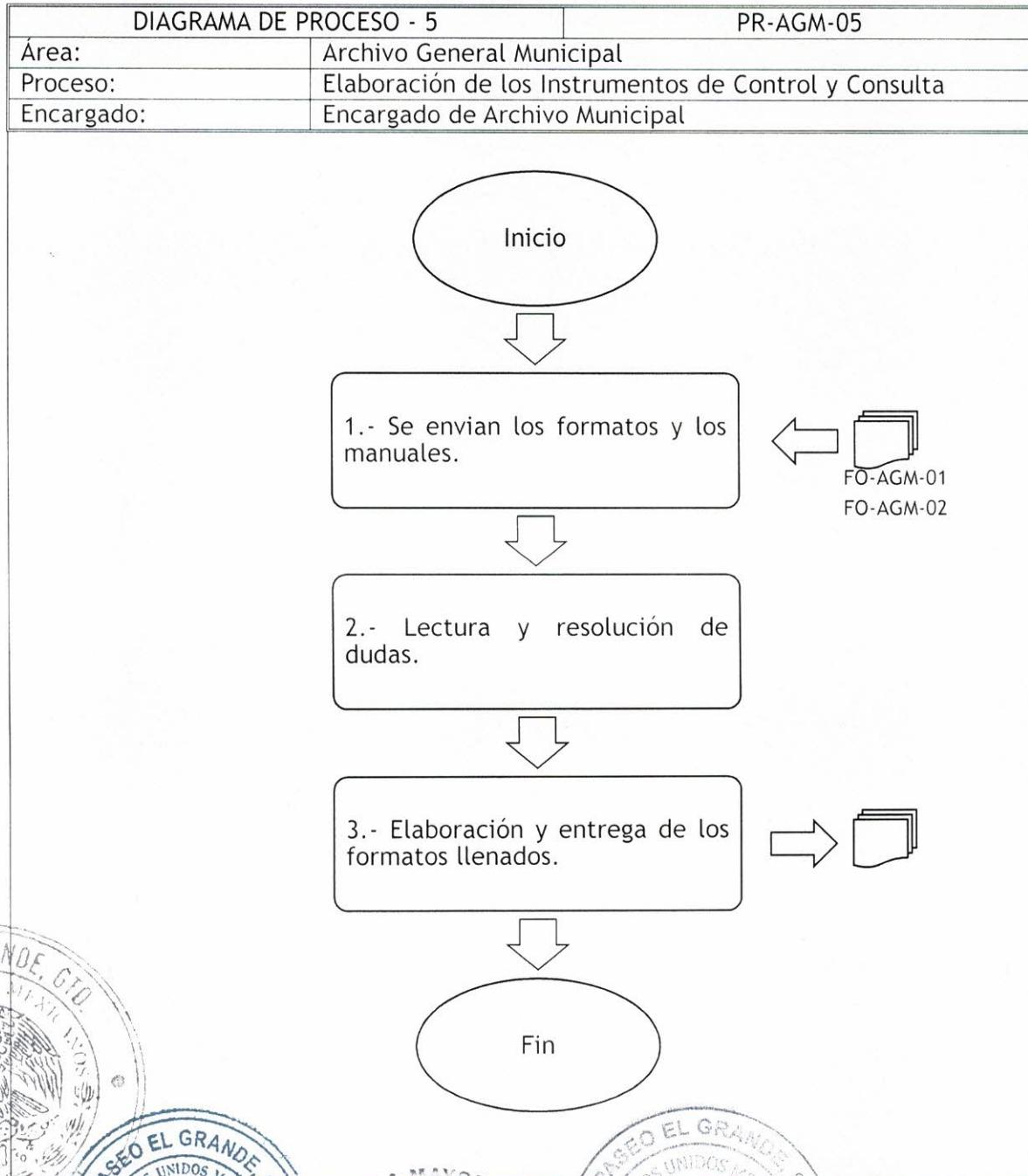
**Apaseo  
el Grande**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		

Página | 18



ELABORÓ  
Encargado de  
Archivo:  
Alberto Peña  
Jesus Alberto Peña  
Martínez

CONTROL DE EMISIÓN  
VISTO BUENO  
Secretario del H.  
Ayuntamiento:  
Jorge Villegas Luna

REVISÓ  
Oficial Mayor:  
Viviana Islas  
Mendoza

AUTORIZÓ  
Presidente Municipal:  
José Luis Oliveros  
Usabiaga



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



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Página | 19

Departamento:	Archivo Municipal	Número de Procedimiento:	PR-AGM-06			
Nombre del Procedimiento	Expurgación y foliación de documentos					
Área:	Archivo General Municipal					
Objetivo:	Purgar de metales (clips, grapas, etc.) y además folear todas y cada una de las carpetas y legajos dentro del área de Archivo Municipal y la Bodega de Archivo, tanto de la administración actual como de las anteriores y futuras.					
Alcance:	Con la finalidad de que las carpetas y legajos se conserven mejor, sino para una rápida identificación de las hojas y expedientes.					
Responsabilidades:	El proceso se realizará en todo momento, todos los días.					
ACTIVIDADES	RESPONSABLES					
1.- Se comienza desde la primera carpeta del área, propia o distinta.	Auxiliar de Archivo					
2.- Con la uña de metal, se van retirando los clips, grapas y otros objetos metálicos, para que la carpeta quede sin objeto de metal.	Auxiliar de Archivo					
3.- Sin salir de esa carpeta, desde la primera hoja, en la parte superior derecha, se van numerando todas las hojas desde el 1 (uno) hasta que se finalice esa carpeta.	Auxiliar de Archivo					
4.- Al finalizar esa carpeta, repetir pasos 2 y 3 con las demás carpetas hasta finalizar.	Auxiliar de Archivo					
OBSERVACIONES:						
Toda carpeta, una vez que está llena, es recomendable que expurge y se folie correctamente.						
El proceso se termina una vez que no haya carpeta por expurgar o foliar.						



ELABORÓ  
Encargado de  
Archivo:  
Alberto Peña  
Jesús Alberto Peña  
Martínez

CONTROL DE EMISIÓN  
VISTO BUENO  
Secretario del H.  
Ayuntamiento:  
Jorge Villegas Luna

REVISÓ  
Oficial Mayor:  
Viviana Islas  
Mendoza

AUTORIZÓ  
Presidente Municipal:  
José Luis Oliveros  
Usabiaga



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



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN

001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MP001

Página | 20

## DIAGRAMA DE PROCESO - 6

PR-AGM-06

Área:

Archivo General Municipal

Proceso:

Expurgación y foliación de documentos

Encargado:

Encargado de Archivo Municipal

Inicio

1.- Se comienza desde la primera carpeta del área, propia o distinta.

2.- Con la uña de metal, se van retirando los clips, grapas y otros objetos metálicos, para que la carpeta quede sin objetos de metal.

3.- Sin salir de esa carpeta, desde la primera hoja, en la parte inferior derecha, se van numerando todas las hojas desde el 1 (uno) hasta que se finalice esa carpeta.

4.- Al finalizar esa carpeta, repetir los pasos 2 y 3 con las demás carpetas hasta finalizar.

¿Hay mas carpetas?

Si

NO

Fin

ELABORÓ  
Encargado de  
Archivo:

Alberto Peña  
Jesús Alberto Peña  
Martínez

VISTO BUENO  
Secretario del H. Ayuntamiento:

Jorge Villegas Luna

REVISÓ

Oficial Mayor:

Viviana Islas

Mendoza

AUTORIZÓ

Presidente Municipal:

José Luis Oliveros

Usabiaga



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Página | 21

Departamento:	Archivo Municipal	Número de Procedimiento:	PR-AGM-07
Nombre del Procedimiento	Catalogar, clasificar y archivar documentos		
Área:	Archivo General Municipal		
Objetivo:	Catalogar, clasificar y archivar todos los documentos, carpetas, legajos, etc., dentro del área de Archivo Municipal y en la Bodega.		
Alcance:	Con la finalidad de contar con un catálogo ordenado cronológicamente y por áreas para una rápida consulta y búsqueda.		
Responsabilidades:	El proceso se realizará en todo momento, todos los días.		
ACTIVIDADES	RESPONSABLES		
1.- Separar las carpetas y/o legajos por áreas.	Auxiliar de Administrativo "X"		
2.- Una vez separados, ordenar las carpetas y/o legajos por orden ascendente.	Auxiliar de Administrativo "X"		
3.- En el mobiliario correspondiente (estantes, gavetas, vitrinas), de arriba abajo, de izquierda a derecha, va colocando las carpetas y/o legajos previamente ordenados.	Auxiliar de Administrativo "X"		
OBSERVACIONES:			
Este proceso se hace constantemente.			



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



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN

001

CÓDIGO

MP001

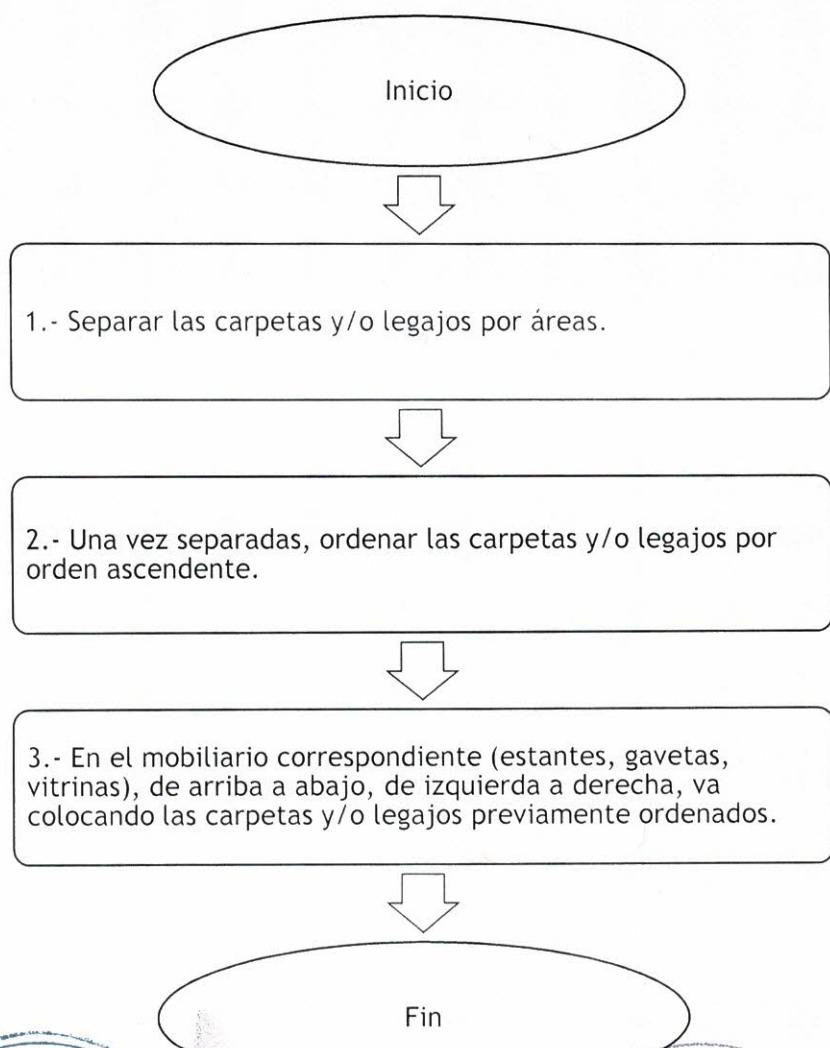
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Página | 22

## DIAGRAMA DE PROCESO - 7

PR-AGM-07

Área:	Archivo General Municipal
Proceso:	Catalogar, clasificar y archivar documentos
Encargado:	Encargado de Archivo Municipal



ELABORÓ  
Encargado de  
Archivo:  
Alberto Peña  
Jesús Alberto Peña  
Martínez

CONTROL DE EMISIÓN  
VISTO BUENO  
del H. Ayuntamiento:  
Secretario del H. Ayuntamiento:  
Jorge Villegas Luna

REVISÓ  
Oficial Mayor:  
Viviana Islas  
Mendoza

AUTORIZÓ  
Presidente Municipal:  
José Luis Oliveros  
Usabiaga



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



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		

## 8.- ANEXOS.

FO-AGM-01 - Instrumentos de Control y Consulta

FO-AGM-01.1 - Cuadro General de Clasificación Archivística

### CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA DEL ARCHIVO HISTORICO MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE

CLAVE	FONDO	CLAVE SUBFOND O	CLAVE SECCIÓN	CLAVE ÁREAS o direcciones que integran la Administració n Pública Municipal.	CLAVE SUBSECCIÓN	SERIE #	CLAVE SERIE	CLAVE SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL
PMA G	Presidencia Municipal de Apaseo el Grande.	0	-	#	#	Unidad o área	x	Atribuciones de cada área que integra la Administració n Pública Municipal.	El tipo de lo que se trata la serie.

Encargado del Archivo General Municipal

Secretario del H. Ayuntamiento





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

### FO-AGM-01 - Instrumentos de Control y Consulta

#### FO-AGM-01.2 - Guía Simple de Archivos

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.  
GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

#### RELACIÓN DE RESPONSABLES DE ARCHIVOS

FONDO:	
SECCIÓN:	
SUBSECCIÓN:	
TIPO DE ARCHIVO:	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
DOMICILIO:	
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE:	
TELÉFONO:	
CORREO ELECTRÓNICO:	

#### DESCRIPCIÓN GENERAL DE SERIES

CLAVE	SERIE	CLAVE	CLAVE	DESCRIPCIÓN
APASEO EL GRANDE GTO.	1535-2025	APASEO EL GRANDE GTO.	1535-2024	MATERIAL EXTRANJERO ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2027



Encargado de  
Archivo:  
Alfredo Peña  
Jesus Alberto Peña  
Martinez

Presidente Municipal:  
José Julio Olivares  
Usabiaga

Oficial Mayor:  
Vicente Mendoza  
Vicente Mendoza Luna

2024 PRESIDENCIA  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

APASEO EL GRANDE GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



## **PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 001	CÓDIGO MP001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			

FO-AGM-01 - Instrumentos de Control y Consulta

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: PMAG - PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE

C: Confidencial R: Reservada P: Pública

AT: Archivo de  
AC: Archivo de Concentración

Trámite D: Destrucción H: Histórico

Encargado de  
Archivo:  
Alberto Peña  
Jesús Alberto Peña  
Martínez



## **PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 001	CÓDIGO MP001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			

FO-AGM-02 - Inventory Document

Fondo / Subfondo	Inventario Documental
---------------------	-----------------------

Página | 2

Hoja 1 a 2

General	Transferencia Primaria
---------	---------------------------

Fecha de elaboración:

2910

Área productora:	
Elaboró:	



Encargado de  
Archivo:  
Alberto Peñ  
Jesús Alberto Peñ  
Mártinez



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN

001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MP001

Página | 26

FO-AGM-03 - Caratula

# FONDO FONDO

Presidencia Municipal de Apaseo el  
Grande

Presidencia Municipal de Apaseo el  
Grande

LEG.

1

LEG.

2

EXP.

1

EXP.

1

# SECCIÓN SECCIÓN

Secretaría del H. Ayuntamiento

Secretaría del H. Ayuntamiento

SUBSECCIÓN

SUBSECCIÓN

Archivo General Municipal

Archivo General Municipal

SERIE

Entrega - Recepción

SERIE

Entrega - Recepción

SUBSERIE

la

SUBSERIE

la

AÑO

2025

AÑO

2025

ELABORÓ  
Encargado de  
Archivo:  
Alberto Peña  
Jesús Alberto Peña  
Martínez

CONTROL DE EMISIÓN  
VISTO BUENO  
Secretario del H.  
Ayuntamiento  
Jorge Villegas Luna

REVISÓ  
Oficial Mayor  
Viviana Islas  
Mendoza

AUTORIZÓ  
Presidente Municipal:  
José Luis Oliveros  
Usabiaga



Apaseo  
el Grande  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Página | 27

## 9.- SIMBOLOGÍA.

Símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo de Proceso:

	<b>Límite (inicio o final):</b> Indica el principio y el final del proceso.
	<b>Operación:</b> Identifica una actividad o tarea en el proceso. Por lo general lleva escrito en el interior el nombre de la actividad.
	<b>Inspección:</b> Identifica o evalúa la calidad del resultado o para obtener autorización para continuar.
	<b>Decisión:</b> Designa un punto de decisión o de división del proceso. Se debe anotar la cuestión de decisión, por ejemplo: Sí o No.
	<b>Documento:</b> Indica que el resultado de una actividad se registra por medio impreso.
	<b>Base de datos:</b> Identifica cuando la salida de una actividad se almacena en un medio electrónico.
	<b>Conector:</b> 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).
	<b>Flechas:</b> Indican la secuencia y dirección del flujo de un proceso e indicar el movimiento de símbolo a otro.

ELABORÓ  
Encargado de  
Archivo:  
Alberto Peña  
Jesús Alberto Peña  
Martínez

CONTROL DE EMISIÓN  
VISTO BUENO  
Secretario del H.  
Ayuntamiento  
Jorge Vitegas Luna

REVISÓ  
Oficial Mayor  
Viviana Islas  
Mendoza

AUTORIZÓ  
Presidente Municipal:  
José Luis Oliveros  
Usabiaga



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