



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO





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

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

**INDICE**

1. INDICE
2. INTRODUCCION
3. OBJEIVO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN
4. MARCO JURIDICO
5. ATRIBUCIONES DEL AREA Y FUNDAMENTO
6. FILOSOFIA INTITUCIONAL DEL AREA
  - a. Misión
  - b. Visión
  - c. Valores
7. OBJETIVO DEL AREA
  - a. Objetivo General
  - b. Objetivo Especifico
8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
  - SUDIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO
    - 1.AUXILIAR ADMINISTRATIVO” A”
  - SUBDIRECTOR DE INNOVACION TECNOLÓGICA
    2. COORDINADOR DE AGRARIO “A”
    3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO “B”
    4. COORDINADOR DE DESARROLLO AGRARIO
    5. AUXILIAR ADMINISTRATIVO “C”
    6. AUXILIAR ADMINISTRATIVO “D”
  - SUBDIRECTOR DE DESARROLLO AGRARIO
    8. AUXILIAR ADMINISTRATIVO “D”
    9. AUXILIAR GENERAL







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

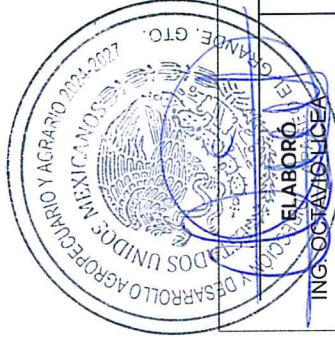
|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

Página | 3

- 10. COORDINADOR RURAL
- 11. AUXILIAR GENERAL “B”
- 12. ENCARGADO DE VIVERO “A”
- 13. AUXILIAR DE VIVERO “B”
- 14. PROMOTOR RURAL
- 15. AUXILIAR DE VIVERO”C”
- 16.AUXILIAR DE VIVERO “D”
- 17. VELADOR
- 18.AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- 19.COORDINADOR DE CAMPO

9. ORGANIGRAMA DEL AREA

DESCRIPCION PERFIL DE PUESTO Y FUNCIONES



ING. OCTAVIO LUCIA  
ROJAS  
DIRECTOR DE DESARROLLO  
AGROPECUARIO Y AGARIO



CONTROL DE EMISIÓN  
REVISÓ  
LCDA. VIVIANA ISLAS  
MENDOZA OFICIAL MAYOR



AUTORIZO  
LIC. JOSE LUIS CHIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo  
el Grande  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



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

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>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

ELABORÓ  
ING. OCTAVIO LICEA  
ROJAS  
DIRECTOR DE DESARROLLO  
AGROPECUARIO Y AGARÍO

REVISÓ  
LÉDA VIVIANA ISLAS  
MENDOZA OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ  
LIC. JOSÉ ALFONSO USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL

GOBIERNO MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.  
OCTUBRE 2024

GOBIERNO MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.  
MAYO 2025

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<br>MO001 |

Página | 5

regulan su funcionamiento e integración, así como de sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.

3.OBJETIVO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN

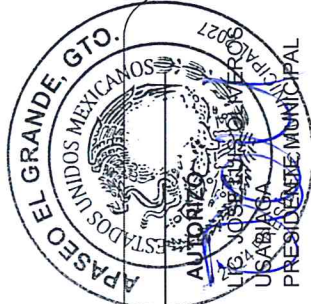
Establecer la pertenencia e importancia de las actividades y contribución del personal que conforma la Presidencia Municipal, manteniendo los registros apropiados de formación, habilidades y experiencia para cumplir con sus funciones, conocer líneas de mando y, la estructura orgánica y atribuciones,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

4. MARCO JURIDICO

LEYES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Agraria
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados

Ley de contribución de Mejoras por Obras Públicas Federales de Infraestructura Hidráulica







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

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

Página | 6

- ☐ Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo
- ☐ Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- ☐ Ley de Expropiación
- ☐ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
- ☐ Ley de Organizaciones Ganaderas
- ☐ Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticas
- ☐ Ley Federal de Sanidad Animal Ley Federal de Sanidad Vegetal Ley Federal de Variedades Vegetales
- ☐ Ley Orgánica de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero
- ☐ Ley que crea el Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura
- ☐ Ley sobre Cámaras Agrícolas, que en lo sucesivo se denominarán Asociaciones Agrícolas Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato
- ☐ Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato
- ☐ Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal
- ☐ Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal
- ☐ Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato



**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<br>MO001 |

□ Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato

□ Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato

□ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios

□ Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato y sus Municipios

□ Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado para el Estado de Guanajuato

□ Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato

□ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato

□ Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y los Municipios de Guanajuato

□ Ley de Seguridad Social del Estado de Guanajuato

□ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato

□ Ley Ganadera para el Estado de Guanajuato

□ Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado y los Municipios de Guanajuato







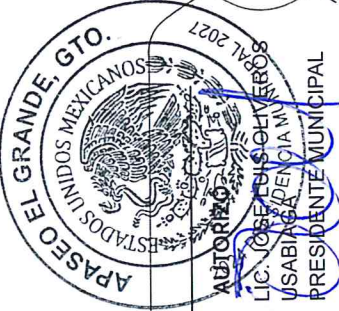
**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

Página | 8

**REGLAMENTOS**

- Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas
- Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas
- Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo de Bioenergéticas
- Reglamento de la Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas
- Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales
- Reglamento de la Ley que Crea el Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura.
- Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería



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



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

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

LINEAMIENTOS O DISPOSICIONES ADMINISTRATIVOS

- ❑ Código Fiscal para el Estado de Guanajuato
- ❑ Código Civil para el Estado de Guanajuato
- ❑ Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Guanajuato
- ❑ Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato
- ❑ Reglas de Operación de los Programas Estatales
- ❑ Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable que celebran la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y el Estado de Guanajuato -Vigente-
- ❑ Plan Estatal de Desarrollo de Guanajuato al 2040
- ❑ Programa de Gobierno de Estado de Guanajuato 2018-2024
- ❑ Reglamento Interno del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable de Apaseo el Grande -Vigente-
- ❑ Código de Ética y conducta para los Servidores Públicos del Municipio de Apaseo el Grande, Gto.
- ❑ Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
- ❑ Programa de Gobierno Municipal -Vigente.



**AUTORIZO**  
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL





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

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>M0001     |

Página | 10

## 5. ATRIBUCIONES DEL AREA

REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE APOSEO EL GRANDE, GUANAJUATO. Reglamento que tiene por objeto fundamental regular la estructura y el funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Aposeo el Grande, Guanajuato.

Sección Décima Primera

De la Dirección de Desarrollo Agropecuario.

Artículo 67. La Dirección de Desarrollo Agropecuario, tendrá las siguientes facultades:

- I. Proyectar e implementar programas y acciones que fomenten el desarrollo Agropecuario del Municipio en coordinación con la Dirección de Desarrollo Social.
- II. Desarrollar proyectos relacionados con el medio rural;
- III. Coordinar el Consejo Municipal de Desarrollo Rural;
- IV. Promover vínculos institucionales del Municipio con las organizaciones del medio rural tanto con productores, proveedores, consumidores, etcétera;
- V. Promover e inducir acciones de conservación y aprovechamiento de los recursos naturales;
- VI. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas de operación de los programas de la Federación y del Estado, en relación con lo agropecuario;
- VII. Coordinar con la Dirección de Obras Públicas los proyectos de obras de

|                                                                                      |                                                             |                                                                                           |                                                                                                      |                                                                 |                           |                                                                                   |                                                 |                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <p>VII. Coordinar con la Dirección de Obras Públicas de los municipios de C.T.O.</p> | <p>Infraestructura y equipamiento de servicios al campo</p> | <p>APROBADO<br/>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS<br/>SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y AGROPECUARIA</p> | <p>ELABORÓ<br/>ING. OCTAVIO ECEA<br/>DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRI-<br/>ALIMENTARIO</p> | <p>REVISÓ<br/>LCDA. VIVIANA ISLAS<br/>MENDOZA OFICIAL MAYOR</p> | <p>CONTROL DE EMISIÓN</p> | <p>AUTORIZÓ<br/>LIC. JOSÉ LUIS QUINEROS<br/>USABIAGA<br/>PRESIDENTE MUNICIPAL</p> | <p>SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y AGROPECUARIA</p> | <p>SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y AGROPECUARIA</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------|



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

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

Página | 11

VIII. Organizar y promover eventos con el propósito de fomentar el mejoramiento de la comercialización de productos del sector rural;

IX. Proporcionar al COPLADEM la propuesta de planeación anual por medio del Consejo Municipal Rural;

X. Organizar y promover los programas y acciones relativos a la creación o establecimiento de micro y pequeñas empresas, así como empresas familiares en materia agropecuaria, con apoyo de los sectores social, público y privado, en coordinación con el área de Economía;

XI. Gestionar y promover los programas de apoyo a la producción, distribución y consumo de toda clase de productos agropecuarios que demande la sociedad;

XII. Coadyuvar en la preservación de los recursos naturales y áreas protegidas con las autoridades competentes;

XIII. Fomentar la enseñanza técnica y agropecuaria, en apoyo a instituciones y autoridades educativas;

XIV. Fomentar fuentes de empleo, mediante la creación de empresas agropecuarias legalmente constituidas; y,

XV. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos Municipales y el Presidente en el uso de sus funciones.

Artículo 68. Quedan adscritas a la Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario las siguientes Unidades Administrativas:



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027





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

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

- I. Subdirección de Desarrollo Agropecuario.
- II. Subdirección de Desarrollo Agrario.
- III. Subdirección de Innovación Tecnológica y Extensión.

Artículo 69. Compete a la Subdirección de Desarrollo Agropecuario, las siguientes funciones:

- I. Coordinar los programas municipales de fomento agropecuario, en la zona rural del Municipio;
- II. Gestionar en el ámbito de su competencia, apoyos de programas Federales y Estatales al fomento agropecuario para la zona rural del Municipio;
- III. Coordinar el Consejo Municipal de Desarrollo Rural;
- IV. Coordinar acciones que fomenten los proyectos productivos de manera integral para el desarrollo del medio rural;
- V. Implementar instancias de comercialización como tianguis agropecuario y otros;
- VI. Promover y ejecutar programas de reforestación, inseminación artificial de animales domésticos, piscicultura, control de plagas y conservación forestal. Coordinarse totalmente con la Dirección de Ecología en la implementación de programas que puedan afectar la flora y fauna silvestre;

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y AGROPECUARIO  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGARIO  
ING. OCTAVIO LICEA  
ELABORÓ

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y AGROPECUARIO  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGARIO  
LCDA. VIVIANA ISLAS  
REVISÓ

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y AGROPECUARIO  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGARIO  
MENDOZA OFICIAL MAYOR  
CONTROL DE EMISIÓN

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO  
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE  
LIC. JOSE LUIS OLIVEROS  
AUTORIZÓ  
USABIMOS DE CIA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

Página | 13

VII. Desarrollar campañas sanitarias, en ganado mayor y ganado menor, buscando el mejoramiento genético de especies existentes, útiles en la vida del medio rural;

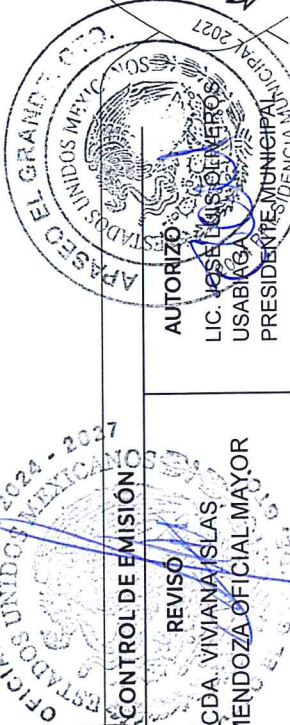
VIII. Gestionar ante las autoridades Federales y/o Estatales la construcción de obras hidráulicas y de retención de suelos o la realización de actividades que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Programa Municipal de Desarrollo Rural Integral;

IX. Coordinar, asesorar y apoyar a los productores agropecuarios en materia de producción y proporcionarles información relativa a precios y mercado, que les sirva como referencia para tomar las mejores decisiones para su producción y comercialización; y

X. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y las que dicte el Director del área de acuerdo con la normatividad vigente.

Artículo 70. Compete a la Subdirección de Desarrollo Agrario, las funciones siguientes:

- I. Coordinar acciones entre las diferentes Instituciones Gubernamentales en lo que concierne a la aplicación del Marco Legal Agrario dentro del Municipio;
- II. Asesorar, gestionar y representar a los sujetos agrarios en asuntos relacionados con la tenencia de la tierra, su aprovechamiento y regularización;



Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

ING. OCTAVIO LICEA  
DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGARIO

REVISÓ  
LCDA. VIVIANA ISLAS  
MENDOZA OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ  
LIC. JOSÉ LUIS GONZÁLEZ USABIEGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL





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

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

Página | 14

- III. Promover la constitución de figuras asociativas como Sociedades de Producción Rural, cooperativas agropecuarias y otras que permitan la organización de los productores para mejorar sus procesos productivos y de comercialización;
- IV. Promover las asociaciones y otros mecanismos para la incorporación de suelo de origen social al desarrollo urbano ordenado;
- V. Promover la constitución de Juntas de Pobladores, en los términos que señala la Ley Agraria, para generar la participación social en la atención de necesidades de servicios públicos en los núcleos agrarios;
- VI. Promover la creación de áreas naturales protegidas con la participación de los ejidos, para el aprovechamiento de programas de desarrollo sustentable como plantaciones comerciales, captura de carbono y otras que generen recursos para los ejidatarios; y,
- VII. Las demás facultades que le otorguen las Leyes y Reglamentos en la materia, y/o el Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario en el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 71. Compete a la Subdirección de Innovación Tecnológica y Extensión, las funciones siguientes:

- I. Atender las solicitudes y demandas de apoyos del sector agropecuario y participar en la elaboración de proyectos productivos;

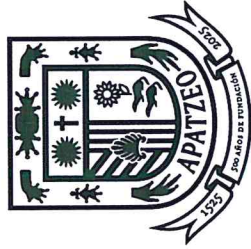
**ELABORÓ**  
ING. OCTAVIO LICEA  
DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO

**CONTROL DE EMISIÓN**  
LCDA. VIVIANA ISLAS  
MENDOZA OFICIAL MAYOR

**REVISÓ**  
LCDA. VIVIANA ISLAS  
MENDOZA OFICIAL MAYOR

**AUTORIZÓ**  
LIC. JOSE LUIS SOLIVERES USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL

**APASEO EL GRANDE, GTO.**  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



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

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

- II. Coordinar los programas municipales de fomento agropecuario, en la zona rural del municipio;
- III. Vincular al sector agropecuario con las autoridades competentes, promoviendo y en su caso participando en obras de infraestructura e inversiones para aprovechar el potencial productivo del sector agropecuario en beneficio de los pobladores y trabajadores del campo;
- IV. Realizar las acciones que propicien el desarrollo social, armónico y equilibrado del sector rural;
- V. Realizar una estimación del coeficiente de agostadero que se tiene en la parte norte del municipio y emprender programas de rehabilitación de suelos y de pastos nativos;
- VI. Promover y colaborar con las autoridades sanitarias en la aplicación de vacunas para erradicar enfermedades zoonosanitarias en las comunidades rurales;
- VII. Vincular a los núcleos agrarios y/o productores con los programas de gobierno relacionados con el sistema nacional de conservación de recursos filogenéticos para la creación de bancos de germoplasma vivo en cultivos básicos;
- VIII. Coordinar e Impulsar la participación de los ejidatarios del municipio; así como de las instituciones educativas, en la creación de un jardín botánico que permita la conservación de la flora silvestre del Municipio;
- IX. Promover la creación de huertos familiares mediante el otorgamiento a precios accesibles de árboles frutales y semillas de hortalizas. Capacitarlos para

que obtengan su propia semilla;







**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<br>MO001 |

Página | 16

- X. Desarrollar programas de conservación de la flora y de la fauna silvestre del municipio;
- XI. Promover y ejecutar programas de capacitación a los agricultores del municipio, aprovechando la capacidad técnica del personal que labora en instituciones de educación, así como en las empresas de la región; y
- XII. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y las que le asigne el Director del área en el uso de sus facultades.

**6. FILOSOFIA DE LA ADMSTRACION.**

**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.



**ELABORÓ**  
ING. OCTAVIO LUCIA ROJAS  
DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGARIO

**REVISÓ**  
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.**

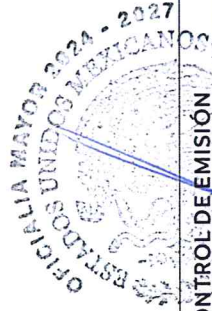
|                                         |                          |                 |
|-----------------------------------------|--------------------------|-----------------|
| FECHA DE EMISIÓN                        | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN | NO. REVISIÓN    |
| 01/05/2025                              | 30/05/2025               | 001             |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                          | CÓDIGO<br>MO001 |

**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.
- **Innovación:** Implementar soluciones modernas y tecnológicas para optimizar la gestión municipal.



ING. OCTAVIO LICEA  
ROJAS  
DIRECTOR DE DESARROLLO  
AGROPECUARIO Y AGARIO

CONTROL DE EMISIÓN  
REVISÓ  
LCDA. VIVIANA ISLAS  
MENDOZA OFICIAL MAYOR

AUTORIZO  
LIC. JOSE LUIS GONZALEZ  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL







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

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

**7. OBJETIVO DEL AREA.**

**A. OBJETIVO GENERAL**

Contribuir a generar mayores capacidades que permitan hacer más rentable las actividades agropecuarias y económicas del área rural, ayudando a dar certeza jurídica de los sujetos de derecho agrario, mejorando su nivel de vida y su entorno ambiental; dar un enfoque a los seguimientos de cada sector ejidal y verificar sus necesidades adecuadas a cada zona en los temas de asesoramiento y seguimiento en cada proceso de elaboración o programa con fin de mejora al municipio.

**B. OBJETIVO ESPECIFICO.**

Incrementar la productividad de pequeños productores de maíz en la región X mediante la implementación de tecnologías de riego eficientes y prácticas de manejo de suelo sostenibles". Este objetivo es específico porque detalla a quién (pequeños productores), qué (incrementar productividad de maíz), dónde (región X) y cómo (tecnologías de riego y manejo de suelo





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

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

Página | 19

**8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

| CARGO                                                                                          | CODIFICACION |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>DIRECCION DEL AREA<br/>DESARROLLO AGROPECUARIO</li></ul> | DA           |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO “A”<br>DESARROLLO AGROPECUARIO                                         | AAA          |
| <ul style="list-style-type: none"><li>SUBDIRECTOR DE INNOVACION<br/>TECNOLOGICA</li></ul>      | SIT          |
| COORDINADOR DE DESARROLLO AGRARIO<br>“A”                                                       | CAA          |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO “B”<br>DESARROLLO AGROPECUARIO                                         | AAB          |
| COORDINADOR DE DESARROLLO AGRARIO<br>“B”                                                       | CA           |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO “C”<br>DESARROLLO AGROPECUARIO                                         | AAC          |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO “D”<br>DESARROLLO AGROPECUARIO                                         | AAD          |
| <ul style="list-style-type: none"><li>SUBDIRECTOR DE DESARROLLO<br/>AGRARIO</li></ul>          | SA           |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO “D”<br>DESARROLLO AGROPECUARIO                                         | AAD          |
| AUXILIAR GENERAL                                                                               | AG           |







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

Página | 20

|                                    |     |
|------------------------------------|-----|
| COORDINADOR RURAL                  | CR  |
| AUXILIAR GENERAL “B”               | AGB |
| ENCARGADO DE VIVERO “A”            | EVA |
| AUXILIAR DE VIVERO “B”             | AVB |
| PROMOTOR RURAL                     | PR  |
| AUXILIAR DE VIVERO “C”             | AVC |
| AUXILIAR DE VIVERO “D”             | AVD |
| VELADOR HONORARIOS                 | VH  |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO HONORARIOS | AA  |
| COORDINADOR DE CAMPO               | CC  |
| ENCARGADO DE JURIDICO “A”          | EJA |

ESQUEMA AGROPECUARIO Y AGROPECUARIO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

OFICIALIA MAYOR 2024 - 2027

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

ELABORÓ

ING. OCTAVIO VILLALBA

DIRECTOR DE DESARROLLO

AGROPECUARIO Y AGROPECUARIO

LICDA. VIVIANA SILLAS

MENDOZA OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

LIC. JOSE FORTOLIVEROS

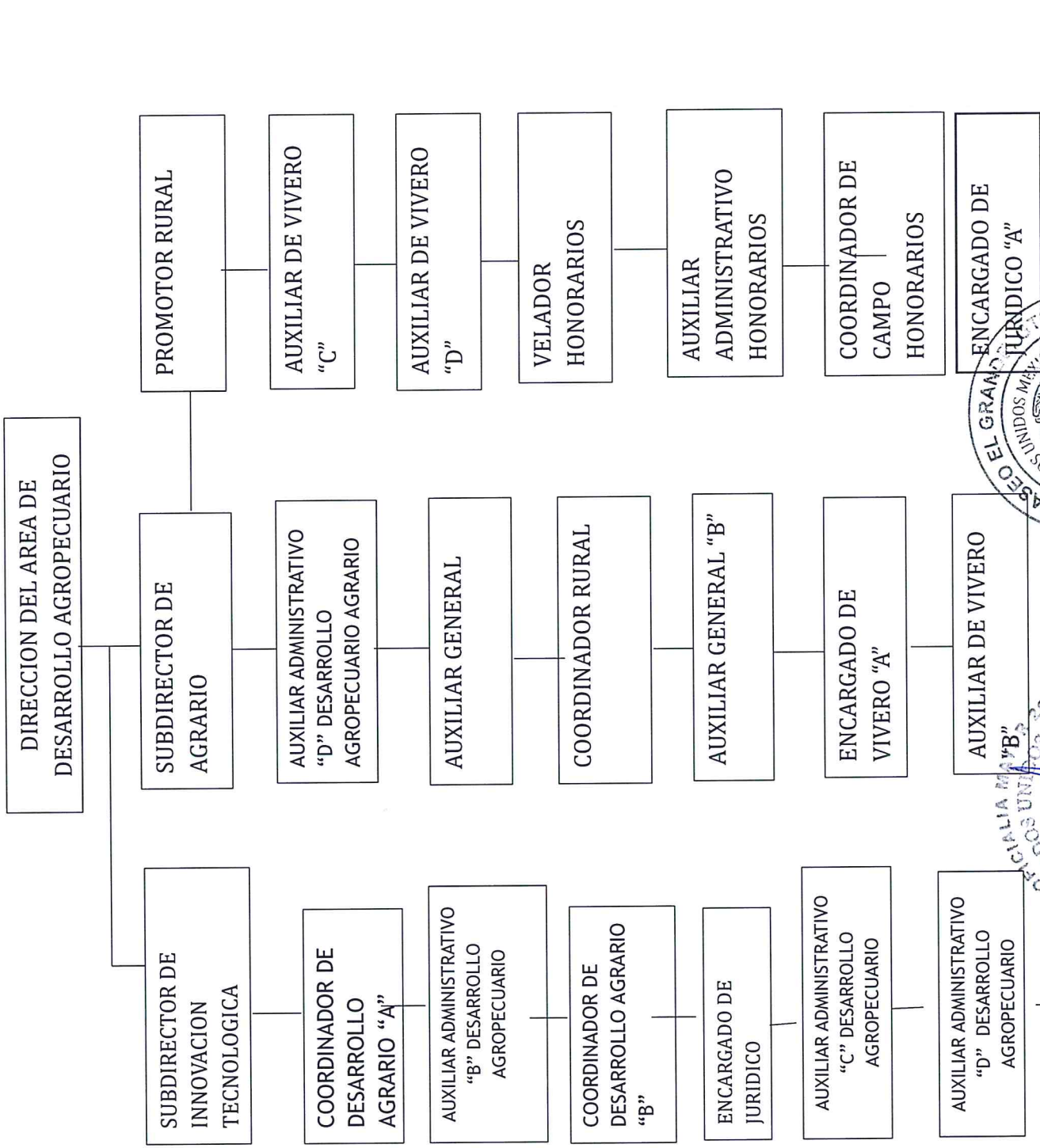
USABIACA

PRESIDENTE MUNICIPAL



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

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |



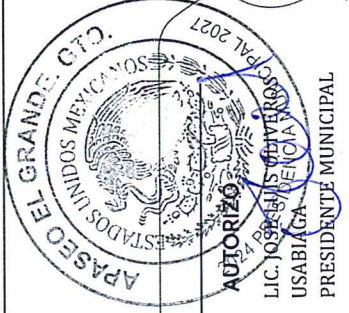
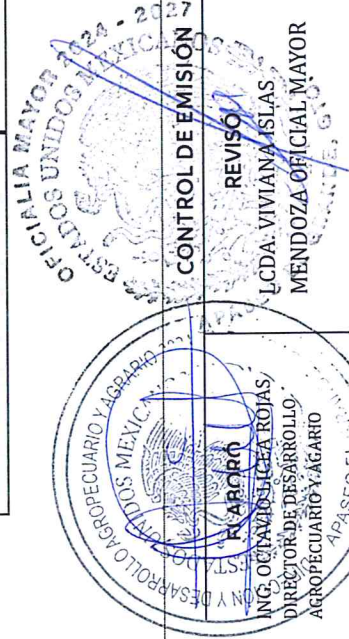




**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

|                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |             |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------|
| ÁREA:                                                                                                             | DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |             |            |
| TÍTULO DEL PUESTO:                                                                                                | DIRECTOR DE AREA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |             |            |
| PROPOSITO GENERAL                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |             |            |
| Desarrollar e implementar todos los programas que se encuentran en esta dirección y darle su puntual seguimiento. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |             |            |
| PERFIL DEL PUESTO                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |             |            |
| EDAD                                                                                                              | 20 años en adelante                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | SEXO        | Indistinto |
| ESCOLARIDAD MINIMA                                                                                                | Licenciatura o Ingeniería en ciencias Agrícolas, pecuarias y/o Administrativas, PREFERENTEMENTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |             |            |
| ESTADO CIVIL                                                                                                      | Indistinto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | EXPERIENCIA | 1 Año      |
| REQUISITOS                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud de empleo con fotografía</li><li>• Acta de nacimiento (copia)</li><li>• Comprobante de domicilio</li><li>• Carta de antecedentes no penales (solo hombres)</li><li>• Dos cartas de recomendación</li><li>• Credencial de elector</li><li>• Comprobante de estudios (Título y Cédula)</li><li>• CURP</li><li>• Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar)</li><li>• Carrera profesional a fin</li></ul> |             |            |
| CONOCIMIENTOS CLAVE:                                                                                              | Normatividad en general, administración, finanzas, procesos jurídicos, manejo de conflictos, recursos humanos, agronomía, código de ética                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |             |            |







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

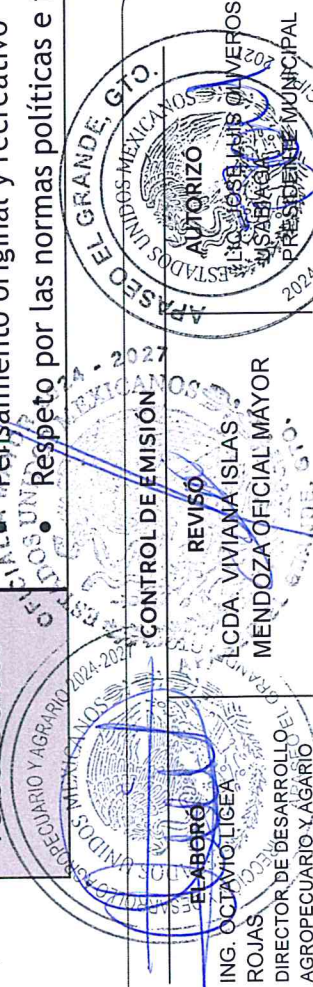
|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

Página | 23

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ACTITUDES:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional. |
| FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Auxiliar al Ayuntamiento y El Presidente Municipal dentro de la esfera de su competencia, así como proyectar e implementar programas y acciones que fomenten el desarrollo agropecuario y agrario del municipio.</li><li>Desarrollar programas relacionados con el medio rural.</li><li>Coordinar el Consejo Municipal de Desarrollo Rural</li><li>Promover vínculos institucionales del Municipio con las organizaciones del medio rural tanto con productores, proveedores, consumidores, etc.</li><li>Aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas de operación de los programas de la Federación y del Estado en relación con Agropecuario.</li><li>Coordinar con la Dirección de Obras Públicas, los proyectos de obras de Infraestructura y equipamiento de servicios al campo.</li><li>Gestionar y promover los programas de apoyo a la producción, distribución y consumo de toda clase de productos agropecuarios que demande la sociedad.</li><li>Fomentar la enseñanza técnica y agropecuaria, en apoyo a instituciones y autoridades educativas.</li><li>Coadyuvar en la preservación de los recursos naturales y áreas protegidas con las autoridades competentes.</li><li>Las demás que le confieran las leyes, reglamentos municipales y el presidente en el uso de sus funciones</li></ul> |                                                                                                                                                                                                          |

**REQUISITOS**

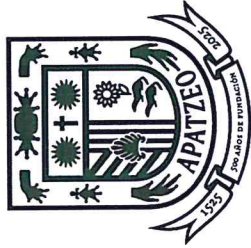
|              |                                                                                                                                                                                  |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SALUD        | No enfermedades crónico degenerativa                                                                                                                                             |
| PSICOLOGICOS | <ul style="list-style-type: none"><li>Saber trabajar bajo presión</li><li>Pensamiento original y recreativo</li><li>Respeto por las normas políticas e institucionales</li></ul> |



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027





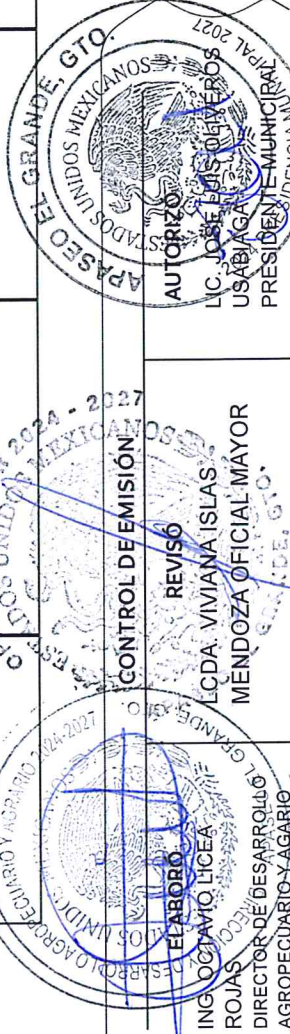
**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

|                                         |                          |                 |
|-----------------------------------------|--------------------------|-----------------|
| FECHA DE EMISIÓN                        | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN | NO. REVISIÓN    |
| 01/05/2025                              | 30/05/2025               | 001             |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                          | CÓDIGO<br>MO001 |

Página | 24

|                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                       |            |  |                    |
|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------|--|--------------------|
|                                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>Enfoque lógico orientado a las tareas a realizar</li><li>Administración efectiva del tiempo</li><li>Dar soluciones basándose en hechos</li><li>Toma de decisiones</li><li>Buen trato y atención a la ciudadanía</li></ul> |                       |            |  |                    |
| CONTACTOS INTERPERSONALES                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                       |            |  |                    |
| CONTACTO:                                                     | PARA QUE:                                                                                                                                                                                                                                                       |                       | QUE RECIBO |  | PERIODICIDAD       |
|                                                               | QUE DOY                                                                                                                                                                                                                                                         |                       |            |  |                    |
| Presidente Municipal<br>Secretario<br>Regidores<br>Ciudadanía | Aplico las leyes, creando proyectos y convenios, llevándolos a cabo, aplicando reglas de operación para los programas                                                                                                                                           | Acuerdos              |            |  | Cuando se requiera |
| CESAVEG<br>SECAM<br>SADER                                     | Solicitud en asesoría                                                                                                                                                                                                                                           | Proyectos o programas |            |  | Cuando se requiera |
| Ciudadano                                                     | Proyectos a realizar                                                                                                                                                                                                                                            | Solicitud             |            |  | Cuando se solicite |

Ciudadano





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

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

|                       |                                                                      |              |                    |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------|
| Presidencia Municipal | Autorizaciones y firmas de convenios de Participación y colaboración | Autorización | Cuando se requiera |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------|

|                                                       |                                                                                                                                                                                                        |             |            |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------|
| ÁREA:                                                 | DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO                                                                                                                                                                      |             |            |
| TITULO DEL PUESTO:                                    | AUXILIAR ADMINISTRATIVO “A” DE DESARROLLO AGROPECUARIO                                                                                                                                                 |             |            |
| PROPOSITO GENERAL                                     |                                                                                                                                                                                                        |             |            |
| Auxiliar en las diversas actividades de la dirección. |                                                                                                                                                                                                        |             |            |
| PERFIL DEL PUESTO                                     |                                                                                                                                                                                                        |             |            |
| EDAD                                                  | 20 años en adelante                                                                                                                                                                                    | SEXO        | Indistinto |
| ESCOLARIDAD MINIMA                                    | Bachillerato o carrera a fin preferentemente                                                                                                                                                           |             |            |
| ESTADO CIVIL                                          | Indistinto                                                                                                                                                                                             | EXPERIENCIA | 1 Año      |
| REQUISITOS                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>Solicitud de empleo con fotografía</li><li>Acta de nacimiento (copia)</li><li>Comprobante de domicilio</li></ul> Carta de antecedentes no penales (solo hombres) |             |            |



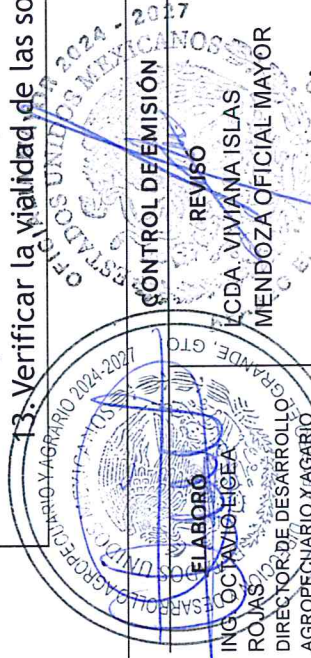




**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

|                                         |                          |                 |
|-----------------------------------------|--------------------------|-----------------|
| FECHA DE EMISIÓN                        | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN | NO. REVISIÓN    |
| 01/05/2025                              | 30/05/2025               | 001             |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                          | CÓDIGO<br>MO001 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Dos cartas de recomendación</li><li>• Credencial de elector</li><li>• Comprobante de estudios (Título y Cédula)</li><li>• CURP</li><li>• Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar)</li><li>• Carrera profesional a fin</li></ul> |
| CONOCIMIENTOS CLAVE:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Uso de software Microsoft (Word, Excel, Power point y manejo de máquinas mecánicas y/o eléctricas)                                                                                                                                                                                    |
| ACTITUDES:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Planeación, orden, honestidad, rectitud, responsabilidad, identificación con la gente de problemas, trabajo en equipo                                                                                                                                                                 |
| FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en lo general al director de desarrollo agropecuario y agrario, los subdirectores y coordinadores</li><li>2. Llevar la agenda del director</li><li>3. Realizar trámites administrativos de la dirección</li><li>4. Ser enlaces de los programas administrativos (poa, Pbr, presupuesto programático con el área de planeación, control y evaluación</li><li>5. Ser enlace con el área de planeación, control y evaluación para la coordinar el programa mejora, atención y servicio MAS dentro de la dirección</li><li>6. Ser enlace con el área de planeación, control y evaluación para la coordinar programa guía consultiva para el desempeño municipal (agenda de lo local)</li><li>7. Llevar las bitácoras del personal (hora de entrada y salida)</li><li>8. Capturar información en general de la dirección</li><li>9. Responsable de las compras de la dirección</li><li>10. Manejar el catálogo digital de claves del INEGI</li><li>11. Capturar información en general de la dirección</li><li>12. Atención al ciudadano y canalizar a las áreas correspondientes y/o dependencias competentes</li></ol> |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 13. Verificar la <b>validad</b> de las solicitudes a la dirección para                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |







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

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

| REQUISITOS   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SALUD        | <ul style="list-style-type: none"><li>No enfermedades crónico-degenerativas</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| PSICOLOGICOS | <ul style="list-style-type: none"><li>Saber trabajar bajo presión</li><li>Pensamiento original y recreativo</li><li>Respeto por las normas políticas e institucionales</li><li>Enfoque lógico orientado a las tareas a realizar</li><li>Administración efectiva del tiempo</li><li>Dar soluciones basándose en hechos</li><li>Toma de decisiones</li><li>Buen trato y atención a la ciudadanía</li></ul> |

| CONTACTOS INTERPERSONALES |                                               |                                                                |                                 |
|---------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| CONTACTO:                 | PARA QUE:                                     |                                                                | PERIODICIDAD                    |
|                           | QUE DOY                                       | QUE RECIBO                                                     |                                 |
| Director                  | Oficios para autorizar la entrega de formatos | Oficios de solicitud de formatos y oficios firmados de entrega | Trimestral cada que se requiera |
|                           | Informe tramites                              | Listado y plantillas de los documentos expedidos               | Mensual                         |







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

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

Página | 28

|                                                                                                                                                                       |                                                                           |                                            |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <p>Subdirectores<br/>coordinadores, Auxiliar<br/>administrativo</p> <p>Interesado</p> <p>Unidad de acceso a la<br/>información pública (UAIP) y<br/>transparencia</p> | <p>Entrega de<br/>información<br/>de los<br/>tramites<br/>solicitudes</p> | <p>Asesoría, oficinas de<br/>solicitud</p> | <p>Trimestral/cada<br/>que se requiera</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------|

|                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                    |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------|
| <b>ÁREA:</b>                                                                                 | DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO                                                                                                                                                                                                                                                       |                    |            |
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>                                                                    | SUBDIRECTOR DE INNOVACION TECNOLÓGICA                                                                                                                                                                                                                                                   |                    |            |
| <b>PROPOSITO GENERAL</b>                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                    |            |
| Llevar el control general de las actividades administrativas que se llevan a cabo en el área |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                    |            |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b>                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                    |            |
| <b>EDAD</b>                                                                                  | 20 años en adelante                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>SEXO</b>        | Indistinto |
| <b>Escolaridad mínima</b>                                                                    | Secundaria                                                                                                                                                                                                                                                                              |                    |            |
| <b>ESTADO CIVIL</b>                                                                          | Indistinto                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>EXPERIENCIA</b> | 1 Año      |
| <b>REQUISITOS</b>                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de empleo con fotografía</li> <li>Acta de nacimiento (copia)</li> <li>Comprobante de domicilio</li> <li>Carta de antecedentes no penales (solo hombres)</li> <li>Dos cartas de recomendación</li> <li>Credencial de elector</li> </ul> |                    |            |

ORIGINAL MAYOR 2024 - 2027  
 CREDITO  
 CONTROL DE EMISIÓN  
 REVISÓ  
 LCDA. VIVIANA ISLAS  
 MENDOZA OFICIAL MAYOR  
 ELABORÓ  
 ING. OCTAVIO ECEA  
 ROJAS  
 DIRECTOR DE DESARROLLO  
 AGROPECUARIO Y AGARIO  
 2024 - 2027  
 SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA  
 GOBIERNO FEDERAL  
 2024 - 2027  
 SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA  
 GOBIERNO FEDERAL

APASATEPEC, OAXACA, 15 DE ABRIL DE 2024.

**AUTORIZO**

LIC. JOSE LUIS OLIVERO  
USABAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL

al de elector

GRANDE, OTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

MUNICIPAL 2024





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

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

Página | 29

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Comprobante de estudios</li><li>• CURP</li><li>• Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar)</li></ul>                                                |
| CONOCIMIENTOS CLAVE:                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Actividades administrativas.                                                                                                                                                                             |
| ACTITUDES:                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional. |
| FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                          |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1.Revisión de oficios y canalización a las personas correspondientes.</li><li>2.Realiza contratos con la ciudadanía</li><li>3.Asistente del director (Asiste en las reuniones, o eventos que tenga que ver con el director)</li><li>4.Asesor con la ciudadanía</li></ol> |                                                                                                                                                                                                          |

| REQUISITOS   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SALUD        | <ul style="list-style-type: none"><li>• No enfermedades crónico-degenerativas</li><li>• Saber trabajar bajo presión</li><li>• Pensamiento original y recreativo</li><li>• Respeto por las normas políticas e institucionales</li><li>• Enfoque lógico orientado a las tareas a realizar</li><li>• Administración efectiva del tiempo</li><li>• Dar soluciones basándose en hechos</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Buen trato y atención a la ciudadanía</li></ul> |
| PSICOLOGICOS |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |







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

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

| CONTACTOS INTERPERSONALES |                              |                                              |              |
|---------------------------|------------------------------|----------------------------------------------|--------------|
| CONTACTO:                 | PARA QUE:                    |                                              | PERIODICIDAD |
|                           | QUE DOY                      | QUE RECIBO                                   |              |
| Secretaría                |                              |                                              |              |
| Director de área          | Soluciones a tala de árboles | Quejas de contaminación de suelo agua y aire | Diario       |
| Ciudadanía                |                              |                                              |              |

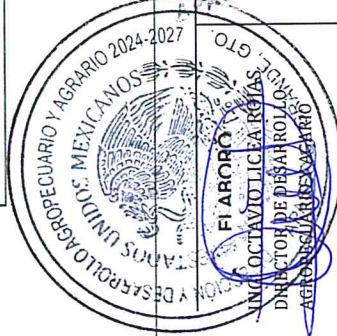




**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

|                                         |                          |                 |
|-----------------------------------------|--------------------------|-----------------|
| FECHA DE EMISIÓN                        | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN | NO. REVISIÓN    |
| 01/05/2025                              | 30/05/2025               | 001             |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                          | CÓDIGO<br>MO001 |

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |             |            |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------|
| ÁREA:                                         | DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |             |            |
| TITULO DEL PUESTO:                            | COORDINADOR DEDESARROLLO AGRARIO “A””B”                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |             |            |
| PROPOSITO GENERAL                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |             |            |
| Atender a todos los productores en la oficina |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |             |            |
| PERFIL DEL PUESTO                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |             |            |
| EDAD                                          | 20 años en adelante                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | SEXO        | Indistinto |
| Escolaridad mínima                            | Preparatoria o carrera técnica en dibujo y/o construcción.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |             |            |
| ESTADO CIVIL                                  | Indistinto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | EXPERIENCIA | 1 Año      |
| REQUISITOS                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>Solicitud de empleo con fotografía</li><li>Acta de nacimiento (copia)</li><li>Comprobante de domicilio</li><li>Carta de antecedentes no penales (solo hombres)</li><li>Dos cartas de recomendación</li><li>Credencial de elector</li><li>Comprobante de estudios: Certificado/Título (copia)</li><li>CURP</li><li>Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar)</li><li>2 fotografías tamaño infantil</li></ul> |             |            |







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

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

Página | 32

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONOCIMIENTOS CLAVE:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | De plantas, árboles, plagas y suelos, atender solicitudes de acuerdo a sus peticiones                                                                                                                    |
| ACTITUDES:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional. |
| FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                          |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender solicitudes para la rehabilitación de brechas y/o creación de nuevas obras para caminos casa cosechas</li><li>2. Elaboración de los informes anuales y trimestrales correspondientes a su área.</li><li>3. Asistir a las reuniones de consejo distrital convocadas por la SECAM y SADER</li><li>4. Mantener informados al sector rural de los apoyos que pueden recibir de los diferentes niveles de gobierno</li><li>5. Apoyo en la integración de expedientes técnicos de programas estatales</li><li>6. Atender a productores interesados en participar en los programas vigentes aplica cables al fomento agrícola</li><li>7. Apoyo en la elaboración de los reportes trimestrales y anuales de su departamento, proporcionando</li><li>8. da la información necesaria en tiempo y forma al responsable de estas acciones</li><li>9. Estar en coordinación con las dependencias estatales y federales para los programas relacionados con el Desarrollo agropecuario</li></ol> |                                                                                                                                                                                                          |

|              |                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| REQUISITOS   |                                                                                                                                                                                                                                        |
| SALUD        | <ul style="list-style-type: none"><li>• No enfermedades crónico-degenerativas</li><li>• Saber trabajar bajo presión</li><li>• Pensamiento original y recreativo</li><li>• Respeto por las normas políticas e institucionales</li></ul> |
| PSICOLOGICOS | Enfoque lógico <del>orientado a las tareas a realizar</del>                                                                                                                                                                            |

ING. OCTAVIO HERRERA  
DIRECTOR DE DESARROLLO  
AGROPECUARIO Y AGARRO

CONTROL DE EMISIÓN  
REVISÓ  
L.C.D.A. VIVIANA ISLAS  
MENDOZA OFICIAL MAYOR

APASEO EL GRANDE, GTO.  
AUTORIZÓ  
L.C.D.A. JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



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

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

Página | 33

|  |                                                                                                                                                                                                                |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Administración efectiva del tiempo</li><li>• Dar soluciones basándose en hechos</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Buen trato y atención a la ciudadanía</li></ul> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| CONTACTOS INTERPERSONALES |                                                          |                                                     |              |
|---------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------|
| CONTACTO:                 | PARA QUE:                                                |                                                     | PERIODICIDAD |
|                           | QUE DOY                                                  | QUE RECIBO                                          |              |
| Desarrollo rural          | Atender solicitudes acuerdo a cada una de sus peticiones | Creación de nuevas obras para caminos saca cosechas | Diario       |
| Interesado                | Apoyos solicitados por la ciudadanía                     | Programas vigentes aplicables al fomento agrícola   | Trimestral   |



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

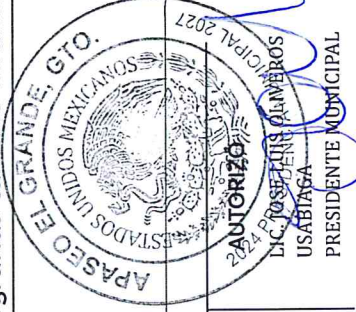




**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |             |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------|
| ÁREA:                                                                             | DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |             |            |
| TITULO DEL PUESTO:                                                                | AUXILIAR ADMINISTRATIVO “B” DE DESARROLLO AGROPECUARIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |             |            |
| PROPOSITO GENERAL                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |             |            |
| Gestión, aprobación y realización de programas para las comunidades del municipio |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |             |            |
| PERFIL DEL PUESTO                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |             |            |
| EDAD                                                                              | 20 años en adelante                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | SEXO        | Indistinto |
| Escolaridad mínima                                                                | Preparatoria o carrera técnica en dibujo y/o construcción.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |             |            |
| ESTADO CIVIL                                                                      | Indistinto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | EXPERIENCIA | 1 Año      |
| REQUISITOS                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de empleo con fotografía</li> <li>• Acta de nacimiento (copia)</li> <li>• Comprobante de domicilio</li> <li>• Carta de antecedentes no penales (solo hombres)</li> <li>• Dos cartas de recomendación</li> <li>• Credencial de elector</li> <li>• Comprobante de estudios: Certificado/Título (copia)</li> <li>• CURP</li> <li>• Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar)</li> <li>• 2 fotografías tamaño infantil</li> </ul> |             |            |







**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<br>MO001 |

|                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONOCIMIENTOS CLAVE:                                                                                                                                                                                         | Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point)                                                                                                        |
| ACTITUDES:                                                                                                                                                                                                   | Orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional |
| FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                     |
| 1.Lleva los programas (Referidos al área de planeación)<br>2.Encargado del archivo<br>3.Realiza el apoyo de bordaría<br>4.apoya al director en diferentes actividades<br>5.Realiza el manual de organización |                                                                                                                                                                     |

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| REQUISITOS   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| SALUD        | <ul style="list-style-type: none"><li>• No enfermedades crónico-degenerativas</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| PSICOLOGICOS | <ul style="list-style-type: none"><li>• Saber trabajar bajo presión</li><li>• Pensamiento original y recreativo</li><li>• Respeto por las normas políticas e institucionales</li><li>• Enfoque lógico orientado a las tareas a realizar</li><li>• Administración efectiva del tiempo</li><li>• Dar soluciones basándose en hechos</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Buen trato y atención a la ciudadanía</li></ul> |

|                           |           |            |
|---------------------------|-----------|------------|
| CONTACTOS INTERPERSONALES |           |            |
| CONTACTO:                 | PARA QUE: |            |
|                           | QUE DOY   | QUE RECIBO |

AGROPECUARIO Y AGRARIO  
MEXICANOS  
2024-2027  
CONTROL DE EMISIÓN  
REVISÓ  
LCDA. VIVIANA ISLAS  
MENDOZA OFICIAL MAYOR  
ING. OCTAVIO LICEA  
DIRECTOR DE DESARROLLO  
AGROPECUARIO Y AGRARIO

APASEO EL GRANDE, GTO.  
AUTORIZÓ  
LIC. JOSE LUIS OLIVEROS  
USABICA  
PRESIDENTE MUNICIPAL







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

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

Página | 36

|            |                                                                                      |                                                                |                                   |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Director   | Oficios para autorizar la entrega de formatos SECAM                                  | Oficio de solicitud de formatos, y oficios firmados de entrega | Trimestral                        |
| Interesado | Se envía la solicitud de el/los programas para la realización de convenio con SECAM. | Requisitos                                                     | Trimestral / cada que se requiere |

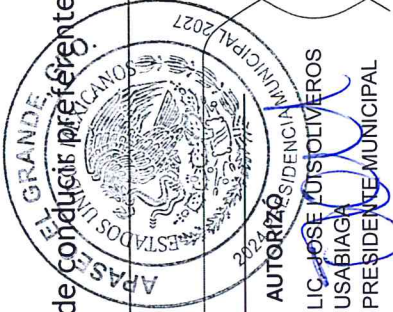




**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |             |            |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------|
| ÁREA:                                                 | DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |             |            |
| TITULO DEL PUESTO:                                    | AUXILIAR ADMINISTRATIVO “C” DE DESARROLLO AGROPECUARIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |             |            |
| PROPOSITO GENERAL                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |             |            |
| Auxiliar en las diversas actividades de la dirección. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |             |            |
| PERFIL DEL PUESTO                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |             |            |
| EDAD                                                  | 20 años en adelante                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | SEXO        | Indistinto |
| Escolaridad mínima                                    | Preparatoria o carrera técnica en dibujo y/o construcción.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |             |            |
| ESTADO CIVIL                                          | Indistinto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | EXPERIENCIA | 1 Año      |
| REQUISITOS                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud de empleo con fotografía</li><li>• Acta de nacimiento (copia)</li><li>• Comprobante de domicilio</li><li>• Carta de antecedentes no penales (solo hombres)</li><li>• Dos cartas de recomendación</li><li>• Credencial de elector</li><li>• Comprobante de estudios: Certificado/Título (copia)</li><li>• CURP</li><li>• Licencia de conducir <b>preferentemente</b> (si sabe manejar)</li></ul> |             |            |







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

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>2 fotografías tamaño infantil</li></ul>                                                                                                   |
| CONOCIMIENTOS CLAVE:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de máquinas mecánica y/o eléctrica).                                                                      |
| ACTITUDES:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional |
| FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1.Lleva el control del archivo</li><li>2.Realiza el inventario</li><li>3.Informe de gobierno</li><li>4.Apoya al director en diversas actividades</li><li>5.Lleva el programa del MAS</li><li>6.Apoya en el vivero municipal en diferentes actividades</li><li>7.Programas de apoyo</li><li>8.Camino saca cosechas</li></ol> |                                                                                                                                                                                 |

| REQUISITOS   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SALUD        | <ul style="list-style-type: none"><li>No enfermedades crónico-degenerativas</li><li>Saber trabajar bajo presión</li><li>Pensamiento original y recreativo</li><li>Respeto por las normas políticas e institucionales</li><li>Enfoque lógico orientado a las tareas a realizar</li><li>Administración efectiva del tiempo</li><li>Dar soluciones basándose en hechos</li></ul> |
| PSICOLOGICOS | Toma de decisiones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |





**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<br>MO001 |

- Buen trato y atención a la ciudadanía

| CONTACTOS INTERPERSONALES |                                                       |                                                                |                                   |
|---------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| CONTACTO:                 | PARA QUE:                                             |                                                                | PERIODICIDAD                      |
|                           | QUE DOY                                               | QUE RECIBO                                                     |                                   |
| Director                  | Oficios para autorizar la entrega de formatos de UAIP | Oficio de solicitud de formatos, y oficios firmados de entrega | Trimestral                        |
| Interesado                |                                                       | Requisitos                                                     | Trimestral / cada que se requiere |







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<br>MO001 |

|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |             |            |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------|
| ÁREA:                                                 | DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |             |            |
| TÍTULO DEL PUESTO:                                    | ENCARGADO DE JURIDICO "A"                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |             |            |
| PROPOSITO GENERAL                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |             |            |
| Auxiliar en las diversas actividades de la dirección. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |             |            |
| PERFIL DEL PUESTO                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |             |            |
| EDAD                                                  | 20 años en adelante                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | SEXO        | Indistinto |
| Escolaridad mínima                                    | Preparatoria o carrera técnica en dibujo y/o construcción.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |             |            |
| ESTADO CIVIL                                          | Indistinto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | EXPERIENCIA | 1 Año      |
| REQUISITOS                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>Solicitud de empleo con fotografía</li><li>Acta de nacimiento (copia)</li><li>Comprobante de domicilio</li><li>Carta de antecedentes no penales (solo hombres)</li><li>Dos cartas de recomendación</li><li>Credencial de elector</li><li>Comprobante de estudios: Certificado/Título (copia)</li><li>CURP</li><li>Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar)</li><li>2 fotografías tamaño infantil</li></ul> |             |            |
| CONOCIMIENTOS CLAVE:                                  | Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de máquinas mecánica y/o eléctrica).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |             |            |
| ACTITUDES:                                            | Planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |             |            |

ELABORÓ  
ING. OCTAVIO LICEA  
DIRECTOR DE DESARROLLO  
AGROPECUARIO Y AGRARIO

CONTROL DE EMISIÓN  
REVISÓ  
LGDA. VIVIANA ISLAS  
MENDOZA OFICIAL MAYOR

OFICIAL MAYOR  
AGROPECUARIO Y AGRARIO

APASEO EL GRANDE, GTO.  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

APASEO EL GRANDE, GTO.  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

AUTORIZÓ  
LIC. JOSE LUIS SOLVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL





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

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

Página | 41

|                                                                                                                                                        |                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                        | solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional |
| FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES                                                                                                                              |                                                                   |
| 1.apoya al director<br>2.Turna oficios<br>3.Realiza compras<br>4.Lleva acabo los vales de combustible<br>5.Apoya al director en diferentes actividades |                                                                   |

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| REQUISITOS   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| SALUD        | <ul style="list-style-type: none"><li>• No enfermedades crónico-degenerativas</li><li>• Saber trabajar bajo presión</li><li>• Pensamiento original y recreativo</li><li>• Respeto por las normas políticas e institucionales</li><li>• Enfoque lógico orientado a las tareas a realizar</li><li>• Administración efectiva del tiempo</li><li>• Dar soluciones basándose en hechos</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Buen trato y atención a la ciudadanía</li></ul> |
| PSICOLOGICOS |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                           |           |            |              |
|---------------------------|-----------|------------|--------------|
| CONTACTOS INTERPERSONALES |           |            |              |
| CONTACTO:                 | PARA QUE: |            | PERIODICIDAD |
|                           | QUE DOY   | QUE RECIBO |              |







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

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

Página | 42

|            |                                                       |                                                                |                                   |
|------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Director   | Oficios para autorizar la entrega de formatos de UAIP | Oficio de solicitud de formatos, y oficios firmados de entrega | Trimestral                        |
| Interesado | Se entrega al solicitante                             | Requisitos                                                     | Trimestral / cada que se requiere |





**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<br>MO001 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |             |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------|
| ÁREA:                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |             |            |
| TITULO DEL PUESTO:                                                                                                                                                                                                                                                                                                | SUBDIRECTOR DE DESARROLLO AGRARIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |             |            |
| PROPOSITO GENERAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |             |            |
| Apoyo a las unidades de producción pecuaria y agrícolas en las inversiones (infraestructura, maquinaria, equipos, semovientes, material genético, paquetes tecnológicos implementos agrícolas, semillas, etc.) para el mejoramiento en la producción primaria, comercialización, transformación y valor agregado. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |             |            |
| PERFIL DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |             |            |
| EDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 30 años en adelante                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | SEXO        | Indistinto |
| ESCOLARIDAD MINIMA                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Licenciatura, ingeniería o carrera a fin preferentemente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |             |            |
| ESTADO CIVIL                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Indistinto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | EXPERIENCIA | 1 Año      |
| REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud de empleo con fotografía</li><li>• Acta de nacimiento (copia)</li><li>• Comprobante de domicilio</li><li>• Carta de antecedentes no penales (solo hombres)</li><li>• Dos cartas de recomendación</li><li>• Credencial de elector</li><li>• Comprobante de estudios (Título y Cédula)</li><li>• CURP</li><li>• Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar)</li></ul> |             |            |







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

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>Carrera profesional a fin</li></ul>                                                                                                                                                           |
| CONOCIMIENTOS CLAVE:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Conocimientos generales sobre el manejo de Ganado e instalaciones, así como alimentación, cría, reproducción y manejo, así como de cultivo en general, sistemas de riego, plantas idóneas para los diferentes suelos del municipio. |
| ACTITUDES:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo inteligencia emocional.                              |
| FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p>1. Apoyar en lo general el Director de Desarrollo Agropecuario Coordinar los programas municipales de fomento agropecuario, en las zonas rurales del municipio.</p> <p>2. Gestionar en el ámbito de su competencia, apoyos de programas federales y estatales al fomento agropecuario para la zona rural del municipio.</p> <p>3. Hacer propuesta en los diferentes programas y llevarlas a las dependencias que participen en las mismas.</p> <p>4. Promover y ejecutar programas de reforestación, inseminación artificial de animales domésticos, piscicultura, control de plagas y conservación forestal.</p> <p>5. Coordinarse totalmente con la Dirección de Ecología en la implementación de programas que puedan afectar la flora y fauna silvestre.</p> <p>6. Desarrollar campañas sanitarias en ganado mayor y ganado menor, buscando el mejoramiento genético de especies existentes, útiles en la vida del medio rural.</p> <p>7. Gestionar ante las autoridades federales y/o estatales la construcción de obras hidráulicas y de retención de suelos o la realización de actividades que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el programa municipal de desarrollo rural integral.</p> |                                                                                                                                                                                                                                     |







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

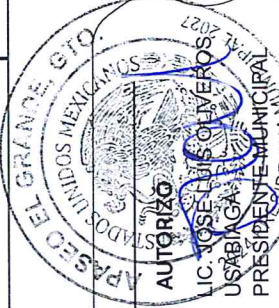
|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

Página | 45

8. Apoyar en los diversos eventos que tenga la Dirección
9. Las demás que le asigne el Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario en el uso de sus funciones.

| REQUISITOS   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SALUD        | <ul style="list-style-type: none"><li>No enfermedades crónico-degenerativas</li><li>Saber trabajar bajo presión</li><li>Pensamiento original y creativo</li><li>Respeto por las normas políticas e institucionales</li><li>Enfoque lógico orientado a las tareas a realizar</li><li>Administración efectiva del tiempo</li><li>Dar soluciones basándose en hechos</li><li>Toma de decisiones</li><li>Buen trato y atención a la ciudadanía</li></ul> |
| PSICOLOGICOS |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| CONTACTOS INTERPERSONALES |                                                                                   |                     |                    |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------|
| CONTACTO:                 | PARA QUE:                                                                         |                     | PERIODICIDAD       |
|                           | QUE DOY                                                                           | QUE RECIBO          |                    |
| Personal de trabajo       | Instrucciones y asesoría en la reproducción de plantas e instalaciones de huertos | Reportes de trabajo | Cuando se requiera |





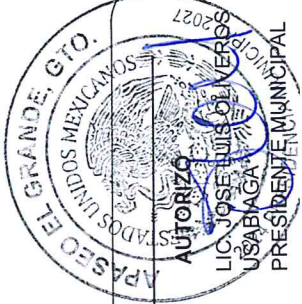


**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

Página | 46

|            |                    |               |                    |
|------------|--------------------|---------------|--------------------|
| Director   | Informe de trabajo | Instrucciones | Quando se requiera |
| Ciudadanía |                    |               |                    |





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

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |             |            |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------|
| ÁREA:                                                 | DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |             |            |
| TITULO DEL PUESTO:                                    | AUXILIAR ADMINISTRATIVO “D” DE DESARROLLO AGROPECUARIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |             |            |
| PROPOSITO GENERAL                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |             |            |
| Auxiliar en las diversas actividades de la dirección. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |             |            |
| PERFIL DEL PUESTO                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |             |            |
| EDAD                                                  | 20 años en adelante                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | SEXO        | Indistinto |
| ESCOLARIDAD MINIMA                                    | Bachillerato o carrera a fin preferentemente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |             |            |
| ESTADO CIVIL                                          | Indistinto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | EXPERIENCIA | 1 Año      |
| REQUISITOS                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud de empleo con fotografía</li><li>• Acta de nacimiento (copia)</li><li>• Comprobante de domicilio</li><li>• Carta de antecedentes no penales (solo hombres)</li><li>• Dos cartas de recomendación</li><li>• Credencial de elector</li><li>• Comprobante de estudios (Título y Cédula)</li><li>• CURP</li><li>• Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar)</li><li>• Carrera profesional a fin</li></ul> |             |            |
| CONOCIMIENTOS CLAVE:                                  | Uso de software Microsoft (Word, Excel, Power point y manejo de máquinas mecánicas y/o eléctricas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |             |            |







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<br>MO001 |

| ACTITUDES:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Planeación, orden, honestidad, rectitud, responsabilidad, identificación con la gente de problemas, trabajo en equipo |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                       |
| <p>1-Apoyar en lo general al director de desarrollo agropecuario y agrario, los subdirectores y coordinadores</p> <p>2.Llevar la agenda del director</p> <p>3.Realizar trámites administrativos de la dirección</p> <p>4.Ser enlaces de los programas administrativos (poa, Pbr, presupuesto programático con el área de planeación, control y evaluación</p> <p>5.Ser enlace con el área de planeación, control y evaluación para la coordinar el programa mejora, atención y servicio MAS dentro de la dirección</p> <p>6.Ser enlace con el área de planeación, control y evaluación para la coordinar programa guía consultiva para el desempeño municipal (agenda de lo local)</p> <p>7.Llevar las bitácoras del personal (hora de entrada y salida)</p> <p>8.Capturar información en general de la dirección</p> <p>9.Responsable de las compras de la dirección</p> <p>10.Manejar el catálogo digital de claves del INEGI</p> <p>11.Capturar información en general de la dirección</p> <p>12.Atención al ciudadano y canalizar a las áreas correspondientes y/o dependencias competentes</p> <p>13.Verificar la validez de las solicitudes a la dirección para</p> |                                                                                                                       |

| REQUISITOS |                                       |
|------------|---------------------------------------|
|            | No enfermedades crónico-degenerativas |

ELABORÓ  
ING. OSVALDO TIGEA

REVISÓ  
LCDA. VIVIANA ISLAS

CONTROL DE EMISIÓN  
MENDOZA OFICIAL MAYOR

SECRETARÍA DE SALUD  
GOBIERNO DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD  
GOBIERNO DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD  
GOBIERNO DE MÉXICO



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

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

Página | 49

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PSICOLOGICOS | <ul style="list-style-type: none"><li>• Saber trabajar bajo presión</li><li>• Pensamiento original y recreativo</li><li>• Respeto por las normas políticas e institucionales</li><li>• Enfoque lógico orientado a las tareas a realizar</li><li>• Administración efectiva del tiempo</li><li>• Dar soluciones basándose en hechos</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Buen trato y atención a la ciudadanía</li></ul> |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**CONTACTOS INTERPERSONALES**

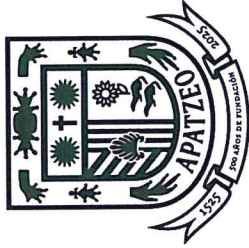
| CONTACTO:                                            | PARA QUE:                                     |                                                                | PERIODICIDAD                    |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|                                                      | QUE DOY                                       | QUE RECIBO                                                     |                                 |
| Director                                             | Oficios para autorizar la entrega de formatos | Oficios de solicitud de formatos y oficios firmados de entrega | Trimestral cada que se requiera |
| Subdirectores coordinadores, Auxiliar administrativo | Informe tramites                              | Listado y plantillas de los documentos expedidos               | Mensual                         |
| Interesado                                           | Entrega de información de los                 | Asesoría, oficios de solicitud                                 | Trimestral/cada que se requiera |



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027





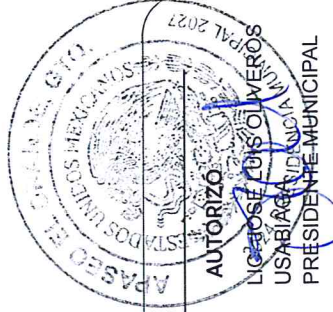
**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

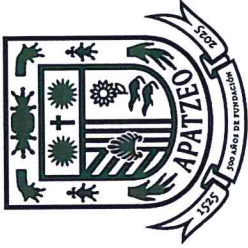
Página | 50

|                                                                  |                      |  |
|------------------------------------------------------------------|----------------------|--|
| Unidad de acceso a la información pública (UAIP) y transparencia | tramites solicitudes |  |
|------------------------------------------------------------------|----------------------|--|

|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |             |            |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------|
| ÁREA:                                                | DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |             |            |
| TITULO DEL PUESTO:                                   | AUXILIAR GENERAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |             |            |
| PROPOSITO GENERAL                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |             |            |
| AUXILIAR EN LAS DIVERSAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCION |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |             |            |
| PERFIL DEL PUESTO                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |             |            |
| EDAD                                                 | 18 años en adelante                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | SEXO        | Indistinto |
| ESCOLARIDAD MINIMA                                   | Preparatoria, Bachillerato o carrera a fin preferentemente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |             |            |
| ESTADO CIVIL                                         | Indistinto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | EXPERIENCIA | 1 año      |
| REQUISITOS                                           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud de empleo con fotografía</li><li>• Acta de nacimiento (copia)</li><li>• Comprobante de domicilio</li><li>• Carta de antecedentes no penales (solo hombres)</li><li>• Dos cartas de recomendación</li><li>• Credencial de elector</li><li>• Comprobante de estudios (Título y Cédula)</li><li>• CURP</li><li>• Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar)</li><li>• Carrera profesional a fin</li></ul> |             |            |







**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<br>MO001 |

Página | 51

|                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONOCIMIENTOS CLAVE:                                                                                                                                                                                             | Uso de software Microsoft (Word, Excel, Power point y manejo de máquinas mecánicas y/o eléctricas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ACTITUDES:                                                                                                                                                                                                       | Planeación, orden, honestidad, rectitud, responsabilidad, identificación con la gente de problemas, trabajo en equipo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1. Archivo de documentos en expedientes respectivos<br>2. Sacar copias<br>3. Entrega de oficios<br>4. Captura de datos<br>5. Realiza el manual de organización<br>6. Apoya al director en diferentes actividades |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| REQUISITOS                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| SALUD                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>No enfermedades crónico-degenerativas</li><li>Saber trabajar bajo presión</li><li>Pensamiento original y recreativo</li><li>Respeto por las normas políticas e institucionales</li><li>Enfoque lógico orientado a las tareas a realizar</li><li>Administración efectiva del tiempo</li><li>Dar soluciones basándose en hechos</li><li>Toma de decisiones</li><li>Buen trato y atención a la ciudadanía</li></ul> |
| PSICOLOGICOS                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                           |           |              |
|---------------------------|-----------|--------------|
| CONTACTOS INTERPERSONALES |           |              |
| CONTACTO:                 | PARA QUE: | PERIODICIDAD |

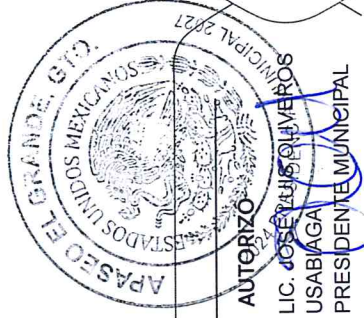




**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

|                                                           | QUE DOY                                        | QUE RECIBO                                             |                    |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------|
| DIRECTOR                                                  | Reportes, informes, trámites para autorización | Comisiones, trámites autorizados                       | Cuando se requiera |
| Subdirectores, coordinadores y auxiliares administrativos | Reporte de inspección                          | Expedientes                                            |                    |
| INTERESADO                                                | Informe de trámites                            | Documentos/Permisos/Licencia expedida por la dirección | Cuando se requiera |





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<br>MO001 |

|                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |             |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------|
| ÁREA:                                                                                               | DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |             |            |
| TÍTULO DEL PUESTO:                                                                                  | COORDINADOR RURAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |             |            |
| PROPOSITO GENERAL                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |             |            |
| Coordinar las actividades de los programas de la dirección de huertos familiares y vivero municipal |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |             |            |
| PERFIL DEL PUESTO                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |             |            |
| EDAD                                                                                                | 20 en adelante                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | SEXO        | Indistinto |
| ESCOLARIDAD MINIMA                                                                                  | Licenciatura, ingeniería o carrera a fin preferentemente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |             |            |
| ESTADO CIVIL                                                                                        | Indistinto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | EXPERIENCIA | 1 año      |
| REQUISITOS                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud de empleo con fotografía</li><li>• Acta de nacimiento (copia)</li><li>• Comprobante de domicilio</li><li>• Carta de antecedentes no penales (solo hombres)</li><li>• Dos cartas de recomendación</li><li>• Credencial de elector</li><li>• Comprobante de estudios (Título y Cédula)</li><li>• CURP</li><li>• Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar)</li><li>• Carrera profesional a fin</li></ul> |             |            |
| CONOCIMIENTOS CLAVE:                                                                                | Preparación o conocimiento en el manejo de la ley agraria, así como del manejo del vivero y los diferentes programas de la dirección para su disfunción en oficina                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |             |            |

ELABORÓ  
ING. OCTAVIO LICEA  
DIRECTOR DE DESARROLLO  
AGROPECUARIO Y AGRARIO

CONTROL DE EMISIÓN  
REVISÓ  
LCDR. VIVIANA ISLAS  
MENDOZA OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR 2024 - 2027  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

AUTORIZÓ  
LIC. JOSE LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO.  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

Apaseo el Grande





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

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ACTITUDES:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidades, educación, identificación con la gente solicitud de problemas trabajo en equipo e inteligencia emocional |
| FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                          |
| <p>1. Apoyar en lo general al Director de Desarrollo Agropecuario</p> <p>2. Coordinar los programas municipales de fomento agropecuario, en las zonas rurales del municipio.</p> <p>3. Gestionar en el ámbito de su competencia, apoyos de programas federales y estatales al fomento agropecuario para la zona rural del municipio.</p> <p>4. Hacer propuesta en los diferentes programas y llevarlas a las dependencias que participen en las mismas.</p> <p>5. Promover y ejecutar programas de reforestación, inseminación artificial de animales, piscicultura, control de plagas y conservación forestal, campañas de control de enfermedades enzootias, apretado de ganado.</p> <p>6. Coordinarse totalmente con la Dirección de Ecología en la implementación de programas que puedan afectar la flora y fauna silvestre</p> <p>7. Desarrollar campañas sanitarias en ganado mayor y ganado menor, buscando el mejoramiento genético de especies existentes, útiles en la vida del medio rural.</p> <p>8. Gestionar ante las autoridades Federales y/o estatales la construcción de obras hidráulicas y de retención de suelos o la realización de actividades que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el programa municipal de desarrollo rural integral.</p> |                                                                                                                                                                                                          |



ELABORÓ:  
ING. OCTAVIO LICEA  
ROJAS  
DIRECTOR DE DESARROLLO  
AGROPECUARIO Y AGARIO

REVISÓ:  
LIC. VIVIANA ISLAS  
GARCÍA  
OFICIAL MAYOR



AUTORIZÓ:  
LIC. JOSELUIS OLIVEROS  
USABAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL





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

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

Página | 55

9. Apoyar en los diversos eventos que tenga la dirección
10. Apoyar en la dirección sobre asuntos comprendidos dentro del Artículo 27 Constitucional y las diversas leyes que emanen de este.
11. Las demás que le asigne el Director de Desarrollo Agropecuario en el uso de sus funciones.

| REQUISITOS   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SALUD        | <ul style="list-style-type: none"><li>No enfermedades crónico-degenerativas</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| PSICOLOGICOS | <ul style="list-style-type: none"><li>Saber trabajar bajo presión</li><li>Pensamiento original y recreativo</li><li>Respeto por las normas políticas e institucionales</li><li>Enfoque lógico orientado a las tareas a realizar</li><li>Administración efectiva del tiempo</li><li>Dar soluciones basándose en hechos</li><li>Toma de decisiones</li><li>Buen trato y atención a la ciudadanía</li></ul> |

| CONTACTOS INTERPERSONALES |           |              |
|---------------------------|-----------|--------------|
| CONTACTO:                 | PARA QUE: | PERIODICIDAD |

ING. OCTAVIO LICEA  
ROJAS  
DIRECTOR DE DESARROLLO EL AGROPECUARIO Y AGARIO

ELABORÓ: [Firma]  
REVISÓ: [Firma]  
CONTROL DE EMISIÓN: [Firma]

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
SUBSECRETARÍA DE FISCALÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORIA FISCAL  
DIRECCIÓN DE ASesoría FISCAL

APASEO EL GRANDE, GTO.  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

AUTORIZÓ: [Firma]  
LIC. ROBERTO OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
SUBSECRETARÍA DE FISCALÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORIA FISCAL  
DIRECCIÓN DE ASesoría FISCAL





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

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

Página | 56

|                     | QUE DOY                                                                           | QUE RECIBO          |                    |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------|
| Personal de trabajo | Instrucciones y asesoría en la reproducción de plantas e instalaciones de huertos | Reportes de trabajo | Cuando se requiera |
| Director            | Informe de trabajo                                                                | Instrucciones       | Cuando se requiera |
| Ciudadanía          |                                                                                   |                     |                    |

ÁREA: DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO

TÍTULO DEL PUESTO: AUXILIAR GENERAL "B"

ELABORÓ  
ING. OCTAVIO ECEJA  
DIRECTOR DE DESARROLLO

CONTROL DE EMISIÓN  
REVISÓ  
LICDA. VIVIANA ISLAS  
MENDOZA OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ  
LIC. JOSE LUIS OLIVEROS  
USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027  
APASEO EL GRANDE, GTO.

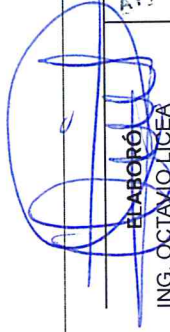


**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

Página | 57

|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |  |  |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--|--|
| PROPOSITO GENERAL                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |  |  |
| AUXILIAR EN LAS DIVERSAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCION |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |  |  |
| PERFIL DEL PUESTO                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |  |  |
| EDAD                                                 | 18 años en adelante                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | SEXO<br>Indistinto   |  |  |
| ESCOLARIDAD MINIMA                                   | Preparatoria, Bachillerato o carrera a fin preferentemente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |  |  |
| ESTADO CIVIL                                         | Indistinto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | EXPERIENCIA<br>1 Año |  |  |
| REQUISITOS                                           | <ul style="list-style-type: none"><li>Solicitud de empleo con fotografía</li><li>Acta de nacimiento (copia)</li><li>Comprobante de domicilio</li><li>Carta de antecedentes no penales (solo hombres)</li><li>Dos cartas de recomendación</li><li>Credencial de elector</li><li>Comprobante de estudios (Título y Cédula)</li><li>CURP</li><li>Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar)</li><li>Carrera profesional a fin</li></ul> |                      |  |  |
| CONOCIMIENTOS CLAVE:                                 | Uso de software Microsoft (Word, Excel, Power point y manejo de máquinas mecánicas y/o eléctricas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |  |  |
| ACTITUDES:                                           | Planeación, orden, honestidad, rectitud, responsabilidad, identificación con la gente de problemas, trabajo en equipo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |  |  |
| FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |  |  |
| 1. Archivo de documentos en expedientes respectivos  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |  |  |
| 2. Sacar copias                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |  |  |
| 3. Entrega de oficios                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |  |  |

  
ELABORÓ  
ING. OCTAVIO LICEA  
ROJAS  
DIRECTOR DE DESARROLLO  
ACONSEJADOR Y AGARIO

  
CONTROL DE EMISIÓN  
REVISÓ  
LICDA. VIVIANA ISLAS  
MENDOZA OFICIAL MAYOR

  
AUTORIZÓ  
LIC. JOSE EDUARDO USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL





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

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

Página | 58

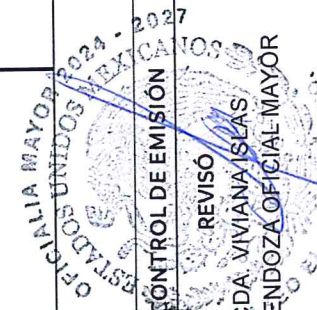
4. Captura de datos

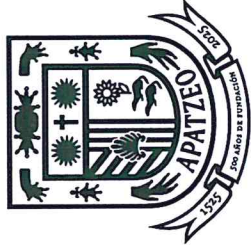
**REQUISITOS**

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SALUD</b>        | <ul style="list-style-type: none"><li>• No enfermedades crónico-degenerativas</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>PSICOLOGICOS</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Saber trabajar bajo presión</li><li>• Pensamiento original y recreativo</li><li>• Respeto por las normas políticas e institucionales</li><li>• Enfoque lógico orientado a las tareas a realizar</li><li>• Administración efectiva del tiempo</li><li>• Dar soluciones basándose en hechos</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Buen trato y atención a la ciudadanía</li></ul> |

**CONTACTOS INTERPERSONALES**

| CONTACTO:                                                                       | PARA QUE:                                               |                                     | PERIODICIDAD          |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
|                                                                                 | QUE DOY                                                 | QUE RECIBO                          |                       |
| DIRECTOR<br><br>Subdirectores,<br>coordinadores y auxiliares<br>administrativos | Reportes,<br>informes,<br>trámites para<br>autorización | Comisiones, tramites<br>autorizados | Cuando se<br>requiera |
|                                                                                 | Reporte de<br>inspección                                | Expedientes                         |                       |





**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<br>MO001 |

Página | 59

| INTERESADO | Informe de tramites | Documentos/Permisos/<br>Licencia expedida por la dirección | Cuando se requiera |
|------------|---------------------|------------------------------------------------------------|--------------------|
|------------|---------------------|------------------------------------------------------------|--------------------|

|                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |             |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------|
| ÁREA:                                                                                                                                                         | DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |             |           |
| TITULO DEL PUESTO:                                                                                                                                            | ENCARGADO DE VIVERO "A"                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |             |           |
| PROPOSITO GENERAL                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |             |           |
| Colaborar en reforestaciones, proceso de degradación de residuos de la actividad de poda. Mantenimiento general de los árboles en el almacén y los plantados. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |             |           |
| PERFIL DEL PUESTO                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |             |           |
| EDAD                                                                                                                                                          | 20 en adelante                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | SEXO        | Masculino |
| Escolaridad mínima                                                                                                                                            | Secundaria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |             |           |
| ESTADO CIVIL                                                                                                                                                  | Indistinto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | EXPERIENCIA | 1 Año     |
| REQUISITOS                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>Solicitud de empleo con fotografía</li><li>Acta de nacimiento (copia)</li><li>Comprobante de domicilio</li><li>Carta de antecedentes no penales (solo hombres)</li><li>Dos cartas de recomendación</li><li>Credencial de elector</li><li>Comprobante de estudios</li><li>CURP</li><li>Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar)</li></ul> |             |           |

ELABORÓ  
ING. OCTAVIO LICEA  
DIRECTOR DE DESARROLLO  
AGROPECUARIO Y AGRARIO

REVISÓ  
ECDA VIVIANA ISLAS  
MENDOZA OFICIAL MAYOR

CONTROL DE EMISIÓN





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

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

Página | 60

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONOCIMIENTOS CLAVE:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | De plantas, árboles, plagas y suelos. Manejo de herramientas con motor de gasolina (motosierras, güirras, desbrozadoras etc.)                                                                            |
| ACTITUDES:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional. |
| FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Apoyar en lo general al Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario, a los subdirectores y a los coordinadores.</li><li>Responsable del vivero.</li><li>Regar plantas.</li><li>Preparar la tierra para hacer revoltura.</li><li>Fumigar plantas.</li><li>Hacer cajetes para plantas.</li><li>Tener limpio el área de trabajo.</li><li>Apoyar en los diversos eventos que tenga la dirección.</li><li>Las que le asigne el director de desarrollo agropecuario, los subdirectores o el coordinador en el uso de sus funciones.</li></ul> |                                                                                                                                                                                                          |

| REQUISITOS   |                                                                                                                       |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SALUD        | <ul style="list-style-type: none"><li>No enfermedades crónico-degenerativas</li></ul>                                 |
| PSICOLÓGICOS | <ul style="list-style-type: none"><li>Saber trabajar bajo presión</li><li>Pensamiento original y recreativo</li></ul> |





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

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

Página | 61

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Respeto por las normas políticas e institucionales</li><li>• Enfoque lógico orientado a las tareas a realizar</li><li>• Administración efectiva del tiempo</li><li>• Dar soluciones basándose en hechos</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Buen trato y atención a la ciudadanía</li></ul> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| CONTACTOS INTERPERSONALES |                              |                                              |              |
|---------------------------|------------------------------|----------------------------------------------|--------------|
| CONTACTO:                 | PARA QUE:                    |                                              | PERIODICIDAD |
|                           | QUE DOY                      | QUE RECIBO                                   |              |
| Ciudadanía                | Soluciones a tala de árboles | Quejas de contaminación de suelo agua y aire | Diario       |

|                                                                                                                                           |                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| ÁREA:                                                                                                                                     | DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO                         |
| TÍTULO DEL PUESTO:                                                                                                                        | AUXILIAR DE VIVERO “B, C y D” (3 Personas hacen lo mismo) |
| PROPOSITO GENERAL                                                                                                                         |                                                           |
| Colaborar en reforestaciones, proceso de degradación de residuos de la actividad de poda, Regar los árboles en el almacén y los plantados |                                                           |





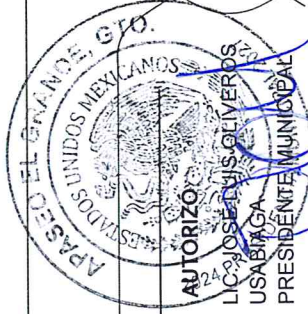


## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

Página | 62

| PERFIL DEL PUESTO  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                          |            |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------|
| EDAD               | 20 en adelante                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | SEXO                                                     | Indistinto |
| ESCOLARIDAD MINIMA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Secundaria, Bachillerato o carrera a fin preferentemente |            |
| ESTADO CIVIL       | Indistinto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | EXPERIENCIA                                              | 1 Año      |
| REQUISITOS         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud de empleo con fotografía</li><li>• Acta de nacimiento (copia)</li><li>• Comprobante de domicilio</li><li>• Carta de antecedentes no penales (solo hombres)</li><li>• Dos cartas de recomendación</li><li>• Credencial de elector</li><li>• Comprobante de estudios (Título y Cédula)</li><li>• CURP</li><li>• Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar)</li><li>• Carrera profesional a fin</li></ul> |                                                          |            |
|                    | De plantas, arboles, plagas y sueldos, manejo de herramientas con motor de gasolina (moto cierra, güiras, desbrozadoras etc.)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                          |            |
|                    | Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidades, educación, identificación con la gente solicitud de problemas trabajo en equipo e inteligencia emocional                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                          |            |
|                    | FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                          |            |
|                    | 1. Apoyar en lo general al director de desarrollo agropecuario y agrario a los subdirectores y a los coordinadores                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                          |            |
|                    | 2. Responsable del vivero                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                          |            |
|                    | 3. Regar plantas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                          |            |



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<br>MO001 |

Página | 63

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>4. Preparar la tierra para hacer revoltura</div> <div>5. Fumigar plantas</div> <div>6. Hacer cajetes para plantas</div> <div>7. Tener limpio el área de trabajo</div> <div>8. Apoyar en los diversos eventos que tenga la dirección</div> <div>9. La que le asigne el director de desarrollo agropecuario los subdirectores o el coordinador en el uso de sus funciones</div> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| SALUD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"><li>• No enfermedades crónico-degenerativas</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| PSICOLOGICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Saber trabajar bajo presión</li><li>• Pensamiento original y recreativo</li><li>• Respeto por las normas políticas e institucionales</li><li>• Enfoque lógico orientado a las tareas a realizar</li><li>• Administración efectiva del tiempo</li><li>• Dar soluciones basándose en hechos</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Buen trato y atención a la ciudadanía</li></ul> |

|                           |           |            |
|---------------------------|-----------|------------|
| CONTACTOS INTERPERSONALES |           |            |
| CONTACTO:                 | PARA QUE: |            |
|                           | QUE DOY   | QUE RECIBO |
| PERIODICIDAD              |           |            |







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

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

Página | 64

|                  |                              |                                               |        |
|------------------|------------------------------|-----------------------------------------------|--------|
| Secretaría       | Soluciones a tala de arboles | Quejas de contaminación de suelo, agua y aire | Diario |
| Director de área |                              |                                               |        |
| Ciudadanía       |                              |                                               |        |

|                    |                                   |
|--------------------|-----------------------------------|
| ÁREA:              | DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO |
| TÍTULO DEL PUESTO: | VELADOR (HONORARIOS)              |

APASEO EL GRANDE, GTO.  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2024-2027

ING. OCTAVIO LICEA  
DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO

APASEO EL GRANDE, GTO.  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2024-2027

REVISÓ  
LIC. VIVIANA ISLAS  
MENDOZA OFICIAL MAYOR

APASEO EL GRANDE, GTO.  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2024-2027

AUTORIZÓ  
LIC. JOSE LUIS OLIVEROS  
USABIAGA AGENTE MUNICIPAL PRESIDENTE MUNICIPAL



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

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

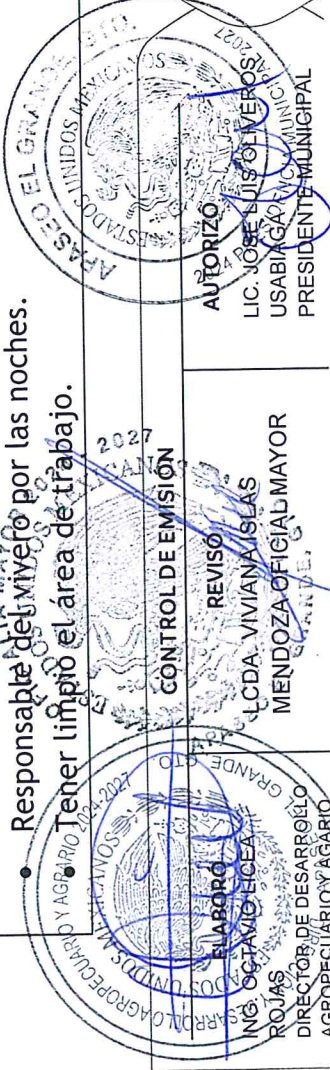
Página | 65

Mantener vigiladas las instalaciones del vivero, que estén en correcto funcionamiento y así evitar incidentes nocturnos.

| PERFIL DEL PUESTO  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                          |           |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| EDAD               | 20 años en adelante                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | SEXO                                                                                                                                                                                                     | Masculino |
| Escolaridad mínima | Secundaria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                          |           |
| ESTADO CIVIL       | Indistinto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | EXPERIENCIA                                                                                                                                                                                              | 1 año     |
| REQUISITOS         | <ul style="list-style-type: none"><li>Solicitud de empleo con fotografía</li><li>Acta de nacimiento (copia)</li><li>Comprobante de domicilio</li><li>Carta de antecedentes no penales (solo hombres)</li><li>Dos cartas de recomendación</li><li>Credencial de elector</li><li>Comprobante de estudios</li><li>CURP</li><li>Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar)</li></ul> |                                                                                                                                                                                                          |           |
|                    | CONOCIMIENTOS CLAVE:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | De plantas, árboles, plagas y suelos.                                                                                                                                                                    |           |
|                    | ACTITUDES:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional. |           |

**FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES**

- Apoyar en lo general al Director de Desarrollo Agropecuario, a los subdirectores y a los coordinadores.
- Responsable del vivero por las noches.
- Tener limpio el área de trabajo.







## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

Página | 66

- Las que le asigne el Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario, los Subdirectores o el coordinador en el uso de sus funciones.

| REQUISITOS   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SALUD        | <ul style="list-style-type: none"><li>No enfermedades crónico-degenerativas</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| PSICOLOGICOS | <ul style="list-style-type: none"><li>Saber trabajar bajo presión</li><li>Pensamiento original y recreativo</li><li>Respeto por las normas políticas e institucionales</li><li>Enfoque lógico orientado a las tareas a realizar</li><li>Administración efectiva del tiempo</li><li>Dar soluciones basándose en hechos</li><li>Toma de decisiones</li><li>Buen trato y atención a la ciudadanía</li></ul> |

| CONTACTOS INTERPERSONALES                |                                         |                                                    |              |
|------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------|
| CONTACTO:                                | PARA QUE:                               |                                                    | PERIODICIDAD |
|                                          | QUE DOY                                 | QUE RECIBO                                         |              |
| Encargado del Vivero<br>Director de área | Informes sobre las actividades nocturna | Indicaciones sobre el cuidado de las instalaciones | Diario       |

|                    |                                   |
|--------------------|-----------------------------------|
| ÁREA:              | DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO |
| TÍTULO DEL PUESTO: | COORDINADOR DE CAMPO (HONORARIOS) |
| PROPOSITO GENERAL  |                                   |







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

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

Página | 67

|                                                                                                                                                                                                                                                                   |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Atender a productores interesados en participar en los programas vigentes                                                                                                                                                                                         |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                   |
| PERFIL DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                 |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                   |
| EDAD                                                                                                                                                                                                                                                              | 20 años en adelante | SEXO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Indistinto        |
| Escolaridad mínima                                                                                                                                                                                                                                                |                     | Preparatoria o carrera técnica en dibujo y/o construcción.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |
| ESTADO CIVIL                                                                                                                                                                                                                                                      |                     | Indistinto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | EXPERIENCIA 1 año |
| REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                        |                     | <ul style="list-style-type: none"><li>Solicitud de empleo con fotografía</li><li>Acta de nacimiento (copia)</li><li>Comprobante de domicilio</li><li>Carta de antecedentes no penales (solo hombres)</li><li>Dos cartas de recomendación</li><li>Credencial de elector</li><li>Comprobante de estudios: Certificado/Título (copia)</li><li>CURP</li><li>Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar)</li><li>2 fotografías tamaño infantil</li></ul> |                   |
| CONOCIMIENTOS CLAVE:                                                                                                                                                                                                                                              |                     | De plantas, árboles, plagas y suelos, atender solicitudes de acuerdo a sus peticiones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |
| ACTITUDES:                                                                                                                                                                                                                                                        |                     | Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.                                                                                                                                                                                                                                                       |                   |
| FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                         |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                   |
| <div>1. Atender a todos los ganadores del municipio de acuerdo a sus necesidades</div> <div>2. Atender las solicitudes de la construcción de bordos y ollas para la captación de aguas pluviales y sirven como abrevadores para el ganado en los agotadores</div> |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                   |



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027





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

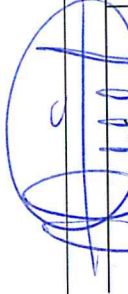
|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

Página | 68

3. Acompañar a los ganadores hacer sus trámites ante la secretaria del campo del estado de Guanajuato SECAM y SADER para fomentar el mejoramiento genético en la ganadería
4. Mantener información al sector ganadero de los apoyos que puedan gestionar a través de las diferentes instancias
5. Apoyar en todo tipo de eventos organizados por el ayuntamiento
6. Elaboración de los informes anuales y trimestrales correspondientes a su área

| REQUISITOS   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SALUD        | <ul style="list-style-type: none"><li>• No enfermedades crónico-degenerativas</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| PSICOLOGICOS | <ul style="list-style-type: none"><li>• Saber trabajar bajo presión</li><li>• Pensamiento original y recreativo</li><li>• Respeto por las normas políticas e institucionales</li><li>• Enfoque lógico orientado a las tareas a realizar</li><li>• Administración efectiva del tiempo</li><li>• Dar soluciones basándose en hechos</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Buen trato y atención a la ciudadanía</li></ul> |

| CONTACTOS INTERPERSONALES |                                                          |                                                     |              |
|---------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------|
| CONTACTO:                 | PARA QUE:                                                |                                                     | PERIODICIDAD |
|                           | QUE DOY                                                  | QUE RECIBO                                          |              |
| Desarrollo rural          | Atender solicitudes acuerdo a cada una de sus peticiones | Creación de nuevas obras para caminos saca cosechas | Diario       |

  
ING. OCTAVIO LICEA  
DIRECTOR DE DESARROLLO  
ACORDADO, INICIO Y ACABO

  
CONTROL DE EMISIÓN  
REVISÓ  
LICDA. VIVIANA ISLAS  
MENDOZA OFICIAL MAYOR

  
AUTORIZO  
LIC. JOSE ELIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL





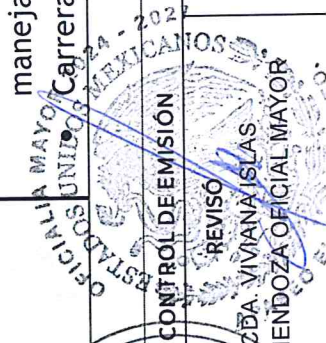
**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

|                                         |                          |                 |
|-----------------------------------------|--------------------------|-----------------|
| FECHA DE EMISIÓN                        | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN | NO. REVISIÓN    |
| 01/05/2025                              | 30/05/2025               | 001             |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                          | CÓDIGO<br>MO001 |

Página | 69

|            |                                      |                                                   |            |
|------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------|------------|
| Interesado | Apoyos solicitados por la ciudadanía | Programas vigentes aplicables al fomento agrícola | Trimestral |
|------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------|------------|

|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |             |            |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------|
| ÁREA:                                                | DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |             |            |
| TÍTULO DEL PUESTO:                                   | AUXILIAR ADMINISTRATIVO “D” DE DESARROLLO AGROPECUARIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |             |            |
| PROPOSITO GENERAL                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |             |            |
| AUXILIAR EN LAS DIVERSAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCION |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |             |            |
| PERFIL DEL PUESTO                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |             |            |
| EDAD                                                 | 18 años en adelante                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | SEXO        | Indistinto |
| ESCOLARIDAD MINIMA                                   | Preparatoria, Bachillerato o carrera a fin preferentemente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |             |            |
| ESTADO CIVIL                                         | Indistinto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | EXPERIENCIA | 1 Año      |
| REQUISITOS                                           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud de empleo con fotografía</li><li>• Acta de nacimiento (copia)</li><li>• Comprobante de domicilio</li><li>• Carta de antecedentes no penales (solo hombres)</li><li>• Dos cartas de recomendación</li><li>• Credencial de elector</li><li>• Comprobante de estudios (Título y Cédula)</li><li>• CURP</li><li>• Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar)</li></ul> |             |            |







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

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

Página | 70

|                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| CONOCIMIENTOS CLAVE:                                                                                                                                                                   | Uso de software Microsoft (Word, Excel, Power point y manejo de máquinas mecánicas y/o eléctricas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| ACTITUDES:                                                                                                                                                                             | Planeación, orden, honestidad, rectitud, responsabilidad ,identificación con la gente de problemas, trabajo en equipo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| 1.Sacar copias<br>2.Apoya en el vivero<br>3.Realiza el manual de organización<br>4.Apoya al director en diferentes actividades<br>5.Programa de Guanajuato<br>6.Apoyo en los programas |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| REQUISITOS                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| SALUD                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• No enfermedades crónico degenerativas</li><li>• Saber trabajar bajo presión</li><li>• Pensamiento original y recreativo</li><li>• Respeto por las normas políticas e institucionales</li><li>• Enfoque lógico orientado a las tareas a realizar</li><li>• Administración efectiva del tiempo</li><li>• Dar soluciones basándose en hechos</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Buen trato y atención a la ciudadanía</li></ul> |  |
| PSICOLOGICOS                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |

|                           |           |            |
|---------------------------|-----------|------------|
| CONTACTOS INTERPERSONALES |           |            |
| CONTACTO:                 | PARA QUE: |            |
|                           | QUE DOY   | QUE RECIBO |
| PERIODICIDAD              |           |            |





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

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

Página | 71

|                                                           |                                                |                                                        |                    |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------|
| DIRECTOR                                                  | Reportes, informes, trámites para autorización | Comisiones, tramites autorizados                       | Cuando se requiera |
| Subdirectores, coordinadores y auxiliares administrativos | Reporte de inspección                          | Expedientes                                            |                    |
| INTERESADO                                                | Informe de tramites                            | Documentos/Permisos/Licencia expedida por la dirección | Cuando se requiera |





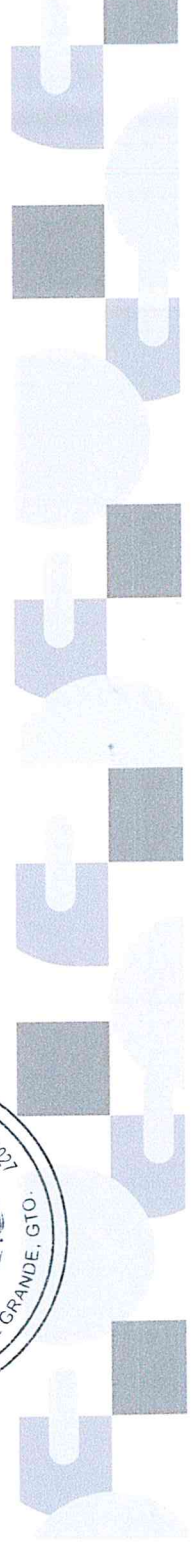
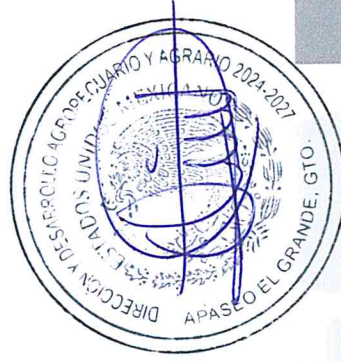


**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESARROLLO AGROPECUARIO





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

| FECHA DE EMISIÓN                        | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN | NO. REVISIÓN    |
|-----------------------------------------|--------------------------|-----------------|
| 01/01/2025                              | 01/01/2025               | 001             |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                          | CÓDIGO<br>CS012 |

Página | 2

**INDICE**

1. INDICE
2. INTRODUCCION OBJETIVO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
3. OBJETIVO
4. FUNDAMENTO LEGAL
5. INDICE DE PROCEDIMIENTOS Y CODIFICACION
6. INDICE DE FORMATOS ELABORADOS
7. PROCEDIMIENTOS
8. DIAGRAMA DE FLUJO



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

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 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.

**CONTROL DE EMISIÓN**  
REVISÓ  
LCDA. VIVIANA ISLAS  
MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

**ELABORÓ**  
ING. OSCAR LICEA  
ROJAS  
DIRECTOR DE DESARROLLO  
AGROPECUARIO Y AGRARIO  
APASEO EL GRANDE, GTO.

**AUTORIZÓ**  
LIC. JOSÉ LUIS  
OLIVEROS USABERRAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

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  
ING. OCTAVIO EICHA  
ROJAS  
DIRECTOR DE DESARROLLO  
AGROPECUARIO Y AGRARIO





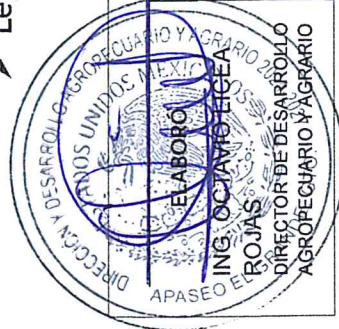


|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

4. FUNDAMENTO LEGAL

LEYES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Agraria
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados
- Ley de contribución de Mejoras por Obras Públicas Federales de Infraestructura Hidráulica
- Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley de Expropiación
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
- Ley de Organizaciones Ganaderas
- Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticas
- Ley Federal de Sanidad Animal Ley Federal de Sanidad Vegetal Ley Federal de Variedades Vegetales
- Ley Orgánica de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero
- Ley que crea el Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura
- Ley sobre Cámaras Agrícolas, que en lo sucesivo se denominarán Asociaciones Agrícolas Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato
- Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato
- Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal

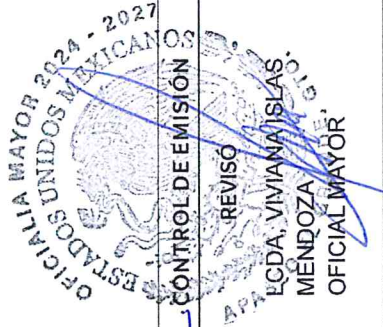
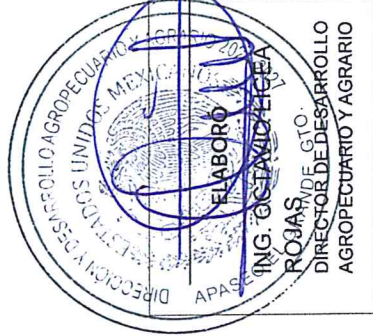




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

- Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato
- Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato
- Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato y sus Municipios
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado para el Estado de Guanajuato
- Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y los Municipios de Guanajuato
- Ley de Seguridad Social del Estado de Guanajuato
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato
- Ley Ganadera para el Estado de Guanajuato
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado y los Municipios de Guanajuato







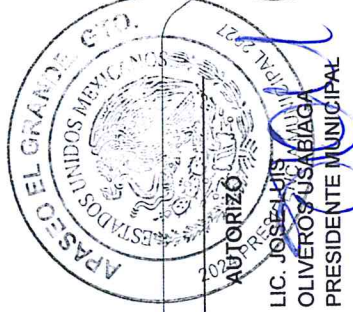
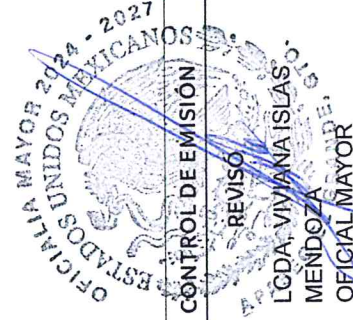
|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas
- Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas
- Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo de Bioenergéticas
- Reglamento de la Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas
- Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales
- Reglamento de la Ley que Crea el Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura.
- Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería

LINEAMIENTOS O DISPOSICIONES ADMINISTRATIVOS

- Código Fiscal para el Estado de Guanajuato
- Código Civil para el Estado de Guanajuato
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Guanajuato
- Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato
- Reglas de Operación de los Programas Estatales





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

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

Página | 8

- Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable que celebran la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y el Estado de Guanajuato -Vigente-
- Plan Estatal de Desarrollo de Guanajuato al 2040
- Programa de Gobierno de Estado de Guanajuato 2018-2024
- Reglamento Interno del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable de Apaseo el Grande -Vigente-
- Código de Ética y conducta para los Servidores Públicos del Municipio de Apaseo el Grande, Gto.
- Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Gto.

Programa de Gobierno Municipal -Vigente



CONTROL DE EMISIÓN  
REVISÓ  
LCDA. VIVIANA ISLAS  
MENDOZA  
OFICIAL MAYOR



AUTORIZO  
LIC. JOSE LUIS  
OLIVEROS USABITICA  
PRESIDENTE MUNICIPAL

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





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

5. INDICE DE PROCEDIMIENTOS Y SU CODIFICACION

CODIFICACION: MP: siglas de manual de procedimientos

DAA: siglas del área que corresponde: Desarrollo agropecuario

001: Consecutivo de los procedimientos del área.

En el puesto es la sigla que se detalló por cada puesto en el manual de organización.

| NOMBRE                                                        | CODIFICACION | PUESTO  |
|---------------------------------------------------------------|--------------|---------|
| Revisión y autorización de documentos del área                | MP-DA-01     | DA      |
| Asistencia a reuniones con el presidente y el h. ayuntamiento | MP-DA-02     | DA      |
| Borde río                                                     | MP-DA-03     | AAE     |
| Compras                                                       | MP-DA-04     | EJA     |
| Vales de combustible                                          | MP-DA-05     | EJA     |
| Ganado productivo                                             | MP-DA-06     | CA      |
| Contratos                                                     | MP-DA-07     | SIT     |
| Saca cosechas                                                 | MP-DA-08     | AAC     |
| Archivar los tramites emitidos por el área                    | MP-DA-09     | EJA     |
| Mantenimiento de plantas para donación y reforestación        | MP-DA-010    | EVA     |
| Elaboración de trámites de requisición                        | MP-DA-011    | AREA    |
| Elaboración de trámites de reembolso                          | MP-DA-012    | AAC-AAD |
| Entrega de los programas administrativos                      | MP-DA-013    | AAC-AAD |
| Control de presupuesto del área                               | MP-DA-014    | AG      |
| Captura de datos                                              | MP-DA-015    | AVC     |





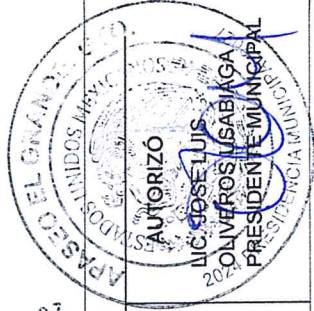
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

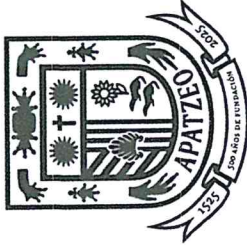
|                                                                       |           |                |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|
| Mantenimiento del vivero                                              | MP-DA-016 | EVA            |
| Control e inventario del vivero                                       | MP-DA-017 | AAD            |
| Reforestaciones                                                       | MP-DA-018 | CA             |
| Atención de peticiones entre otras                                    | MP-DA-019 | AREA, DIRECTOR |
| Respuesta de solicitudes de información de la unidad de transparencia | MP-DA-020 | AG             |
| Vigilancia de las instalaciones del vivero                            | MP-DA-021 | V              |

5. INDICE DE FORMATOS ELABORADOS EN EL AREA

| NOMBRE                                    | CODIFICACION | PUESTO |
|-------------------------------------------|--------------|--------|
| Consumo de gasolina                       | MP-DA-01     | DA     |
| Programas                                 | MP-DA-02     | SA     |
| Apoyos otorgados                          | MP-DA-03     | DD     |
| Agenda del presidente                     | MP-DA-04     | AAB    |
| Bitácora de entrada y salida              | MP-DA-05     | CR     |
| Bitácora de control de documentos o firma | MP-DA-06     | EJA    |







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

CODIFICACION DE INTRUCTIVOS DE TRABAJO

|                                |          |    |
|--------------------------------|----------|----|
| Guía del GDM                   | IT-DA-01 | AA |
| Guía del Poa                   | IT-DA-02 | AG |
| Guía de Manual de organización | IT-DA-03 | AG |
| Guía del Pbr                   | IT-DA-04 | AA |
| Guía de tableros de control    | IT-DA-05 | AA |

CODIFICACION DE DOCUMENTOS

|                                         |          |    |
|-----------------------------------------|----------|----|
| Manual de organización y procedimientos | DC-DA-01 | AA |
| Manual del programa del mas             | DC-DA-02 | AA |



Apaseo  
el Grande

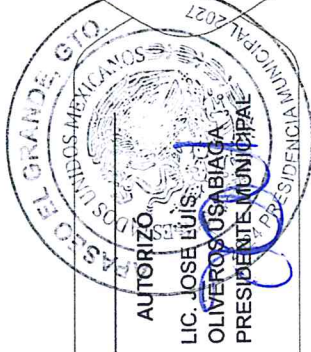
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

| DEPARTAMENTO                                                          | DESARROLLO AGROPECUARIO                                                                                                | NUMERO DE PROCEDIMIENTO                        | MP-GM-01 |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO                                              |                                                                                                                        | Revisión y autorización de documentos del área |          |
| AREA                                                                  | Desarrollo Agropecuario                                                                                                |                                                |          |
| OBJETIVO                                                              | Asegurar la exactitud y consistencia de la información, prevenir errores legales                                       |                                                |          |
| ALCANCES                                                              | Analizar y evaluar documentos para asegurar su precisión, integridad, coherencia, legibilidad y cumplimiento de normas |                                                |          |
| RESPONSABILIDADES                                                     | Relevancia del contenido, asegurar que cumpla normas y formatos                                                        |                                                |          |
| ACTIVIDADES                                                           |                                                                                                                        | RESPONSABLE                                    |          |
| 1. Recibimos el oficio                                                |                                                                                                                        | Auxiliar administrativo                        |          |
| 2. El director revisa la información                                  |                                                                                                                        | Director                                       |          |
| 3. Una vez autorizados se revisa si hay programas de lo que se indica |                                                                                                                        | Director, auxiliar administrativo              |          |
| 4. Se llama al que lo solicito                                        |                                                                                                                        | Auxiliar administrativo                        |          |
| 5. Se archiva el documento ya firmado y sellado                       |                                                                                                                        | Auxiliar administrativo                        |          |
| OBSERVACIONES                                                         |                                                                                                                        |                                                |          |

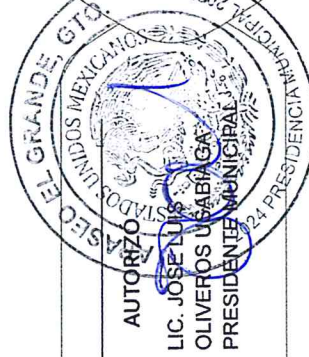
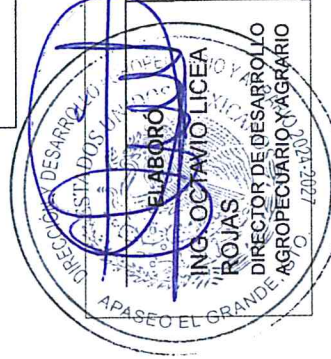
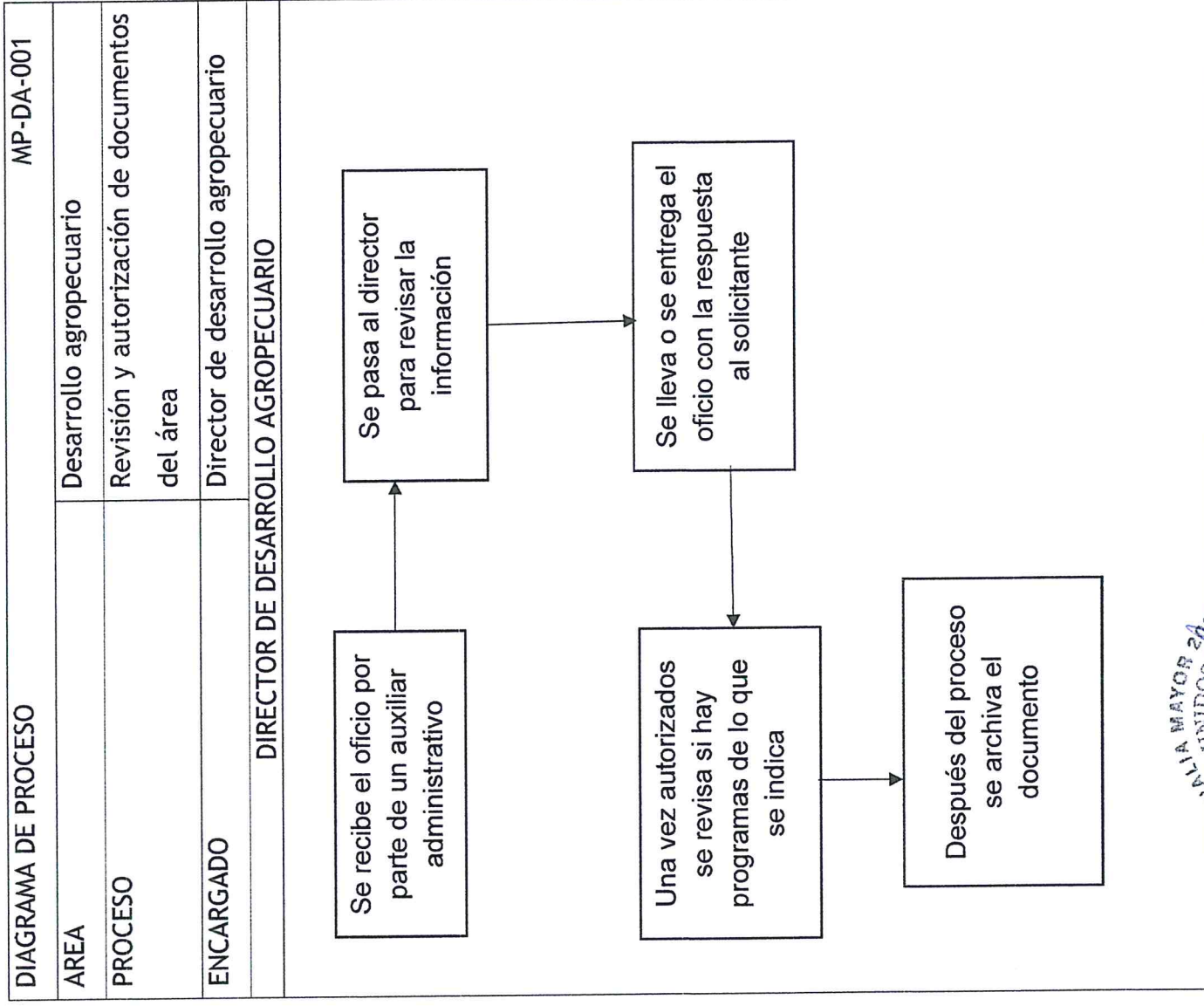






**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

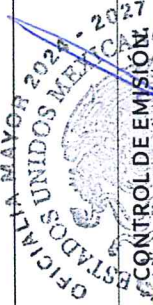




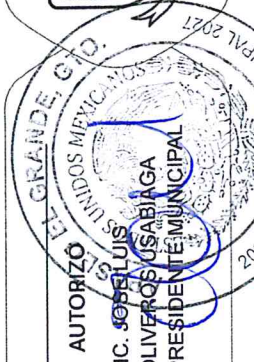
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

| DEPARTAMENTO                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                      | DESARROLLO AGROPECUARIO                                    | NUMERO DE PROCEDIMIENTO | MP-GM-02 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------|----------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                      | Asistencia a reuniones con el Presidente y H. ayuntamiento |                         |          |
| AREA                                                                                                                                                          | Desarrollo Agropecuario                                                                                                                                                                              |                                                            |                         |          |
| OBJETIVO                                                                                                                                                      | Presentar una propuesta, solicitar apoyo para un proyecto o causa, resolver un problema local, o bien, para informarse sobre las iniciativas y planes del gobierno                                   |                                                            |                         |          |
| ALCANCES                                                                                                                                                      | La toma de decisiones, la formulación de estrategias, la resolución de problemas, la mejora de la comunicación y la cohesión de equipos, y la generación de un sentido de compromiso y colaboración. |                                                            |                         |          |
| RESPONSABILIDADES                                                                                                                                             | Relevancia del contenido, asegurar que cumpla normas y formatos                                                                                                                                      |                                                            |                         |          |
| ACTIVIDADES                                                                                                                                                   | RESPONSABLE                                                                                                                                                                                          |                                                            |                         |          |
| 1. El auxiliar administrativo, recibe el oficio o inventario al evento o reunión, acto continuo los documentos recibidos los remite a la subdirectora agraria |                                                                                                                                                                                                      | ENCARGADO DE JURIDICO A                                    |                         |          |
| 2. La subdirectora es la encargada de llevar la                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                      | Subdirector de agrario                                     |                         |          |



REVISÓ  
LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR



AUTORIZÓ  
LIC. JOEL LUIS OLVERA ROSAS  
PRESIDENTE MUNICIPAL







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

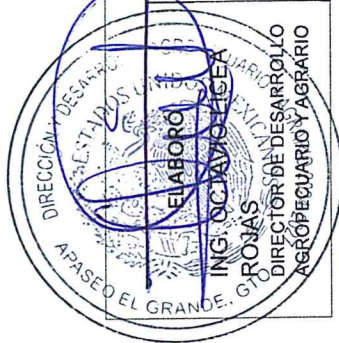
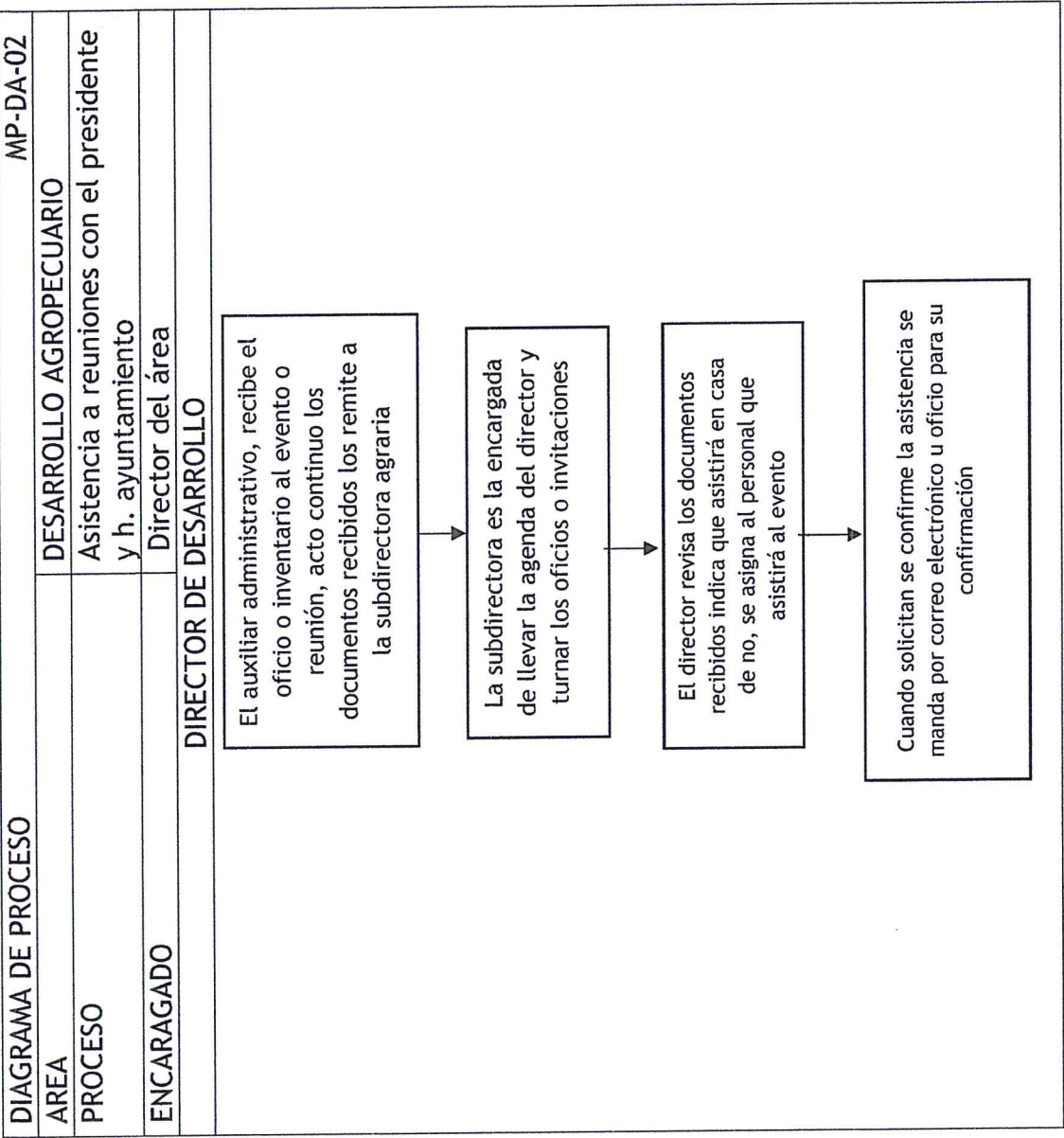
|                                                                                                                                |                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| agenda del director y turnar los oficios o invitaciones                                                                        |                        |
| 3. El director revisa los documentos recibidos indica que asistirá en caso de no ,se asigna al personal que asistirá al evento | Director               |
| 4. Cuando solicitan se confirme la asistencia se manda por correo electrónico u oficio para su confirmación                    | Subdirector de agrario |
| 5. Se asiste al evento                                                                                                         | Director               |
| OBSERVACIONES                                                                                                                  |                        |





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |





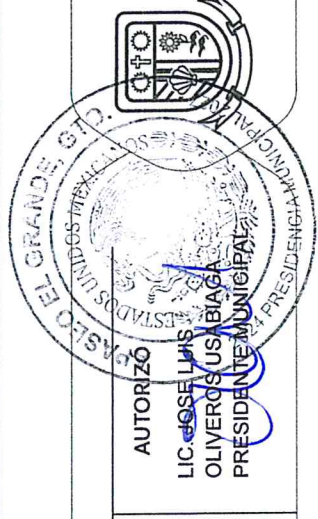
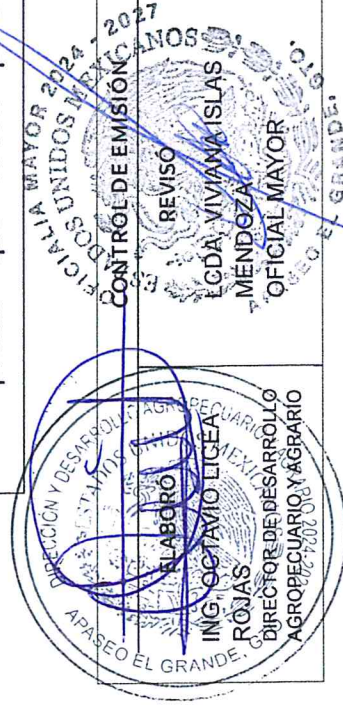


**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

Página | 17

| DEPARTAMENTO                                                                | DESARROLLO AGROPECUARIO | NUMERO DE PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                     | MP-DA-03 |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO                                                    |                         | BORDERIA                                                                                                                                                                                                                    |          |
| AREA                                                                        |                         | Desarrollo Agropecuario                                                                                                                                                                                                     |          |
| OBJETIVO                                                                    |                         | Facilitar el cultivo de especies que requieren menor cantidad de agua                                                                                                                                                       |          |
| ALCANCES                                                                    |                         | Captar y almacenar agua de lluvia para dar abasto a las necesidades básicas de las comunidades rurales, como el abrevadero del ganado y usos agrícolas, además de controlar avenidas y mejorar la calidad de los pastizales |          |
| RESPONSABILIDADES                                                           |                         | Reparar y poner en buen estado obras existentes que estén deterioradas                                                                                                                                                      |          |
| ACTIVIDADES                                                                 |                         | RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                 |          |
| 1. Llegar un ciudadano a pedir ayuda para el apoyo de sus tierras           |                         | Auxiliar administrativo “E”                                                                                                                                                                                                 |          |
| 2. Se pide el apoyo cuando hay demasiada lluvia                             |                         | Ciudadano                                                                                                                                                                                                                   |          |
| 3. El director hace una revisión para ver si se le puede hacer el apoyo     |                         | Auxiliar administrativo “E”                                                                                                                                                                                                 |          |
| 4. Ya autorizado se hace la construcción de bordos o presas que sirven para |                         | Auxiliar administrativo “E”                                                                                                                                                                                                 |          |



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



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

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

Página | 18

|                                                                                                                                 |                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| captar, almacenar y distribuir agua de las lluvias                                                                              |                             |
| 5. Ya realizados los bordos recogen el agua de lluvia para que no se pierda y pueda ser utilizada por los animales o para riego | Auxiliar administrativo “E” |
| 6. Después de ese proceso ,ya hechos los bordos se les ayuda hasta terminar el proceso                                          | Auxiliar administrativo “E” |
| 7. Ya terminado , el director hace una visita para observa que ya están a salvo las tierras                                     | Auxiliar administrativo “E” |
| OBSERVACIONES                                                                                                                   |                             |



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

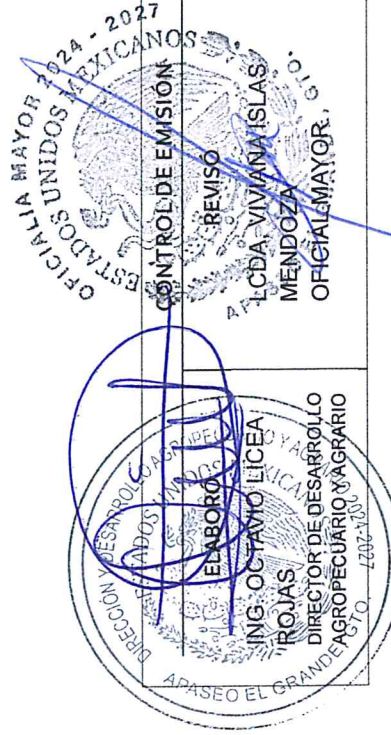
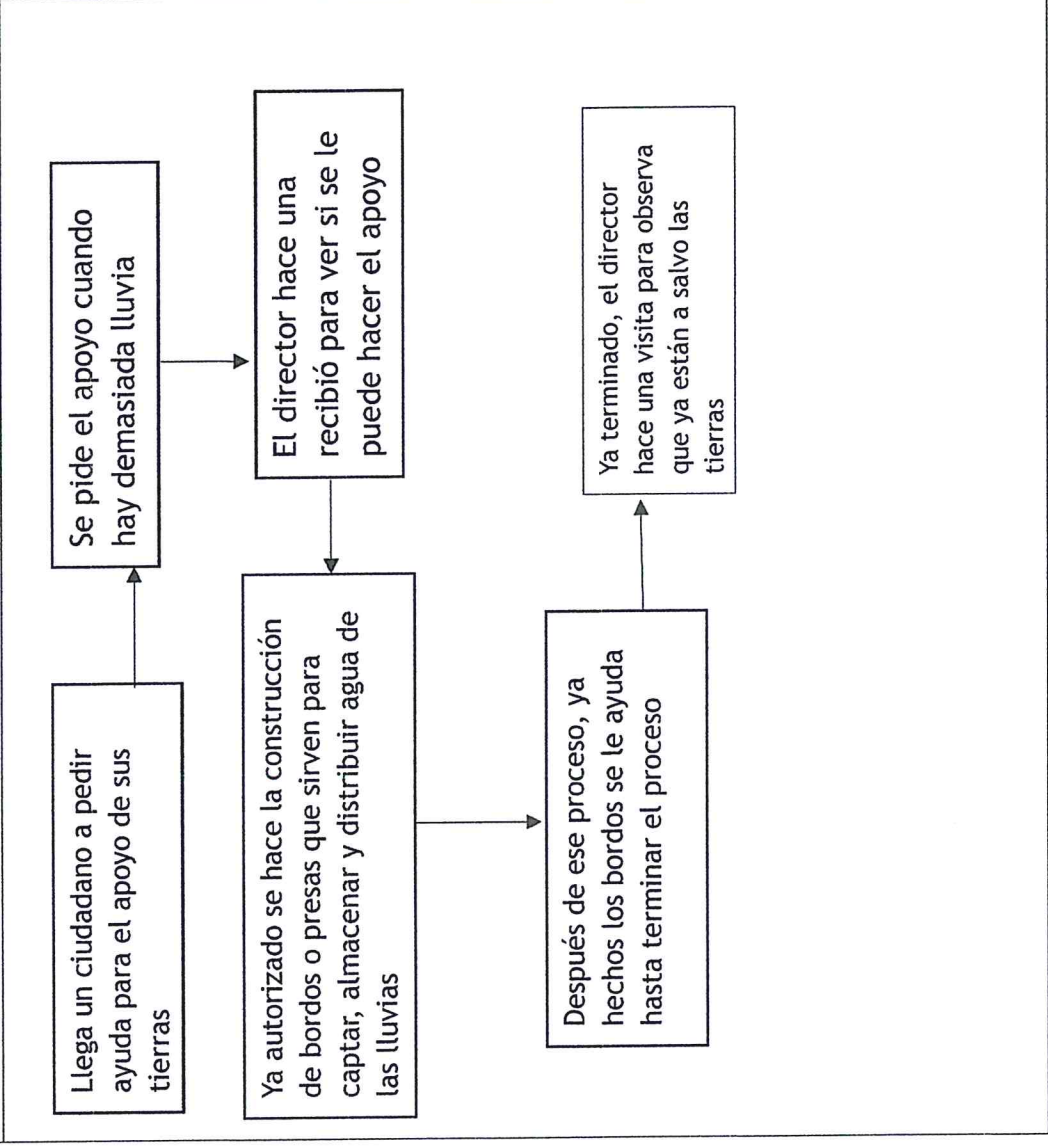




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

|                             |                             |           |
|-----------------------------|-----------------------------|-----------|
| DIAGRAMA DE PROCESO         |                             | MP-DA-005 |
| PROCESO                     | Borderia                    |           |
| AREA                        | Desarrollo agropecuario     |           |
| ENCARGADO                   | Auxiliar administrativo "E" |           |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO "E" |                             |           |

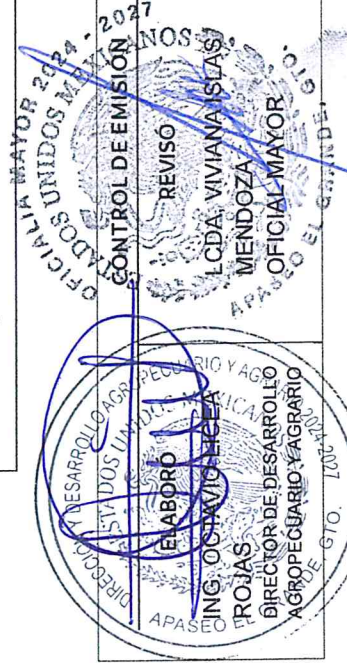




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

| DEPARTAMENTO                                                                 | DESARROLLO AGROPECUARIO                                                                                                                                                                             | NUMERO DE PROCEDIMIENTOS    | MP-GM-04 |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO                                                     |                                                                                                                                                                                                     | COMPRAS                     |          |
| AREA                                                                         | Desarrollo Agropecuario                                                                                                                                                                             |                             |          |
| OBJETIVO                                                                     | La calidad requerida y con los plazos de entrega especificados                                                                                                                                      |                             |          |
| ALCANCES                                                                     | Necesidades hasta la gestión de pagos y la evaluación de proveedores, con el fin de asegurar el suministro constante, optimizar costos y calidad, cumplir políticas de la empresa y reducir riesgos |                             |          |
| RESPONSABILIDADES                                                            | Seleccionar proveedores, negociar precios y condiciones de entrega, gestionar la calidad de los productos, asegurar un suministro constante                                                         |                             |          |
| ACTIVIDADES                                                                  |                                                                                                                                                                                                     | RESPONSABLE                 |          |
| 1. El área solicita papelería o algo que les falte en el área                |                                                                                                                                                                                                     | Auxiliar administrativo "A" |          |
| 2. Se hace una cotización con el proveedor                                   |                                                                                                                                                                                                     | Auxiliar administrativo "A" |          |
| 3. Después se envía una solicitud con oficialía, para que autorice la compra |                                                                                                                                                                                                     | Auxiliar administrativo "A" |          |
| 4. Ya autorizado , se realiza una solicitud de compra                        |                                                                                                                                                                                                     | Auxiliar administrativo "A" |          |
| 5. Se realiza una solicitud de pago, que se pasa a oficialía mayor           |                                                                                                                                                                                                     | Auxiliar administrativo "A" |          |





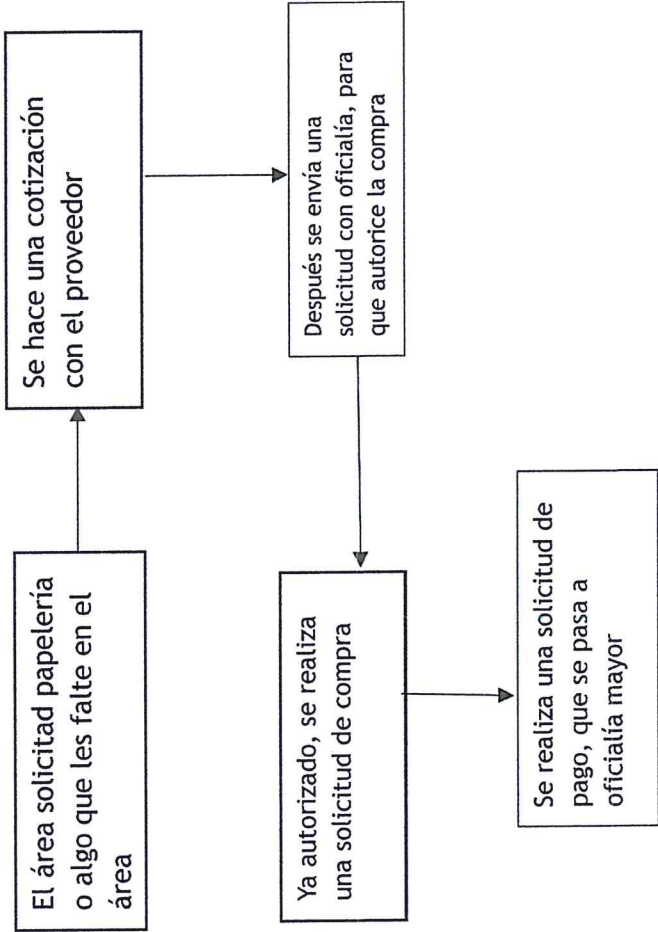


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

OBSERVACIONES

|                     |                             |  |
|---------------------|-----------------------------|--|
| DIAGRAMA DE PROCESO | MP-GM-04                    |  |
| AREA                | Desarrollo agropecuario     |  |
| PROCESO             | Compras                     |  |
| ENCARGADO           | Auxiliar Administrativo "A" |  |

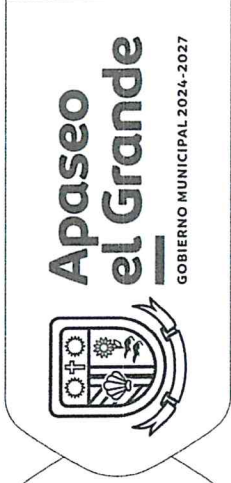




**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

| DEPARTAMENTO                                                           | DESARROLLO AGROPECUARIO | NUMERO DE PROCEDIMIENTOS                                                                       | MP-DA-05 |
|------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO                                               |                         | Vales de combustible                                                                           |          |
| AREA                                                                   |                         | Desarrollo Agropecuario                                                                        |          |
| OBJETIVO                                                               |                         | Optimizar y controlar los gastos de las flotas y empleados,                                    |          |
| ALCANCES                                                               |                         | Permiten controlar y deducir los gastos de gasolina para los empleados y flotillas vehiculares |          |
| RESPONSABILIDADES                                                      |                         | Control y registro del consumo, la verificación de la asignación correcta a los vehículos      |          |
| ACTIVIDADES                                                            |                         | RESPONSABLE                                                                                    |          |
| 1. Se realiza un oficio para con datos de la personas que ira a cargar |                         | Auxiliar administrativo “a”                                                                    |          |
| 2. Lo entrega en la gasolinera                                         |                         | Auxiliar administrativo “a”                                                                    |          |
| 3. El jefe de la gasolinera se encarga de pasar el datos               |                         | Auxiliar administrativo “a”                                                                    |          |
| 4. Después se pasa a tesorería para hacer el corte                     |                         | Auxiliar administrativo “a”                                                                    |          |
| OBSERVACIONES                                                          |                         | POR EL MOMENTO NINGUNA                                                                         |          |

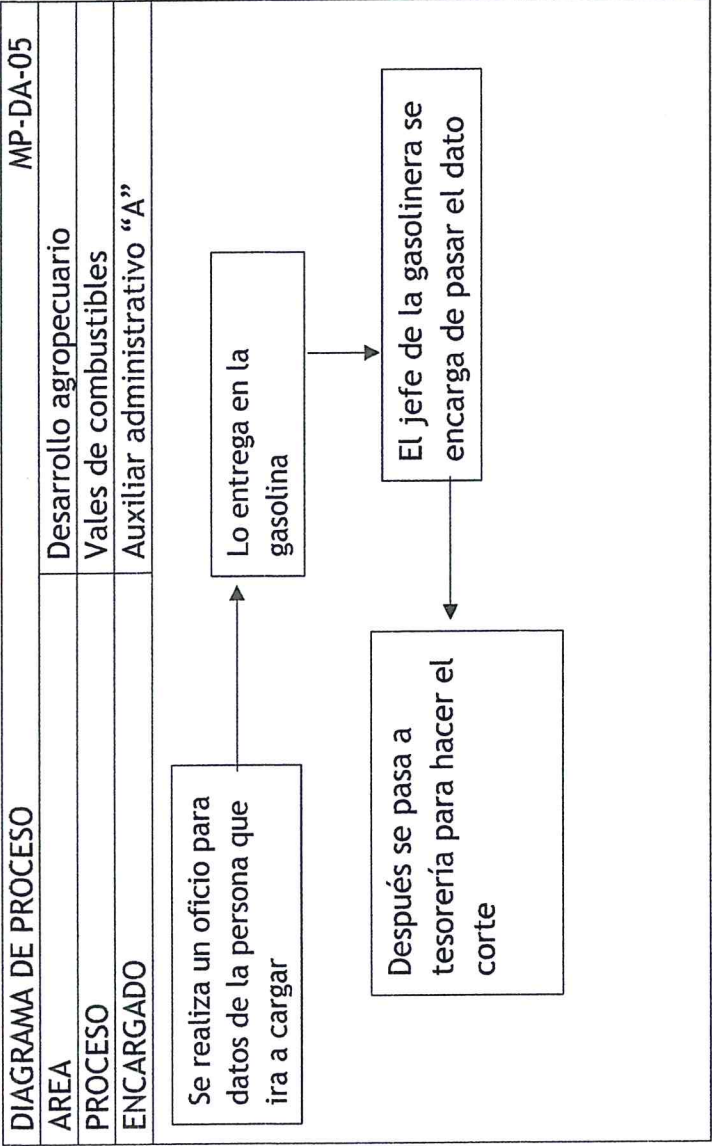






PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |





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

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

Página | 24

| DEPARTAMENTO                                                                      | DESARROLLO AGROPECUARIO                                                                                                        | NUMERO DE PROCEDIMIENTOS | MP-DA-06 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO                                                          |                                                                                                                                | Ganado productivo        |          |
| AREA                                                                              | Desarrollo Agropecuario                                                                                                        |                          |          |
| OBJETIVO                                                                          | Maximizar la eficiencia y rentabilidad de la unidad de produccion pecuaria a través de una mejor productividad,                |                          |          |
| ALCANCES                                                                          | Incremento de la productividad, rentabilidad y competitividad de las unidades de producción pecuaria, mediante apoyos directos |                          |          |
| RESPONSABILIDADES                                                                 | Implica prácticas sostenibles, bienestar animal y el cumplimiento de normativas para asegurar una producción eficiente y ética |                          |          |
| ACTIVIDADES                                                                       |                                                                                                                                | RESPONSABLE              |          |
| 1. Para tener apoyo de ganado se solicitan tener un espacio para tenerlos         |                                                                                                                                | COORDINADOR AGRARIO      |          |
| 2. Se realiza una estrategia para mejorar la productividad y la salud del ganado. |                                                                                                                                | COORDINADOR AGRARIO      |          |
| 3. Se establece un plan alimenticio (ya sea alfalfa o suplementos)                |                                                                                                                                | COORDINADOR AGRARIO      |          |
| 4. Se deben seleccionar razas de ganado que se adapten a                          |                                                                                                                                | COORDINADOR AGRARIO      |          |



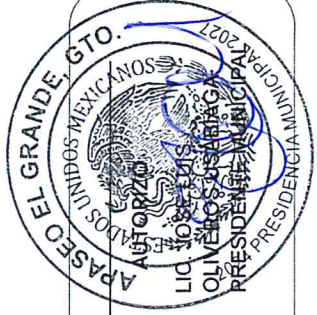




**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

|                                                                                                            |                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| las condiciones climáticas y ambientales                                                                   |                     |
| 5. Se hacen revisiones para observar que las animales estén en buen lugar                                  | COORDINADOR AGRARIO |
| 6. Si el ciudadano solo requiere un apoyo para solventar sus animales ,Se le realiza un solicitud de apoyo | COORDINADOR AGRARIO |
| 7. Ya autorizado por el director, se visita al solicitante                                                 | COORDINADOR AGRARIO |
| 8. Se le apoya a realizar corrales,(con comida etc.)                                                       | COORDINADOR AGRARIO |
| OBSERVACIONES                                                                                              |                     |



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

CONTROL DE EMISIÓN  
REVISÓ,  
LCDA, VIVIANA ISLAS  
MENDOZA  
OFICIAL MAYOR



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

|                                                                                                           |                                                                                                                                                                     |                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------|
| DEPARTAMENTO                                                                                              | DESARROLLO AGROPECUARIO                                                                                                                                             | NUMERO DE PROCEDIMIENTOS                          | MP-DA-010 |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO                                                                                  |                                                                                                                                                                     | Contratos                                         |           |
| AREA                                                                                                      | Desarrollo Agropecuario                                                                                                                                             |                                                   |           |
| OBJETIVO                                                                                                  | Formalizar y hacer vinculante un acuerdo entre dos o más partes, estableciendo derechos y obligaciones recíprocas para garantizar el cumplimiento de una prestación |                                                   |           |
| ALCANCES                                                                                                  | Finalidad de satisfacer el interés público y las necesidades colectivas                                                                                             |                                                   |           |
| RESPONSABILIDADES                                                                                         | Generan responsabilidades legales entre las partes involucradas, quienes tienen la obligación de cumplir los términos pactados.                                     |                                                   |           |
| ACTIVIDADES                                                                                               |                                                                                                                                                                     | RESPONSABLE                                       |           |
| 1. Se solicita los documentos al proveedor y dependencia de gobierno                                      |                                                                                                                                                                     | Subdirector de innovación tecnológica y extensión |           |
| 2. Por oficio la suficiencia presupuestal al área de tesorería                                            |                                                                                                                                                                     | Subdirector de innovación tecnológica y extensión |           |
| 3. Acto continuo por conducta de oficio al área jurídica para la elaboración del contrato que corresponda |                                                                                                                                                                     | Subdirector de innovación tecnológica y extensión |           |







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

Página | 28

|                                                                                                                             |                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 4. Se recaba firma del proveedor o dependencia de gobierno y finalmente de los portes vulneradas por parte del municipio    | Subdirector de innovación tecnológica y extensión |
| 5. Se integra el expediente completo para el ingresar la solicitud de pago ya sea al área de oficialía mayor o la tesorería | Subdirector de innovación tecnológica y extensión |
| 6. Se subsana observación si es el caso                                                                                     | Subdirector de innovación tecnológica y extensión |
| 7. Fin del proceso o tramite                                                                                                | Subdirector de innovación tecnológica y extensión |
| OBSERVACIONES                                                                                                               |                                                   |



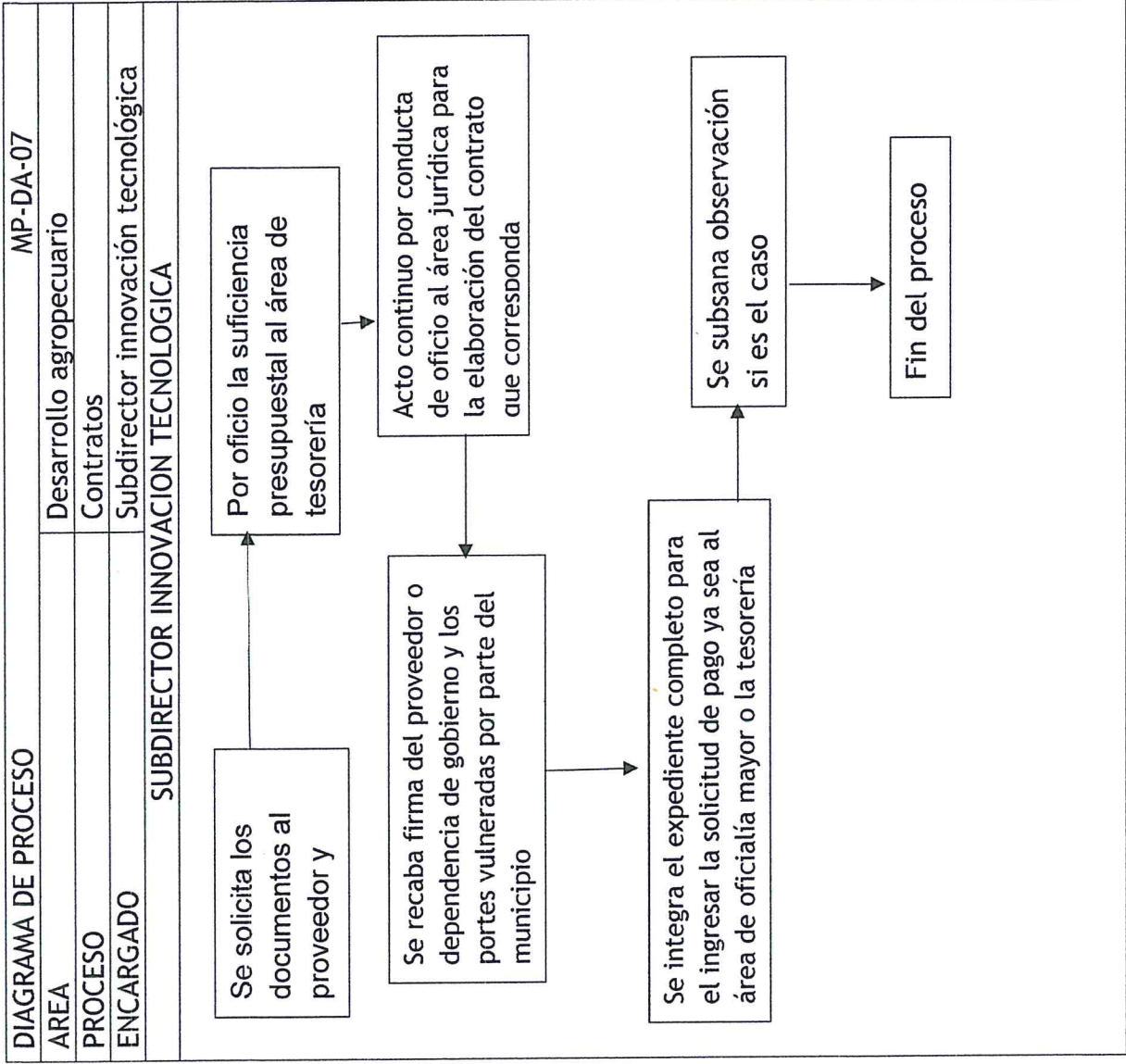
Apaseo  
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



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

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |



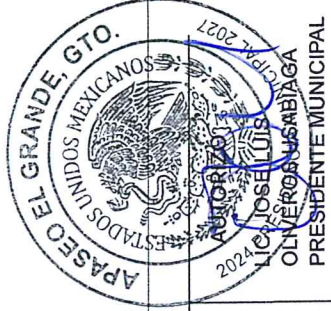
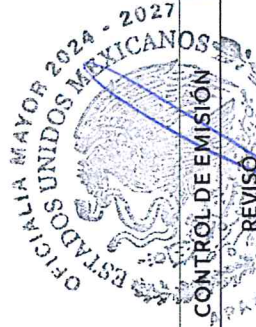




**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

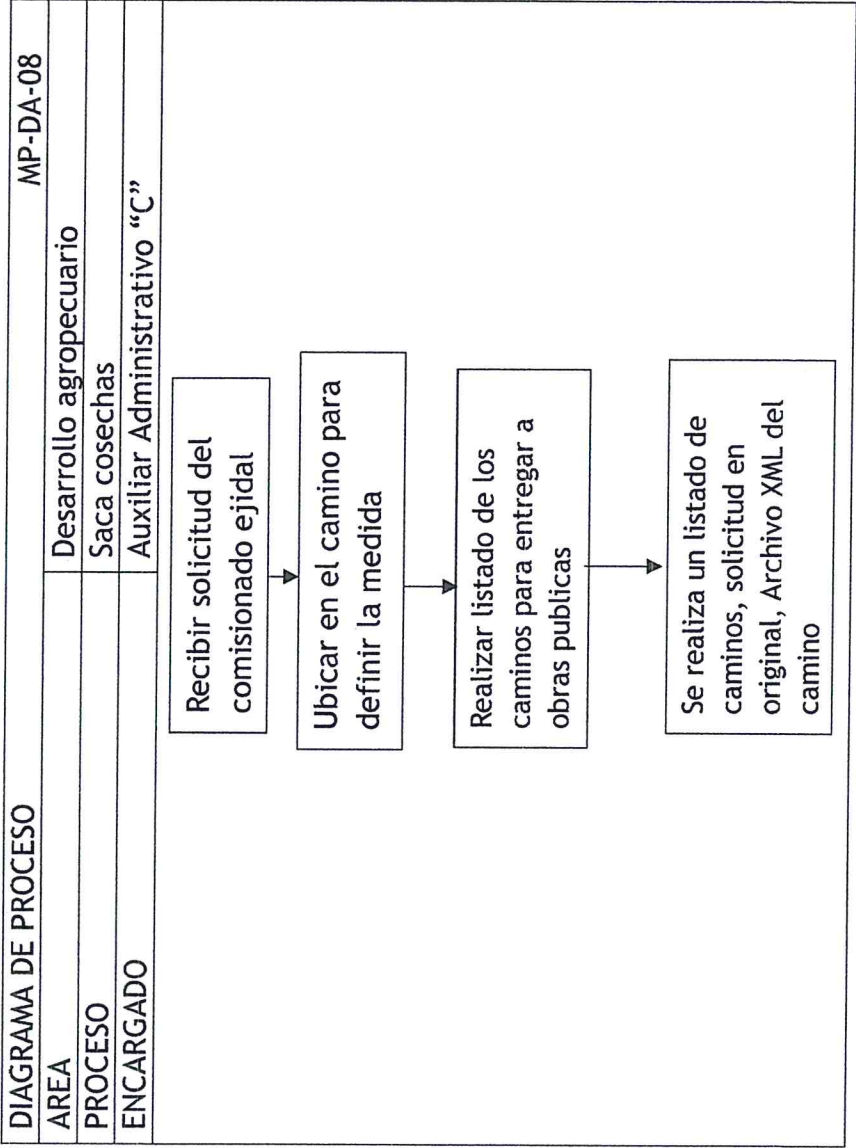
| DEPARTAMENTO                                                                  | DESARROLLO AGROPECUARIO                                                                                                                                                   | NUMERO DE PPROCEDIMIENTOS   | MP-DA-08 |
|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO                                                      |                                                                                                                                                                           | SACACOSECHAS                |          |
| AREA                                                                          | Desarrollo Agropecuario                                                                                                                                                   |                             |          |
| OBJETIVO                                                                      | Las comunidades rurales hacia los mercados y centros de distribución, así como permitir la introducción de insumos agrícolas a las parcelas.                              |                             |          |
| ALCANCES                                                                      | Optimización del transporte de insumos, la reducción de daños a los productos y vehículos, el fomento de la actividad agrícola y el impulso económico en el sector rural. |                             |          |
| RESPONSABILIDADES                                                             | El traslado de los productos agrícolas de los campos a los mercados, reduciendo costos y tiempos de transporte, y mejorando así la economía de los productores.           |                             |          |
| ACTIVIDADES                                                                   |                                                                                                                                                                           | RESPONSABLE                 |          |
| 1. Recibir comisionado ejidal                                                 | solicitud del                                                                                                                                                             | Auxiliar administrativo “C” |          |
| 2. Ubicar en el camino para definir la medida                                 | el camino para                                                                                                                                                            | Auxiliar administrativo “C” |          |
| 3. Realizar listado de los caminos para entregar a obras publicas             | de los caminos para entregar a obras publicas                                                                                                                             | Auxiliar administrativo “C” |          |
| 4. Entrega, listado de caminos, solicitud en original, Archivo XML del camino | de caminos, solicitud en original, Archivo XML del camino                                                                                                                 | Auxiliar administrativo “C” |          |
| OBSERVACIONES                                                                 |                                                                                                                                                                           |                             |          |





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |



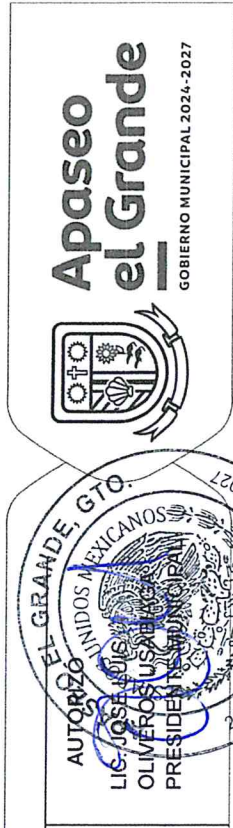




**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

| DEPARTAMENTO                                                                            | DESARROLLO AGROPECUARIO                                                                                                                                                   | NUMERO DE PROCEDIMIENTOS                                            | MP-DA-09 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO                                                                |                                                                                                                                                                           | Archivar los tramites emitidos por el área ( oficios o solicitudes) |          |
| AREA                                                                                    | Desarrollo Agropecuario                                                                                                                                                   |                                                                     |          |
| OBJETIVO                                                                                | Implica organizar y almacenar los expedientes y documentos relacionados de forma lógica y cronológica                                                                     |                                                                     |          |
| ALCANCES                                                                                | Organizar sus documentos de uso cotidiano, garantizando la localización y consulta expedita de la información, la preservación de la memoria documental y el cumplimiento |                                                                     |          |
| RESPONSABILIDADES                                                                       | Organizar, clasificar, inventariar y conservar documentos de uso frecuente para asegurar su localización y consulta                                                       |                                                                     |          |
| ACTIVIDADES                                                                             |                                                                                                                                                                           | RESPONSABLE                                                         |          |
| 1. Una vez recibido el oficio, se observa para ver de qué trata                         |                                                                                                                                                                           | Auxiliar administrativo “A”                                         |          |
| 2. Si es algo que tenga que ver con el director o solicitud de apoyo se le entrega a el |                                                                                                                                                                           | Auxiliar administrativo ”A”                                         |          |
| 3. Una vez revisado se captura en un archivo en la computadora                          |                                                                                                                                                                           | Auxiliar administrativo “A”                                         |          |
| 4. Ya capturado se guarda en la carpeta                                                 |                                                                                                                                                                           | Auxiliar administrativo “A”                                         |          |

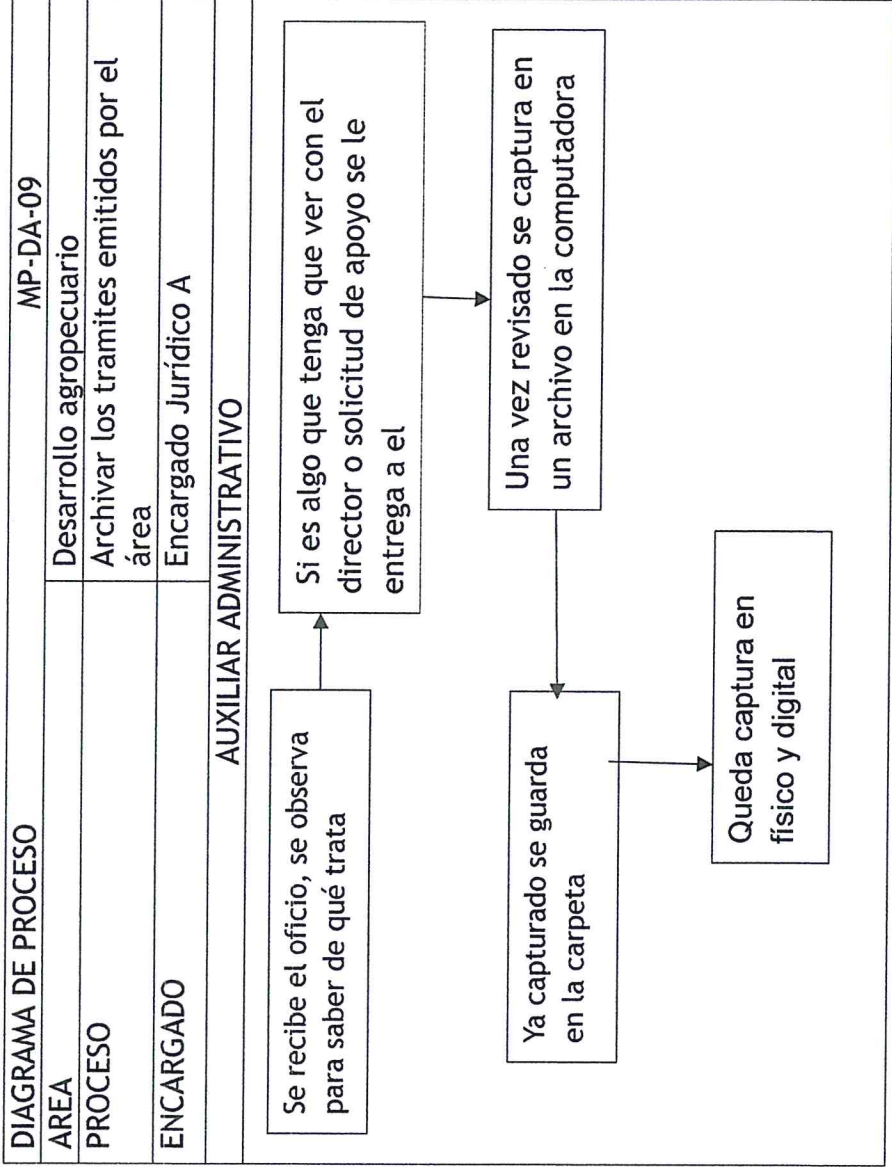




**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

|                                             |                             |
|---------------------------------------------|-----------------------------|
| 5. Queda captura en computadora y en físico | Auxiliar administrativo “A” |
| OBSERVACIONES                               |                             |



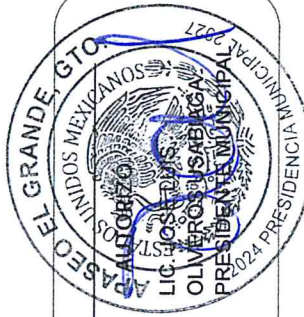




**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

| DEPARTAMENTO                                                                   | DESARROLLO AGROPECUARIO                                                                                                        | NUMERO DE PROCEDIMIENTOS                               | MP-DA-010 |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO                                                       |                                                                                                                                | Mantenimiento de plantas para donación y reforestación |           |
| AREA                                                                           | Desarrollo Agropecuario                                                                                                        |                                                        |           |
| OBJETIVO                                                                       | Asegurar que las plantas estén en buenas condiciones sanitarias y fisiológicas para prosperar una vez plantadas.               |                                                        |           |
| ALCANCES                                                                       | Control de plagas y enfermedades, la fertilización correctiva si es necesaria, la poda para mantener la forma y evitar riesgos |                                                        |           |
| RESPONSABILIDADES                                                              | Que las plantas crezcan adecuadamente, cumplan su función ecológica (reforestación, oxígeno), eviten plagas,                   |                                                        |           |
| ACTIVIDADES                                                                    |                                                                                                                                | RESPONSABLE                                            |           |
| 1. Para poder donar una plantas se realiza un proceso de preparación del sitio |                                                                                                                                | Coordinador agrario                                    |           |
| 2. La siembra correcta, y el cuidado posterior de las plántulas                |                                                                                                                                | Coordinador agrario                                    |           |
| 3. Se hace una visita donde se plantaran las plantas                           |                                                                                                                                | Coordinador agrario                                    |           |





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

|                                                                                                                                  |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 4. Aseguramos las condiciones del suelo y las necesidades específicas                                                            | Coordinador agrario |
| 5. La distribución de las plantas, considerando la distancia entre ellas para evitar torceduras y daños                          | Coordinador agrario |
| 6. Si las plantas están en bolsa, se retira la bolsa para no dañar el sustrato y entiérrala hasta la parte superior del cepellón | Coordinador agrario |
| 7. Después de realizar estos procesos se entrega ya para donación                                                                | Coordinador agrario |
| OBSERVACIONES                                                                                                                    |                     |

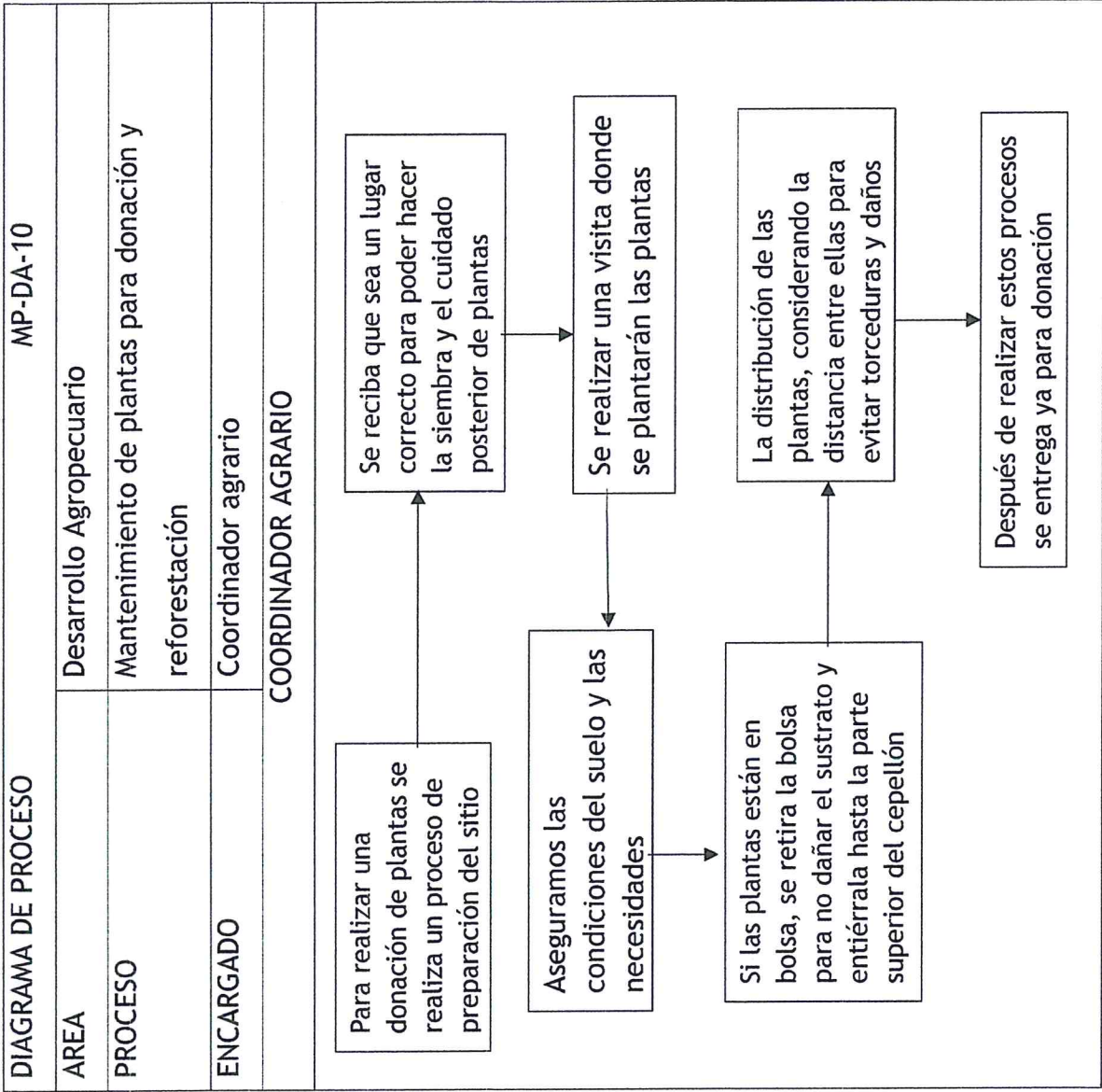






**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

Página | 37

| DEPARTAMENTO                                                                                  | DESARROLLO AGROPECUARIO | NUMERO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                      | MP-DA-011 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO                                                                      |                         | Elaboración de tramites de requisición                                                                                                                        |           |
| AREA                                                                                          |                         | Desarrollo Agropecuario                                                                                                                                       |           |
| OBJETIVO                                                                                      |                         | Formalizar y comunicar la necesidad de adquirir bienes o servicios dentro de una organización                                                                 |           |
| ALCANCES                                                                                      |                         | Agilizar el proceso de compras, mantener el control de costos, y servir como base para generar una orden de compra al proveedor una vez aprobada              |           |
| RESPONSABILIDADES                                                                             |                         | Seguir los pasos específicos para presentar la solicitud, y asegurarte de tener la información bancaria correcta y de que los datos coincidan con el titular. |           |
| ACTIVIDADES                                                                                   |                         | RESPONSABLE                                                                                                                                                   |           |
| 1. Se inicia con un colaborador identificando una necesidad y creando una solicitud detallada |                         | AREA                                                                                                                                                          |           |
| 2. La requisición es enviada a un supervisor o gerente quien debe autorizarla                 |                         | AREA                                                                                                                                                          |           |
| 3. Una vez aprobada, la requisición se convierte en una orden de compra formal que            |                         | AREA                                                                                                                                                          |           |



Apaseo  
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

|                                                                                                             |      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| será enviada a los proveedores.                                                                             |      |
| 4. Se reciben, se registra la entrada en el inventario y se realiza la entrega al departamento solicitante. | AREA |
| OBSERVACIONES                                                                                               |      |



REVISÓ  
CONTROL DE EMISIÓN  
LCDA. VIVIANA ISLAS  
MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

ELABORÓ  
ING. OCTAVIO LICEA  
ROJAS  
DIRECTOR DE DESARROLLO  
AGROPECUARIO Y AGRARIO



AUTORIZO  
LIC. JOSE LUIS  
OLIVEROS USABARCA  
PRESIDENTE MUNICIPAL

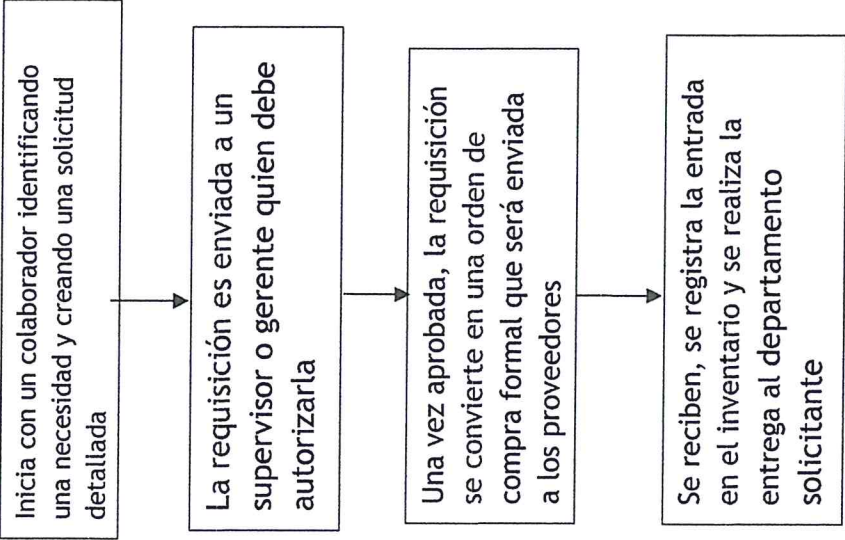
Apaseo  
el Grande  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

|                     |                                        |  |
|---------------------|----------------------------------------|--|
| DIAGRAMA DE PROCESO | MP-DA-011                              |  |
| AREA                | Desarrollo agropecuario                |  |
| PROCESO             | Elaboración de tramites de requisición |  |
| ENCARGADO           | Toda el 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<br>MO001 |

| DEPARTAMENTO                                                                                                                                         | DESARROLLO AGROPECUARIO | NUMERO DE PROCEDIMIENTO                                                                                                                                       | MP-DA-012 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO                                                                                                                             |                         | Elaboración de tramites de reembolso                                                                                                                          |           |
| AREA                                                                                                                                                 |                         | Desarrollo Agropecuario                                                                                                                                       |           |
| OBJETIVO                                                                                                                                             |                         | Tener una buena atención con el ciudadano                                                                                                                     |           |
| ALCANCES                                                                                                                                             |                         | Garantizar que los empleados reciban el dinero gastado en el desempeño de sus funciones                                                                       |           |
| RESPONSABILIDADES                                                                                                                                    |                         | Seguir los pasos específicos para presentar la solicitud, y asegurarte de tener la información bancaria correcta y de que los datos coincidan con el titular. |           |
| ACTIVIDADES                                                                                                                                          |                         | RESPONSABLE                                                                                                                                                   |           |
| 1. Se reúne la documentación de necesaria                                                                                                            |                         | AAC-AAD                                                                                                                                                       |           |
| 2. Pueden ser necesarios informes médicos, análisis o cualquier documento que respalde la justificación del gasto.                                   |                         | AAC-AAD                                                                                                                                                       |           |
| 3. Asegúrese de tener todos los documentos necesarios, como facturas, recibos, comprobantes de pago y cualquier otro respaldo relevante para su caso |                         | AAC-AAD                                                                                                                                                       |           |
| 4. Si la solicitud es aprobada, se procesará el reembolso                                                                                            |                         | AAC-AAD                                                                                                                                                       |           |

LABORO

ING. OCTAVIO LICEA

ROJAS

DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO

CONTROL DE EMISIÓN

REVISOR

ECEDAL VIVIANA ISLAS

MENDOZA

OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR 2024 - 2027

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

AUTORIZA

LIC. JOSE LUIS OLIVEROS USABLAGA

PRESIDENTE MUNICIPAL

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

|                                                                           |         |
|---------------------------------------------------------------------------|---------|
| 5. Si la solicitud es aprobada, se procesará el reembolso                 | AAC-AAD |
| 6. La tesorera nos manda llamar para avisar que ya cuenta con los cheques | AAC-AAD |
| 7. Guarde o imprima el acuse                                              | AAC-AAD |
| OBSERVACIONES                                                             |         |



CONTROL DE EMISIÓN

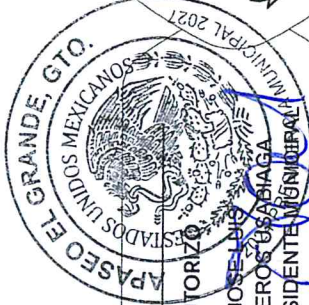
REVISÓ

LCDA, VIVIANA ISLAS  
MENDOZA  
OFICIAL MAYOR



ELABORÓ

ING. OCTAVIO LICEA  
ROJAS  
DIRECTOR DE DESARROLLO  
AGROPECUARIO Y AGRARIO



AUTORIZO

LIC. JOSE LUIS  
OLIVEROS USABAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo  
el Grande

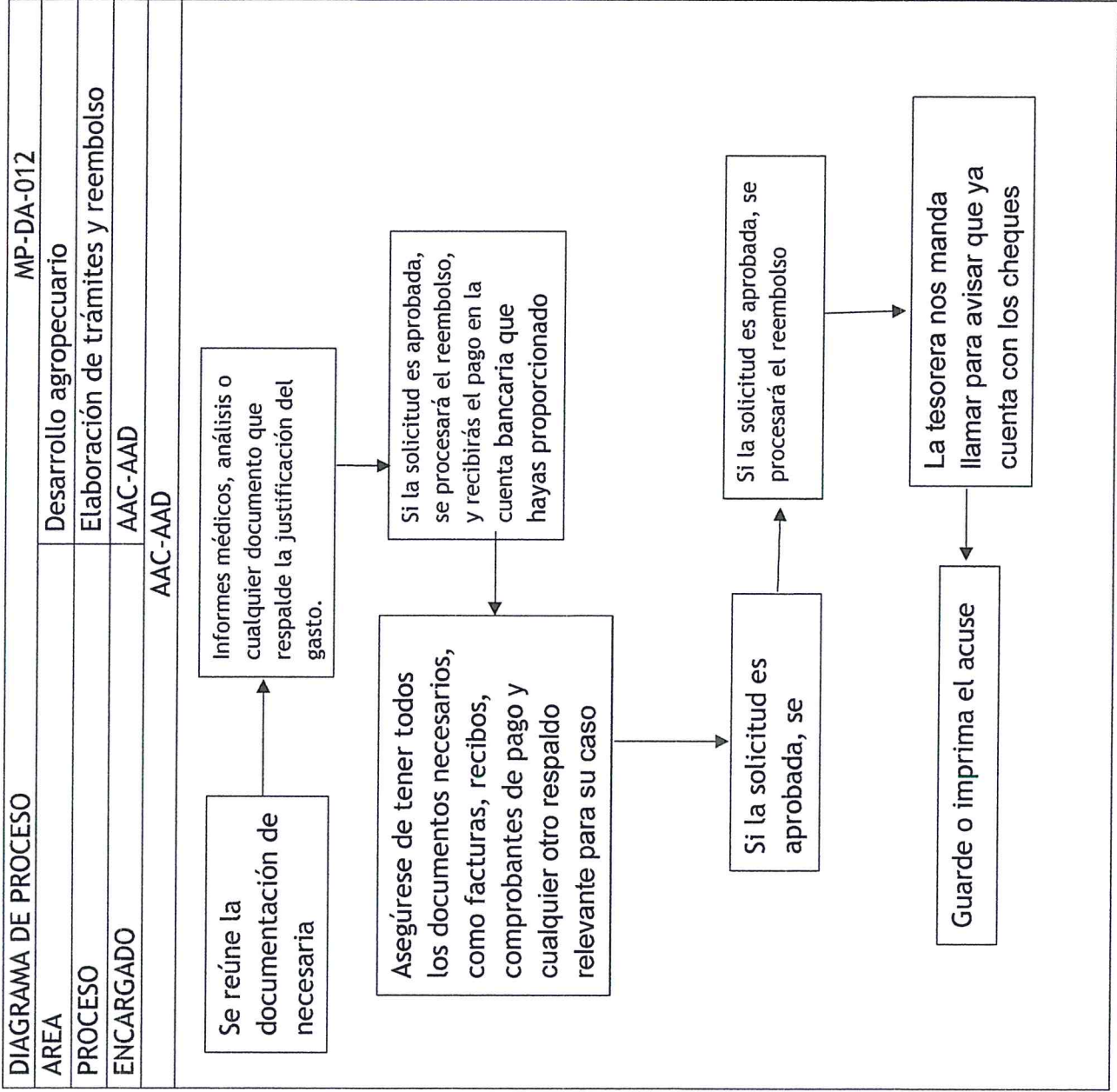
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027





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

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |





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

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

Página | 43

|                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                           |                                                |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------|
| DEPARTAMENTO                                                                                                                                | DESARROLLO AGROPECUARIO                                                                                                                                                   | NUMERO DE PROCESOMIENTOS                       | MP-DA-013 |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO                                                                                                                    |                                                                                                                                                                           | Entrega de los programas administrativos (POA) |           |
| AREA                                                                                                                                        | Desarrollo Agropecuario                                                                                                                                                   |                                                |           |
| OBJETIVO                                                                                                                                    | Cumpliendo con todas las responsabilidades y normativas legales                                                                                                           |                                                |           |
| ALCANCES                                                                                                                                    | La continuidad operativa de una entidad, la certeza jurídica y patrimonial para la nueva administración y la rendición de cuentas por parte de la administración saliente |                                                |           |
| RESPONSABILIDADES                                                                                                                           | Este proceso implica la elaboración de un acta detallada, la entrega de informes de gestión                                                                               |                                                |           |
| ACTIVIDADES                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                           | RESPONSABLE                                    |           |
| 1. Entrega cada 3 meses (principios de mes )                                                                                                |                                                                                                                                                                           | Coordinador Rural                              |           |
| 2. El área de planeación nos envía un oficio solicitando la información (formatos llenados en su totalidad y presentados de manera digital) |                                                                                                                                                                           | Coordinador Rural                              |           |
| 3. En el cual nos anexa la relación de las fechas de revisión asignada cada área                                                            |                                                                                                                                                                           | Coordinador Rural                              |           |



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



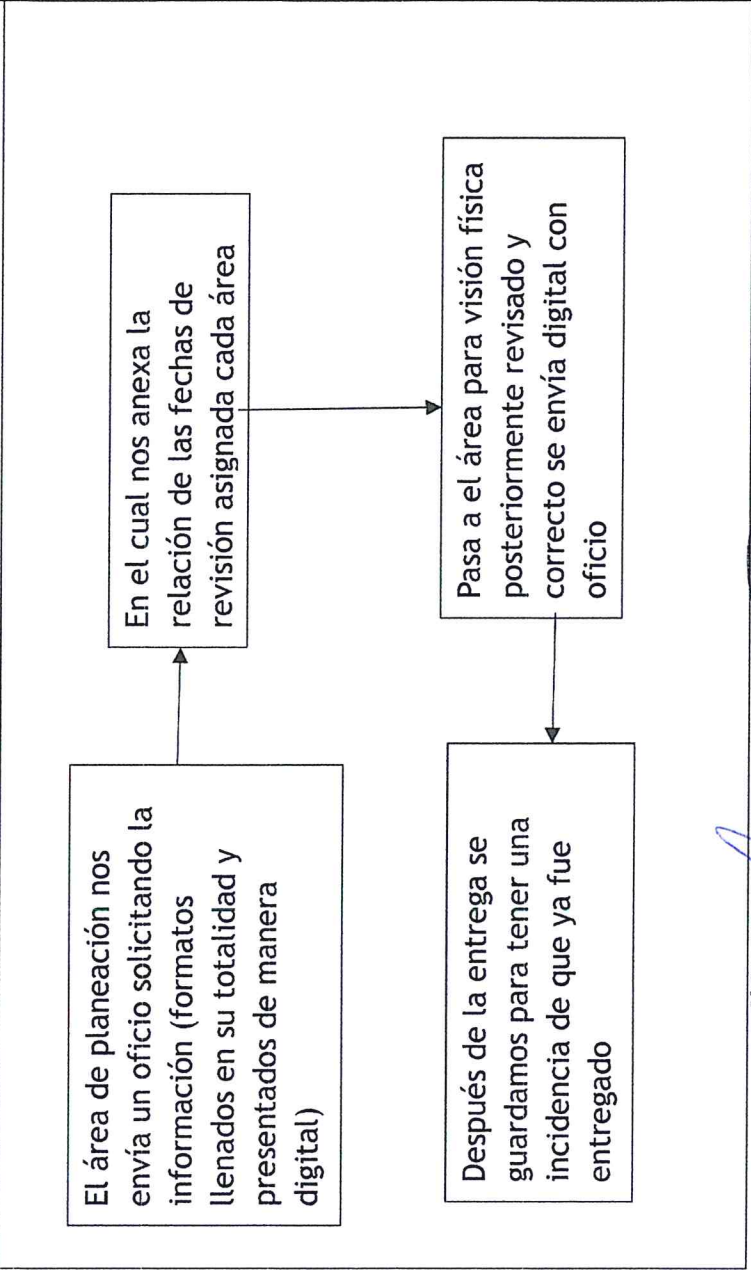


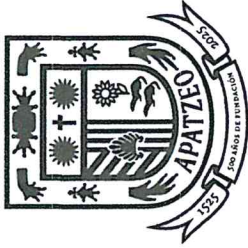
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

|                                                                                                                               |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 4. Una persona de planeación pasa a el área para visión física posteriormente revisado y correcto se envía digital con oficio | Coordinador Rural |
| OBSERVACIONES                                                                                                                 |                   |

|                     |  |                                          |
|---------------------|--|------------------------------------------|
| DIAGRAMA DE PROCESO |  | MP-DA-013                                |
| AREA                |  | Desarrollo agropecuario                  |
| PROCESO             |  | Entrega de los programas administrativos |
| ENCARGADO           |  | Coordinador Rural                        |
| Coordinador rural   |  |                                          |

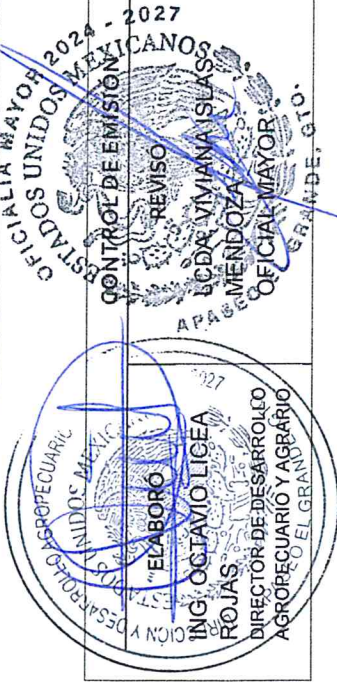




**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

|                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                          |                              |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------|
| DEPARTAMENTO                                                                                                                                                                | DESARROLLO AGROPECUARIO                                                                                                                                                                                  | NUMERO DE PROCEDIMIENTOS     | MP-DA-014 |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                          | Control presupuesto del área |           |
| AREA                                                                                                                                                                        | Desarrollo Agropecuario                                                                                                                                                                                  |                              |           |
| OBJETIVO                                                                                                                                                                    | El fin de verificar que se cumplan las metas, identificar desviaciones y aplicar las correcciones necesarias para mantener el equilibrio financiero                                                      |                              |           |
| ALCANCES                                                                                                                                                                    | Un proceso integral para gestionar y supervisar los recursos financieros de una organización, permitiendo comparar los resultados reales con los presupuestos establecidos para identificar desviaciones |                              |           |
| RESPONSABILIDADES                                                                                                                                                           | Planificación financiera, el monitoreo constante del gasto frente al plan, el análisis de desviaciones y la implementación de medidas correctivas cuando sea necesario                                   |                              |           |
| ACTIVIDADES                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                          | RESPONSABLE                  |           |
| 1. Inicio de año tesorería nos asigna un presupuesto                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                          | Auxiliar General             |           |
| 2. Cada dos meses se envía modificación y se pide suplemento si se requiere o bien se solicita movimiento de una partida a otra según se requiera para gastos en la oficina |                                                                                                                                                                                                          | Auxiliar General             |           |
| 3. Se requiere presupuesto estatal                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                          | Auxiliar General             |           |



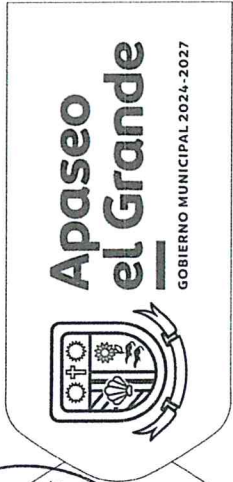
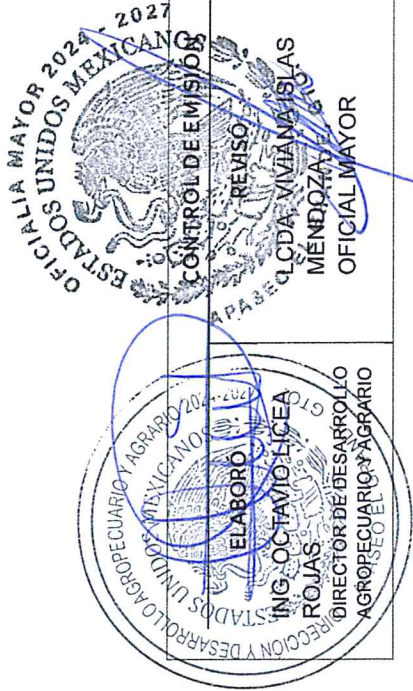




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

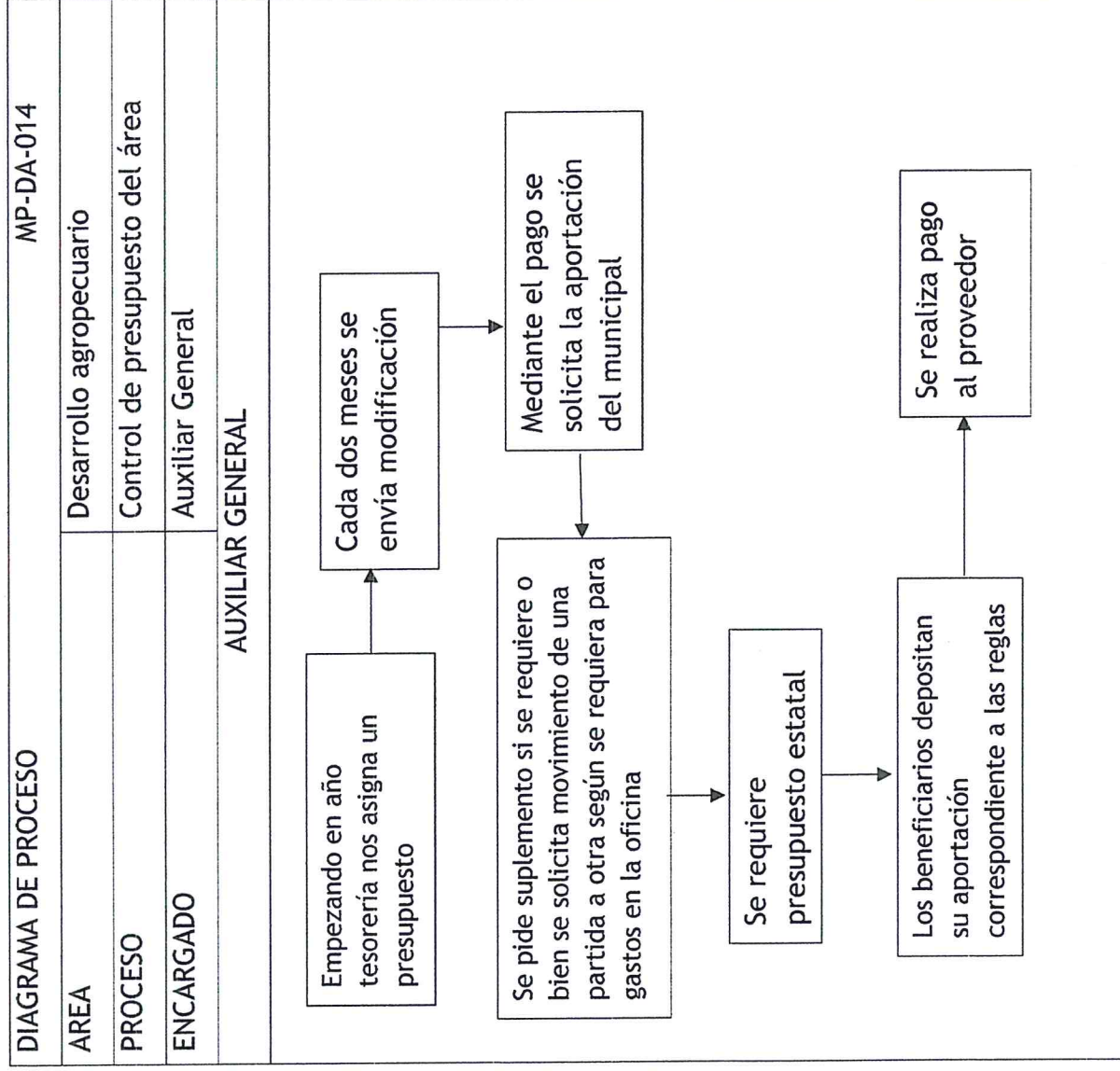
|                                                                           |                  |
|---------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 4. Mediante el pago se solicita la aportación, municipal                  | Auxiliar General |
| 5. Los beneficiarios depositan su aportación correspondiente a las reglas | Auxiliar General |
| 6. Se realiza pago al proveedor                                           | Auxiliar General |
| OBSERVACIONES                                                             |                  |





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

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |



**AUTORIZÓ**  
LIC. JOSE LUIS OLIVEROS USABACA  
PRESIDENTE MUNICIPAL





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

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

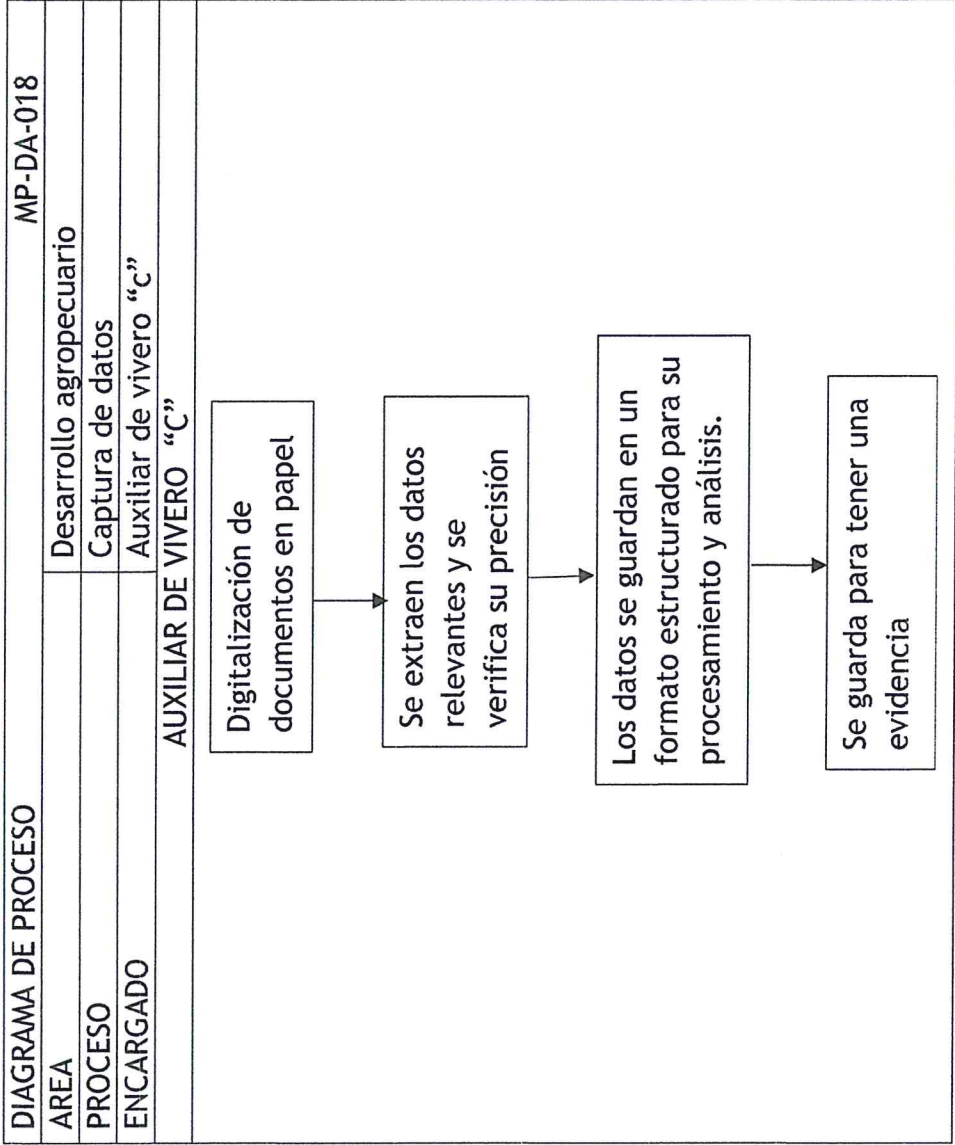
|                                                                                      |                                                                                                                                                                                            |                          |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|
| DEPARTAMENTO                                                                         | DESARROLLO AGROPECUARIO                                                                                                                                                                    | NUMERO DE PROCEDIMIENTOS | MP-DA-015 |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO                                                             |                                                                                                                                                                                            | Captura de datos         |           |
| AREA                                                                                 | Desarrollo Agropecuario                                                                                                                                                                    |                          |           |
| OBJETIVO                                                                             | Proceso de extraer, recopilar y convertir información relevante, tanto de fuentes analógicas                                                                                               |                          |           |
| ALCANCES                                                                             | El acceso rápido a información confiable para la toma de decisiones, la centralización y seguridad de los datos, el cumplimiento de normativas y la mejora de la experiencia del ciudadano |                          |           |
| RESPONSABILIDADES                                                                    | Validar, verificar y mantener la exactitud de la información en sistemas digitales o bases de datos                                                                                        |                          |           |
| ACTIVIDADES                                                                          |                                                                                                                                                                                            | RESPONSABLE              |           |
| 1. Digitalización de documentos en papel.                                            |                                                                                                                                                                                            | Auxiliar de vivero “c”   |           |
| 2. Se extraen los datos relevantes y se verifica su precisión.                       |                                                                                                                                                                                            | Auxiliar de vivero “c”   |           |
| 3. Los datos se guardan en un formato estructurado para su procesamiento y análisis. |                                                                                                                                                                                            | Auxiliar de vivero “c”   |           |
| 4. Se guarda para tener una evidencia                                                |                                                                                                                                                                                            | Auxiliar de vivero “c”   |           |
| Observaciones                                                                        |                                                                                                                                                                                            |                          |           |





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

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |







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

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

Página | 50

| DEPARTAMENTO                                                                         | DESARROLLO AGROPECUARIO                                                                                              | NUMERO DE PROCEDIMIENTOS | MP-DA-016 |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO                                                             |                                                                                                                      | Mantenimiento del vivero |           |
| AREA                                                                                 | Desarrollo Agropecuario                                                                                              |                          |           |
| OBJETIVO                                                                             | Un vivero es crear y mantener un ambiente óptimo para la propagación                                                 |                          |           |
| ALCANCES                                                                             | El cuidado de la infraestructura (cercas, sistemas de sombra, canales de drenaje, invernaderos), la sanidad del área |                          |           |
| RESPONSABILIDADES                                                                    | Mantener la infraestructura como cercas y riegos; controlar plagas y malezas de forma natural y con pesticidas       |                          |           |
| ACTIVIDADES                                                                          |                                                                                                                      | RESPONSABLE              |           |
| 1. Hacer limpieza                                                                    |                                                                                                                      | Encargado de vivero      |           |
| 2. Supervisar las instalaciones que se encuentren en buen estado                     |                                                                                                                      | Encargado de vivero      |           |
| 3. Revisar plantas, mantener desquilatado                                            |                                                                                                                      | Encargado de vivero      |           |
| 4. Observa que no falte en el vivero (agua, tierra etc. para el uso de las plantas ) |                                                                                                                      | Encargado de vivero      |           |
| Observaciones                                                                        |                                                                                                                      |                          |           |



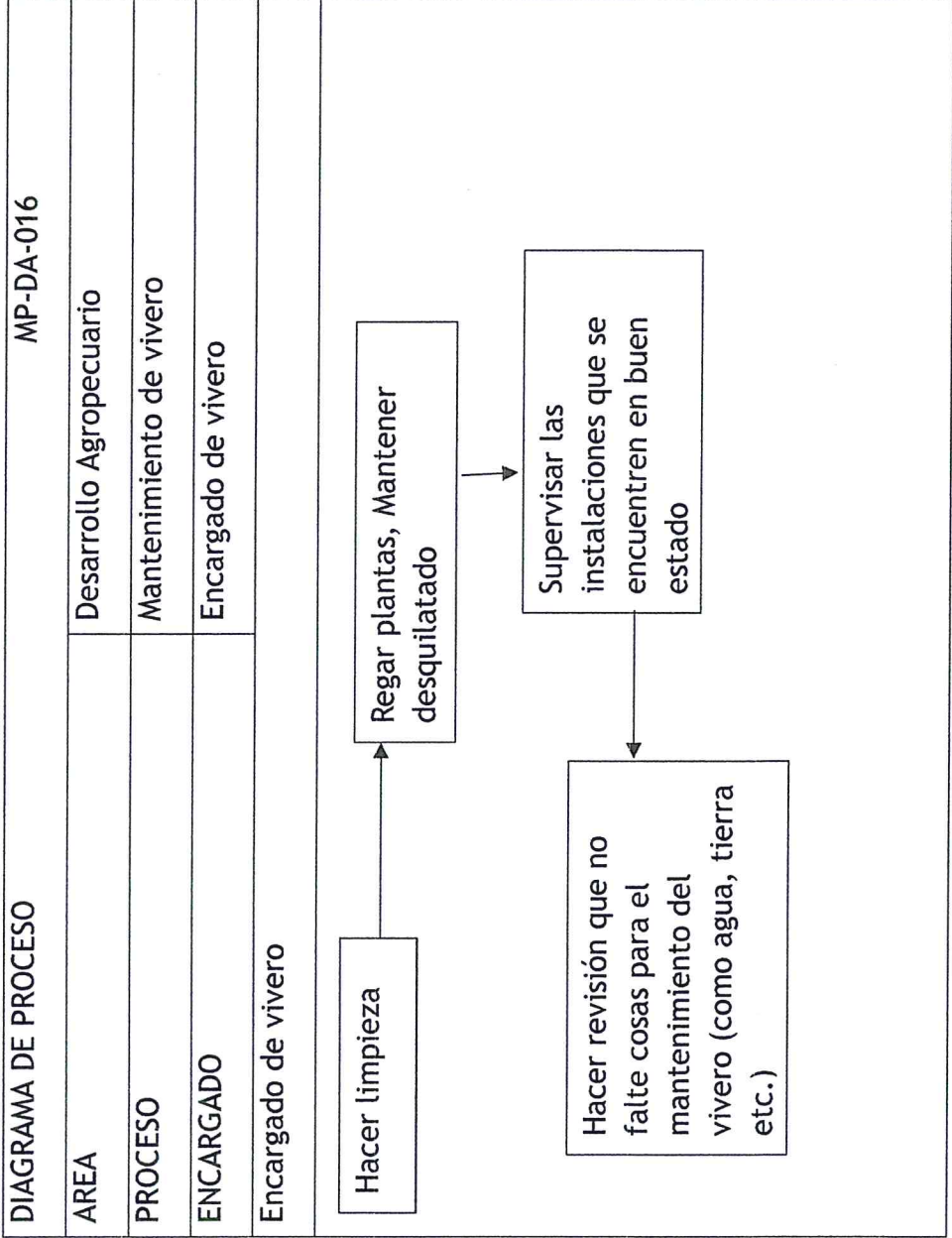
**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



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

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |







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

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

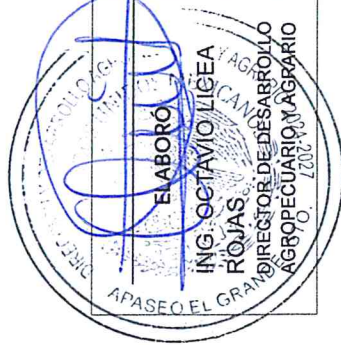
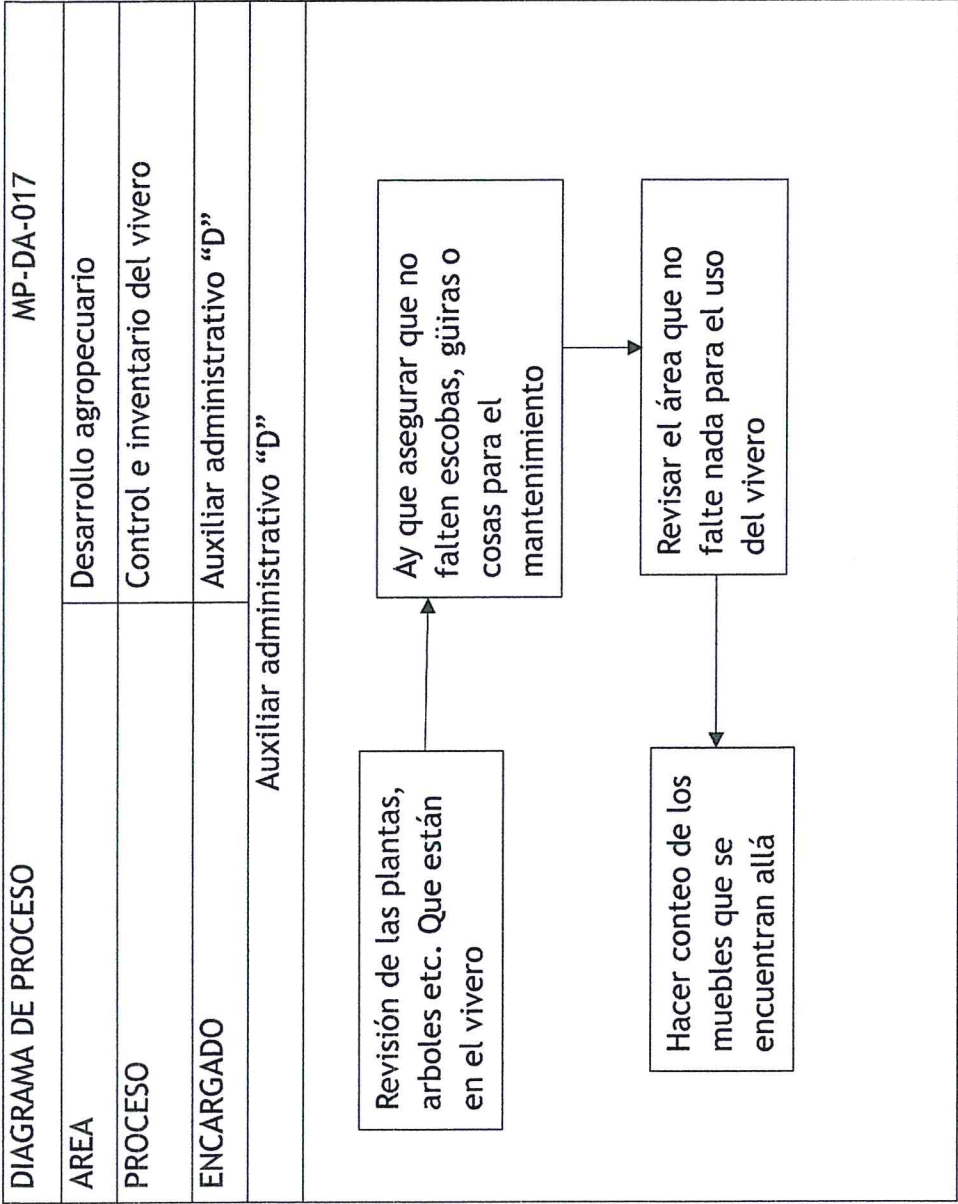
| DEPARTAMENTO                                                                   | DESARROLLO AGROPECUARIO                                                                                                   | NUMERO DE PROCEDIMIENTOS        | MP-DA-017 |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO                                                       |                                                                                                                           | Control e inventario del vivero |           |
| AREA                                                                           | Desarrollo Agropecuario                                                                                                   |                                 |           |
| OBJETIVO                                                                       | Prevenir el deterioro o la obsolescencia, reducir las pérdidas por robo, y mejorar la planificación y toma de decisiones. |                                 |           |
| ALCANCES                                                                       | El monitoreo constante de la entrada y salida de plantas, para evitar el exceso o la escases                              |                                 |           |
| RESPONSABILIDADES                                                              | Al optimizar costos y maximizar las ventas, el control de inventarios impacta directamente en los márgenes de beneficio.  |                                 |           |
| ACTIVIDADES                                                                    |                                                                                                                           | RESPONSABLE                     |           |
| 1. Hacer revisión de las plantas, arboles etc. Que están en el vivero          |                                                                                                                           | Auxiliar administrativo “D”     |           |
| 2. Ay que asegurar que no falten escobas, güiras o cosas para el mantenimiento |                                                                                                                           | Auxiliar administrativo “D”     |           |
| 3. Hacer conteo de los muebles que se encuentran allá                          |                                                                                                                           | Auxiliar administrativo “D”     |           |
| 4. Revisar el área que no falte nada para el uso del vivero                    |                                                                                                                           | Auxiliar administrativo “D”     |           |
| Observaciones                                                                  |                                                                                                                           |                                 |           |





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

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |







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

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

| DEPARTAMENTO                                                                                                | DESARROLLO AGROPECUARIO                                                                                                                                                                                      | NUMERO DE PROCEDIMIENTOS | MP-DA-018 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO                                                                                    |                                                                                                                                                                                                              | Reforestaciones          |           |
| AREA                                                                                                        | Desarrollo Agropecuario                                                                                                                                                                                      |                          |           |
| OBJETIVO                                                                                                    | Es una acción consciente para replantar árboles en terrenos que han perdido sus bosques debido a la deforestación, catástrofes naturales o actividades humanas,                                              |                          |           |
| ALCANCES                                                                                                    | La protección del medio ambiente mediante la prevención de la erosión del suelo, la regulación de ciclos hídricos y la mejora de la calidad del agua. Otros alcances importantes son la creación de recursos |                          |           |
| RESPONSABILIDADES                                                                                           | Organizar brigadas de trabajo y designar responsables para llevar a cabo las tareas de reforestación de manera efectiva.                                                                                     |                          |           |
| ACTIVIDADES                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                              | RESPONSABLE              |           |
| 1. Visitar y analizar el suelo, la vegetación existente y las condiciones generales del lugar a reforestar. |                                                                                                                                                                                                              | Coordinador de agrario   |           |
| 2. Elegir las especies de árboles más adecuadas para el sitio, priorizando las autóctonas.                  |                                                                                                                                                                                                              | Coordinador de agrario   |           |





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

|                                                                                                                                                            |                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 3. Desmalezar y eliminar la maleza existente para facilitar el crecimiento de las nuevas plantas.                                                          | Coordinador de agrario |
| 4. Diseñar la plantación, eligiendo el momento adecuado para sembrar y considerando los cuidados necesarios.                                               | Coordinador de agrario |
| 5. Asegurarse de que el árbol esté a nivel con el suelo o con muy poca tierra encima para que la raíz pueda respirar y el contacto con el suelo sea óptimo | Coordinador de agrario |
| OBSERVACIONES                                                                                                                                              |                        |

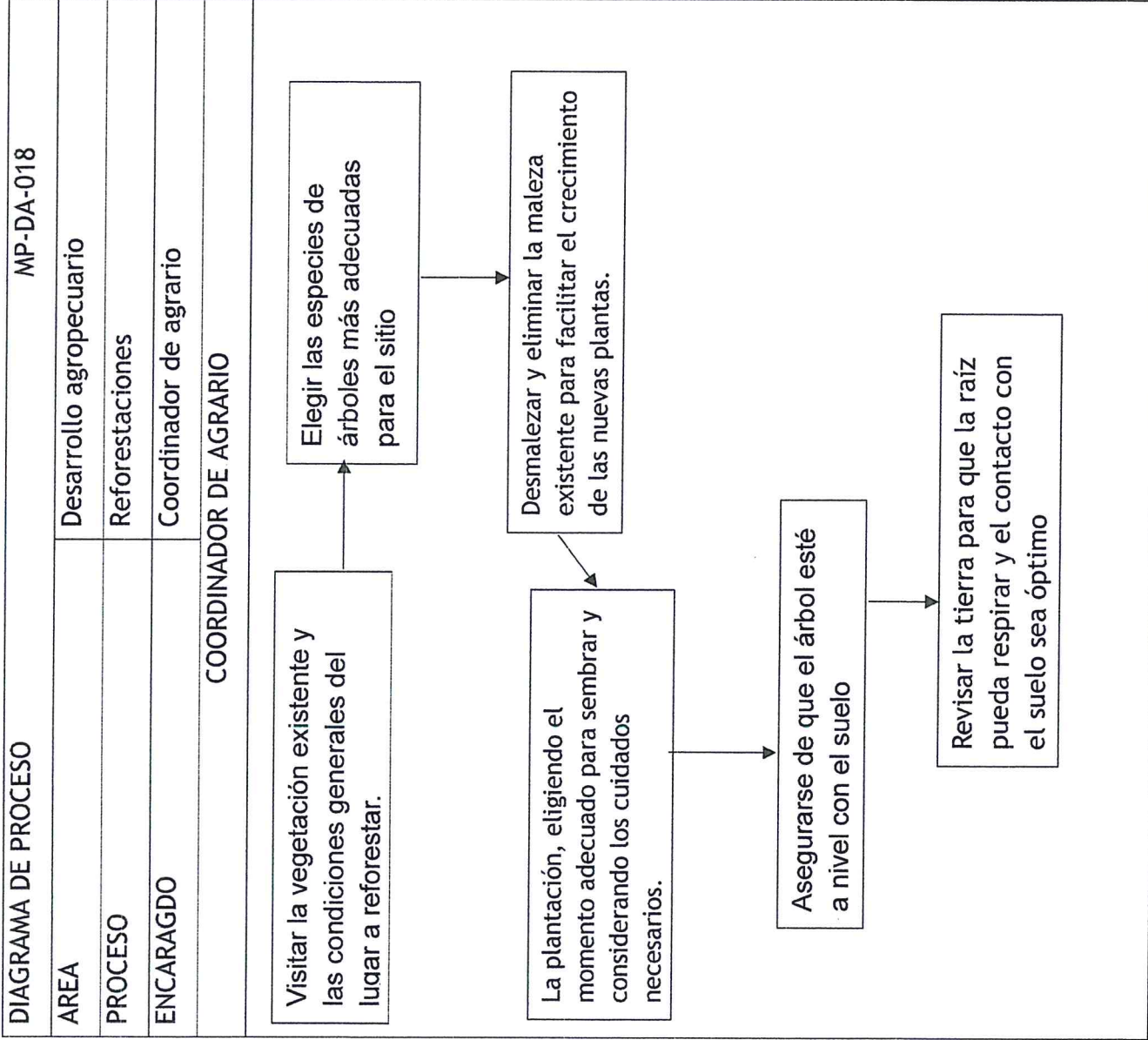






**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

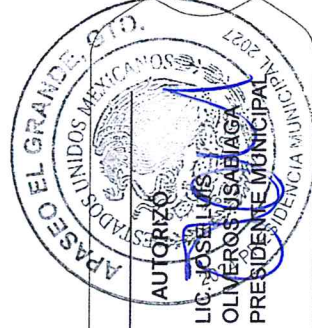
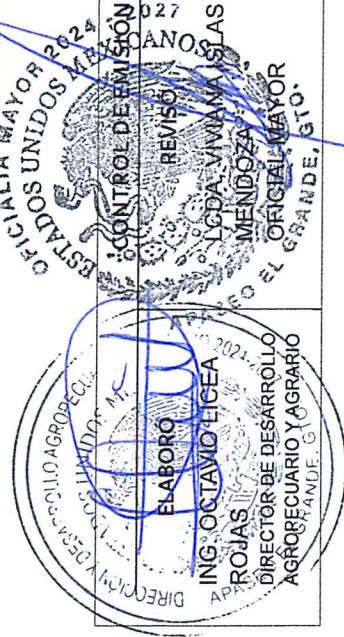




**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

| DEPARTAMENTO                                                                | DESARROLLO AGROPECUARIO                                                                                                                                            | NUMERO DE PROCEDIMIENTOS           | MP-DA-019 |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO                                                    |                                                                                                                                                                    | Atención de peticiones entre otras |           |
| AREA                                                                        | Desarrollo Agropecuario                                                                                                                                            |                                    |           |
| OBJETIVO                                                                    | La gestión del trámite de la petición, la provisión de información y la resolución de situaciones jurídicas o solicitudes de servicios.                            |                                    |           |
| ALCANCES                                                                    | Dar respuesta oportuna, clara y de fondo en un plazo legal, y registrar acciones correctivas o de mejora para optimizar el servicio                                |                                    |           |
| RESPONSABILIDADES                                                           | Derecho ciudadano de solicitar información o acción a las autoridades u organizaciones privadas y a la obligación de estas de responder de manera clara y oportuna |                                    |           |
| ACTIVIDADES                                                                 |                                                                                                                                                                    | RESPONSABLE                        |           |
| 1. El ciudadano se presenta al área para hacer una petición                 |                                                                                                                                                                    | Director                           |           |
| 2. El director la atiende deja que hable para el poder resolver su duda     |                                                                                                                                                                    | Director                           |           |
| 3. Le da una respuesta clara                                                |                                                                                                                                                                    | Director                           |           |
| 4. Depende de lo que solicito , se le manda llamar para darle una respuesta |                                                                                                                                                                    | Director                           |           |
| OBSERVACIONES                                                               |                                                                                                                                                                    |                                    |           |



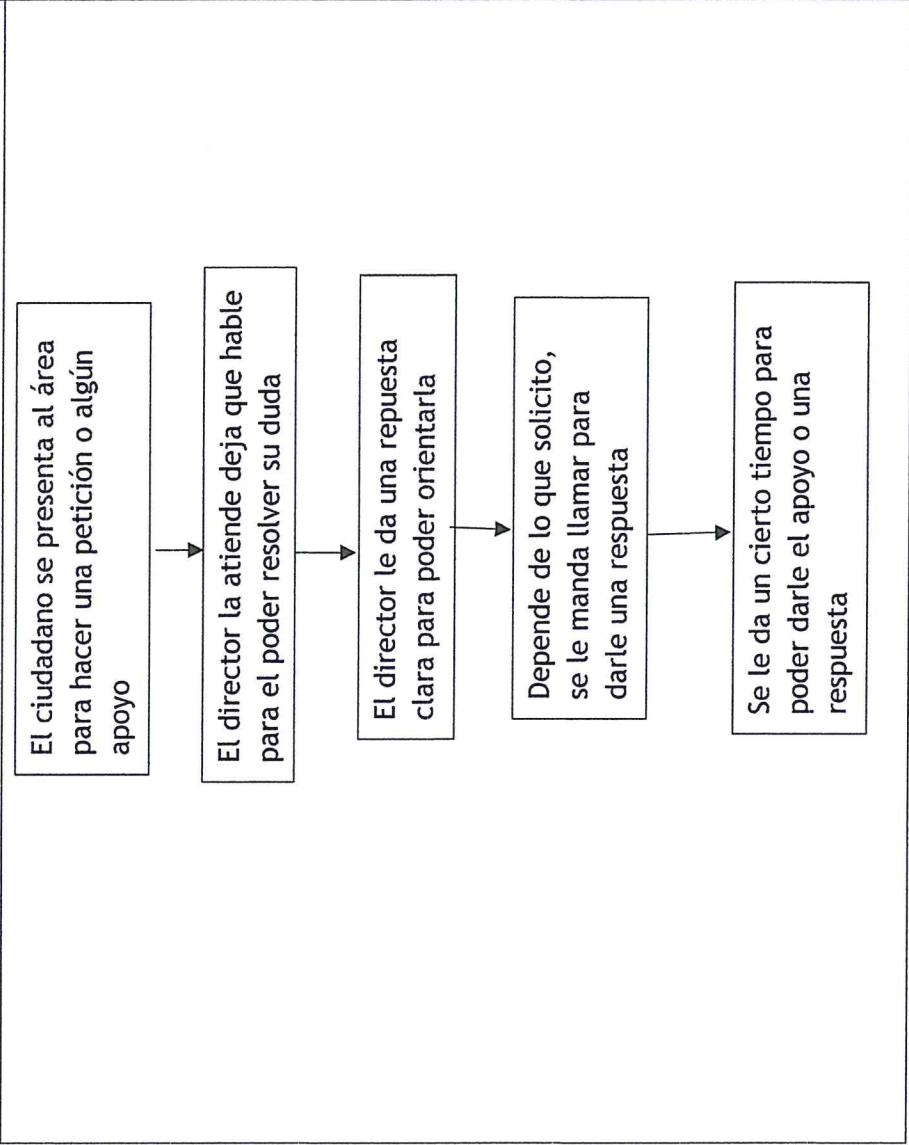




**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

|                     |  |                         |
|---------------------|--|-------------------------|
| DIAGRAMA DE PROCESO |  | MP-DA-019               |
| AREA                |  | Desarrollo agropecuario |
| PROCESO             |  | Atención de peticiones  |
| ENCARGADO           |  | Director                |
|                     |  | Director                |





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

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

| DEPARTAMENTO                                                                                                         | DESARROLLO AGROPECUARIO                                                                                                                                                                              | NUMERO DE PROCEDIMIENTOS                                               | MP-DA-020 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO                                                                                             |                                                                                                                                                                                                      | Respuesta de solicitudes, de información de la unidad de transparencia |           |
| AREA                                                                                                                 | Desarrollo Agropecuario                                                                                                                                                                              |                                                                        |           |
| OBJETIVO                                                                                                             | Promover la transparencia en la gestión de los organismos públicos                                                                                                                                   |                                                                        |           |
| ALCANCES                                                                                                             | El derecho del solicitante a recibir información pública de forma clara y completa dentro de plazos legales, así como el deber de los sujetos obligados de atender la solicitud con fundamento legal |                                                                        |           |
| RESPONSABILIDADES                                                                                                    | Recibir y tramitar las solicitudes de información pública, difundir la información y promover las políticas                                                                                          |                                                                        |           |
| ACTIVIDADES                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                      | RESPONSABLE                                                            |           |
| 1. Las solicitudes de información llegan al correo institucional y se tiene de 2 a 3 días hábiles para dar respuesta |                                                                                                                                                                                                      | Auxiliar general                                                       |           |
| 2. Cada 3 meses se actualiza la plataforma donde informamos los convenios, contratos y comités                       |                                                                                                                                                                                                      | Auxiliar general                                                       |           |
| 3. Los gastos realizados en el área durante el periodo                                                               |                                                                                                                                                                                                      | Auxiliar general                                                       |           |
| Observaciones                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                      |                                                                        |           |



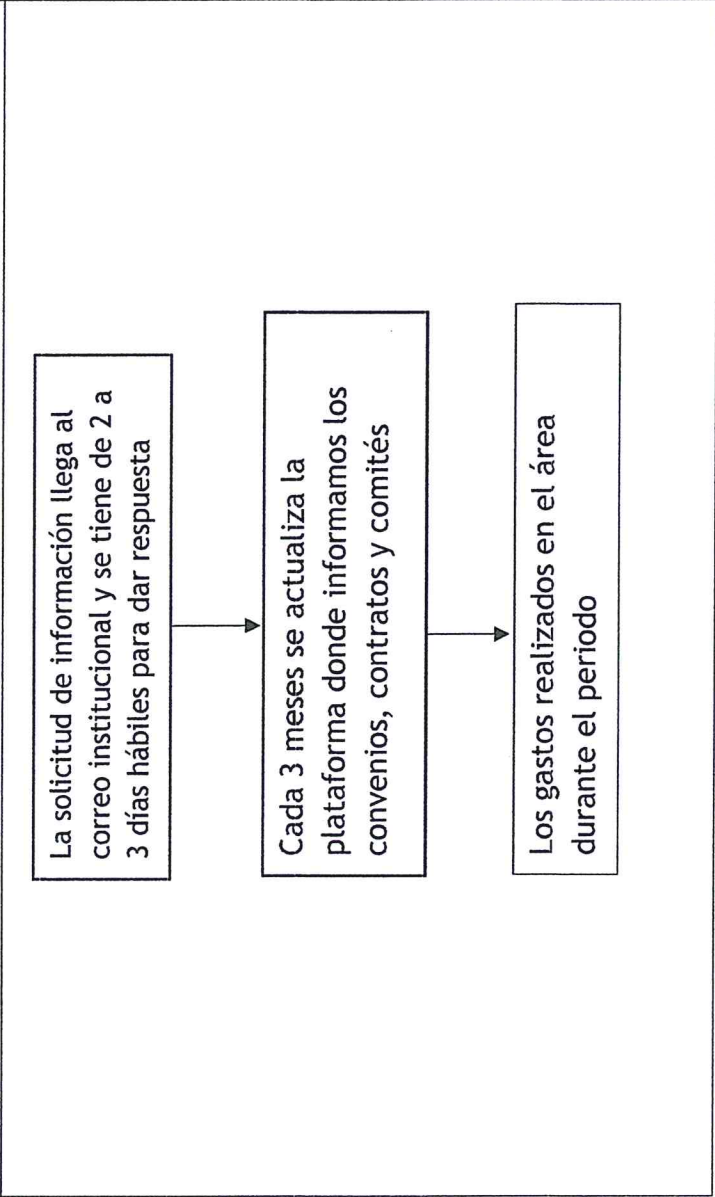




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

|                     |                                                                        |           |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Diagrama de proceso |                                                                        | MP-DA-020 |
| AREA                | Desarrollo Agropecuario                                                |           |
| PROCESO             | Respuesta de solicitudes, de información de la unidad de transparencia |           |
| ENCARGADO           | Auxiliar general                                                       |           |
| AUXILIAR GENERAL    |                                                                        |           |





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<br>MO001 |

| DEPARTAMENTO                                                               | DESARROLLO AGROPECUARIO                                                                                                                                                                                                                   | NUMERO DE PROCEDIMIENTOS                  | MP-DA-021 |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO                                                   |                                                                                                                                                                                                                                           | Vigilancia de las instalaciones de vivero |           |
| AREA                                                                       | Desarrollo Agropecuario                                                                                                                                                                                                                   |                                           |           |
| OBJETIVO                                                                   | Garantizar la seguridad y el resguardo de un establecimiento o propiedad                                                                                                                                                                  |                                           |           |
| ALCANCES                                                                   | Proteger bienes, establecimientos y personas, y prevenir delitos y actos ilícitos mediante la vigilancia                                                                                                                                  |                                           |           |
| RESPONSABILIDADES                                                          | Vigilar instalaciones durante horarios no laborales, realizar rondas periódicas para detectar actividades sospechosas o irregularidades, controlar el acceso a las instalaciones y reportar cualquier incidente a su supervisor inmediato |                                           |           |
| ACTIVIDADES                                                                |                                                                                                                                                                                                                                           | RESPONSABLE                               |           |
| 1. Dar rondines por las noches                                             |                                                                                                                                                                                                                                           | Vigilante                                 |           |
| 2. Estar atento a cualquier ruido que se escuche                           |                                                                                                                                                                                                                                           | Vigilante                                 |           |
| 3. Apoyar en las instalaciones del vivero en el cuidado                    |                                                                                                                                                                                                                                           | Vigilante                                 |           |
| 4. Informando sobre cualquier irregularidad para prevenir pérdidas o daños |                                                                                                                                                                                                                                           | Vigilante                                 |           |
| OBSERVACIONES                                                              |                                                                                                                                                                                                                                           |                                           |           |



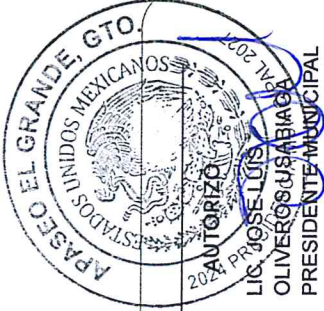
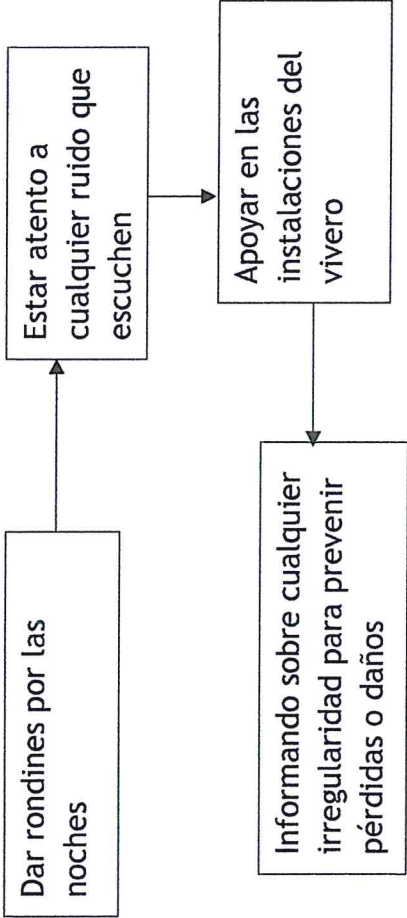




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|                                         |                          |                 |
|-----------------------------------------|--------------------------|-----------------|
| FECHA DE EMISIÓN                        | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN | NO. REVISIÓN    |
| 01/05/2025                              | 30/05/2025               | 001             |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                          | CÓDIGO<br>MO001 |

|                     |                                           |
|---------------------|-------------------------------------------|
| Diagrama de proceso | MP-DA-021                                 |
| AREA                | Desarrollo Agropecuario                   |
| PROCESO             | Vigilancia de las instalaciones de vivero |
| ENCARGADO           | Vigilante                                 |
| VIGILANTE           |                                           |





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

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

• **SIMBOLOGÍA**

Símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo de Proceso:

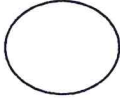


Limite (inicio o final): Indica el principio y el final del proceso.

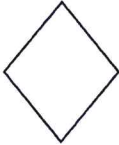


Operación: Identifica una actividad o tarea en el proceso.

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.

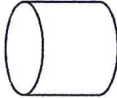


Decisión: Designa un punto de decisión o de división del proceso.

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).







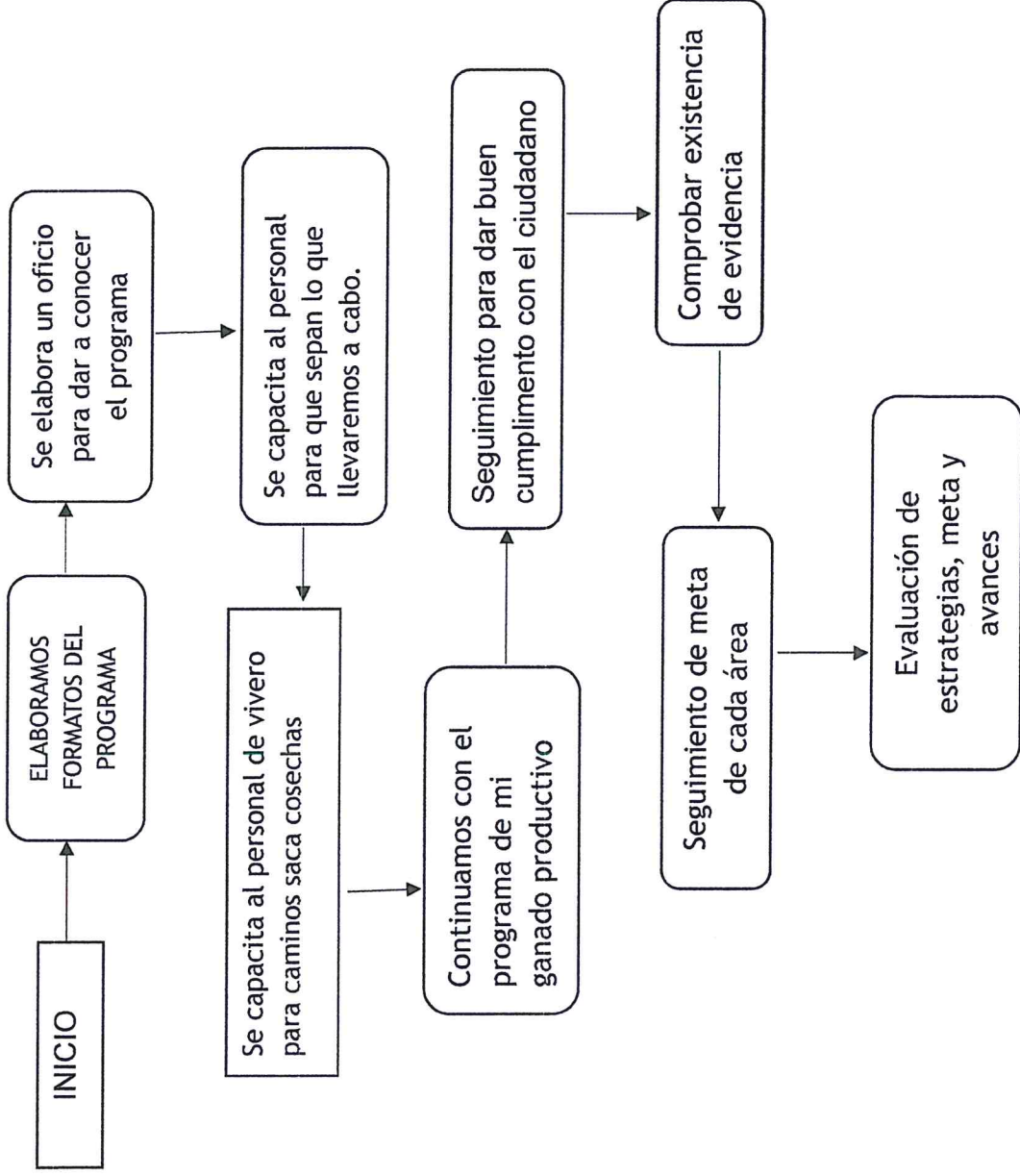
**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |



Flechas: Indican la secuencia y dirección del flujo de un proceso e indicar el movimiento de símbolo a otro.

**DIAGRAMA DE FLUJO**





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |



Apaseo  
el Grande  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

Desarrollo  
Agropecuario  
Y Agrario

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

500  
AÑOS DE  
FUNDACIÓN  
1519-1919



Apaseo  
el Grande  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027





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

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

**PROGRAMA «QC2543  
FERTILIZACIÓN PARA LA PRODUCCIÓN  
EJERCICIO FISCAL 2025»**

**NO BRE DE LA UNIDAD DE  
PRODUCCIÓN BENEFICIADA**

**SACOS (TIPO DE  
FERTILIZANTE O PRODUCTO)**



LCDA. VIVIANA ISLAS  
MENDOZA  
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<br>MO001 |

DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO  
"AGRICULTURA DEL FUTURO"  
En su componente:

SEMILLA DE MAIZ

Apaseo el Grande, Gto. \_\_\_\_\_

SOLICITUD DE APOYO

I.- DATOS DEL SOLICITANTE  
NOMBRE: xxxxxxxx  
DOMICILIO: xxxxxxxxxxxxxxxx  
COMUNIDAD: xxxxxxxxxxxxxxxx

II. - APOYO A ENTREGAR

III.- DOCUMENTOS ENTREGADOS.  
INE ( X )  
CURP ( X )  
ACREDITACION DE PROPIEDAD ( X )  
COMPROBANTE DE DOMICILIO ( X )

SOLICITANTE

AUTORIZA

ING. OCTAVIO LICEA ROJAS







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |



SOLICITU DE  
COTIZACIÓN

FECHA:  
OFICIAL MAYOR  
PRESENTE

FOLIO DEL AREA QUE  
REMITE: DESARROLLO  
AGROPECUARIO.

Por este medio me dirijo a usted para solicitar tenga a bien cotizar el siguiente material:

| CANTIDAD | DESCRIPCIÓN DEL MATER | PRODUCTO O SERVICIO | NO. CUENTA Y NOMBRE |
|----------|-----------------------|---------------------|---------------------|
|----------|-----------------------|---------------------|---------------------|

UTILI





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |



“SOLICITUD DE COMBUSTIBLE”

FOLIO:  
FECHA:

OFICIAL MAYOR  
PRESENTE

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

DATOS DEL COMISIONADO:

NOMBRE:  
PU :  
ADSCRIP :  
ENCARGADO DE ÁREA:  
  
LUGAR A VISITAR:  
FECHA DE CARGA:  
VEH :  
PLACAS: NO APLICA  
ETROS ACTUALES DEL  
VEHÍCULO:  
TIPO DE COMBUSTIBLE:  
OBJETIVO DE LA COMISIÓN  
(ACTIVIDADES A REALIZAR

Comisionado

Autoriza

OFICIAL MAYOR  
VoBo



01/05/2025 20:05  
01/05/2025 20:05

Apaseo el Grande, Gto.  
Apaseo el Grande, Gto.



Apaseo  
el Grande  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |

DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO  
"AGRICULTURA DEL FUTURO"

En su componente:

SEMILLA DE MAIZ

Apaseo el Grande, Gto. \_\_\_\_\_

SOLICITUD DE APOYO

I.-DATOS DEL SOLICITANTE  
NOMBRE: xxxxxxxx  
DOMICILIO: xxxxxxxxxxxxxxxx  
COMUNIDAD: xxxxxxxxxxxxxxxx

II.- APOYO A ENTREGAR  
D

CANTIDAD

III.- DOCUMENTOS ENTREGADOS.  
INE ( X )  
CURP ( X )  
ACREDITACION DE PROPIEDAD ( X )  
COMPROBANTE DE DOMICILIO ( X )

SOLICITANTE

AUTORIZA

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

ING. OCTAVIO LICEA ROJAS





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

|                                         |                                        |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| FECHA DE EMISIÓN<br>01/05/2025          | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN<br>30/05/2025 | NO. REVISIÓN<br>001 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |                                        | CÓDIGO<br>MO001     |



MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO  
TESORERÍA MUNICIPAL  
FORMATO DE SOLICITUD DE PAGO



FOLIO:  
FECHA:

FICARIO/PROVEEDOR

No. PROVEEDOR

DATOS BANCARIOS

No. FACTURA/CFDI

CUENTA/CLABE:

IMPORTE:

| UR/CEGE | PROGRAMA | FONDO | PARTIDA | MONTO | NOMBRE DE LA PARTIDA |
|---------|----------|-------|---------|-------|----------------------|
|---------|----------|-------|---------|-------|----------------------|

TOTAL DEL RECURSO UTILIZADO:

EL QUE SUSCRIBE ING. OCTAVIO LICIA ROJAS DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO MANIFIESTA, QUE RECIBI DE CONFORMIDAD EL PRODUCTO REQUERIDO Y QUE NO EXISTE INCUMPLIMIENTO ALGUNO, POR LO QUE AUTORIZO SE REALICE CON CARGO A LOS DATOS PRESUPUESTALES DESCRITOS ANTERIORMENTE, EL PAGO AL PROVEEDOR SEÑALADO, Y MANIFIESTA QUE EL PROCEDIMIENTO DE AQUICION Y SERVICIO COMPLETO CON LOS UNIFORMES GENERALES EN MATERIA DE RAC ONALIDAD, AUTENTIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL VIGENTES A LA FECHA DEL TRAMITE, EN CASO DE QUE EXISTA UNA OBSERVACION POR PARTE DE UN ENTE DE CONTROL INTERNO O EXTERNO, SOY RESPONSABLE SOLIDARIO DE CONTESTAR, SOLVENTAR Y JUSTIFICAR EL GASTO CORRESPONDIENTE.

AUTORIZO:

SELLO DE LA DEPENDENCIA

