



**GOBIERNO  
MUNICIPAL  
Y  
SECRETARIA  
PARTICULAR**



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

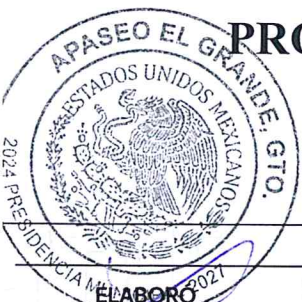
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
M0001

Página | 2

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE GTO



ELABORÓ  
DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ

CONTROL DE EMISIÓN  
REVISÓ  
VIVIANA ISLAS MENDOZA

AUTORIZÓ  
JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 3

## INDICE

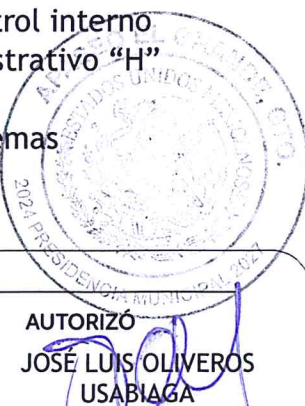
1. INDICE
2. INTRODUCCION
3. OBJETIVO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN
4. MARCO JURIDICO
5. ATRIBUCIONES DEL AREA Y FUNDAMENTO
6. FILOSOFIA INSTITUCIONAL DEL AREA
  - a. Misión
  - b. Visión
  - c. Valores
7. OBJETIVO DEL AREA
  - a. Objetivo General
  - b. Objetivo Específico.
8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
  - a) Presidente Municipal
    1. Auxiliar Administrativo "B"
    2. Asesor
    3. Coordinador de Logística
    4. Chofer A
  - b) Secretario Municipal
    1. Asistente de Gobierno Municipal
    2. Coordinador de Planeación, evaluación y control
    3. Auxiliar Administrativo "A"
    4. Encargado de archivo
    5. Auxiliar administrativo
    6. Chofer "B"
  - c) Subdirector de planeación, evaluación y control
    1. Auxiliar Administrativo "C"
    2. Auxiliar de control interno
    3. Auxiliar Administrativo "H"
  - d) Coordinador de Sistemas
    1. Auxiliar de sistemas
  - e) Coordinador de Planeación
    1. Auxiliar de Planeación



ELABORÓ  
DRA. LAURA NAVARRO  
JIMÉNEZ



REVISÓ  
VIVIANA ISLAS RENDOZA



AUTORIZÓ  
JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA



**Apaseo  
el Grande**



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 4

2. Auxiliar administrativo
3. Promotor deportivo
4. Auxiliar administrativo
5. Auxiliar administrativo
6. Auxiliar operativo (VACANTE)
- e) Procurador auxiliar en materia
  1. Auxiliar jurídico
  2. Trabajador social
  3. Psicólogo
  4. Auxiliar administrativo "D"
- f) Subdirector de Comunicación social
9. ORGANIGRAMA DEL AREA (CUIDANDO LAS JERARQUIAS Y LOS NIVELES DE AUTORIDAD) DESCRIPCION PERFIL DE PUESTO Y FUNCIONES



DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ



VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIALIA MAYOR



AUTORIZÓ  
JOSE LUIS OLIVEROS  
USABIAGA



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

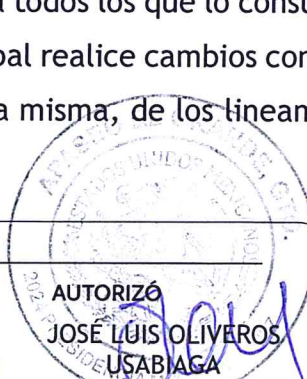
CÓDIGO  
MO001

Página | 5

## 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 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





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

Página | 6

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

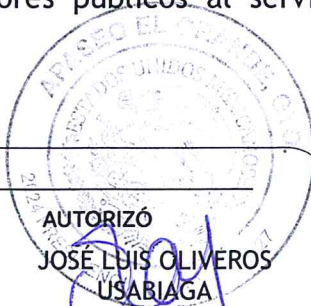
### 3.- OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

### 4.- MARCO JURIDICO

#### LEYES

1. Ley para el Gobierno y Administración de los municipios del Estado de Guanajuato.
2. Ley de responsabilidades administrativas de los servidores públicos del estado de Guanajuato y sus municipios.
3. Ley de planeación para el estado de Guanajuato y su reglamento.
4. Ley de responsabilidad patrimonial del Estado y los Municipios de Guanajuato.
5. Ley de trabajo de los servidores públicos al servicio del estado y los municipios



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 7

6. Ley de ingresos para el municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.
7. Ley para el ejercicio y control de los recursos públicos para el Estado y los municipios de Guanajuato.
8. Ley de hacienda para los municipios del Estado de Guanajuato.
9. Ley del presupuesto General de egresos del Estado de Guanajuato.
10. Ley de fiscalización superior del Estado de Guanajuato.
11. Ley general de contabilidad Gubernamental.
12. Ley de ingresos para el municipio de Apaseo el grande, para el ejército fiscal
13. Ley de responsabilidad administrativas de los servidores públicos del estado de Guanajuato y sus municipios
14. Ley de trabajo de los servidores públicos al servicio del estado de Guanajuato y sus municipios
15. Ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados para el estado de Guanajuato
16. Ley federal del trabajo
17. Ley general de protección de datos personales de posesión de sujetos obligados
18. Ley de transparencia y acceso a la información pública para el estado de Guanajuato
19. Ley orgánica municipal del estado de Guanajuato decretos
20. Ley de mejora regulatoria para el estado de Guanajuato y sus municipios
21. Ley del trabajo de los servicios públicos al servicio del estado y de los municipios



**Apaseo  
el Grande**



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 8

## REGLAMENTOS

1. Reglamento de la dirección de atención integral a la mujer del municipio de Apaseo el grande
2. Reglamento de la ley de archivos generales del estado y los municipios de Guanajuato
3. Reglamento de mercados públicos y usos de la vía pública para el ejercicio de la actividad comercial en el municipio e Apaseo el grande
4. Reglamento de transparencia, Acceso a la información pública y protección de datos personales del municipio de Apaseo el grande
5. Reglamento del consejo de planeación de desarrollo municipal de Apaseo el grande
6. Reglamento del instituto municipal de la juventud de Apaseo el grande
7. Reglamento del instituto municipal de planeación y desarrollo de Apaseo el grande
8. Reglamento del servicio profesional de carrera en seguridad publica
9. Reglamento interior de la dirección de seguridad pública, vialidad y transporte del municipio
10. Reglamento interior del h. ayuntamiento de Apaseo el grande
11. Reglamento interior del consejo de planeación para el desarrollo municipal del municipio de Apaseo el grande
12. Reglamento orgánico de la administración municipal de Apaseo el grande
13. Reglamento para la entrega recepción de la administración municipal de Apaseo el grande Reglamento para los delegados municipales de las comunidades del municipio de Apaseo el grande



ELABORÓ  
DRA. LAURA NAVARRO  
JIMÉNEZ



REVISÓ  
VIVIANA ISLA MENDOZA



AUTORIZÓ  
JOSE LUIS OLIVEROS  
USABIAGA



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 9

14. Reglamento para regular la venta de bebidas alcohólicas en los establecimientos del municipio de Apaseo el grande
15. Reglamentos de giros comerciales de servicios y espectáculos
16. Reglamentos de limpia para el municipio de Apaseo el grande
17. Reglamento de peritos valuadores para el municipio de Apaseo el grande
18. Reglamento de peritos valuadores para el municipio de Apaseo el grande
19. Reglamento de protección integral de los derechos de niñas y niños adolescentes para el municipio de Apaseo el grande
20. Reglamento de tránsito para el municipio de Apaseo el grande
21. Reglamento de transporte para el municipio de Apaseo el grande
22. Reglamento de turismo para el municipio de Apaseo el grande
23. Reglamento del comité de seguridad pública, para el municipio
24. Reglamento interno de la contraloría municipal de Apaseo el grande
25. Reglamento municipal de agua potable, drenaje, alcantarillas, saneamiento, tratamiento y disposición, uso y recurso de aguas residuales para el municipio de Apaseo el grande
26. Reglamento del deporte y atención a la juventud del municipio
27. Reglamento de anuncios e imagen publicitaria del municipio de Apaseo el grande
28. Reglamento de construcciones para el municipio de Apaseo el grande
29. Reglamento de mejora regulatoria del municipio de Apaseo el grande
30. Reglamento de panteones para el municipio de Apaseo el grande
31. Reglamento de protección civil para el municipio de Apaseo el grande
32. Reglamento del sistema para el desarrollo integral de la familia del municipio de Apaseo el grande
33. Reglamento del catastro municipal de Apaseo el grande



**Apaseo  
el Grande**



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 10

34. Reglamento para la protección y preservación del ambiente de municipio de Apaseo el grande
35. Reglamento para la protección y preservación del ambiente del municipio de Apaseo el grande

## LINEAMIENTOS O DISPOSICIONES ADMINISTRATIVOS

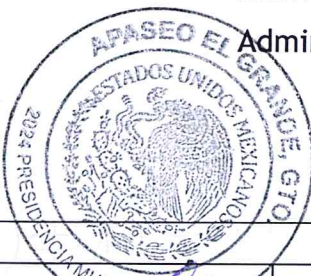
1. Lineamientos generales de control interno para la administración pública municipal de Apaseo el grande
2. Lineamientos Generales del Consejo Nacional de Armonización contable.
3. Lineamientos para la elaboración del PBR y la metodología del diseño de indicadores para la evaluación.

## 5. ATRIBUCIONES DEL AREA

### REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.

Artículo 10. Son atribuciones del Presidente, además de las consignadas en la Ley Orgánica y en el Reglamentos Interior, las siguientes:

- I. Verificar que las órdenes que emita se cumplan en el marco de las Leyes y legislaciones aplicables;
- II. Verificar que los servidores públicos apliquen los planes y los programas municipales, los cuales serán obligatorios para todos los integrantes de la Administración Municipal



ELABORÓ  
DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ

REVISÓ  
VIVIANA BLAS-MENDOZA

AUTORIZÓ  
JOSE LUIS OLIVEROS  
USABIAGA



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 11

- III. Convocar a reunión por lo menos una vez al mes, con los titulares de las 5. Dependencias y Entidades paramunicipales de la Administración Municipal, y en cualquier momento que se requiera
- IV. Nombrar y remover a los empleados municipales, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica, y en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del. Estado y de los Municipios
- V. Inspeccionar las Dependencias y Unidades Administrativas Municipales para cerciorarse de su funcionamiento, disponiendo lo necesario para mejorar su servicio
- VI. Calificar, determinar e imponer por sí o por conducto de los titulares de las Unidades Administrativas competentes, las sanciones a los infractores de los Reglamentos, y disposiciones administrativas de carácter general;
- VII. Proponer al Ayuntamiento, para su determinación y aprobación la creación o desaparición de juntas, patronatos, comités y comisiones y asignarles las funciones que estime convenientes.
- VIII. Informar oportunamente al Ayuntamiento de la ejecución de los acuerdos aprobados y su seguimiento;
- IX. Solicitar, al titular del Poder Ejecutivo del Estado, el auxilio de las fuerzas de Seguridad Pública, ante alguna contingencia, informando en cuanto sea posible al Ayuntamiento;
- X. Ser el conducto para presentar al Congreso del Estado las iniciativas de Ley que beneficien a los intereses del Municipio y que hayan sido aprobadas por el Ayuntamiento;
- XI. Delegar en los titulares de las Dependencias, la formulación de proyectos de Reglamentos, la emisión de los manuales de organización y de procedimientos, los acuerdos, las circulares, los sistemas de evaluación de



CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

VIVIANA ISLAS MENDOZA

AUTORIZÓ

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA



**Apaseo  
el Grande**



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

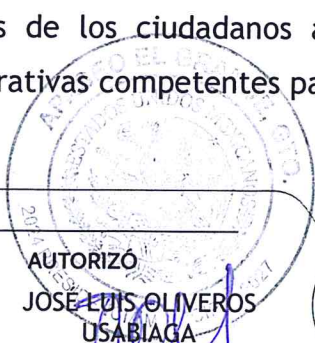
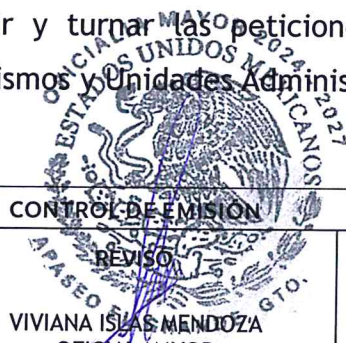
Página | 12

resultados del mes y acumulado y demás disposiciones que tiendan a regular y mejorar el funcionamiento administrativo interno;

- XII. Sistematizar la gestión de la Administración Municipal con eficacia y eficiencia;
- XIII. Implementar un programa de la mejora regulatoria de la administración;
- XIV. Ordenar la integración de la información que requiera el Ayuntamiento para el ejercicio de sus facultades y competencias
- XV. Designar al encargado del despacho mediante escrito, ante la ausencia justificada de los titulares de las diversas áreas que conforman la Administración Municipal; y,
- XVI. Las demás señaladas en las disposiciones legales Estatales y/o Federales; así como las señaladas en los Reglamentos municipales.

**Artículo 11.** El Presidente nombrará directamente al responsable de la Secretaría Particular y ésta tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar y coordinar la agenda del Presidente;
- II. Atender y turnar los asuntos que afecten al Municipio, por acuerdo del Presidente
- III. Asistir y apoyar en los despachos de los asuntos relativos a la prestación y funcionamiento de los servicios públicos municipales;
- IV. Llevar a cabo la atención de la audiencia al público, el estudio y análisis de los asuntos de su competencia, y el manejo de la correspondencia oficial;
- V. Supervisar la logística para el mejor desarrollo de los eventos, donde participe directamente el Presidente Municipal;
- VI. Recibir y turnar las peticiones de los ciudadanos a las Dependencias, organismos y Unidades Administrativas competentes para su atención



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 13

- VII. Coordinar las acciones para llevar a cabo un control de las actividades de las áreas a su cargo.
- VIII. Mantener la coordinación con los medios de comunicación, para difundir las acciones y logros de la administración Municipal
- IX. Diseñar, desarrollar, implantar y mantener operativos los diferentes sistemas de información que requieren las áreas administrativas, prestar el servicio de soporte técnico preventivo y correctivo, así como administrar y actualizar la página WEB del Municipio, conforme a los requerimientos de las diferentes áreas administrativas, previa evaluación y aprobación;
- X. Diseñar proyectos administrativos enfocados a la innovación y mejora continua de la prestación de los servicios, para mejorar la calidad de éstos que se refleje en la satisfacción ciudadana;
- XI. Dar seguimiento al Plan de Gobierno Municipal y vigilar el cumplimiento de objetivos y metas de los programas de trabajo de las Dependencias y Entidades
- XII. Establecer la logística de los programas enfocados a la atención ciudadana
- XIII. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos Municipales y el Presidente en el uso de sus funciones.

### Artículo 12. Queda adscrito a la Secretaría Particular

- I. Subdirección de Comunicación Social.
- II. Subdirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación
- III. Subdirección de Gestión de Calidad e innovación en el servicio
- IV. Subdirección de Planeación, Control y Evaluación.

**Artículo 13.** Compete al Subdirector de Comunicación Social el ejercicio de las funciones siguientes:



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORO  
DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ

REVISÓ  
VIVIANA ISLAS MENDOZA

AUTORIZO  
JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA



**Apaseo  
el Grande**



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 14

- I. Planear, organizar, difundir la imagen institucional y posicionar los logros y avances de la gestión de la Administración Municipal ante la ciudadanía y los medios de comunicación.
- II. Elaborar la síntesis informativa de los acontecimientos relacionados con la gestión de la Administración Municipal, elaborando los boletines de prensa.
- III. Organizar ruedas y conferencias de prensa, y asistir a todos los eventos oficiales de la Presidencia Municipal.
- IV. Coordinar campañas de mercadotecnia política y publicidad del Municipio y del Gobierno Municipal tanto en prensa como en radio y televisión.
- V. Editar la gaceta el periódico interno y mantener actualizado el periódico mural, de la Presidencia Municipal; y
- VI. Las demás que determine el Presidente o la Secretaría Particular del Presidente en el uso de sus funciones.

**Artículo 14.** Compete al Subdirector de Tecnologías de la Información y la Comunicación:

- I. Informar al Secretario Particular, del desarrollo de los sistemas informáticos establecidos, en apoyo a las Dependencias de la Administración Municipal; Diseñar, implementar y actualizar los sistemas y subsistemas informáticos para cada una de las Dependencias
- II. Asegurar la integridad, guarda y conservación de la información, así como permitir el acceso a la misma, al personal autorizado;
- III. Proponer las normas y políticas que deberán regir el uso y manejo de los sistemas, así como de los equipos de cómputo;
- IV. Planear los requerimientos de infraestructura, equipo y accesorios de cómputo a efecto de cubrir eficaz y eficientemente los servicios solicitados



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
M0001

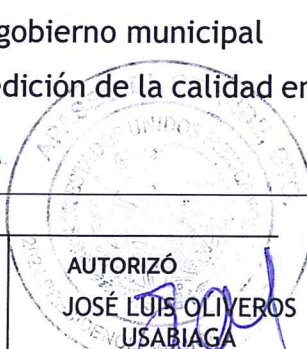
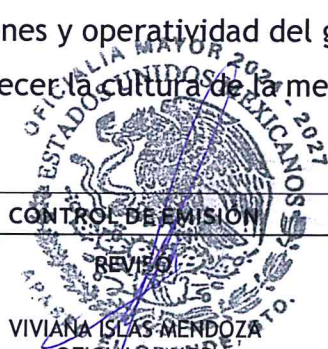
Página | 15

por los usuarios y facilitar la comunicación entre las diferentes Unidades Administrativas;

- V. Proponer los lineamientos que, en materia de adquisición de equipo y periféricos, permitan un óptimo desempeño de los recursos humanos y financieros de las Dependencias y unidades de la Administración Municipal;
- VI. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes y equipos de cómputo, proporcionando el soporte técnico necesario para garantizar su operación;
- VII. Actualizar permanentemente el portal del Gobierno Municipal en coordinación con la Dirección de Comunicación Social; y,
- VIII. Las demás que determine el Presidente o la Secretaría Particular del Presidente en el uso de sus funciones

**Artículo 15.** Compete al Subdirector de Gestión de Calidad e Innovación en el Servicio, las funciones siguientes:

- I. Generar la cultura de mejoramiento del servicio, enfocado a la satisfacción de los clientes y ciudadanos;
- II. Impulsar la simplificación administrativa para ofrecer servicios de calidad a los usuarios
- III. Impulsar el mejoramiento integral de los procesos en los centros de atención;
- IV. Instrumentar y mantener mecanismos efectivos de certificación del nivel del servicio por parte de los usuarios;
- V. Establecer planes y programas tendientes a innovar en el ámbito de las funciones y operatividad del gobierno municipal
- VI. Fortalecer la cultura de la medición de la calidad en los centros de atención



**Apaseo  
el Grande**



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 16

- VII. Institucionalizar los programas de calidad y mejoras con las diferentes instituciones de evaluación de calidad
- VIII. Coordinar y supervisar los procesos internos de cada Dependencia de la Administración Municipal y aplicar procedimientos sobre la mejora continua, para el mejoramiento de la calidad de nuestro trabajo
- IX. Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos municipales aplicables, y el Presidente Municipal y/o el Secretario Particular en ejercicio de sus funciones.

### Artículo 16. Compete a la Subdirección de Planeación, Control y Evaluación

- I. Controlar y evaluar las distintas áreas de la Administración Municipal.
- II. Dar seguimiento a los planes, programas y proyectos de las áreas de la Administración Municipal
- III. Revisar la aplicación de los recursos, en base a la normatividad de la Administración Municipal
- IV. Coordinar la elaboración del Plan Municipal de Gobierno, así como la de los programas que se deriven del mismo
- V. Asesorar en la planeación anual de trabajo que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal
- VI. Cumplir con la normatividad en materia de planeación y programación en la aplicación de los programas municipales
- VII. Fungir como enlace en la implementación de programas de calidad llevados a cabo por las distintas instituciones gubernamentales u organismos públicos o privados.



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 17

- VIII. Promover la participación de las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Municipal, para la evaluación de los planes y programas de trabajo;
- IX. Planear, organizar, coordinar y aplicar el sistema de evaluación gubernamental a los programas de la Administración Municipal
- X. Supervisar, que los servicios que presten las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal, correspondan a sus funciones y estén apegados a los planes y programas de trabajo;
- XI. Efectuar el análisis, interpretación y evaluación de los resultados obtenidos por las Dependencias y Entidades en la ejecución de sus planes y programas de trabajo anuales;
- XII. Las demás que les confieran las Leyes y Reglamentos, el Presidente Municipal y/o el Secretario Particular en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 17.** Las Dependencias y Unidades Administrativas municipales están obligadas a coordinarse, entre sí, en las actividades que por su naturaleza lo requieran.

**Artículo 18.** Para el estudio y despacho de los asuntos de la Administración Municipal Centralizada, el Presidente se auxiliará de las siguientes Dependencias

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Tesorería Municipal;
- III. Contraloría Municipal; IV. Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte y Protección Civil;
- IV. Dirección de Servicios Municipales;
- V. Dirección de Obras Públicas
- VI. Dirección de Desarrollo Urbano



**Apaseo  
el Grande**



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 18

- VII. Dirección de Ecología;
- VIII. Dirección de Desarrollo Social
- IX. Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario
- X. Oficialía Mayor;
- XI. Dirección de Desarrollo Económico Sustentable;
- XII. Dirección de Educación.
- XIII. Dirección de Atención Integral a la Mujer

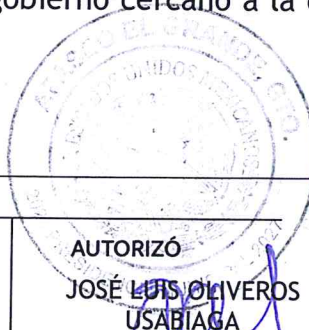
## 6. FILOSOFIA DE LA ADMINISTRACION

### a. Misión

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

### b. Visión

Ser un municipio ordenado, próspero e incluyente, donde el desarrollo económico, social y urbano se realice de manera sostenible, garantizando oportunidades para todas y todos. Aspiramos a ser un gobierno cercano a la ciudadanía, eficiente en



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 19

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

## 7. OBJETIVOS DEL AREA

### Objetivo General



ELABORÓ  
DRA. LAURA NAVARRO  
JIMÉNEZ



CONTRÓL DE EMISIÓN  
REVISÓ  
VIVIANA ISLAS MENDOZA



AUTORIZÓ  
JOSE LUIS OLIVEROS  
USABIAGA



**Apaseo  
el Grande**



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

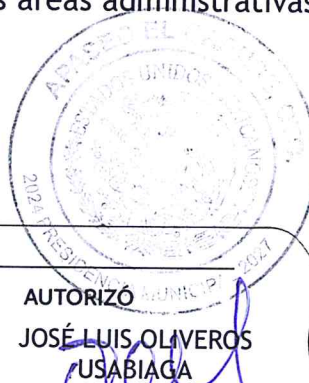
Página | 20

El objetivo general del presidente municipal es representar y dirigir la administración pública municipal, asegurando la correcta prestación de servicios públicos y el cumplimiento de los objetivos del ayuntamiento. Esto incluye planificar, desarrollar, ejecutar y evaluar las políticas públicas municipales.

El objetivo general del Secretario Particular es apoyar al titular de la dependencia en la gestión de sus actividades, coordinar la agenda, atender la correspondencia y facilitar la comunicación con el público y otras dependencias

### Objetivo Especifico

1. Mantener actualizada la agenda del presidente municipal.
2. Dar puntual seguimiento a los acuerdos que resulten de los asuntos atendidos por el presidente municipal, e informar los avances.
3. Elaborar la síntesis informativa de los acontecimientos relacionados con la gestión de la administración municipal.
4. Mantener operativos los diferentes sistemas de información que requieran las áreas administrativas.
5. Ofrecer sistemas informáticos actualizados a efecto de cubrir eficaz y eficientemente los servicios solicitados por los servidores públicos.
6. Prestar el servicio de soporte técnico preventivo y correctivo de los sistemas de información.
7. Administra y actualizar la página web del municipio, conforme los requerimientos de las diferentes áreas administrativas, en especial el área de acceso a la información.



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
M0001

Página | 21

8. Coordinar las acciones para llevar a cabo un control del plan de trabajo y las actividades de diferentes áreas.
9. Diseñar proyectos administrativos enfocados a la innovación y mejora continua de la prestación de servicios.
10. Mejorar la calidad de los servicios y atención del servidor público que se refleje la satisfacción ciudadana.
11. Dar seguimiento al plan de Gobierno Municipal, y verificar que los planes, programas y proyectos que emanen del plan de Gobierno Municipal.
12. Planear, organizar coordinar el sistema de evaluación gubernamental y los programas.
13. Generar la cultura de mejoramiento de servicio, buscando la satisfacción ciudadana.
14. Difundir a la personal capacitación para implementación del PBR y metodología para la evaluación del desempeño.

### DE LA INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA

1. Informar a través de un boletín de prensa, periódico interno, periódico mural campañas de mercadotecnia y publicidad sobre la imagen
2. Institucional y posicionar los logros y avances de la gestión de la Administración municipal ante la ciudadanía.
3. La generación y publicación de la información en materia administrativa, financiera, fiscal presupuestaria y demás información requerida, conforme a la ley de contabilidad Gubernamental.



**Apaseo  
el Grande**



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 22

### 8.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Puesto	Clave
Presidente Municipal	PM
Auxiliar administrativo "B"	AAB
Asesor	A
Coordinador de Logística	CL
Chofer "A"	CA
<u>Secretario Particular</u>	SP
Asistente de gobierno municipal	AG
Coordinador de Planeación, evaluación y control	CPE
Auxiliar administrativo "A"	AAA
Encargado de archivo	EA
Auxiliar administrativo	AA
Chofer "B"	CB
<u>Subdirector de planeación, evaluación y control</u>	SPE
Auxiliar administrativo "C"	AAC
Auxiliar de control interno	ACI
Auxiliar administrativo H	AAH
<u>Coordinador de sistemas</u>	CS
Auxiliar de sistemas	AS



**Apaseo  
el Grande**

ELABORÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ

REVISÓ

VIVIANA ISLAS MENDOZA

AUTORIZÓ

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 23

Auxiliar de Planeación	AP
Auxiliar Administrativo	AA
Promotor deportivo	PD
Auxiliar administrativo	AA
Auxiliar administrativo	AA
Auxiliar operativo (VACANTE)	AO
<u>Procurador auxiliar en materia</u>	PAM
Auxiliar jurídico	AJ
Trabajador social	TS
Psicólogo	P
Auxiliar administrativo "D"	AAD
<u>Subdirector de Comunicación</u> <u>Social</u>	SC



**Apaseo  
el Grande**



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

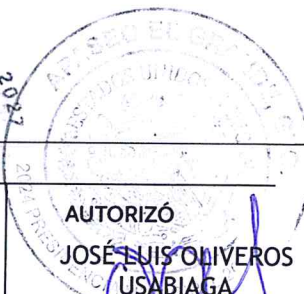
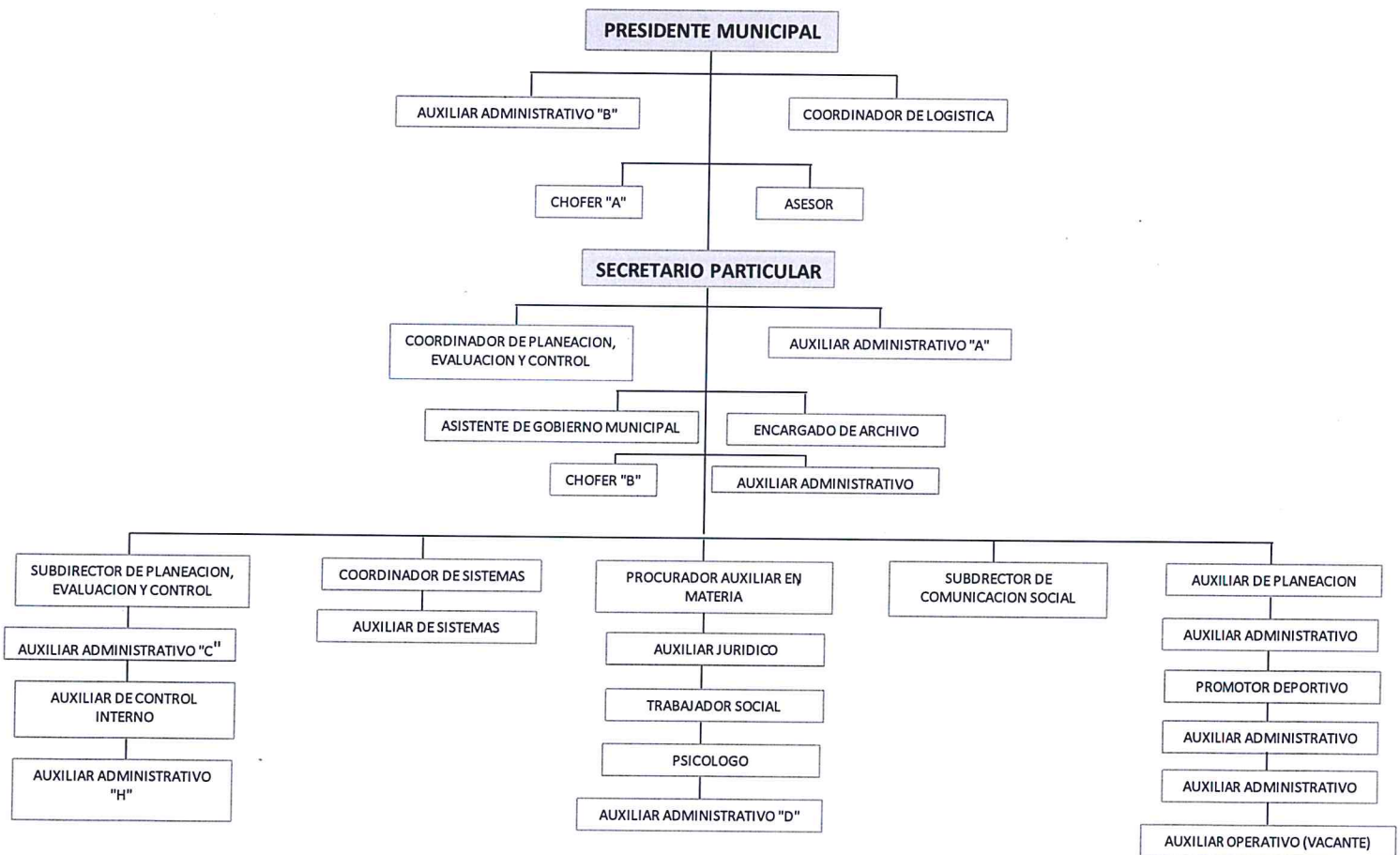
NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
M0001

Página | 24

## 9. ORGANIGRAMA DEL AREA



**Apaseo  
el Grande**

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ  
VIVIANA ISLAS MENDOZA

AUTORIZÓ  
JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA

ELABORÓ  
DRA. LAURA NAVARRO  
JIMÉNEZ





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 25

### DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	PRESIDENTE MUNICIPAL
ÁREA:	Gobierno Municipal
COORDINA A:	Direcciones administrativas, Coordinaciones, Jefaturas y Departamentos

### PROPOSITO GENERAL

Coordinar, dirigir y vigilar los trabajos del Ayuntamiento, así como representar de manera legal y del puesto administrativa al Municipio. Intención de hacer algo  
Informar a todas las partes sobre roles responsabilidades.

### PERFIL DEL PUESTO

EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Ser elegido por elección popular		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años en Funciones de Gobierno
REQUISITOS:	Ser ciudadano guanajuatense y estar en pleno ejercicio de sus derechos. Haber residido en el municipio de Apaseo el Grande durante al menos dos años antes de la fecha de la elección. Tener, como mínimo, 21 años cumplidos el día de la elección		



ELABORÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ

SECRETARÍA PARTICIPATIVA



CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

VIVIANA ISLAS MENDOZA

OFICIAL MAYOR



AUTORIZÓ

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA



Apaseo  
el Grande





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 26

	Los presidentes municipales, síndicos y regidores no pueden ser reelectos para el mismo cargo en el periodo inmediato en el mismo municipio.
CONOCIMIENTO	Administración Pública, Políticas Públicas, Gestión Gubernamental, Ciencias Sociales, Jurídicas y Económica-Administrativa, Normatividad, Planeación Estratégica, Gestión de recursos humanos.
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación
HABILIDADES HUMANAS	Empatía. Manejo de las emociones. Facilidad de palabra. Responsable. Ética profesional
DESCRIPCION DE FUNCIONES	
FUNCIONES BASICAS	
Dirigir la Administración pública para dar atención a los ciudadanos y protegerlos en todos los ámbitos, sociales, económicos, políticos y culturales.	
FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Presidir las sesiones del Ayuntamiento, en las que tendrá en caso de empate, además de su voto individual, el de calidad;</li><li>◆ Representar al Ayuntamiento en todos los actos oficiales y delegar, en su caso, esta representación;</li><li>◆ Asistir a eventos y ceremonias que las Instituciones de gobierno, educativas, privadas y ciudadanos lo inviten, según su agenda se lo permita.</li><li>◆ Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes federales, estatales y con otros ayuntamientos;</li><li>◆ Vigilar la eficiencia de la prestación de los servicios públicos municipales,</li></ul>	



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

Página | 27

- ♦ Solicitar al Poder Ejecutivo del Estado el auxilio de las fuerzas de seguridad pública, ante alguna contingencia, informando en cuanto sea posible al H. Ayuntamiento.
- ♦ Ser conducto para presentar al Congreso del Estado las iniciativas de Ley o reglamentos que beneficien a los intereses del Municipio y que hayan sido aprobadas por el Ayuntamiento.
- ♦ Delegar en los titulares de las dependencias, la formulación de proyectos de reglamentos, la emisión de los manuales de organización y de procedimientos, los acuerdos, las circulares, los sistemas de evaluación de resultados del mes y acumulado y demás disposiciones que tiendan a regular y mejorar el funcionamiento administrativo interno.
- ♦ Vigilar la situación actual de los recursos públicos municipales
- ♦ Vigilar los bienes muebles e inmuebles de la presidencia Municipal
- ♦ Vigilar por conducto del Secretario particular que se integren y funcionen las dependencias y entidades de la administración pública municipal
- ♦ Verificar que los servidores públicos apliquen los planes y los programas municipales, las cuales serán obligatorios para todos los integrantes de la Administración.
- ♦ Solicitar informes trimestrales del programa de mejora regulatoria de la Administración para vigilar el buen funcionamiento
- ♦ Vigilar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del Municipio, se realicen conforme a las leyes aplicables;
- ♦ Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación del patrimonio municipal;
- ♦ Rendir en el mes de septiembre, en sesión pública y solemne, el informe anual aprobado por el Ayuntamiento, sobre el estado que guarda la administración pública municipal;

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

AUTORIZÓ

JOSE LUIS OLIVEROS  
USABIAGA

ELABORÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

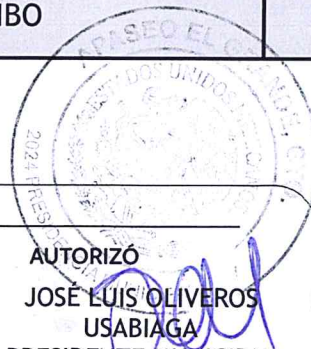
CÓDIGO  
MO001

Página | 28

- ◆ Convocar por conducto del secretario del Ayuntamiento, a las sesiones de Ayuntamiento, conforme al reglamento interior;
- ◆ Suscribir los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios;
- ◆ Convocar a reunión por lo menos una vez al mes, con los directores de las diferentes áreas.
- ◆ Nombrar y remover del cargo, a los servidores públicos municipales, así como conceder o negar licencias;
- ◆ Promover la educación cívica y la celebración de ceremonias públicas, conforme al calendario cívico oficial;
- ◆ Proponer al H. ayuntamiento la creación o desaparición de juntas, patronatos, comités y comisiones y asignarles sus funciones.
- ◆ Autorizar apoyos para las personas vulnerables.
- ◆ Solicitar autorización del Ayuntamiento, para ausentarse del Municipio por más de quince días;
- ◆ Impulsar un programa de acercamiento de gobierno con la ciudadanía.
- ◆ Atender a la ciudadanía a través de audiencias.
- ◆ Impulsar el mejoramiento de las instalaciones de la Presidencia Municipal
- ◆ Promover especial atención y servicio a las personas con discapacidad y adultos mayores.

### CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	



ELABORÓ  
DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ

CONTROL DE EMISIÓN  
REVISÓ  
VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ  
JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
M0001

Página | 29

Asesora Particular	Indicaciones varias	Documentación varia	Diario
Secretario Particular	Indicaciones varias	Documentación y reportes varios	Diario
H. Ayuntamiento	Plan, programas, propuestas, autorizaciones	Acuerdos, planes, propuestas	Quincenal
Ciudadanía	Atención	Solicitudes varias	Diario
Personal de la Presidencia Municipal	Propuestas a solicitudes o problemáticas expuestas	Acciones de la mejora para la ciudadanía	Lo que solicite



DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ



VIVIANA ISLAS MENDOZA



JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA



**Apaseo  
el Grande**



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 30

### DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	SECRETARIO PARTICULAR
ÁREA:	GOBIERNO MUNICIPAL
COORDINA A:	Gobierno, Secretaria Particular y Planeación

### PROPOSITO GENERAL

Asistir y representar al Presidente Municipal en todos los eventos a los que es invitado. Apoyar y coordinar con todas las direcciones y áreas de gobierno en agilizar los asuntos para el mejor desarrollo de sus funciones.

### PERFIL DEL PUESTO

EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura en Derecho, Licenciado en ciencias políticas, LAE, Carreras afines, preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años en Funciones de Gobierno

### REQUISITOS:

- Solicitud de empleo y/o curriculum
- Acta de nacimiento
- Identificación oficial
- Curp
- Número de seguro social
- Constancia de situación fiscal (Actualizada y con Régimen de Sueldos y Salarios Asimilados)
- Comprobante de domicilio reciente
- Comprobante de estudios (Ultimo cursado)
- Dos cartas de recomendación
- Licencia de conducir

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA

PRESENTE MUNICIPAL



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

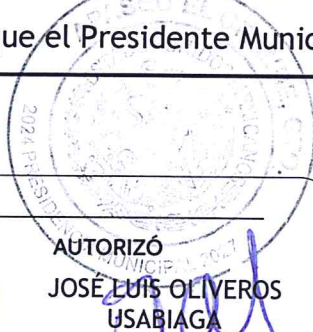
NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 31

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Constancia de antecedentes disciplinarios</li><li>• Cuenta bancaria con clave interbancaria de BBVA</li></ul>
CONOCIMIENTO	Experiencia en asuntos civiles y penales, además de pleno conocimiento de la ley.
HABILIDADES TECNICAS	Habilidad para introducir información de forma rápida y precisa. Habilidad para organizar y coordinar citas, reuniones y eventos, a menudo utilizando herramientas digitales.
HABILIDADES HUMANAS	Organización, comunicación, adaptabilidad, discreción y proactividad
DESCRIPCION DE FUNCIONES	
FUNCIONES BASICAS	
Gestionar agendas, coordinar reuniones, manejar correspondencia (física y digital), redactar documentos y atender comunicaciones telefónicas y presenciales. También apoyan a su superior con tareas administrativas, organizan la logística de eventos y se encargan de la gestión de expedientes y peticiones.	
FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Promover la comunicación eficiente y fortalecer las relaciones, entre las distintas Unidades Administrativas;</li><li>• Acompañar al Presidente a los eventos oficiales y ceremoniales que indique el Presidente Municipal.</li><li>• Coordinarse con los titulares de las Unidades Administrativas de la Presidencia Municipal para darles a conocer instrucciones del Presidente;</li><li>• Informar al Presidente sobre la situación que guardan los asuntos de su interés;</li><li>• Coordinar el personal de apoyo de la Oficina de la Secretaría Particular, para agilizar los asuntos que le indique el Presidente Municipal;</li></ul>	



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 32

- Llevar la representación del Presidente Municipal en los eventos y ante los funcionarios, según le sea encomendado;
- Realizar gestiones ante las diversas unidades administrativas de la Presidencia Municipal, para obtener los datos y/o recursos necesarios para apoyar al Presidente Municipal;
- Atender a la ciudadanía y darles seguimiento a sus peticiones.
- Estar en contacto constante con los funcionarios o encargados de las dependencias a donde son canalizados cada una de las peticiones o solicitudes que la ciudadanía expone al Presidente Municipal por medio de esta coordinación, con la intención de supervisar la atención y apoyo brindado por los responsables de las áreas;
- Supervisar las reuniones internas, reuniones de directores, así como las interinstitucionales en las que tenga intervención el Presidente Municipal;
- Asistir y apoyar a las Unidades Administrativas sobre los asuntos relativos a la prestación, funcionamiento y seguimiento de los servicios públicos municipales;
- Citar y coordinar reuniones informativas y de trabajo con los titulares de las Unidades Administrativas
- Coordinar la logística y protocolo del programa “alcalde en tu calle”.

### CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	



ELABORÓ  
DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ  
SECRETARÍA PARTICIPATIVA



CONTROL DE EMISIÓN  
REVISÓ  
VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR



AUTORIZÓ  
JOSE LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 33

H. Ayuntamiento	Información sobre los avances de metas y logros de los directores	Reportes mensuales de los Directores del área	Periódicamente
Comunicación social	Oficios de invitación para acompañar al alcalde a los diferentes eventos de la misma	Programas de los eventos en que participa el alcalde	Periódicamente
Todas las Direcciones y áreas	Se les solicita por planes, reportes, informes, etc. Para el seguimiento de acuerdos y compromisos realizados por el alcalde	Informes, planes, proyectos, presupuestos, reportes y cualquier tipo de información verbal o escrita que el Alcalde solicite.	Periódicamente
Ciudadanos	Tiempo para ser escuchados	Solicitudes de apoyos, laborales o de necesidades en su localidad	Periódicamente



**Apaseo  
el Grande**



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 34

### DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL  
PUESTO:

ASESOR

ÁREA:

GOBIERNO MUNICIPAL

### PROPOSITO GENERAL

Proporcionar orientación experta y estratégica a los funcionarios públicos para ayudarles a tomar decisiones informadas, desarrollar políticas públicas eficaces y gestionar los asuntos de la administración pública

### PERFIL DEL PUESTO

EDAD

21 años en adelante

SEXO

Indistinto

ESCOLARIDAD  
MINIMA

Licenciatura terminada o trunca preferentemente.

ESTADO CIVIL

Indistinto

EXPERIENCIA

3 años en Funciones de  
Gobierno

REQUISITOS:

- Solicitud de empleo y/o curriculum
- Acta de nacimiento
- Identificación oficial
- Curp
- Número de seguro social
- Constancia de situación fiscal (Actualizada y con Régimen de Sueldos y Salarios Asimilados)
- Comprobante de domicilio reciente
- Comprobante de estudios (Ultimo cursado)
- Dos cartas de recomendación
- Licencia de conducir
- Constancia de antecedentes disciplinarios
- Cuenta bancaria con clave interbancaria de BBVA



CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ  
VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

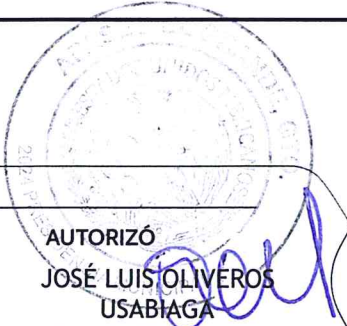
NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 35

<b>CONOCIMIENTO</b>	Interpretación y aplicación de la esencia de La Administración Pública, conocimiento en relaciones públicas, y enlaces con Funcionarios a nivel Municipal, Estatal y Federal.
<b>HABILIDADES TECNICAS</b>	Capacidad para investigar, analizar y desarrollar políticas públicas, lo que implica una comprensión de la legislación y el impacto en la sociedad.
<b>HABILIDADES HUMANAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Capacidad de negociación</li><li>• Empatía</li><li>• Relacionamiento con los interesados</li></ul>
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	
<b>FUNCIONES BASICAS</b>	
Analizar el entorno político, económico y social para diseñar estrategias, elaborar informes y documentos para apoyar la toma de decisiones, y gestionar la comunicación y las relaciones con otras entidades y partes interesadas	
<b>FUNCIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>♦ Asesorar al presidente Municipal en materia legal, administrativa y de políticas públicas.</li><li>♦ Coordinar la logística de los eventos en los que asiste el Presidente municipal.</li><li>♦ Coordinar los medios de comunicación y ruedas de prensa</li><li>♦ Responsable de la agenda del presidente Municipal</li><li>♦ Proveer de información al presidente para cada una de sus reuniones y/o eventos</li><li>♦ Responsable de recopilar información de las reuniones y/o eventos en los que asiste el presidente Municipal</li></ul>	



**Apaseo  
el Grande**



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 36

- ◆ Seguimiento a gestiones y acuerdos del presidente al Interior y exterior de la Presidencia Municipal
- ◆ Turnar a los directores de área y/o servidores públicos las invitaciones a eventos para asistir en representación del presidente municipal
- ◆ Asistir al Presidente en las reuniones de trabajo con el fin de tomar nota de los acuerdos.
- ◆ Enlace del Presidente con las dependencias de la administración pública estatal y federal en cuestión de agenda
- ◆ Responsable del seguimiento al cumplimiento de las declaraciones patrimoniales y de intereses al presidente Municipal.
- ◆ Gestionar y concretar reuniones con el sector gubernamental y de la iniciativa privada
- ◆ Dar seguimiento a la correspondencia del Correo electrónico particular del Presidente Municipal

### CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Presidente Municipal	Invitaciones y solicitudes directas	Confirmación de agenda e indicaciones urgentes	Diario



CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ  
VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR



AUTORIZÓ  
JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
M0001

Página | 37

Secretario Particular	Solicitudes e indicaciones del Presidente Municipal	Documentaciones varias	Diario
Servidores públicos, sociedad civil e iniciativa privada	Atención de solicitud de cita, audiencia o reunión para ver al Presidente Municipal	Solicitudes y agradecimientos	Diario



**Apaseo  
el Grande**

ELABORÓ  
DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ

REVISÓ  
VIVIANA LAS MENDOZA  
OFICIALIA MAYOR

AUTORIZÓ  
JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 38

### DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

**TITULO DEL PUESTO:** COORDINADOR DE LOGISTICA

**ÁREA:** GOBIERNO MUNICIPAL

### PROPOSITO GENERAL

Planificar, coordinar y ejecutar la logística de eventos oficiales, ceremonias, y programas municipales. Esto incluye la gestión de equipos, sonido, transporte y mobiliario.

### PERFIL DEL PUESTO

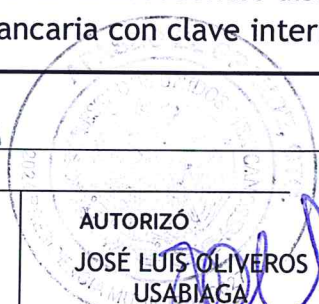
**EDAD** 21 años en adelante **SEXO** Indistinto

**ESCOLARIDAD MINIMA** Licenciatura en ciencias de la Comunicación, preferentemente

**ESTADO CIVIL** Indistinto **EXPERIENCIA** 3 años en Funciones de Gobierno

### REQUISITOS:

- Solicitud de empleo y/o curriculum
- Acta de nacimiento
- Identificación oficial
- Curp
- Número de seguro social
- Constancia de situación fiscal (Actualizada y con Régimen de Sueldos y Salarios Asimilados)
- Comprobante de domicilio reciente
- Comprobante de estudios (Ultimo cursado)
- Dos cartas de recomendación
- Licencia de conducir
- Constancia de antecedentes disciplinarios
- Cuenta bancaria con clave interbancaria de BBVA



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 39

<b>CONOCIMIENTO</b>	Conocimiento en relaciones públicas, Comunicación, Elaboración de discursos, publicidad, mercadotecnia, estrategia, logística						
<b>HABILIDADES TECNICAS</b>	Habilidad para planificar, presupuestar y coordinar la logística de eventos oficiales, desde ceremonias hasta actividades públicas a gran escala.						
<b>HABILIDADES HUMANAS</b>	Liderazgo, comunicación efectiva, empatía y adaptabilidad.						
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>							
<b>FUNCIONES BASICAS</b>							
Programación, coordinación y control de procesos de abastecimiento, mantenimiento y gestión de bienes como vehículos y mobiliario. También implica la supervisión de la logística en eventos oficiales, giras de trabajo y actividades cívicas para asegurar su correcto desarrollo.							
<b>FUNCIONES GENERALES</b>							
<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Atención Ciudadana</li><li>❖ Canalización Medica</li><li>❖ Tramites de Pago de Medios</li><li>❖ Coordinación de logística y eventos</li><li>❖ Cualquier actividad que se le asigne para el desarrollo de las funciones de gobierno municipal y la secretaria particular.</li></ul>							
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>							
<b>CONTACTO:</b>	<table><tr><td>PARA QUE:</td><td></td></tr><tr><td>QUE DOY</td><td>QUE</td></tr><tr><td>RECIBO</td><td></td></tr></table>	PARA QUE:		QUE DOY	QUE	RECIBO	
PARA QUE:							
QUE DOY	QUE						
RECIBO							
	<b>PERIODICIDAD</b>						



**Apaseo  
el Grande**



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
M0001

Página | 40

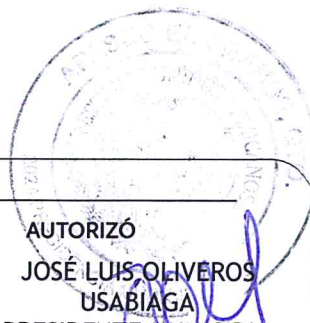
Presidente Municipal	Atención	Indicaciones del Presidente	Diario
Ciudadanos	Atención y registro para ver al Presidente Municipal	Acceso a ver al Presidente Municipal	Diario
Comunicación social	Servicio de comunicación	Visitas y likes de los ciudadanos	Diario
Directores del área	Grabación de spot publicitario	Los requisitos y contenido	Diario



ELABORÓ  
DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ



CONTROL DE EMISIÓN  
REVISÓ  
VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR



AUTORIZÓ  
JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 41

### DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TÍTULO DEL  
PUESTO:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"

ÁREA:

GOBIERNO MUNICIPAL

### PROPOSITO GENERAL

Apoyar y optimizar el funcionamiento diario de una oficina pública mediante la ejecución de tareas administrativas, la gestión de documentación y la atención al público.

### PERFIL DEL PUESTO

EDAD

21 años en adelante

SEXO

Indistinto

ESCOLARIDAD  
MINIMA

Licenciatura trunca o terminada preferentemente.

ESTADO CIVIL

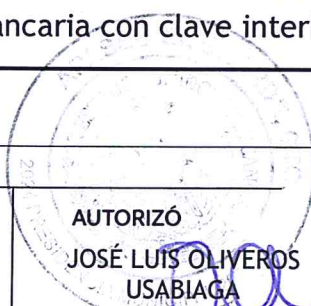
Indistinto

EXPERIENCIA

2 años en Funciones de  
Gobierno

REQUISITOS:

- Solicitud de empleo y/o curriculum
- Acta de nacimiento
- Identificación oficial
- Curp
- Número de seguro social
- Constancia de situación fiscal (Actualizada y con Régimen de Sueldos y Salarios Asimilados)
- Comprobante de domicilio reciente
- Comprobante de estudios (Último cursado)
- Dos cartas de recomendación
- Licencia de conducir
- Constancia de antecedentes disciplinarios
- Cuenta bancaria con clave interbancaria de BBVA



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

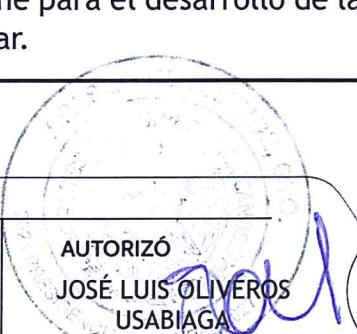
NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 42

<b>CONOCIMIENTO</b>	Conocimientos en herramientas ofimáticas (como Microsoft Office), gestión de documentos y bases de datos, y habilidades de comunicación y organización.
<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>	Apoyar y optimizar el funcionamiento diario de una oficina pública mediante la ejecución de tareas administrativas, la gestión de documentación y la atención al público.
<b>HABILIDADES HUMANAS</b>	Organización, gestión del tiempo y atención al detalle para manejar expedientes y trámites.
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	
<b>FUNCIONES BASICAS</b>	
La atención al público (telefónica y presencial), la gestión de la correspondencia y documentación, el manejo de archivos y bases de datos, la realización de tareas de oficina como mecanografía y fotocopias, y el soporte en actividades de planificación y control.	
<b>FUNCIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Llevar a cabo el archivo de contratos y convenios que firma el presidente</li><li>❖ Recepción de documentos para firma</li><li>❖ Coordinar los traslados médicos</li><li>❖ Apoyo en los trámites a familiares de personas víctimas apaseenses</li><li>❖ Atención a las personas que buscan al Presidente y en su caso asesorarlas a que sean atendidas en la oficina correspondiente, según sea el tema, en caso de no estar el Presidente Municipal.</li><li>❖ Llenar los formatos del SIIM de contratos y convenio</li><li>❖ Entrega de información para realizar el informe trimestral. (datos de contratos y convenios firmados, traslados y audiencias del Presidente)</li><li>❖ Apoyo en canalización medica</li><li>❖ Realizar facturas</li><li>❖ Cualquier actividad que se le asigne para el desarrollo de las funciones de gobierno municipal y la secretaría particular.</li></ul>	



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
M0001

Página | 43

### CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadanos	Tiempo para ser escuchados	Solicitudes de apoyo, laborales o de necesidades e su localidad	Diario



**Apaseo  
el Grande**



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 44

### DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TÍTULO DEL  
PUESTO:

COORDINADOR DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL

ÁREA:

GOBIERNO MUNICIPAL

### PROPOSITO GENERAL

Asegurar que los planes, programas y proyectos gubernamentales se diseñen, implementen, evalúen y ajusten de manera efectiva para cumplir con los objetivos estratégicos de la institución y del gobierno en general.

### PERFIL DEL PUESTO

EDAD

21 años en adelante

SEXO

Indistinto

ESCOLARIDAD  
MINIMA

Bachillerato o licenciatura trunca o terminada preferentemente.

ESTADO CIVIL

Indistinto

EXPERIENCIA

2 años en Funciones de  
Gobierno

REQUISITOS:

- Solicitud de empleo y/o curriculum
- Acta de nacimiento
- Identificación oficial
- Curp
- Número de seguro social
- Constancia de situación fiscal (Actualizada y con Régimen de Sueldos y Salarios Asimilados)
- Comprobante de domicilio reciente
- Comprobante de estudios (Ultimo cursado)
- Dos cartas de recomendación
- Licencia de conducir
- Constancia de antecedentes disciplinarios
- Cuenta bancaria con clave interbancaria de BBVA

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

AUTORIZÓ

VIVIANA ISLAS MENDOZA

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA



**Apaseo  
el Grande**

ELABORÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 45

<b>CONOCIMIENTO</b>	Manejo de los recursos humanos, materiales y financieros en el sector público, alineado con los planes y programas institucionales
<b>HABILIDADES TECNICAS</b>	Conocimiento de los mecanismos y las mejores prácticas para asegurar la transparencia en la gestión pública y cumplir con las obligaciones de rendición de cuentas.
<b>HABILIDADES HUMANAS</b>	Liderazgo, comunicación efectiva, trabajo en equipo, resolución de conflictos, negociación, empatía.
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	
<b>FUNCIONES BASICAS</b>	
Elaborar y dar seguimiento a planes de desarrollo, coordinar la evaluación del desempeño y la implementación de políticas, y asesorar en la toma de decisiones estratégicas	
<b>FUNCIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Seguimientos de atención ciudadana</li><li>❖ Revisar diariamente el correo electrónico oficial de gobierno municipal e incluirlo al proceso de correspondencia.</li><li>❖ Recepción y entrega de correspondencia recibida para el presidente y la Secretaría Particular. (recepción de oficios, turnas los oficios cuando se asigna que lo atienda otra área, remitir invitaciones para la agenda del presidente, elaborar oficios para dar contestación)</li><li>❖ Administrar la agenda del secretario particular</li><li>❖ Llevar un control de la agenda del recinto oficial de cabildos</li><li>❖ Control de gasolina</li><li>❖ Realizar el trámite completo de apoyos a personas de escasos recursos (reembolso a proveedor o ciudadano) con previa autorización del presidente municipal.</li><li>❖ Entrega física de apoyos</li><li>❖ Responsable de presupuestos de egresos de gobierno</li><li>❖ Administrar una parte de caja chica asignada a gobierno municipal y realizar los reembolsos correspondientes.</li></ul>	

ELABORÓ  
DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ

CONTROL DE EMISIÓN  
REVISÓ  
VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ  
JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo  
el Grande**



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

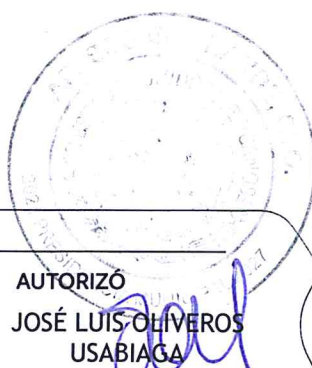
CÓDIGO  
MO001

Página | 46

- ❖ Cualquier actividad que se le asigne para el desarrollo de las funciones de gobierno municipal y la secretaria particular.

### CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Presidente	Información	Indicación	Diario
Todas las direcciones	Documentación y/o información	Documentación y/o información	Diario
Público en general	Documentación y/o información	Solicitud	Diario



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
M0001

Página | 47

### DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TÍTULO DEL  
PUESTO:

ASISTENTE DE GOBIERNO MUNICIPAL

ÁREA:

GOBIERNO MUNICIPAL

### PROPOSITO GENERAL

Garantizar el buen funcionamiento de la oficina al manejar las actividades cotidianas con eficiencia y anticipándose a posibles problemas

### PERFIL DEL PUESTO

EDAD

21 años en adelante

SEXO

Indistinto

ESCOLARIDAD  
MINIMA

Bachillerato o licenciatura trunca o terminada preferentemente.

ESTADO CIVIL

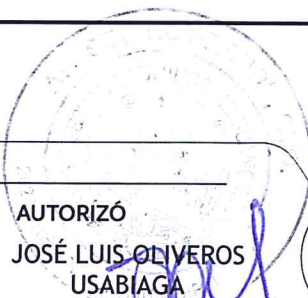
Indistinto

EXPERIENCIA

2 años en Funciones de  
Gobierno

REQUISITOS:

- Solicitud de empleo y/o curriculum
- Acta de nacimiento
- Identificación oficial
- Curp
- Número de seguro social
- Constancia de situación fiscal (Actualizada y con Régimen de Sueldos y Salarios Asimilados)
- Comprobante de domicilio reciente
- Comprobante de estudios (Último cursado)
- Dos cartas de recomendación
- Licencia de conducir
- Constancia de antecedentes disciplinarios
- Cuenta bancaria con clave interbancaria de BBVA



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

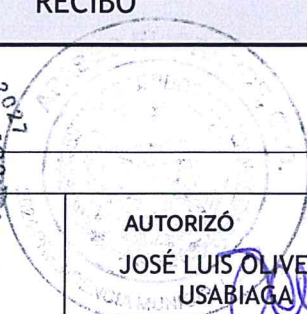
NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 48

<b>CONOCIMIENTO</b>	Conocimientos en herramientas informáticas (como Microsoft Office), gestión de documentos y bases de datos, habilidades de comunicación y organización.								
<b>HABILIDADES TECNICAS</b>	Dominio de software de oficina, gestión de archivos y documentos, manejo de sistemas de gestión gubernamental, manejo de herramientas de comunicación, conocimientos financieros, uso de plataformas de gobierno digital								
<b>HABILIDADES HUMANAS</b>	Comunicación asertiva, escucha activa, adaptación cultural Autocontrol, empatía, resiliencia.								
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>									
<b>FUNCIONES BASICAS</b>									
Apoyo administrativo y logístico para asegurar el correcto funcionamiento de una oficina o departamento público.									
<b>FUNCIONES GENERALES</b>									
<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Encargada de compras del área de gobierno</li><li>❖ Enlaces de transparencia</li><li>❖ Realizar el trámite de Condonación de panteones previa autorización del Presidente Municipal</li><li>❖ Comprobación de gastos médicos del alcalde</li><li>❖ Proporcionar la información requerida para el programa de Mejora Regulatoria, para actualización de la página.</li><li>❖ Cualquier actividad que se le asigne para el desarrollo de las funciones de gobierno municipal y la secretaria particular.</li></ul>									
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>									
<b>CONTACTO:</b>	<table><tr><td><b>PARA QUE:</b></td><td><b>PERIODICIDAD</b></td></tr><tr><td><b>QUE DOY</b></td><td></td></tr><tr><td><b>RECIBO</b></td><td></td></tr><tr><td><b>QUE</b></td><td></td></tr></table>	<b>PARA QUE:</b>	<b>PERIODICIDAD</b>	<b>QUE DOY</b>		<b>RECIBO</b>		<b>QUE</b>	
<b>PARA QUE:</b>	<b>PERIODICIDAD</b>								
<b>QUE DOY</b>									
<b>RECIBO</b>									
<b>QUE</b>									



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
M0001

Página | 49

Presidente	Información	Indicación	Diario
Todas las direcciones	Documentación y/o información	Documentación y/o información	Diario
Público en general	Documentación y/o información	Solicitud	Diario



**Apaseo  
el Grande**



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 50

### DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TÍTULO DEL  
PUESTO:

AUXILIAR DE PLANEACIÓN

ÁREA:

GOBIERNO MUNICIPAL

### PROPOSITO GENERAL

Apoyar en la organización, seguimiento y optimización de los planes de la empresa para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos

### PERFIL DEL PUESTO

EDAD

21 años en adelante

SEXO

Indistinto

ESCOLARIDAD  
MINIMA

Bachillerato o licenciatura trunca o terminada preferentemente.

ESTADO CIVIL

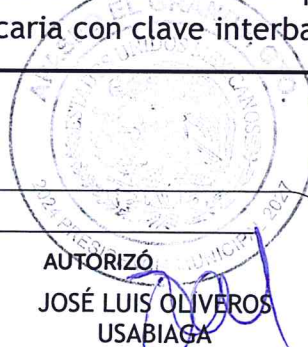
Indistinto

EXPERIENCIA

2 años en Funciones de  
Gobierno

REQUISITOS:

- Solicitud de empleo y/o curriculum
- Acta de nacimiento
- Identificación oficial
- Curp
- Número de seguro social
- Constancia de situación fiscal (Actualizada y con Régimen de Sueldos y Salarios Asimilados)
- Comprobante de domicilio reciente
- Comprobante de estudios (Último cursado)
- Dos cartas de recomendación
- Licencia de conducir
- Constancia de antecedentes disciplinarios
- Cuenta bancaria con clave interbancaria de BBVA



**Apaseo  
el Grande**

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ

REVISÓ  
VIVIANA ISLAS MENDOZA

AUTORIZÓ  
JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
M0001

Página | 51

<b>CONOCIMIENTO</b>	Amplio dominio de herramientas como Microsoft Excel (tablas dinámicas, fórmulas, gráficos), Word y PowerPoint para la elaboración de informes, reportes y presentaciones.
<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>	Dominio de herramientas como Excel para análisis de datos, Word para redacción de documentos e informes, y PowerPoint para presentaciones.
<b>HABILIDADES HUMANAS</b>	la organización y gestión del tiempo, la resolución de problemas, la adaptabilidad al cambio, la comunicación y el pensamiento analítico

### DESCRIPCION DE FUNCIONES

#### FUNCIONES BASICAS

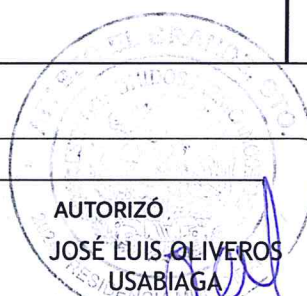
Apoyo en la elaboración y seguimiento de cronogramas y planes de producción, la gestión de la información necesaria para la toma de decisiones y la elaboración de informes

#### FUNCIONES GENERALES

- ❖ Apoyo en los programas administrativos del Programa Operativo Anual, programas presupuestales, manuales de organización, presupuesto programático, revisiones del MAS, revisiones de control interno etc.
- ❖ Cualquier actividad que se le asigne para el desarrollo de las funciones de gobierno municipal y la secretaria particular.

### CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Presidente	Información	Indicación	Diario



**Apaseo  
el Grande**

ELABORÓ  
DRA. LAURA NAVARRO  
JIMÉNEZ

REVISÓ  
VIVIANA ISLAS-MENDOZA

AUTORIZÓ  
JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
M0001

Página | 52

Todas las direcciones	Documentación y/o información	Documentación y/o información	Diario
Público en general	Documentación y/o información	Solicitud	Diario



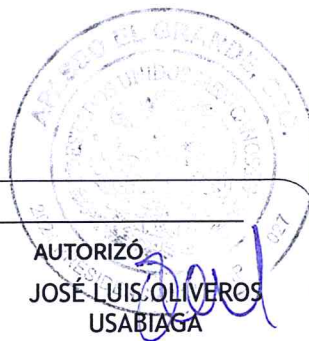
ELABORÓ  
DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ



CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR



AUTORIZÓ  
JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 53

### DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TÍTULO DEL  
PUESTO:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"

ÁREA:

GOBIERNO MUNICIPAL

### PROPOSITO GENERAL

Apoyar en la operación diaria del área o departamento al que está adscrito, principalmente a través de la gestión de documentos y actividades administrativas, para contribuir a la eficiencia y al cumplimiento de los objetivos de la unidad

### PERFIL DEL PUESTO

EDAD

21 años en adelante

SEXO

Indistinto

ESCOLARIDAD  
MINIMA

Bachillerato o licenciatura trunca o terminada preferentemente.

ESTADO CIVIL

Indistinto

EXPERIENCIA

2 años en Funciones de  
Gobierno

REQUISITOS:

- Solicitud de empleo y/o curriculum
- Acta de nacimiento
- Identificación oficial
- Curp
- Número de seguro social
- Constancia de situación fiscal (Actualizada y con Régimen de Sueldos y Salarios Asimilados)
- Comprobante de domicilio reciente
- Comprobante de estudios (Ultimo cursado)
- Dos cartas de recomendación
- Licencia de conducir
- Constancia de antecedentes disciplinarios
- Cuenta bancaria con clave interbancaria de BBVA

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

AUTORIZÓ

VIVIANA ISZAS-MENDOZA

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 54

<b>CONOCIMIENTO</b>	Dominio de programas como Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) y Google Workspace. Esto incluye la capacidad para formatear documentos, crear hojas de cálculo, gestionar bases de datos básicas y manejar eficientemente el correo electrónico
<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>	Dominio de paquetes ofimáticos gestión de bases de datos y sistemas de gestión documental, habilidades de mecanografía y entrada de datos, manejo de software administrativo y contable (como ERPs o programas de facturación) y conocimientos básicos de contabilidad y normativas gubernamentales.
<b>HABILIDADES HUMANAS</b>	La comunicación (oral y escrita), la organización y planificación, la atención al cliente/ciudadano y la capacidad de resolución de problemas. También son cruciales la orientación al servicio, la resiliencia y la habilidad para trabajar en equipo.

### DESCRIPCION DE FUNCIONES

#### FUNCIONES BASICAS

Gestión de documentación, atención al público (telefónica y presencial), organización de archivos y la asistencia en tareas administrativas generales como la tramitación de expedientes, el manejo de equipos de oficina y el apoyo en actividades de archivo y registro.

#### FUNCIONES GENERALES

- ❖ Apoyo de Traslados a hospitales de la región, cuando hay mucha demanda Segundo apoyo de turnar oficios
- ❖ Apoyo de turnar oficios
- ❖ Apoyo de entrega de apoyos
- ❖ Cualquier actividad que se le asigne para el desarrollo de las funciones de gobierno municipal y la secretaria particular.

### CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:

PARA QUE:

PERIODICIDAD

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

AUTORIZÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ

VIVIANA ISLAS MENDOZA

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

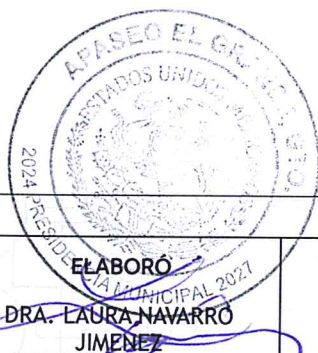
NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 55

	QUE DOY	QUE RECIBO	
Presidente	Información	Indicación	Diario
Todas las direcciones	Documentación y/o información	Documentación y/o información	Diario
Público en general	Documentación y/o información	Solicitud	Diario



**Apaseo  
el Grande**



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 56

### DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR DE PLANEACION, EVALUACION Y CONTROL
ÁREA:	GOBIERNO MUNICIPAL

### PROPOSITO GENERAL

Asistir a la dirección en la formulación, implementación, monitoreo y análisis de los planes y programas estratégicos de la organización. A través de estas funciones, asegura que la entidad avance hacia el cumplimiento de sus objetivos y la optimización de sus recursos.

### PERFIL DEL PUESTO

EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura trunca o terminada preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años en Funciones de Gobierno

### REQUISITOS:

- Solicitud de empleo y/o curriculum
- Acta de nacimiento
- Identificación oficial
- Curp
- Número de seguro social
- Constancia de situación fiscal (Actualizada y con Régimen de Sueldos y Salarios Asimilados)
- Comprobante de domicilio reciente
- Comprobante de estudios (Ultimo cursado)
- Dos cartas de recomendación
- Licencia de conducir
- Constancia de antecedentes disciplinarios

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

AUTORIZÓ

VIVIANA ISLAS MENDOZA

JOSE LUIS OLIVEROS  
USABIAGA



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 57

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuenta bancaria con clave interbancaria de BBVA</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTO</b>	Un amplio conocimiento en gestión y administración estratégica para coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento de planes y programas en una organización.
<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>	<p>Diseño de sistemas de planeación: Capacidad para crear, implementar y coordinar un sistema institucional de planeación que alinee los objetivos estratégicos con los operativos.</p> <p>Formulación de planes y programas: Dominio de las metodologías para definir directrices, cronogramas e instrumentos para la formulación, ejecución y seguimiento de planes y programas.</p> <p>Gestión de proyectos ágiles: Habilidad para aplicar metodologías de gestión de proyectos para cumplir plazos y mantener los proyectos en marcha.</p> <p>Análisis estratégico: Capacidad para traducir la visión y los objetivos de la dirección general en planes de acción concretos para los departamentos.</p>
<b>HABILIDADES HUMANAS</b>	El liderazgo, la comunicación y la capacidad para motivar y gestionar a los equipos de trabajo.
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	
<b>FUNCIONES BASICAS</b>	
Coordinar, supervisar y controlar los procesos que garantizan el cumplimiento de los objetivos y metas de una organización.	
<b>FUNCIONES GENERALES</b>	
Coordinar el programa presupuesto basado en resultados (PbR)	

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ

REVISÓ

VIVIANA ISLAS MENDOZA

AUTORIZO

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 58

- ❖ Gestionar la implementación del sistema de evaluación de desempeño (SED) en la página web del municipio.
  - ❖ Coordinar que las áreas suban la información del SED a la plataforma.
  - ❖ Diseñar programa operativo anual
  - ❖ Coordinar el programa GDM
  - ❖ Apoyar en la publicación del presupuesto modelo Guanajuato en página web del municipio.
  - ❖ Gestionar con Sistemas el diseño del Presupuesto ciudadano, y gestionar su publicación en página web del municipio.
  - ❖ Asesorar en la elaboración y aprobación de los manuales de organización.
  - ❖ Proponer un sistema de mejor atención y servicio (MAS)
  - ❖ Proponer encuestas de mejor atención y servicio y los servicios públicos del municipio.
  - ❖ Concentrar Tableros de control y POA y macroproyectos de todas las áreas.
  - ❖ Elaborar manual del MAS 2025
  - ❖ Vigilar el cumplimiento de los lineamientos de control interno.
  - ❖ Capacitaciones para el programa Presupuesto basado en resultados (PbR), Guía consultiva de Desempeño Municipal (GDM), elaboración de manual de organización y procedimientos, Programa Mejor Atención y Servicios (MAS) y Control Interno.
  - ❖ Elaborar el PbR del área de gobierno
  - ❖ Elaborar el SED del área de gobierno
  - ❖ Elaborar oficios para comisionar y dar seguimiento a los requerimientos de la ASEG y ASF.
  - ❖ Vigilar el control de auditorías recibidas en el municipio (base de datos) y su seguimiento,
  - ❖ Revisión de correspondencia de la ASEG y congreso del Estado y realizar el acuse de recibido con la firma electrónica del presidente Municipal.
  - ❖ Participar en la elaboración del informe de gobierno
  - ❖ Vigilar que se lleven a cabo las sesiones del consejo de control interno
- Cualquier actividad que se le asigne para el desarrollo de las funciones de gobierno municipal y la secretaria particular.

### CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 59

Direcciones de la administración	Asesorías	Resultados de informes	Mensual
Presidente municipal	Informes trimestrales	Resultados	Trimestral
Ciudadanía	Informes trimestrales	Visitas a la página web	Trimestral



**Apaseo  
el Grande**



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 60

### DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TÍTULO DEL  
PUESTO:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO "C"

ÁREA:

GOBIERNO MUNICIPAL

### PROPOSITO GENERAL

Proporcionar apoyo administrativo y de oficina para asegurar el funcionamiento eficiente de una dependencia o institución pública. Esto implica una variedad de tareas que son fundamentales para la gestión documental, la atención al público y el soporte al personal de mayor jerarquía.

### PERFIL DEL PUESTO

EDAD

21 años en adelante

SEXO

Indistinto

ESCOLARIDAD  
MINIMA

Bachillerato o Licenciatura trunca o terminada preferentemente.

ESTADO CIVIL

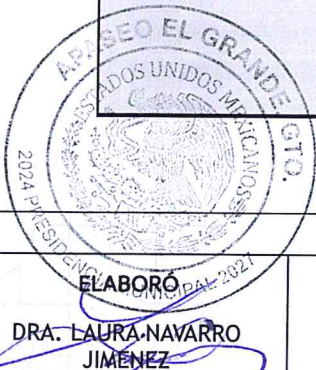
Indistinto

EXPERIENCIA

2 años en Funciones de  
Gobierno

REQUISITOS:

- Solicitud de empleo y/o curriculum
- Acta de nacimiento
- Identificación oficial
- Curp
- Número de seguro social
- Constancia de situación fiscal (Actualizada y con Régimen de Sueldos y Salarios Asimilados)
- Comprobante de domicilio reciente
- Comprobante de estudios (Ultimo cursado)
- Dos cartas de recomendación
- Licencia de conducir
- Constancia de antecedentes disciplinarios



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 61

	<ul style="list-style-type: none"><li>Cuenta bancaria con clave interbancaria de BBVA</li></ul>
CONOCIMIENTO	Amplio conjunto de conocimientos y habilidades que le permitan manejar la documentación y apoyar en los procesos administrativos de la institución pública.
HABILIDADES TECNICAS	Dominio de herramientas informáticas y la gestión de procesos administrativos específicos del sector público.
HABILIDADES HUMANAS	Claridad y empatía, asertividad, discreción, colaboración, actitud de servicio, proactividad, adaptabilidad y flexibilidad, atención al detalle, gestión del tiempo

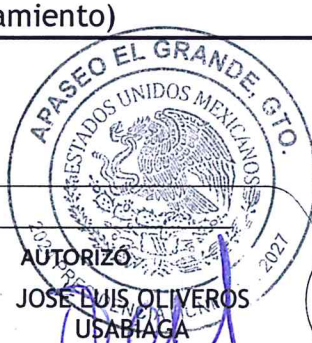
### DESCRIPCION DE FUNCIONES

#### FUNCIONES BASICAS

Realizar trabajos operativos esenciales para el funcionamiento diario, como fotocopiar, escanear, enviar correos electrónicos y gestionar suministros de oficina.

#### FUNCIONES GENERALES

- ❖ Llevar a cabo el programa operativo anual
- ❖ Integrar la Guía Consultiva de Desempeño Municipal (GDM) de todas las áreas, su diagnóstico, integración de documentos en carpetas ordenadas por módulos y digitalización de los mismos).
- ❖ Elaborar el presupuesto Modelo Guanajuato
- ❖ Elaborar el Presupuesto Ciudadano
- ❖ Base de datos digital de las auditorías de la ASEG y ASF y archivar la documentación física de la información obtenida.
- ❖ Elaborar oficios de entrega de correspondencia que se recibe del Congreso del Estado.
- ❖ Elaborar los informes trimestrales del área de Gobierno (POA, Informe trimestral dirigido a la Secretaría del H. Ayuntamiento)



**Apaseo  
el Grande**



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

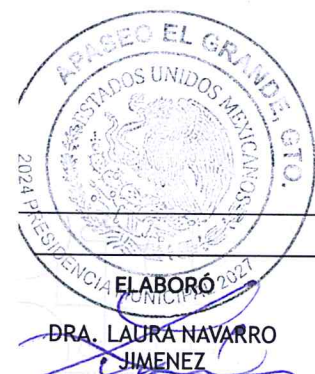
CÓDIGO  
MO001

Página | 62

Cualquier actividad que se le asigne para el desarrollo de las funciones de gobierno municipal y la secretaría particular.

### CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadanía	Atención y/o asesoría	Solicitud y/o petición	La que se requiera
Servidores públicos	Asesoría	Documentación para archivo	Diario
Secretario	Apoyo	Solicitud de apoyo	La que se requiera Trimestral



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
M0001

Página | 63

### DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TÍTULO DEL  
PUESTO:

AUXILIAR DE CONTROL INTERNO

ÁREA:

GOBIERNO MUNICIPAL

### PROPOSITO GENERAL

Apoyar la supervisión y fiscalización de los procesos, operaciones y recursos del municipio, para garantizar que se realicen de acuerdo con las leyes, reglamentos y políticas establecidas

### PERFIL DEL PUESTO

EDAD

21 años en adelante

SEXO

Indistinto

ESCOLARIDAD  
MINIMA

Bachillerato o Licenciatura trunca o terminada preferentemente.

ESTADO CIVIL

Indistinto

EXPERIENCIA

2 años en Funciones de  
Gobierno

REQUISITOS:

- Solicitud de empleo y/o curriculum
- Acta de nacimiento
- Identificación oficial
- Curp
- Número de seguro social
- Constancia de situación fiscal (Actualizada y con Régimen de Sueldos y Salarios Asimilados)
- Comprobante de domicilio reciente
- Comprobante de estudios (Último cursado)
- Dos cartas de recomendación
- Licencia de conducir
- Constancia de antecedentes disciplinarios
- Cuenta bancaria con clave interbancaria de BBVA



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 64

<b>CONOCIMIENTO</b>	Conocimientos clave en áreas administrativas y de gestión pública para garantizar la transparencia y el uso eficiente de los recursos
<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>	Debe tener la capacidad de utilizar sistemas integrados y paquetería de oficina (como hojas de cálculo) para realizar tareas de gestión, control y seguimiento.
<b>HABILIDADES HUMANAS</b>	Comunicación efectiva, atención al detalle, pensamiento crítico y escepticismo profesional, integridad y ética, adaptabilidad y proactividad, resolución de problemas, trabajo en equipo y colaboración

### DESCRIPCION DE FUNCIONES

#### FUNCIONES BASICAS

Colaborar en la revisión de los procedimientos administrativos y operativos de las diferentes dependencias municipales para promover la eficiencia

#### FUNCIONES GENERALES

- ❖ Solicitar formatos del plan anual de control interno
- ❖ Solicitar formatos de plan de control interno
- ❖ Revisión trimestral del cumplimiento del plan anual de control interno
- ❖ Vigilar el cumplimiento de las PTAR
- ❖ Vigilar el cumplimiento de los componentes de control interno
- ❖ Promover el MAS a todas las áreas
- ❖ Revisión del programa sol y cumplimiento atención ciudadana
- ❖ Encuesta a los ciudadanos sobre la atención y calidad de servicio
- ❖ Encuestas a los ciudadanos sobre los servicios públicos del municipio
- ❖ Activar el buzón de quejas y denuncias
- ❖ Capacitación a los servidores públicos sobre primer contacto
- ❖ Dar seguimiento al programa MAS estatal con las áreas que son aceptadas en el estado.



**Apaseo  
el Grande**

ELABORÓ  
DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ

CONTROL DE EMISIÓN  
REVISÓ  
VIVIANA ISLAS MENDOZA

AUTORIZÓ  
JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 65

- ❖ Cualquier actividad que se le asigne para el desarrollo de las funciones de gobierno municipal y la secretaria particular.

### CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY RECIBO	QUE	
Ciudadanía	Atención y/o asesoría	Solicitud y/o petición	La que se requiera
Servidores públicos	Asesoría	Documentación para archivo	Diario
Secretario	Apoyo	Solicitud de apoyo	La que se requiera Trimestral



**Apaseo  
el Grande**



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 66

### DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TÍTULO DEL  
PUESTO:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO "H"

ÁREA:

GOBIERNO MUNICIPAL

### PROPOSITO GENERAL

Apoyar a la oficina y al personal en la ejecución de tareas administrativas para garantizar el buen funcionamiento de la organización.

### PERFIL DEL PUESTO

EDAD

21 años en adelante

SEXO

Indistinto

ESCOLARIDAD  
MINIMA

Bachillerato o Licenciatura trunca o terminada preferentemente.

ESTADO CIVIL

Indistinto

EXPERIENCIA

2 años en Funciones de  
Gobierno

REQUISITOS:

- Solicitud de empleo y/o curriculum
- Acta de nacimiento
- Identificación oficial
- Curp
- Número de seguro social
- Constancia de situación fiscal (Actualizada y con Régimen de Sueldos y Salarios Asimilados)
- Comprobante de domicilio reciente
- Comprobante de estudios (Último cursado)
- Dos cartas de recomendación
- Licencia de conducir
- Constancia de antecedentes disciplinarios
- Cuenta bancaria con clave interbancaria de BBVA

ELABORÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

VIVIANA ISLAS MENDOZA

AUTORIZO

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 67

<b>CONOCIMIENTO</b>	Principalmente Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) para crear documentos, gestionar bases de datos y realizar presentaciones
<b>HABILIDADES TECNICAS</b>	Gestión de archivos y documentos, manejo de equipo de oficina, mecanografía y captura de datos, dominio de software ofimático, elaboración de informes.
<b>HABILIDADES HUMANAS</b>	Organización y planificación, competencia digital (manejo de software de oficina), comunicación oral y escrita, y gestión del tiempo.
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	
<b>FUNCIONES BASICAS</b>	
Apoyar en la recepción, organización y control de documentos y datos relacionados con estos procesos, ayudar a redactar y estructurar los planes, programas y documentos preliminares.	
<b>FUNCIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Integrar en una carpeta digital y física el plan anual de trabajo de todas las áreas.</li><li>❖ Revisar el cumplimiento de los 52 rubros de transparencia Financiera en la página web</li><li>❖ En caso de habilitar el botón de comunicación e información con los ciudadanos obtener el seguimiento de ello.</li><li>❖ Elabora plan anual del área de gobierno</li><li>❖ Llenar los formatos de transparencia que correspondan al área de planeación.</li><li>❖ Subir a la plataforma los formatos de transparencia de gobierno</li><li>❖ Apoyar en la integración de información del manual de organización de área de Gobierno.</li><li>❖ Realizar las actividades asignadas por el Archivo Municipal, fungiendo como enlace de archivo Municipal</li><li>❖ Apoyar en el cumplimiento de componentes del control interno</li></ul>	



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 68

- ❖ Apoyar en la vigilancia de cumplimiento del SED. Realizando respaldo en archivos digitales.
- ❖ Apoyar en la revisión de cumplimiento del PbR. (diagnósticos, árbol de problema, árbol de objetivo, MIR, Ficha técnica).

Cualquier actividad que se le asigne para el desarrollo de las funciones de gobierno municipal y la secretaria particular.

### CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadanía	Atención y/o asesoría	Solicitud y/o petición	La que se requiera
Servidores públicos	Asesoría	Documentación para archivo	Diario
Secretario	Apoyo	Solicitud de apoyo	La que se requiera Trimestral



ELABORÓ  
DRA. LAURA NAVARRO  
JIMÉNEZ  
SECRETARÍA PARTICULAR



CONTROL DE EMISIÓN  
REVISÓ  
VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR



AUTORIZÓ  
JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 69

### DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

**TITULO DEL PUESTO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO (4)

**ÁREA:** GOBIERNO MUNICIPAL

### PROPOSITO GENERAL

Apoyar la operación diaria de una oficina o departamento, asegurando que las funciones administrativas fluyan de manera eficiente para servir a los ciudadanos

### PERFIL DEL PUESTO

**EDAD** 21 años en adelante **SEXO** Indistinto

**ESCOLARIDAD MINIMA** Bachillerato o Licenciatura trunca o terminada preferentemente.

**ESTADO CIVIL** Indistinto **EXPERIENCIA** 2 años en Funciones de Gobierno

### REQUISITOS:

- Solicitud de empleo y/o curriculum
- Acta de nacimiento
- Identificación oficial
- Curp
- Número de seguro social
- Constancia de situación fiscal (Actualizada y con Régimen de Sueldos y Salarios Asimilados)
- Comprobante de domicilio reciente
- Comprobante de estudios (Último cursado)
- Dos cartas de recomendación
- Licencia de conducir
- Constancia de antecedentes disciplinarios
- Cuenta bancaria con clave interbancaria de BBVA



**Apaseo  
el Grande**

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ

VIVIANA ISLAS MENDOZA

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 70

CONOCIMIENTO	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point)		
HABILIDADES TECNICAS	Planificar, ejecutar y evaluar iniciativas de desarrollo.		
HABILIDADES HUMANAS	Empatía, integridad y honestidad, adaptabilidad		
DESCRIPCION DE FUNCIONES			
FUNCIONES BASICAS			
Apoyar la operación diaria de una oficina o departamento, asegurando que las funciones administrativas fluyan de manera eficiente para servir a los ciudadanos			
FUNCIONES GENERALES			
<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Entrega de oficios</li><li>❖ Atención ciudadana</li><li>❖ Gestión y control de documentación</li><li>❖ Acompañamiento a los ciudadanos a las áreas que buscan dentro del Edificio de Presidencia.</li><li>❖ Cualquier actividad que se le asigne para el desarrollo de las funciones de gobierno municipal y la secretaria particular.</li></ul>			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE: <div>QUE DOY</div> <div>RECIBO</div> <div>QUE</div>		PERIODICIDAD
Ciudadanos	Tiempo para ser escuchados	Solicitudes de apoyo, laborales o de necesidades e su localidad	Diario



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
M0001

Página | 71

### DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE SISTEMAS
ÁREA:	GOBIERNO MUNICIPAL

### PROPOSITO GENERAL

Mantener los servicios de internet activos y los equipos de cómputo en buen estado. (de manera preventiva y correctiva)

### PERFIL DEL PUESTO

EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Ing. En sistemas, programador o carrera a fin preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años en Funciones de Gobierno

### REQUISITOS:

- Solicitud de empleo y/o curriculum
- Acta de nacimiento
- Identificación oficial
- Curp
- Número de seguro social
- Constancia de situación fiscal (Actualizada y con Régimen de Sueldos y Salarios Asimilados)
- Comprobante de domicilio reciente
- Comprobante de estudios (Ultimo cursado)
- Dos cartas de recomendación
- Licencia de conducir
- Constancia de antecedentes disciplinarios
- Cuenta bancaria con clave Interbancaria de BBVA



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 72

<b>CONOCIMIENTO</b>	Conocimientos técnicos (software, hardware, redes y seguridad) y habilidades blandas (liderazgo, comunicación, gestión de proyectos, resolución de problemas y pensamiento analítico)
<b>HABILIDADES TECNICAS</b>	Habilidades de gestión de proyectos TI, resolución de problemas y monitoreo de rendimiento, ya que debe supervisar, mantener y optimizar la infraestructura tecnológica
<b>HABILIDADES HUMANAS</b>	Liderazgo y gestión de equipos, comunicación clara para influir y generar compromiso, y habilidades analíticas y de resolución de problemas para tomar decisiones basadas en datos.

### DESCRIPCION DE FUNCIONES

#### FUNCIONES BASICAS

La gestión de la infraestructura tecnológica, la integración de sistemas para que se comuniquen entre sí, la implementación y supervisión de sistemas de gestión de calidad (SGC), y la provisión de soporte técnico a los usuarios finales. También es responsable de planificar, organizar y dirigir actividades relacionadas con el software institucional, así como de supervisar la seguridad y el mantenimiento de la red.

#### FUNCIONES GENERALES

- ❖ Mantenimiento preventivo y correctivo a equipo informático.
- ❖ Asesoría en adquisiciones de equipo informático Asesoría y apoyo al personal referente a programas a sus tareas
- ❖ Asesoría a visitantes (eventos)
- ❖ Administración de la red y acceso a internet planeación, medición, instalación y mantenimiento de cableado de red y líneas telefónicas.
- ❖ Capacitación al personal de sistemas, coordinación y supervisión de sus actividades
- ❖ Configuración, instalación de hardware y software
- ❖ Apoyo en presentaciones/capacitaciones
- ❖ Servicio a la administración municipal
- ❖ Integrar el grupo de trabajo en materia de Tecnologías de la Información y la comunicación del municipio de Apaseo el Grande



**Apaseo  
el Grande**

ELABORÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMÉNEZ

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

VIVIANA ISLAS MENDOZA

AUTORIZÓ

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
M0001

Página | 73

- ❖ Coordinar el grupo de trabajo en materia de tecnologías de la información y la comunicación del Municipio de Apaseo el Grande.
- ❖ Cualquier actividad que se le asigne para el desarrollo de las funciones de gobierno municipal y la secretaria particular.

### CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadanía	Atención	Presencia física a la oficina	La que se requiera
Servidores públicos	Atención y servidores	Documentación para archivo	Diario
Secretaria particular	Servicio e información	Indicaciones de trabajo	La que se requiera
Presidente	Documentación para firma	Documentación firmada	La que se requiera



**Apaseo  
el Grande**



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
M0001

Página | 74

### DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

**TITULO DEL PUESTO:** AUXILIAR DE SISTEMAS

**ÁREA:** GOBIERNO MUNICIPAL

### PROPOSITO GENERAL

Brindar asistencia y capacitación a los servidores públicos en el uso de sistemas informáticos y aplicaciones, resolviendo problemas operativos diarios

### PERFIL DEL PUESTO

**EDAD** 21 años en adelante **SEXO** Indistinto

**ESCOLARIDAD MINIMA** Preparatoria preferentemente

**ESTADO CIVIL** Indistinto **EXPERIENCIA** 2 años en Funciones de Gobierno

### REQUISITOS:

- Solicitud de empleo y/o curriculum
- Acta de nacimiento
- Identificación oficial
- Curp
- Número de seguro social
- Constancia de situación fiscal (Actualizada y con Régimen de Sueldos y Salarios Asimilados)
- Comprobante de domicilio reciente
- Comprobante de estudios (Ultimo cursado)
- Dos cartas de recomendación
- Licencia de conducir
- Constancia de antecedentes disciplinarios
- Cuenta bancaria con clave interbancaria de BBVA

ELABORÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMÉNEZ

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

VIVIANA ISLAS MENDOZA

AUTORIZO

JOSE LUIS OLIVEROS  
USABIAGA



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 75

CONOCIMIENTO	Conocimientos técnicos en hardware, software y redes, así como habilidades blandas para el soporte técnico, la gestión de inventarios y el mantenimiento de sistemas y equipos informáticos
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de aplicaciones y software de oficina, gestión y análisis de dato, ciberseguridad, conocimientos de bases de datos, uso de plataformas en línea y herramientas digitales, soporte de TI y gestión de redes
HABILIDADES HUMANAS	Habilidad para presentar propuestas, justificar decisiones tecnológicas y negociar recursos con diferentes niveles de la administración pública.

### DESCRIPCION DE FUNCIONES

#### FUNCIONES BASICAS

Apoyar a mantener los servicios de internet activos y los equipos de cómputo en buen estado

#### FUNCIONES GENERALES

- ❖ Mantenimiento, reparación y soporte técnico en las diferentes áreas a equipos de cómputo e impresoras.
- ❖ Monitoreo de la red de internet
- ❖ Asesoría al área que lo solicite para la adquisición de equipos de cómputo para el personal.
- ❖ Cualquier actividad que se le asigne para el desarrollo de las funciones de gobierno municipal y la secretaria particular.

### CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	



**Apaseo  
el Grande**

ELABORÓ  
DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ

CONTROL DE EMISIÓN  
REVISÓ  
VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIALIA MAYOR

AUTORIZO  
JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

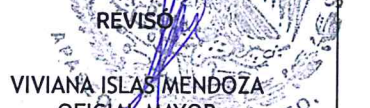
CÓDIGO  
M0001

Página | 76

Ciudadanía	Atención	Presencia física a la oficina	La que se requiera
Servidores públicos	Atención y servidores	Documentación para archivo	Diario
Secretaria particular	Servicio e información	Indicaciones de trabajo	La que se requiera
Presidente	Documentación para firma	Documentación firmada	La que se requiera



CONTROL DE EMISIÓN



AUTORIZO  
JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 77

### DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TÍTULO DEL  
PUESTO:

CHOFER "A" Y "B"

ÁREA:

GOBIERNO MUNICIPAL

### PROPOSITO GENERAL

Trasladar y acompañar al presidente Municipal a las giras y eventos especiales que se requiera. Apoyar a personas de escasos recursos con el traslado a sus atenciones médicas.

### PERFIL DEL PUESTO

EDAD

21 años en adelante

SEXO

Indistinto

ESCOLARIDAD  
MINIMA

Preparatoria preferentemente

ESTADO CIVIL

Indistinto

EXPERIENCIA

2 años en Funciones de  
Gobierno

REQUISITOS:

- Solicitud de empleo y/o curriculum
- Acta de nacimiento
- Identificación oficial
- Curp
- Número de seguro social
- Constancia de situación fiscal (Actualizada y con Régimen de Sueldos y Salarios Asimilados)
- Comprobante de domicilio reciente
- Comprobante de estudios (Ultimo cursado)
- Dos cartas de recomendación
- Licencia de conducir
- Constancia de antecedentes disciplinarios
- Cuenta bancaria con clave interbancaria de BBVA

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMÉNEZ

VIVIANA ISLAS MENDOZA

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 78

<b>CONOCIMIENTO</b>	Conocimiento de la zona local y rutas dentro y fuera del área metropolitana, así como habilidad para usar sistemas GPS.
<b>HABILIDADES TECNICAS</b>	Conducción segura y eficiente, el conocimiento de las leyes de tránsito, y el mantenimiento básico del vehículo.
<b>HABILIDADES HUMANAS</b>	Discreción y confidencialidad, puntualidad y gestión del tiempo, profesionalismo y ética, amabilidad y respeto, responsabilidad y prudencia
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	
<b>FUNCIONES BASICAS</b>	
Conducir vehículos para el transporte de funcionarios, materiales y equipos, realizar el mantenimiento básico y la limpieza del vehículo asignado, y cumplir con actividades de diligencia y apoyo logístico para los eventos oficiales.	
<b>FUNCIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Acompañar al presidente municipal cuando se requiera.</li> <li>❖ Apoyar a personas de escasos recursos con el traslado a los hospitales y lugares donde tengan sus atenciones médicas.</li> <li>❖ Apoyar a las diferentes áreas con traslados u otras actividades que se les encomienden.</li> <li>❖ Tener en buen estado las unidades vehiculares.</li> <li>❖ Cualquier actividad que se le asigne para el desarrollo de las funciones de gobierno municipal y la secretaria particular.</li> </ul>	
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>	
<b>CONTACTO:</b>	<div>PARA QUE:</div> <div>QUE DOY                      QUE</div> <div>RECIBO</div> <div><b>PERIODICIDAD</b></div>



ELABORÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ  
SECRETARÍA PARTICULAR



CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR



AUTORIZO

JOSE LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 79

Presidente	Traslados	Oficios comisión	Diario
Secretario particular	Documentos a firma		Diario



DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ



REVISÓ  
VIVIANA ISLAS MENDOZA



AUTORIZO  
JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA



**Apaseo  
el Grande**



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 80

### DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TÍTULO DEL  
PUESTO:

ENCARGADO DE ARCHIVO

ÁREA:

GOBIERNO MUNICIPAL

### PROPOSITO GENERAL

Llevar control del archivo, recibo oficios turnados y lleno carpetas

### PERFIL DEL PUESTO

EDAD

21 años en adelante

SEXO

Indistinto

ESCOLARIDAD  
MINIMA

Preparatoria preferentemente

ESTADO CIVIL

Indistinto

EXPERIENCIA

2 años en Funciones de  
Gobierno

REQUISITOS:

- Solicitud de empleo y/o curriculum
- Acta de nacimiento
- Identificación oficial
- Curp
- Número de seguro social
- Constancia de situación fiscal (Actualizada y con Régimen de Sueldos y Salarios Asimilados)
- Comprobante de domicilio reciente
- Comprobante de estudios (Ultimo cursado)
- Dos cartas de recomendación
- Licencia de conducir
- Constancia de antecedentes disciplinarios
- Cuenta bancaria con clave interbancaria de BBVA

ELABORÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ  
SECRETARIA PARTICULAR

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

JOSE LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 81

<b>CONOCIMIENTO</b>	Dominio de equipos de oficina y programas informáticos (procesadores de texto, hojas de cálculo, etc.).
<b>HABILIDADES TECNICAS</b>	Archivística y gestión documental, así como competencias en el uso de tecnologías de la información aplicadas a la administración pública.
<b>HABILIDADES HUMANAS</b>	Comunicación efectiva, servicio al cliente y accesibilidad, colaboración y trabajo en equipo, discreción y ética profesional, adaptabilidad y gestión del cambio, planificación y organización.
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	
<b>FUNCIONES BASICAS</b>	
La custodia, conservación y organización de la documentación oficial; la gestión de los expedientes físicos y digitales; y la atención a solicitudes de información por parte de usuarios internos y externos	
<b>FUNCIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Encargada del control de archivo toda la documentación recibida, turnos, oficios, etc.</li><li>❖ Elabora base de datos de toda la correspondencia recibida, oficios externos y de los “turnos” FO-GM-10 emitidos a las diferentes áreas, identificando donde fue entregado y donde esta archivado.</li><li>❖ Llevar un control de los oficios emitidos por el Presidente Municipal (PM) y revisar el consecutivo. En caso de ser emitido por otra área, recuperar el PM.</li><li>❖ Llevar una clasificación de las carpetas de archivo y cumplir con los requisitos que nos asigna el área de Archivo.</li><li>❖ Cualquier actividad que se le asigne para el desarrollo de las funciones de Gobierno Municipal y la Secretaria Particular</li></ul>	



**Apaseo  
el Grande**

ELABORÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

VIVIANA ISLAS MENDOZA

AUTORIZÓ

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
M0001

Página | 82

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadanía	Atención y/o asesoría	Solicitud y/o petición	La que se requiera
Servidores públicos	Asesoría	Documentación para archivo	Diario
Secretario	Apoyo	Solicitud de apoyo	La que se requiera Trimestral



ELABORÓ  
DRA. LAURA NAVARRO  
JIMÉNEZ

CONTROL DE EMISIÓN  
REVISÓ  
VIVIANA ISLAS MENDOZA  
SECRETARÍA

AUTORIZÓ  
JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 83

### DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TÍTULO DEL  
PUESTO:

AUXILIAR JURIDICO

ÁREA:

GOBIERNO MUNICIPAL

### PROPOSITO GENERAL

Brindar apoyo técnico-jurídico a los funcionarios municipales y a las unidades administrativas, asegurando la legalidad de los actos y procedimientos del ayuntamiento

### PERFIL DEL PUESTO

EDAD

21 años en adelante

SEXO

Indistinto

ESCOLARIDAD  
MINIMA

Preparatoria preferentemente

ESTADO CIVIL

Indistinto

EXPERIENCIA

2 años en Funciones de  
Gobierno

REQUISITOS:

- Solicitud de empleo y/o curriculum
- Acta de nacimiento
- Identificación oficial
- Curp
- Número de seguro social
- Constancia de situación fiscal (Actualizada y con Régimen de Sueldos y Salarios Asimilados)
- Comprobante de domicilio reciente
- Comprobante de estudios (Ultimo cursado)
- Dos cartas de recomendación
- Licencia de conducir
- Constancia de antecedentes disciplinarios
- Cuenta bancaria con clave interbancaria de BBVA

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 84

<b>CONOCIMIENTO</b>	Conocimientos sólidos en derecho administrativo y municipal, así como habilidades organizativas y de redacción para asistir en la gestión legal del ayuntamiento
<b>HABILIDADES TECNICAS</b>	Comunicación Efectiva, Inteligencia Emocional y Empatía, Trabajo en Equipo y Colaboración, Ética Profesional e Integridad, Gestión del Tiempo y Organización, Pensamiento Crítico y Resolución de Problemas, Actitud de Servicio, Adaptabilidad
<b>HABILIDADES HUMANAS</b>	Comunicación efectiva, servicio al cliente y accesibilidad, colaboración y trabajo en equipo, discreción y ética profesional, adaptabilidad y gestión del cambio, planificación y organización.

### DESCRIPCION DE FUNCIONES

#### FUNCIONES BASICAS

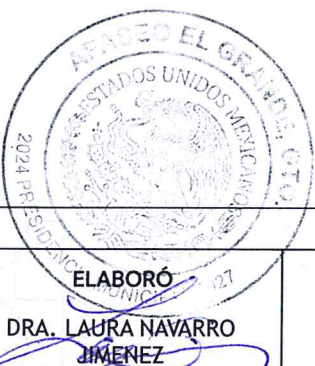
Representar al municipio en juicios y procedimientos legales, y de la atención y canalización de consultas ciudadanas.

#### FUNCIONES GENERALES

- Brindar asesoría legal
- Redactar y revisar documentos como contratos y convenios
- Asistir al presidente y regidores en asuntos jurídicos
- Llevar la gestión de trámites legales y expedientes

### CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	



**Apaseo  
el Grande**

ELABORÓ  
DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ

CONTROL DE EMISIÓN  
REVISO  
VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ  
JOSE LUIS OLIVEROS  
USABIAGA





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

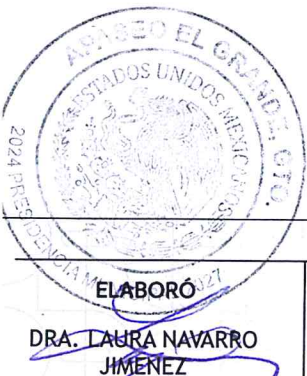
NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
M0001

Página | 85

Ciudadanía	Atención y/o asesoría	Solicitud y/o petición	La que se requiera
Servidores públicos	Asesoría	Documentación para archivo	Diario



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ  
DRA. LAURA NAVARRO  
JIMÉNEZ

REVISÓ

VIVIANA ISLAS MENDOZA,  
OFICIALIA MAYOR

AUTORIZÓ

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA



**Apaseo  
el Grande**



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 86

### DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TÍTULO DEL  
PUESTO:

PROMOTOR DEPORTIVO

ÁREA:

GOBIERNO MUNICIPAL

### PROPOSITO GENERAL

Fomentar la actividad física y el deporte en toda la comunidad, organizando y coordinando eventos, gestionando espacios deportivos y apoyando a los deportistas en las distintas disciplinas.

### PERFIL DEL PUESTO

EDAD

21 años en adelante

SEXO

Indistinto

ESCOLARIDAD  
MINIMA

Preparatoria preferentemente

ESTADO CIVIL

Indistinto

EXPERIENCIA

2 años en Funciones de  
Gobierno

REQUISITOS:

- Solicitud de empleo y/o curriculum
- Acta de nacimiento
- Identificación oficial
- Curp
- Número de seguro social
- Constancia de situación fiscal (Actualizada y con Régimen de Sueldos y Salarios Asimilados)
- Comprobante de domicilio reciente
- Comprobante de estudios (Ultimo cursado)
- Dos cartas de recomendación
- Licencia de conducir
- Constancia de antecedentes disciplinarios
- Cuenta bancaria con clave interbancaria de BBVA

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

AUTORIZO

VIVIANA ISLAS MENDOZA

JOSE LUIS OLIVEROS  
USABIAGA



Apaseo  
el Grande

ELABORÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 87

<b>CONOCIMIENTO</b>	Debe poseer una combinación de conocimientos técnicos deportivos, habilidades de gestión y competencias interpersonales para fomentar la actividad física y organizar eventos en la comunidad
<b>HABILIDADES TECNICAS</b>	Gestión deportiva, la planificación de programas, la logística de eventos y la comunicación digital, además de habilidades interpersonales.
<b>HABILIDADES HUMANAS</b>	Comunicación efectiva, Liderazgo, Capacidad de resolución de problemas, Tolerancia a la frustración y adaptabilidad, Organización y gestión del tiempo, Ética e integridad, Iniciativa y creatividad

### DESCRIPCION DE FUNCIONES

#### FUNCIONES BASICAS

Se centran en fomentar, organizar y ejecutar actividades físicas y eventos deportivos para la comunidad, con el objetivo de promover un estilo de vida saludable y la integración social.

#### FUNCIONES GENERALES

- Promoción de Actividades
- Organización de Eventos
- Creación de Escuelas de Iniciación
- Gestión de Recursos y Espacios
- Detección de Talentos
- Participación y Colaboración
- Elaboración de Informes
- Agente Socializador

### CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORO

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ

REVISO

VIVIANA ISLAS MENDOZA

AUTORIZO

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA



**Apaseo  
el Grande**



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 88

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Presidente Municipal	Reportes, propuestas y resultados.	Lineamientos y evaluación	Mensual/Trimestral
Síndicos y Regidores de la Comisión del Deporte.	Gestión de apoyos y recursos.	Observaciones, evaluaciones y lineamientos.	Mensual/Trimestral
Ciudadanía en general.	Atención a sus solicitudes.	Solicitudes.	Diario.
Empresas y patrocinadores locales.	Gestión de apoyos.	Obtención de recursos y apoyo en eventos deportivos.	Mensual.



ELABORÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMÉNEZ

REVISÓ

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
M0001

Página | 89

### DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TÍTULO DEL  
PUESTO:

AUXILIAR OPERATIVO (VACANTE)

ÁREA:

GOBIERNO MUNICIPAL

### PROPOSITO GENERAL

Brindar apoyo administrativo y logístico para asegurar el buen funcionamiento de las operaciones diarias del área a la que esté adscrito, contribuyendo al logro de los objetivos de la administración pública municipal.

### PERFIL DEL PUESTO

EDAD

21 años en adelante

SEXO

Indistinto

ESCOLARIDAD  
MINIMA

Preparatoria preferentemente

ESTADO CIVIL

Indistinto

EXPERIENCIA

2 años en Funciones de  
Gobierno

REQUISITOS:

- Solicitud de empleo y/o curriculum
- Acta de nacimiento
- Identificación oficial
- Curp
- Número de seguro social
- Constancia de situación fiscal (Actualizada y con Régimen de Sueldos y Salarios Asimilados)
- Comprobante de domicilio reciente
- Comprobante de estudios (Último cursado)
- Dos cartas de recomendación
- Licencia de conducir
- Constancia de antecedentes disciplinarios
- Cuenta bancaria con clave interbancaria de BBVA

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 90

CONOCIMIENTO	Abarca una combinación de habilidades administrativas, técnicas y de servicio público, adaptadas a las necesidades específicas del ayuntamiento.		
HABILIDADES TECNICAS	Son una combinación de competencias administrativas, informáticas y, dependiendo del área específica, conocimientos operativos o de campo.		
HABILIDADES HUMANAS	Comunicación efectiva, el trabajo en equipo, la orientación al servicio público y la gestión del tiempo		
DESCRIPCION DE FUNCIONES			
FUNCIONES BASICAS			
Apoyo administrativo general (fotocopiar, organizar archivos, atender llamadas), atención al público y manejo de solicitudes, preparación y organización de documentos y materiales para eventos, y apoyo logístico general según lo delegue su superior.			
FUNCIONES GENERALES			
Apoyo administrativo y operativo, que incluyen la atención al público, la gestión de documentos, el manejo de archivos, el apoyo en tareas de oficina como fotocopias y llamadas telefónicas, y otras actividades de soporte directo para el presidente municipal y otras áreas del ayuntamiento.			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE	
	RECIBO		



DRA. LAURA NAVARRO  
JIMÉNEZ  
SECRETARÍA PARTICIPAR



VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR



JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo  
el Grande





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
M0001

Página | 91

Ciudadanía	Atención y/o asesoría	Solicitud y/o petición	La que se requiera
Servidores públicos	Asesoría	Documentación para archivo	Diario



**Apaseo  
el Grande**



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

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
M0001

Página | 92

# *MANUAL DE PROCEDIMIENTOS*



CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ  
VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR



AUTORIZO  
JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA



**Apaseo  
el Grande**

ELABORÓ  
DRA. LAURA NAVARRO  
JIMÉNEZ





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
M0001

Página | 93

## INDICE

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



ELABORÓ  
DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ

REVISÓ  
VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ  
JOSE LUIS OLIVEROS  
USABIAGA



**Apaseo  
el Grande**



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 94

## 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.



ELABORO

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ



CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

VIVIANA ISLAS MENDOZA



AUTORIZO

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
M0001

Página | 95

### 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

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ



CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR



AUTORIZO

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA



**Apaseo  
el Grande**



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 96

### 4.FUNDAMENTO LEGAL

1. Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política para el Estado de Guanajuato.
3. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato
4. Reglamento Orgánico para la Administración Pública de Apaseo el Grande.
5. Ley de responsabilidades administrativas de los servidores públicos del estado de Guanajuato y sus municipios.
6. Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato y su reglamento.
7. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y los Municipios de Guanajuato
8. Ley del trabajo de los servidores públicos al servicio del estado y los municipios.
9. Ley de Ingresos para el municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.
10. Ley para el ejercicio y control de los recursos públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
11. Ley de Hacienda para los municipios del Estado de Guanajuato.
12. Ley del Presupuesto General de egresos del Estado de Guanajuato.
13. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato.
14. Ley de Transparencia y acceso a la información pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
15. Ley general de Contabilidad gubernamental



ELABORÓ  
DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ

CONTROL DE EMISIÓN  
REVISÓ  
VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIALIA MAYOR

AUTORIZÓ  
JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 97

### 5. INDICE DE PROCEDIMIENTOS Y SU CODIFICACION

Presidir las sesiones del H. Ayuntamiento	MP-GM-01	PM
Agenda del Presidente	MP-GM-02	PM
Representar al H. Ayuntamiento en los actos oficiales	MP-GM-03	PM
Propuestas de planes y proyectos	MP-GM-04	PM
Informe anual aprobado por el H. Ayuntamiento	MP-GM-05	PM
Documentos firmados por el Presidente	MP-GM-06	PM
Suscribir convenios, contratos y demás actos jurídicos.	MP-GM-07	SP
Gestión de recursos con dependencias Municipales, Estatales y Federales.	MP-GM-08	PM
Atención a la ciudadanía en oficina de gobierno (Audiencias)	MP-GM-09	PM
Organización de reuniones internas del Presidente Municipal y directores	MP-GM-10	PM
Alcalde en tu calle	MP-GM-11	PM
Traslados médicos	MP-GM-12	AAB
Canalización medica	MP-GM-13	CL
Caja chica	MP-GM-14	AG
Apoyo y ayudas a personas vulnerables con reembolsos al ciudadano	MP-GM-15	AAA
Tramites de compra	MP-GM-16	AG
Correspondencia al área de gobierno	MP-GM-17	CPE
Consumo de gasolina	MP-GM-18	AAA
Agenda del secretario particular	MP-GM-19	CPE
Movimientos de personal (altas, bajas, ajustes de sueldo)	MP-GM-20	AG
Tramites de condonación de panteones	MP-GM-21	AG

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ  
SECRETARÍA PARTICULAR

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 98

Control de documentos para archivo	MP-GM-22	EA
Capacitaciones de programas administrativos y presupuestos (SED)	MP-GM-23	SPE
Revisiones de programas administrativos (POA, Plan Anual, Pbr, SED, Tableros de control y 52 Rubros de transparencia)	MP-GM-24	SPE
Evaluación de la Guía Consultiva de Desempeño (GDM)	MP-GM-25	AAC
Entrega de reportes trimestrales	MP-GM-26	AAC
Elaboración del Presupuesto ciudadano y Modelo Guanajuato	MP-GM-27	AAC
Concentración de información solicitada a las áreas	MP-GM-28	AAC
Auditoria o solicitud de información a nombre del Presidente Municipal por parte de ASF o ASEG	MP-GM-29	SPE
Revisión de inventario del área de Planeación	MP-GM-30	AAC
Revisiones del programa MAS	MP-GM-31	ACI
Percepción ciudadana de los servicios públicos que ofrece el municipio	MP-GM-32	ACI
Verificación de Control Interno en las áreas	MP-GM-33	ACI
Asesoría y seguimiento del Programa MAS Estatal	MP-GM-34	ACI
Asesoría y elaboración de Manuales de organización	MP-GM-35	AAH
Concentración de información de archivo	MP-GM-36	AAH
Servicio y mantenimiento a los sistemas y equipos de cómputo, conmutadores y servidores	MP-GM-37	CS
Registro e inventarios de equipos de cómputo de la administración	MP-GM-38	CS
Autorización de la Adquisición de Equipos de Computo y Software	MP-GM-39	CS

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORO

REVISÓ

AUTORIZO

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ

VIVIANA ISLAS-MENDOZA

JOSE LUIS OLIVEROS  
USABIAGA



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 99

Control de inventario de gobierno y secretaria particular

MP-GM-40

EA



**Apaseo  
el Grande**



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
M0001

Página | 100

## 5. INDICE DE FORMATOS ELABORADOS EN EL AREA

### CODIFICACION DE FORMATOS

NOMBRE	CODIFICACION	PUESTO
Oficios del Presidente Municipal	FO-GM-01	PM
Ficha compromiso de alcalde en tu calle	FO-GM-02	SP
Rembolso de caja chica	FO-GM-03	CL/AG
Ficha de revisión del POA	FO-GM-04	AAC
Oficios del secretario particular	FO-GM-05	SP
Listas de áreas (para verificar cumplimiento)	FO-GM-06	SPE
Listas de asistencia	FO-GM-07	AG/SPE
Bitácoras de entradas y salidas	FO-GM-08	SPE
Oficios de Coordinación de Planeación	FO-GM-09	SPE
Bitácora de control de documentos a firma	FO-GM-10	AB
Formato de hoja de turno	FO-GM-11	APC
Oficio de solicitud de apoyo	FO-GM-12	CPE
Consumo de gasolina	FO-GM-13	CPE
Bitácora de salida (comisión)	FO-GM-14	AG/SPE
Hoja de registro para atención ciudadana o para audiencias	FO-GM-15	AB/CPE
Agenda del Presidente Municipal	FO-GM-16	CL
Agenda del Secretario Particular	FO-GM-17	CPE
Formato de solicitud de pago	FO-GM-18	AG/CPE/CL



**Apaseo  
el Grande**

ELABORÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

VIVIANA ISLAS MENDOZA

AUTORIZÓ

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 101

Solicitud de cotización	FO-GM-19	CPE/AG
Orden de compra	FO-GM-20	
Formato de agradecimiento	FO-GM-21	CPE
Formato de Traslado Medico	FO-GM-22	AB
Oficio de movimientos de personal	FO-FM-23	AG
Oficio de condonación de panteones	FO-GM-24	AG

### CODIFICACIÓN DE INSTRUCTIVOS DE TRABAJO

Guía del GDM	IT-GM-01	SPE
Guía de Manual de Organización	IT-GM-02	SPE
Guía de POA	IT-GM-03	SPE

### CODIFICACION DE DOCUMENTOS

Manual de organización y procedimientos	DC-GM-01	SPE
Manual de programa mas	DC-GM-02	SPE
Manual de POA	DC-GM-03	SPE
Manual de GDM	DC-GM-04	SPE
Manual de Control Interno	DC-GM-05	SPE



**Apaseo  
el Grande**



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
M0001

Página | 102

## PROCEDIMIENTOS

AREA	GOBIERNO MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-GM-01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Presidir sesiones del H. Ayuntamiento	
Objetivo	Determinar la resolución de acuerdos en empate y cumplir los acuerdos emitidos		
Alcances	Implica dirigir las deliberaciones, mantener el orden y garantizar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el órgano colegiado.		
Responsabilidades	convocar, dirigir y clausurar las sesiones, además de velar por el cumplimiento de la normativa municipal.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1-Recibe oficios de solicitud de diferentes áreas y temas para someter aprobación del H. Ayuntamiento.		La Auxiliar administrativo de la Secretaría del H. Ayuntamiento	
2-Emite oficio FO-GM-01 para celebrar las sesiones ordinarias y extraordinarias del H. Ayuntamiento, designando día, hora y lugar.		Presidente Municipal	
3-Convoca a sesiones del ayuntamiento a todo el pleno.		El secretario del H. Ayuntamiento	
4-Preside las sesiones del Ayuntamiento.		Presidente Municipal	
5-Participa en las sesiones emitiendo su voto individual y según el objetivo el dar el voto dirimente.		Presidente Municipal	
6-Instruye al secretario del H. Ayuntamiento sea el medio directo para informar los acuerdos emitidos en las sesiones del ayuntamiento a las direcciones indicadas para el cumplimiento de las mismas.		Presidente Municipal	
7.- Conecta con secretaria del H. Ayuntamiento		Continuación de proceso	

### OBSERVACIONES:

ELABORÓ  
DRA. LAURA NAVARRO JIMENEZ

CONTROL DE EMISIÓN  
REVISÓ  
VIVIANA ISLAS MENDOZA

AUTORIZÓ  
JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 103

### DIAGRAMA DE PROCESO

MP-GM-01

Área	Gobierno Municipal
Proceso	Presidir las sesiones del H. Ayuntamiento
Encargado	Presidente municipal

Recibe oficios de solicitud de diferentes áreas y temas para someter a aprobación del H. Ayuntamiento.

Emite oficio FO-GM-01 para celebrar las sesiones ordinarias y extraordinarias del H. Ayuntamiento, designando día, hora y lugar.

Convoca a sesiones del ayuntamiento a todo el pleno.

Instruye al secretario del H. Ayuntamiento sea el medio directo para informar los acuerdos emitidos en las sesiones del ayuntamiento a las direcciones indicadas para el cumplimiento de las mismas

Participa en las sesiones emitiendo su voto individual y según el objetivo el dar el voto dirimente

Preside las sesiones del Ayuntamiento

Conecta con secretaria del H. Ayuntamiento



**Apaseo  
el Grande**



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

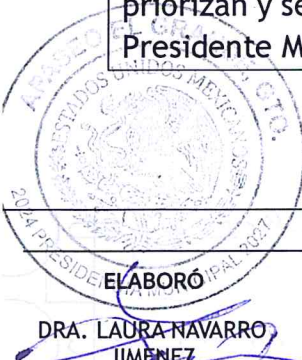
NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 104

AREA	GOBIERNO MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-GM-02
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Agenda del Presidente Municipal	
Objetivo	Agendar las reuniones, eventos cívicos oficiales, ceremonias públicas y sociales del Presidente Municipal		
Alcances	Buscar que el gobierno tenga más cercanía con la ciudadanía		
Responsabilidades	Dar atención con calidad y calidez a la ciudadanía, escucharla y tratar de resolver sus necesidades.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1-De la correspondencia que se recibe en el área de gobierno, se separan invitaciones dirigidas al presidente, para que asista eventos de la ciudadanía o por parte de los directores (para entrega de apoyos o celebraciones cívicas) y se las entrega al asesor del presidente Municipal.		Auxiliar Administrativo C	
2-Registra las invitaciones en la agenda del presidente. Clasificando la prioridad del evento.		Asesor del presidente	
3-Si un director de área va a realizar un evento público que requiera la presencia del presidente Municipal deberá verificar con el asesor del presidente, las fechas y horarios disponibles de acuerdo a la Agenda del presidente Municipal.		Directores de área	
4-Se solicita al director encargado del evento entregue la información necesaria para dicho evento (lugar, No. Invitados, tema, reseña, beneficiarios, etc.)		Directores de área	
5- Se calendarizan en su agenda FO-GM-16 del Presidente Municipal.		Asesor del presidente	
6- Cuando hay diversas invitaciones en un día, se priorizan y se comisiona para que asistan en lugar del Presidente Municipal.		Asesor del presidente	







## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 105

7- La coordinadora de Logística o personal de comunicación prepara el mensaje de Presidente Municipal, así como la logística del evento.	Coordinadora de Logística
8.- El asesor del presidente, se coordina con el director responsable para verificar que todo esté listo antes del evento	Asesor del presidente
9- El presidente Municipal asiste al evento al cual fue invitado y emite su mensaje a la ciudadanía.	Presidente Municipal
10-Toma nota de los acuerdos o compromisos que se emitan de esas celebraciones de eventos.	Asistente de Presidente
11-Se realiza una reseña del evento y se publica en redes sociales.	Subdirector de comunicación
12-Se archiva la invitación en la carpeta de "Invitaciones del presidente Municipal".	Enlace de Archivo
13- Si fue un evento de un director ellos elaboran su expediente de evidencia o para justificar algún gasto efectuado.	Director



ELABORÓ  
DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ

REVISÓ  
VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAJOR

AUTORIZÓ  
JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIA MAJOR



**Apaseo  
el Grande**



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 106

### DIAGRAMA DE PROCESO

MP-GM-02

Área	Gobierno Municipal
Proceso	Agenda del Presidente Municipal
Encargado	Control de Logística

De la correspondencia que se recibe en el área de gobierno, se separan invitaciones dirigidas al presidente, para que asista eventos de la ciudadanía o por parte de los directores (para entrega de apoyos o celebraciones cívicas) y se las entrega al asesor del presidente Municipal

Registra las invitaciones en la agenda del presidente. Clasificando la prioridad del evento

Si un director de área va a realizar un evento público que requiera la presencia del presidente Municipal deberá verificar con el asesor del presidente, las fechas y horarios disponibles de acuerdo a la Agenda del presidente Municipal

Cuando hay diversas invitaciones en un día, se priorizan y se comisiona para que asistan en lugar del Presidente Municipal

Se calendarizan en su agenda FO-GM-16 del Presidente Municipal

Se solicita al director encargado del evento entregue la información necesaria para dicho evento (lugar, No. Invitados, tema, reseña, beneficiarios, etc.)

La coordinadora de Logística o personal de comunicación prepara el mensaje de Presidente Municipal, así como la logística del evento

El asesor del presidente, se coordina con el director responsable para verificar que todo esté listo antes del evento

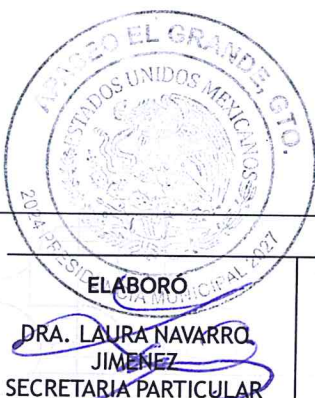
El presidente Municipal asiste al evento al cual fue invitado y emite su mensaje a la ciudadanía

Si fue un evento de un director ellos elaboran su expediente de evidencia o para justificar algún gasto efectuado

Se archiva la invitación en la carpeta de "Invitaciones del presidente Municipal"

Se realiza una reseña del evento y se publica en redes sociales

Toma nota de los acuerdos o compromisos que se emitan de esas celebraciones de eventos



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





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 107

AREA	GOBIERNO MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-GM-03
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Representar al H. Ayuntamiento en los actos oficiales	
Objetivo	Es proyectar la imagen, autoridad y las decisiones del gobierno municipal, asegurando su presencia institucional en eventos protocolarios y ceremonias.		
Alcances	Es actuar en nombre de la institución, pero generalmente sin la capacidad de tomar decisiones legales o financieras vinculantes sin la autorización expresa del Pleno del Ayuntamiento o del Presidente Municipal.		
Responsabilidades	Ser la máxima autoridad y el rostro visible del municipio en ceremonias, eventos protocolarios y relaciones institucionales.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1-Se recibe la invitación a los actos oficiales, verificando lugar, fecha y hora.		Auxiliar Administrativo C	
2-Se verifica la agenda con el Asesor se agenda en FO-GM-16 y se confirma la asistencia.		Asesor del presidente	
3-En caso de no poder asistir se comisiona un representante en su lugar.		Directores de área	
4- Se asiste a los actos oficiales como representante del Ayuntamiento.		Directores de área	
5- Si es necesario el Asesor prepara un discurso o mensaje para los asistentes.		Asesor del presidente	
6- El asesor toma fotografías para el expediente		Asesor del presidente	
7- Se archiva la invitación anexando las fotografías en la carpeta de invitaciones del Presidente Municipal.		Asesor del presidente	



**Apaseo  
el Grande**



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
M0001

Página | 108

### DIAGRAMA DE PROCESO

MP-GM-03

Área	Gobierno Municipal
Proceso	Representar al H. Ayuntamiento en los actos oficiales
Encargado	Asesor

Se recibe la invitación a los actos oficiales, verificando lugar, fecha y hora



Se verifica la agenda con el Asesor se agenda en FO-GM-16 y se confirma la asistencia



Se asiste a los actos oficiales como representante del Ayuntamiento



En caso de no poder asistir se comisiona un representante en su lugar



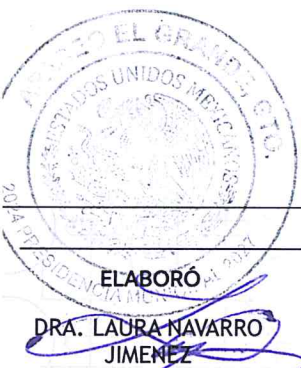
Si es necesario el Asesor prepara un discurso o mensaje para los asistentes



El asesor toma fotografías para el expediente



Se archiva la invitación anexando las fotografías en la carpeta de invitaciones del Presidente Municipal



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 109

AREA	GOBIERNO MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-GM-04
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Propuesta de planes y proyectos		
Objetivo	Buscar el desarrollo y ordenamiento del municipio, obteniendo la aprobación necesaria de las partes interesadas para un proyecto, demostrando su viabilidad y definiendo claramente los objetivos, alcance y recursos.		
Alcances	abarcen el conjunto de trabajo necesario para completar un proyecto, definir lo que se incluye y lo que no, y los resultados esperados		
Responsabilidades	El presidente tiene la responsabilidad constitucional de elaborar y proponer planes y proyectos para el desarrollo del país, siendo el más importante el Plan Nacional de Desarrollo (PND). Esta labor es fundamental para establecer los objetivos y directrices de la política pública.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1-Identificar una problemática que afecte la ciudadanía		Presidente Municipal	
2-Estudiar la situación que rodea el problema		Presidente y director de área responsable	
3-Definición de objetivos, que se desea lograr y pasos concretos para		director de área presentan al presidente municipal	
4-Formulación de alternativas de solución, generar varias posibles soluciones o rutas de acción		Director de área presentan al presidente Municipal	
5-Determinación de la opción más viable, considerando costos, impacto esperado, tiempo de implementación riesgos, alineación institucional, sostenibilidad.		Director de área presentan al presidente municipal	
6-Integración del expediente para mesa de trabajo con los integrantes de cabildos		Director de área	
7-Elaboración de oficio para someter la propuesta al H. Ayuntamiento		Presidente Municipal	
8-Propuesta de mesa de trabajo con los integrantes del H. Ayuntamiento para exponer los nuevos planes y programas		Secretario del H. Ayuntamiento.	

ELABORÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMÉNEZ

SECRETARÍA PARTICIPAL

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA

PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo  
el Grande**



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 110

9-Sesión de H. Ayuntamiento donde se aprueban los planes y programas	H. Ayuntamiento
10-Girar indicaciones al director responsable el acuerdo aprobado por el H. Ayuntamiento	Secretario del H. Ayuntamiento
11-Cumplir y hacer cumplir los planes o proyectos aprobados por el h. ayuntamiento	Director de área.



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 111

### DIAGRAMA DE PROCESOS

MP-GM-04

Área	Gobierno Municipal
Proceso	Propuesta de planes y proyectos
Encargado	Secretaria Particular

Identificar una problemática que afecte la ciudadanía

Estudiar la situación que rodea el problema

Determinación de la opción más viable, considerando costos, impacto esperado, tiempo de implementación riesgos, alineación institucional, sostenibilidad

Formulación de alternativas de solución, generar varias posibles soluciones o rutas de acción

Definición de objetivos, que se desea lograr y pasos concretos para

Integración del expediente para mesa de trabajo con los integrantes de cabildos

Elaboración de oficio para someter la propuesta al H. Ayuntamiento

Sesión de H. Ayuntamiento donde se aprueban los planes y programas

Propuesta de mesa de trabajo con los integrantes del H. Ayuntamiento para exponer los nuevos planes y programas

Girar indicaciones al director responsable el acuerdo aprobado por el H. Ayuntamiento

Cumplir y hacer cumplir los planes o proyectos aprobados por el h. ayuntamiento



**Apaseo  
el Grande**

ELABORÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR G

AUTORIZÓ

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 112

AREA	GOBIERNO MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-GM-05
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Informe anual aprobado por el H. Ayuntamiento		
Objetivo	Informar a la ciudadanía las actividades realizadas cada año por el Ayuntamiento a través de las decisiones del Ayuntamiento		
Alcances	Fomentar la rendición de cuentas a la ciudadanía, respecto de las obras y acciones e impactos de las mismas, relacionadas de tal forma que se ligen a los resultados obtenidos respecto de los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Municipal		
Responsabilidades	Establecer un proceso formal que asegure informar de manera ágil y sencilla y entendible, sobre el desempeño de la gestión pública municipal.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1-Dirigir y dar instrucciones precisas sobre la elaboración del informe de la situación en la que se encuentra la administración municipal en el mes de septiembre para presentarlo a la ciudadanía.		Presidente municipal	
2-Solicitar a las diferentes áreas sus resultados del trabajo realizado durante el periodo ejercido, descripción del impacto social, total de beneficiarios y propuesta de testimoniales.		Secretaria particular	
3- Realizar mesas de trabajo con los directores revisando la información integrada en el informe de Gobierno Municipal y verificar los resultados.		Secretaria particular	
4-Presentar al presidente la propuesta del informe de gobierno y los resultados obtenidos		Secretaria particular	
5-Solicitar una mesa de trabajo con los integrantes del H. Ayuntamiento para presentarles la propuesta de informe de gobierno		Presidente municipal	
6- Someter al H. Ayuntamiento la propuesta del Informe de Gobierno para su aprobación.		Presidente municipal	

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMÉNEZ  
SECRETARIA PARTICULAR

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

JOSE LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



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





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 113

7-Someter al H. Ayuntamiento el fecha, hora y lugar del recinto oficial para la sesión solemne del informe de gobierno	Presidente Municipal
8-Dirigir la Preparación de un acto público de presentación de este informe.	Secretaria Particular
9-Preparar y contratar los elementos necesarios para realizar el evento público del informe de gobierno	Asesor del Presidente y Comunicación social
10-Llevar a cabo la Sesión solemne de Informe de Gobierno Municipal y mensaje a la ciudadanía.	Presidente municipal
11-Entrega a las autoridades estatales el informe de Gobierno de manera física.	Presidente municipal
12-Organiza convivio para celebración del Informe de Gobierno	Oficialía Mayor
13-Se realiza una reunión de análisis de los pro y contras del evento para mejorarlo el siguiente año.	Secretaria particular.



**Apaseo  
el Grande**



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 114

### DIAGRAMA DE PROCESOS

MP-GM-05

Área	Gobierno Municipal
Proceso	Informe anual aprobado por el H. Ayuntamiento
Cargo	Presidente Municipal

Dirigir la elaboración del informe de la situación en la que se encuentra la administración municipal en el mes de septiembre para presentarlo a la ciudadanía

Solicitar a las diferentes áreas sus resultados del trabajo realizado durante el periodo ejercido, descripción del impacto social, total de beneficiarios y propuesta de testimoniales

Realizar mesas de trabajo con los directores revisando la información integrada en el informe de Gobierno Municipal y verificar los resultados

Someter al H. Ayuntamiento la propuesta del Informe de Gobierno para su aprobación obtenidos

Solicitar una mesa de trabajo con los integrantes del H. Ayuntamiento para presentarles la propuesta de informe de gobierno

Presentar al presidente la propuesta del informe de gobierno y los resultados obtenidos

Someter al H. Ayuntamiento el fecha, hora y lugar del recinto oficial para la sesión solemne del informe de gobierno

Dirigir la Preparación de un acto público de presentación de este informe

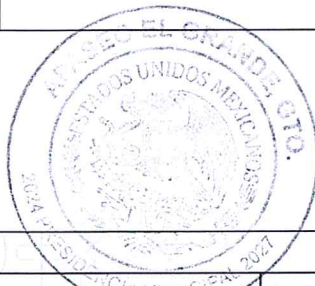
Preparar y contratar los elementos necesarios para realizar el evento público del informe de gobierno

Organiza convivio para celebración del Informe de Gobierno

Entrega a las autoridades estatales el informe de Gobierno de manera física.

Llevar a cabo la Sesión solemne de Informe de Gobierno Municipal y mensaje a la ciudadanía

Se realiza una reunión de análisis de los pro y contras del evento para mejorarlo el siguiente año



ELABORÓ  
DRA. LAURA NAVARRO  
JIMÉNEZ

CONTROL DE EMISIÓN  
REVISÓ  
VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ  
JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo  
el Grande





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 115

AREA	GOBIERNO MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-GM-06
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Documentos firmados por el Presidente		
Objetivo	Comprometer la participación económica, laboral o logística del Municipio y sus recursos para el desarrollo de la administración y la participación con los tres niveles de gobierno e instituciones públicas y privadas		
Alcances	Establecer relaciones claras, justas y seguras entre las partes involucradas, facilitando la consecución de objetivos comunes y evitando conflictos.		
Responsabilidades	Cumplir con las obligaciones establecidas en dichos instrumentos, así como de las consecuencias legales derivadas de su incumplimiento.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1-Cada área realiza el o los escritos que necesiten suscribir a nombre del presidente municipal, una vez gestionado con las instancias correspondientes, con el presidente municipal o por indicaciones de la secretaria particular.		Director de área o responsable de programa	
2-Solicitan al área de Gobierno el número de oficio para el oficio o escrito que van a realizar.		Director de área o responsable de programa	
3-Otorga el número de oficio de acuerdo con el consecutivo que lleva, preguntando a quien va dirigido y asunto que se manifiesta en el escrito.		Asistente Gobierno Municipal	
4-El área correspondiente trae el oficio y se lo entrega al auxiliar administrativo "b" para obtener la firma del presidente.		Director de área o responsable de programa	
5-El auxiliar administrativo "b" les pide que registren su documento en la bitácora de firmas del presidente, donde lo registran con la fecha de entrega.		El auxiliar administrativo "B"	
6-Recopilan y ordenan todos los oficios o documentos que el presidente va a firmar, identificando bien donde van las firmas y los pasa a firma del presidente municipal.		El auxiliar administrativo "B"	

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABAGA

ELABORÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
M0001

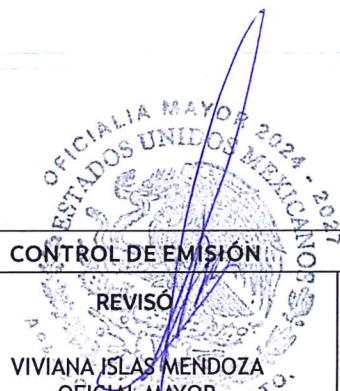
Página | 116

7-Firma todos los documentos	Presidente Municipal
8-Sella los documentos que fueron firmados por el presidente municipal y saca copia de todo lo que firma el presidente, excepto las carpetas de tesorería.	El auxiliar administrativo "B"
9-Avisa a cada área que ya están listos sus documentos firmados por el presidente.	Auxiliar Administrativo B
10-Llenan la bitácora, indicando fecha, hora y firman de haber recibido el documento	Director, responsable de área o responsable del documento.
11-Entrega los oficios al área correspondiente.	Auxiliar Administrativo B
12-Las copias se archivan en una carpeta específica de "documentos que firma el presidente municipal"	Auxiliar Administrativo B
13-A su vez se solicita copia de los oficios firmados por el presidente para archivarlos en el consecutivo de oficios emitidos por el presidente Municipal.	Auxiliar administrativo D (comisionado)



ELABORÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMÉNEZ



CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR



AUTORIZÓ

JOSE LUIS OLIVEROS  
USABIAGA



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 117

### DIAGRAMA DE PROCESOS

MP-GM-06

Área	Gobierno Municipal
Proceso	Documentos firmados por el Presidente
Cargo	Presidente Municipal

Cada área realiza el o los escritos que necesiten suscribir a nombre del presidente municipal, una vez gestionado con las instancias correspondientes, con el presidente municipal o por indicaciones de la secretaria particular

Solicitan al área de Gobierno el número de oficio para el oficio o escrito que van a realizar

Otorga el número de oficio de acuerdo con el consecutivo que lleva, preguntando a quien va dirigido y asunto que se manifiesta en el escrito

Recopilan y ordenan todos los oficios o documentos que el presidente va a firmar, identificando bien donde van las firmas y los pasa a firma del presidente municipal

El auxiliar administrativo "b" les pide que registren su documento en la bitácora de firmas del presidente, donde lo registran con la fecha de entrega

El área correspondiente trae el oficio y se lo entrega al auxiliar administrativo "b" para obtener la firma del presidente

Firma todos los documentos

Sella los documentos que fueron firmados por el presidente municipal y saca copia de todo lo que firma el presidente, excepto las carpetas de tesorería

Avisa a cada área que ya están listos sus documentos firmados por el presidente

Las copias se archivan en una carpeta específica de "documentos que firma el presidente municipal"

Entrega los oficios al área correspondiente

Llenan la bitácora, indicando fecha, hora y firman de haber recibido el documento

A su vez se solicita copia de los oficios firmados por el presidente para archivarlos en el consecutivo de oficios emitidos por el presidente Municipal



CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ  
VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR



AUTORIZÓ  
JOSE LUIS OLIVEROS  
USABIAGA



Apaseo  
el Grande





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 118

AREA	GOBIERNO MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-GM-07
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos		
<b>Objetivo</b>	Comprometer la participación económica, laboral o logística del Municipio y sus recursos para el desarrollo de la administración y la participación con los tres niveles de gobierno e instituciones públicas y privadas		
<b>Alcances</b>	Establecer relaciones claras, justas y seguras entre las partes involucradas, facilitando la consecución de objetivos comunes y evitando conflictos.		
<b>Responsabilidades</b>	Cumplir con las obligaciones establecidas en dichos instrumentos, así como de las consecuencias legales derivadas de su incumplimiento.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1-Cada área recibe el borrador de los acuerdos, convenios y contratos que necesiten suscribir a nombre del presidente municipal, una vez gestionado con las instancias correspondientes.		Director de área o responsable de programa	
2- Entrega copia al Jurídico Municipal para revisión de los acuerdos en el convenio/contrato para evitar vicios ocultos en el documento, según sea el caso.		Director de área	
3-El Jurídico realizan la revisión de acuerdos, convenio y contratos que se le solicite y en cuanto verifican que todo está correcto se regresa a la dirección que lo turnó		Jurídico municipal	
4-En caso de requerir recursos municipales se presenta la propuesta en pleno del Ayuntamiento los acuerdos suscritos y las condiciones.		Presidente Municipal	
5-Por acuerdo de ayuntamiento se asigna recurso presupuestal para los convenios o contratos		Tesorería Municipal	
6-El área entrega 1 o 3 tantos originales para firma a la oficina del presidente, estos documentos ya deben estar firmados por los funcionarios municipales involucrados.		Director de área	

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZO

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 119

7-En caso de no requerir asignación presupuestal se recibe el documento la auxiliar administrativo B del presidente llenando la bitácora de firma de documentos del presidente	Auxiliar administrativo B recibe
8-El presidente Firma el o los 3 tantos con firma original	Presidente Municipal
9-Se saca copia para anexarlo a la carpeta de Contratos y convenios del presidente Municipal.	Auxiliar Administrativo B
10-Se llena el formato de contratos y convenios para el SIIM	Auxiliar administrativo B
11-El original o los 3 juegos originales se entrega al área correspondiente, instruyendo al director sobre la responsabilidad del documento y a su vez que obtenga las firmas faltantes de los funcionarios estatales o federales, si es el caso. solicitándoles una copia cuando recaben todas las firmas necesarias.	Auxiliar Administrativo B

### DIAGRAMA DE PROCESOS

MP-GM-07

Área	Gobierno Municipal
Proceso	Suscribir convenios, contratos y demás actos jurídicos
Cargo	Auxiliar Administrativo B



ELABORÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

VIVIANA ISLAS MENDOZA

AUTORIZÓ

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA



**Apaseo  
el Grande**



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

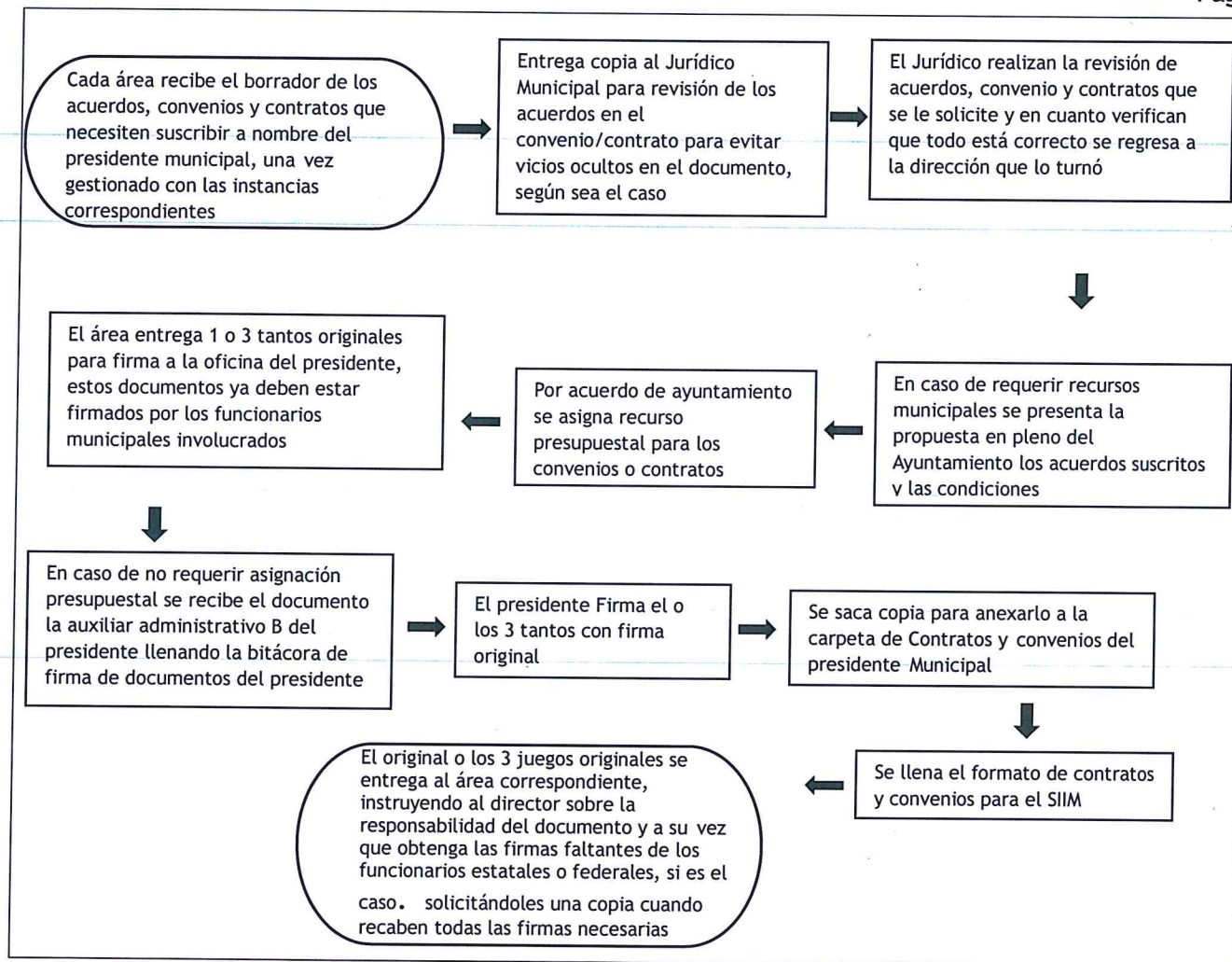
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 120



ELABORÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAJOR

AUTORIZÓ

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 121

AREA	GOBIERNO MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-GM-08
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Gestión de recursos con dependencias Municipales, Estatales y Federales		
Objetivo	Ser el enlace con el poder Estatal, Federal y Municipal para la gestión, tramite y trabajo de la administración municipal		
Alcances	Implica la coordinación entre diferentes niveles de gobierno para la ejecución de proyectos y la prestación de servicios públicos, utilizando recursos financieros, materiales y humanos disponibles.		
Responsabilidades	Asegurar el uso eficiente y transparente de los fondos públicos		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1-Registrar en la agenda del presidente, las visitas que hará en el Estado y la Federación para la gestión, tramite y cooperación de trabajo para bajar recursos o trabajos en coordinación, para beneficio del municipio.		Presidente municipal	
2-Llevar la representación del Ayuntamiento y Administración de Apaseo el Grande ante las instancias necesarias para las relaciones entre ellos.		Presidente municipal	
3-Comprometer el apoyo a cualquiera de los tres poderes e instancias que así lo soliciten para el trabajo conjunto, la gestión y tramite de asuntos de interés para el desarrollo de municipio.		Presidente municipal	
4-Recibir el apoyo solicitado. Sea a través de programas, vigilancia o administrativo.		Presidente municipal	
5- Informar a la dirección correspondiente, los logros obtenidos y que cada director se coordine con la instancia correspondiente para realizar la firma de convenios y los trámites necesarios para participar en los programas que ofrece el estado y la federación, asignando recurso para el municipio.		Director de área	

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA



**Apaseo  
el Grande**



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
M0001

Página | 122

### DIAGRAMA DE PROCESOS

MP-GM-08

Área	Gobierno Municipal
Proceso	Gestión de recursos con dependencias Municipales, Estatales y Federales
Encargado	Presidente Municipal

Registrar en la agenda del presidente, las visitas que hará en el Estado y la Federación para la gestión, tramite y cooperación de trabajo para bajar recursos o trabajos en coordinación, para beneficio del municipio

Llevar la representación del Ayuntamiento y Administración de Apaseo el Grande ante las instancias necesarias para las relaciones entre ellos

Recibir el apoyo solicitado. Sea a través de programas, vigilancia o administrativo

Comprometer el apoyo a cualquiera de los tres poderes e instancias que así lo soliciten para el trabajo conjunto, la gestión y tramite de asuntos de interés para el desarrollo de municipio

Informar a la dirección correspondiente, los logros obtenidos y que cada director se coordine con la instancia correspondiente para realizar la firma de convenios y los trámites necesarios para participar en los programas que ofrece el estado y la federación, asignando recurso para el municipio.



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
M0001

Página | 123

AREA	GOBIERNO MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-GM-09
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Atención ciudadana en oficina de gobierno (Audiencia)		
Objetivo	Atender las solicitudes y peticiones de los ciudadanos de manera eficiente, brindando información clara y oportuna, y buscando soluciones a sus inquietudes y problemas.		
Alcances	Facilitar la participación de los ciudadanos en la toma de decisiones públicas y garantizar que sus inquietudes sean escuchadas.		
Responsabilidades	Recibir y atender las solicitudes, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias de los ciudadanos, así como proporcionar información clara y precisa sobre trámites y servicios públicos.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1-Llega el ciudadano buscando una audiencia con el presidente Municipal o para hacer una consulta.		Auxiliar Administrativo B	
2-Se le informa al ciudadano si está dando audiencia el presidente. Y se registra en la hoja de registro para atención ciudadana o para audiencias FO-GM-15		Auxiliar Administrativo B	
3-Cuando le toca el turno, el ciudadano pasa a audiencia con el presidente a su oficina, el presidente escucha con atención al ciudadano y trata de resolver su problema.		Presidente municipal	
4-El presidente manda llamar al auxiliar administrativo B, al asesor, auxiliar Administrativo A de comunicación (auxiliar del presidente) o coordinadora de logística, para darle seguimiento al asunto del ciudadano y que sea atendido por el área correspondiente, con el compromiso de darle respuesta en un plazo no mayor de 2 días. (para informar al ciudadano si se le puede o no ayudar), conectándose a otro proceso de atención ciudadana en otra área.		Auxiliar Administrativo B Asesor del presidente Auxiliar Administrativo A de comunicación (auxiliar del presidente) Coordinador de logística	
5-Si el ciudadano solicita apoyo se conecta al proceso de apoyo y ayudas a personas vulnerables		Auxiliar administrativo A	

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ

VIVIANA ISLAS MENDOZA

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA



**Apaseo  
el Grande**



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 124

6-Si el ciudadano solicita apoyo para traslados o canalización médicos, se conecta el proceso de “traslados médicos” o Canalización médica”.

7-Si no está el presidente se le informa la fecha en que estará dando audiencia para que asista ese día y sea atendido por el presidente, retomando el proceso de “atención ciudadana en oficina de gobierno”

Auxiliar Administrativo B



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





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 125

### DIAGRAMA DE PROCESOS

MP-GM-09

Área	Gobierno Municipal
Proceso	Atención ciudadana en oficina de gobierno (Audiencia)
Cargo	Auxiliar Administrativo B

Llega el ciudadano buscando una audiencia con el presidente Municipal o para hacer una consulta

Se le informa al ciudadano si está dando audiencia el presidente. Y se registra en la hoja de registro para atención ciudadana o para audiencias FO-GM-15

Cuando le toca el turno, el ciudadano pasa a audiencia con el presidente a su oficina, el presidente escucha con atención al ciudadano y trata de resolver su problema

Si el ciudadano solicita apoyo para traslados o canalización médicos, se conecta el proceso de "traslados médicos" o Canalización médica".

Si el ciudadano solicita apoyo se conecta al proceso de apoyo y ayudas a personas vulnerables

El presidente manda llamar al auxiliar administrativo B, al asesor, auxiliar Administrativo A de comunicación (auxiliar del presidente) o coordinadora de logística, para darle seguimiento al asunto del ciudadano y que sea atendido por el área correspondiente, con el compromiso de darle respuesta en un plazo no mayor de 2 días. (para informar al ciudadano si se le puede o no ayudar), conectándose a otro proceso de atención ciudadana en otra área

Si no está el presidente se le informa la fecha en que estará dando audiencia para que asista ese día y sea atendido por el presidente, retomando el proceso de "atención ciudadana en oficina de gobierno"

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

AUTORIZÓ

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo  
el Grande**

ELABORÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ

SECRETARÍA PARTICIPATIVA





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 126

AREA	GOBIERNO MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-GM-10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Organización de reuniones internas del presidente Municipal y directores.		
Objetivo	Coordinar reuniones con los directores, hacer las solicitudes a las que han de dar seguimiento y para informarles de las instrucciones que alcalde solicite		
Alcances	Establecer canales de comunicación efectivos, coordinar acciones y asegurar el cumplimiento de los objetivos del gobierno municipal		
Responsabilidades	Debe coordinarse con otras áreas del gobierno municipal para asegurar que las reuniones estén alineadas con los objetivos generales del gobierno y que se cuente con la información necesaria.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1-Programar reuniones con los directores para vigilar los avances de sus trabajos, por un asunto en particular o por una problemática suscitada o desastres naturales.		Secretaria particular	
2- Informar en el grupo de WhatsApp de directores la invitación a la reunión de trabajo con el Presidente, especificando hora, lugar y fecha.		Secretaria particular	
3-Organizar la reunión de Presidente Municipal con los directores y coordinar que todos los recursos materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las mismas estén disponibles en el momento oportuno.		Secretaria particular	
4- El secretario Particular debe tener información necesaria que sirva de apoyo para el presidente, o bien el orden del día de los asuntos a tratar.		Secretaria Particular	
5- El presidente lleva a cabo la reunión en la fecha, hora y lugar designado.		Presidente Municipal	
6- El secretario Particular debe tener una comunicación directa con todos y cada uno de los directores para dar seguimiento a los acuerdos tomados en la reunión.		Secretaria Particular	

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZO

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

JOSE LUIS OLIVEROS  
USABIAGA

PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 127

7-El director de área debe entregar reporte de los temas resueltos o bien el avance de ellos, a la secretaria particular.	Director de área
8- La secretaria Particular mantiene informado al alcalde de los resultados reportados.	Secretaria Particular
9- En caso que se requiera o no haya avances el Presidente Municipal y el Secretario Particular mandan llamar en particular al director para pedirle dar atención al tema.	Presidente Municipal

### DIAGRAMA DE PROCESOS

MP-GM-10

Área

Gobierno Municipal

Proceso

Organización de reuniones internas del Presidente Municipal y directores

Cargo

Secretaria Particular

Programar reuniones con los directores para vigilar los avances de sus trabajos, por un asunto en particular o por una problemática suscitada o desastres naturales

Informar en el grupo de WhatsApp de directores la invitación a la reunión de trabajo con el Presidente, especificando hora, lugar y fecha

Organizar la reunión de Presidente Municipal con los directores y coordinar que todos los recursos materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las mismas estén disponibles en el momento

El secretario Particular debe tener una comunicación directa con todos y cada uno de los directores para dar seguimiento a los acuerdos tomados en la reunión

El presidente lleva a cabo la reunión en la fecha, hora y lugar designado

El secretario Particular debe tener información necesaria que sirva de apoyo para el presidente, o bien el orden del día de los asuntos a tratar

El director de área debe entregar reporte de los temas resueltos o bien el avance de ellos, a la secretaria particular

La secretaria Particular mantiene informado al alcalde de los resultados reportados

En caso que se requiera o no haya avances el Presidente Municipal y el Secretario Particular mandan llamar en particular al director para pedirle dar atención al tema

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo  
el Grande





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 128

AREA	GOBIERNO MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-GM-11
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Alcalde en tu calle		
<b>Objetivo</b>	Recibir y atender a la ciudadanía con un buen trato y resolver todas sus dudas		
<b>Alcances</b>	Buscar que el gobierno tenga más cercanía con la ciudadanía		
<b>Responsabilidades</b>	Dar atención con calidad a la ciudadanía, escucharla y tratar de resolver sus necesidades.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1-En coordinación la Secretaria Particular y Director de desarrollo social, realizan un programa de los lugares a donde asistirán, lugar, día y hora.		Secretaria Particular	
2-Desarrollo social levanta un diagnóstico en coordinación con el consejo comunitario de la comunidad sobre todas las necesidades.		Desarrollo Social	
3-Verifica en la agenda del presidente y se programa día y lugar para llevar a cabo el evento de alcalde en tu calle		Secretaria particular	
4-Se les informa a los directores las propuestas de la comunidad, por WhatsApp al grupo de directores		Secretaria Particular	
5-Cada director de área entrega sus compromisos a realizar durante la semana de alcalde en tu calle de forma digital		Directores	
6- La Secretaria Particular realiza una ficha de compromiso FO-GO-02 de todos los directores involucrados del programa alcalde en tu calle, se la comparte al Presidente Municipal y a los directores del área.		Secretaria Particular	
7- Se asiste al evento en el día y hora especificada, con todos los directores de las áreas, según lo programado. Instalan sus módulos de atención al ciudadano.		Presidente Municipal, Secretaria Particular y Directores	

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ  
SECRETARIA PARTICULAR

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo  
el Grande**





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

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

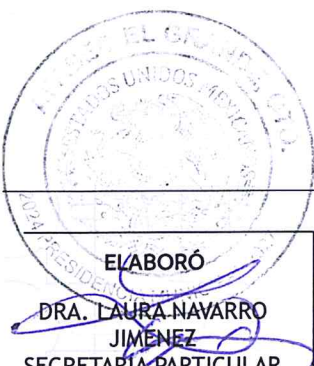
NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 129

8- El Presidente Municipal da el arranque de inicio en cada comunidad, presenta a cada director y estos exponen los programas de cada área.	Presidente Municipal
9- El Presidente Municipal informa las actividades a realizar en esa comunidad, con el compromiso de que en una semana realizara las acciones	Presidente Municipal
10- Se realiza una reseña de la visita en comunidad con el programa alcalde en tu calle y se publica en redes sociales	Comunicación Social
11- Se realiza un expediente de cada comunidad, donde se anexan hojas de registro de asistencia de los servidores públicos FO-GO-07 hoja de registro de atención ciudadana FO-GM-15 diagnóstico de necesidades de la comunidad, ficha compromiso FO-GO-02 de alcalde en tu calle y los compromisos de cada director	Desarrollo Social



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

ELABORÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ  
SECRETARÍA PARTICIPAR

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO

JOSE LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 130

### DIAGRAMA DE PROCESOS

MP-GM-11

Área  
Gobierno Municipal

Proceso  
Alcalde en tu calle

Encargado  
Secretaria Particular

En coordinación la Secretaria Particular y comité organizador se realiza un programa de los lugares a donde asistirán, lugar, día y hora

Desarrollo social levanta un diagnóstico en coordinación con el consejo comunitario de la comunidad sobre todas las necesidades

Cada director de área entrega sus compromisos a realizar durante la semana de alcalde en tu calle de forma digital

Se les informa a los directores las propuestas de la comunidad, por WhatsApp al grupo de directores

Verifica en la agenda del presidente y se programa día y lugar para llevar a cabo el evento de alcalde en tu calle

El Secretario Particular realiza una ficha de compromiso FO-GO-02 de todos los directores involucrados del programa alcalde en tu calle, se la comparte al Presidente Municipal y a los directores del área

Se asiste al evento en el día y hora especificada, con todos los directores de las áreas, según lo programado. Instalan sus módulos de atención al ciudadano

El Presidente Municipal informa las actividades a realizar en esa comunidad, con el compromiso de que en una semana realizara las acciones

El Presidente Municipal da el arranque de inicio en cada comunidad, presenta a cada director y estos exponen los programas de cada área

Se realiza una reseña de la visita en comunidad con el programa alcalde en tu calle y se publica en redes sociales

Se realiza un expediente de cada comunidad, donde se anexan hojas de registro de asistencia de los servidores públicos FO-GO-07 hoja de registro de atención ciudadana FO-GM-15 diagnóstico de necesidades de la comunidad, ficha compromiso FO-GO-02 de alcalde en tu calle y los compromisos de cada director

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

AUTORIZÓ

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL

ELABORÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMÉNEZ  
SECRETARIA PARTICULAR



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 131

AREA	GOBIERNO MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-GM-12
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Traslados Médicos		
Objetivo	Garantizar el transporte seguro y oportuno de pacientes a centros de atención médica, ya sea dentro de un hospital o entre diferentes instalaciones, con el fin de recibir la atención adecuada y continuar su tratamiento.		
Alcances	Garantizar la continuidad de la atención médica y la seguridad del paciente.		
Responsabilidades	Abarcan la seguridad y bienestar del paciente durante el transporte, tanto dentro como fuera del entorno hospitalario		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1-El ciudadano solicita al Presidente Municipal apoyo para trasladar a un paciente a su atención médica fuera del municipio.		Ciudadano.	
2-Recibe la indicación de la autorización de hacer el traslado, en el cual le informan el lugar, fecha y hora.		Auxiliar Administrativo B	
3-Se checa disponibilidad en el calendario		Auxiliar Administrativo B	
4-Si la hay se les pide la documentación necesaria y se agenda su traslado.		Auxiliar Administrativo B	
5-Agenda la fecha de traslado de pacientes para atención médica en agenda personal de la AAB e informan al chofer para que a su vez agende la salida, enviando información por WhatsApp		Auxiliar Administrativo B	
6-Verificar las condiciones de la unidad, preveer el consumo de gasolina solicitando un vale de gasolina FO-GM001 y estar puntual el día citado.		Chofer	
7-Se realiza el traslado llevando al paciente o pacientes al hospital, con previo registro en la bitácora de salida especificando la hora de salida al hospital.		Chofer	
8-Una vez que regresan, se deja a los pacientes en el lugar estratégico, dejan la unidad vehicular en el estacionamiento		Chofer	

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ  
SECRETARÍA PARTICIPAR

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
M0001

Página | 132

de presidencia, entregan llaves a la auxiliar administrativo B, y firman la bitácora de salida, especificando la hora de regreso.

### DIAGRAMA DE PROCESOS

MP-GM-12

Área	Gobierno Municipal
Proceso	Traslados Médicos
Cargo	Auxiliar Administrativo B

El ciudadano solicita al Presidente Municipal apoyo para trasladar a un paciente a su atención médica

El ciudadano solicita al Presidente Municipal apoyo para trasladar a un paciente a su atención médica fuera del municipio

Se checa disponibilidad en el calendario

Agenda la fecha de traslado de pacientes para atención médica en agenda personal de la AAB e informan al chofer para que a su vez agende la salida, enviando información por WhatsApp

Si la hay se les pide la documentación necesaria y se agenda su traslado

Verificar las condiciones de la unidad, prever el consumo de gasolina solicitando un vale de gasolina FO-GM001 y estar puntual el día citado

Se realiza el traslado llevando al paciente o pacientes al hospital, con previo registro en la bitácora de salida especificando la hora de salida al hospital

Una vez que regresan, se deja a los pacientes en el lugar estratégico, dejan la unidad vehicular en el estacionamiento de presidencia, entregan llaves a la auxiliar administrativo B, y firman la bitácora de salida, especificando la hora de regreso.

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

AUTORIZO

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

ELABORÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ  
SECRETARIA PARTICULAR





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 133

AREA	GOBIERNO MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-GM-13
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Canalización Medica		
Objetivo	Orientar y vincular a la ciudadanía que solicita apoyo a las instituciones de salud y de gobierno adecuadas para atender su problemática médica específica		
Alcances	En algunos casos, gestionar apoyos para cubrir o coadyuvar en los gastos médicos de familias de escasos recursos.		
Responsabilidades	Identificar las necesidades de los solicitantes, realizar estudios socioeconómicos, evaluar las opciones disponibles y gestionar el traslado o la atención oportuna en el sector público o privado, garantizando que la persona reciba el servicio médico que requiere.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1- Llega el ciudadano a solicitar audiencia con el presidente. (viene del proceso de atención ciudadana den oficina de gobierno)		Ciudadano	
2- Registro del ciudadano en la bitácora de audiencia con el presidente, FO-GM-15 para que pase a hablar con el presidente.		Auxiliar Administrativo B	
3- Una vez que el ciudadano pasa a la audiencia, platica y expone su situación y el presidente escucha con atención		Ciudadano	
4-El presidente manda llamar a coordinador de logística, para darle seguimiento al caso del ciudadano y gestionar su atención médica en hospitales, con el compromiso de darle respuesta en un plazo no mayor de 3 días hábiles. (para informar al ciudadano su seguimiento y si le pudieron conseguir cita).		Presidente	
5- Solicitamos los siguientes datos del paciente; nombre, edad, domicilio, diagnóstico y su documentación de no derechohabiente		Coordinadora de Logística	

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA

PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo  
el Grande**



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

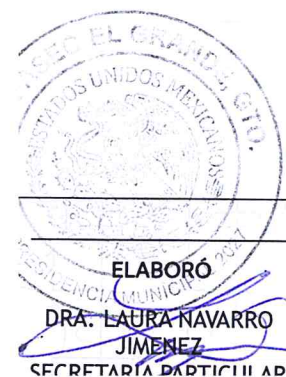
NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 134

6- Enviamos sus datos al área correspondiente; CECAMED, Hospital Comunitario o CAISES	Coordinadora de Logística
7- Una vez que canalizamos esperamos 3 días, para volver a preguntar a las dependencias de salud cómo va el caso de la paciente y verificar que se haya atendido en tiempo y forma.	Coordinadora de Logística
8- Reportamos al presidente y cerramos el apoyo. (En caso de que no se de en tiempo y forma presionamos hasta que se dé la atención adecuada)	Coordinadora de Logística



ELABORÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ

SECRETARÍA PARTICIPAL AP



CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR



AUTORIZO

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABÍAGA

PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 135

### DIAGRAMA DE PROCESOS

MP-GM-13

Área	Gobierno Municipal
Proceso	Canalización Médica
Cargo	Coordinadora de Logística

Llega el ciudadano a solicitar audiencia con el presidente. (viene del proceso de atención ciudadana en oficina de gobierno)

Registro del ciudadano en la bitácora de audiencia con el presidente, FO-GM-15 para que pase a hablar con el presidente

Una vez que el ciudadano pasa a la audiencia, plática y expone su situación y el presidente escucha con atención

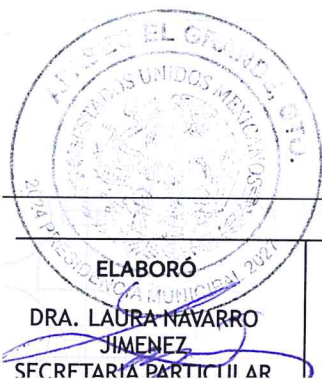
Solicitamos los siguientes datos del paciente; nombre, edad, domicilio, diagnóstico y su documentación de no derechohabiente

El presidente manda llamar a coordinador de logística, para darle seguimiento al caso del ciudadano y gestionar su atención médica en hospitales, con el compromiso de darle respuesta en un plazo no mayor de 3 días hábiles. (para informar al ciudadano su seguimiento y si le pudieron conseguir cita)

Enviamos sus datos al área correspondiente; CECAMED, Hospital Comunitario o CAISES

Una vez que canalizamos esperamos 3 días, para volver a preguntar a las dependencias de salud cómo va el caso de la paciente y verificar que se haya atendido en tiempo y forma

Reportamos al presidente y cerramos el apoyo. (En caso de que no se de en tiempo y forma presionamos hasta que se dé la atención adecuada)



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 136

GOBIERNO MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-GM-14
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> Caja chica		
<b>Objetivo</b>	Solventar gastos de emergencia, los cuales no están programados dentro del presupuesto de una empresa y no pueden pagarse con un cheque o a crédito.	
<b>Alcances</b>	Aplica a la solicitud, uso, comprobación y reposición de recursos económicos para cubrir gastos justificados que no requieren proceso de adquisición formal. Incluye pagos de bajo monto como materiales de oficina, transporte local, y otros insumos urgentes.	
<b>Responsabilidades</b>	Rendir cuentas sobre la gestión de los fondos, llevar un registro de todas las cantidades entregadas, el concepto del pago y la persona a la que se le ha abonado.	
ACTIVIDADES		RESPONSABLE
1- La CPE recibe la cantidad de \$40,000 en cheque para los gastos directos del presidente municipal y gastos menores del área o apoyos.		Coordinadora de Planeación y Evaluación (CPE)
2-La tesorería municipal expide una carta responsiva del resguardo de la caja chica, misma que es firmado por el responsable de caja chica del área de gobierno.		Coordinadora de Planeación y Evaluación (CPE)
3-La CPE cambia el cheque para tener el dinero disponible en efectivo cuando este se requiera y le entrega al auxiliar Administrativo A (auxiliar del presidente) la cantidad de \$20,000.00 para gastos directos del PM, al auxiliar administrativo A 12,000.00 para apoyos y ayudas a personas vulnerables, 3,000.00 a la asistente del para compras menores de oficina y 5,000.00 procuraduría auxiliar en materia para cubrir las necesidades cuando tengan un caso de resguardo infantil.		Coordinadora de Planeación y Evaluación
4-Recibe la petición de realizar una compra o gasto		Auxiliar Administrativo A de comunicación (auxiliar del presidente)

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ  
SECRETARÍA PARTICIPAR

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 137

	Auxiliar administrativo A Asistente Gobierno municipal Procurador auxiliar en materia
5-En caso de ser apoyo al ciudadano, inicial con el proceso de “atención ciudadana en oficina de gobierno”, y se canaliza de la oficina del presidente con la persona que dará el apoyo, determinando si es caja chica, o apoyo a personas vulnerables con reembolso o con pago a proveedores.	Auxiliar Administrativo A de comunicación (auxiliar del presidente) Auxiliar administrativo A Asistente Gobierno municipal Procurador auxiliar en materia
6-Entregan los requisitos que son: copia INE, CURP, comprobante de domicilio y en su caso si es para medicamento receta médica, para comprobar el gasto. Una vez que cumpla el ciudadano con todos los requisitos continua el proceso.	Ciudadano
7-Realiza la compra con el proveedor que tenga el articulo solicitado y mejor precio.	Auxiliar Administrativo A de comunicación (auxiliar del presidente) Auxiliar administrativo A Asistente Gobierno municipal Procurador auxiliar en materia
8-Solicitan la factura para la comprobación del gasto, entregando la constancia de situación fiscal.	Auxiliar Administrativo A de comunicación (auxiliar del presidente) Auxiliar administrativo A Asistente Gobierno municipal Procurador auxiliar en materia
9-Envía la factura por correo electrónico <a href="mailto:gobierno@apaseoelgrande.gob.mx">gobierno@apaseoelgrande.gob.mx</a> y en ocasiones se entrega en físico también.	Proveedor
10-El servidor público de oficina recibe el insumo o producto que solicitó, o en caso de ser apoyo, el ciudadano firma la documentación elaborada para	Servidor público Ciudadano

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ  
SECRETARÍA DE AYUDA SOCIAL

REVISÓ

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
M0001

Página | 138

completar el expediente que es solicitud de apoyo y agradecimiento.	
11-Se toma fotografía del insumo adquirido y si es para apoyo se toma foto de entrega del bien al ciudadano.	Auxiliar Administrativo A de comunicación (auxiliar del presidente) Auxiliar administrativo A Asistente Gobierno municipal Procurador auxiliar en materia
12-En plazo de 3 días, se realiza el trámite para reembolso de caja chica, elaborando oficio de solicitud de pago para reembolso FO-GM-03 firmado presidente Municipal.	Auxiliar Administrativo A de comunicación (auxiliar del presidente) Auxiliar administrativo A Asistente Gobierno municipal Procurador auxiliar en materia
13-Saca copia de expediente de reembolso de caja chica,	Auxiliar Administrativo A de comunicación (auxiliar del presidente) Auxiliar administrativo A Asistente Gobierno municipal Procurador auxiliar en materia
14-Se entrega a Tesorería el expediente original y se presenta la copia para sello de acuse de entregado	Auxiliar Administrativo A de comunicación (auxiliar del presidente) Auxiliar administrativo A Asistente Gobierno municipal Procurador auxiliar en materia
15-La tesorería revisa el expediente físico de reembolso de caja chica, que el gasto sea justificable y que no falte ningún requisito, si cuenta con la partida presupuestal y si tiene presupuesto, si todo está bien	Tesorería
16-la tesorería en 5 días Tesorería elabora el cheque por el total de facturas presentadas	Tesorería

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ  
SECRETARÍA PARTICULAR

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
M0001

Página | 139

17-Recibe el cheque elaborado por la tesorería, y se procede a ir al banco a cambiarlo para tener solvencia económica nuevamente.

Auxiliar Administrativo A de  
comunicación (auxiliar del  
presidente)  
Auxiliar administrativo A  
Asistente Gobierno municipal  
Procurador auxiliar en materia



ELABORÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMÉNEZ  
SECRETARÍA PARTICIPAR



CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR



AUTORIZO

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo  
el Grande**



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
M0001

Página | 140

### DIAGRAMA DE PROCESOS

MP-GM-14

Área	Gobierno Municipal
Proceso	Caja chica
Cargo	Auxiliar Administrativo A de comunicación (auxiliar del presidente) Auxiliar administrativo A Asistente Gobierno municipal Procurador auxiliar en materia

La CPE recibe la cantidad de \$40,000 en cheque para los gastos directos del presidente municipal y gastos menores del área o apoyos

La tesorería municipal expide una carta responsiva del resguardo de la caja chica, misma que es firmado por el responsable de caja chica del área de gobierno

La CPE cambia el cheque para tener el dinero disponible en efectivo cuando este se requiera y le entrega al auxiliar Administrativo A (auxiliar del presidente) la cantidad de \$20,000.00 para gastos directos del PM, al auxiliar administrativo A 12,000.00 para apoyos y ayudas a personas vulnerables, 3,000.00 a la asistente del para compras menores de oficina y 5,000.00 procuraduría auxiliar en materia para cubrir las necesidades cuando tengan un caso de resguardo infantil

En caso de ser apoyo al ciudadano, inicial con el proceso de "atención ciudadana en oficina de gobierno", y se canaliza de la oficina del presidente con la persona que dará el apoyo, determinando si es caja chica, o apoyo a personas vulnerables con reembolso o con pago a proveedores

Recibe la petición de realizar una compra o gasto

Entregan los requisitos que son: copia INE, CURP, comprobante de domicilio y en su caso si es para medicamento receta médica, para comprobar el gasto. Una vez que cumpla el ciudadano con todos los requisitos continua el proceso

Realiza la compra con el proveedor que tenga el artículo solicitado y mejor precio

Solicitan la factura para la comprobación del gasto, entregando la constancia de situación fiscal

Envía la factura por correo electrónico [gobierno@apaseoelgrande.gob.mx](mailto:gobierno@apaseoelgrande.gob.mx) y en ocasiones se entrega en físico también



ELABORÓ  
DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ  
SECRETARÍA PARTICIPAR

OFICIALIA MAYOR 2024-2027  
CONTROL DE EMISIÓN  
REVISÓ  
VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

APASEO EL GRANDE, GTO.  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
2024 PRESIDENCIA MUNI  
IL 2027  
AUTORIZO  
JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo  
el Grande  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

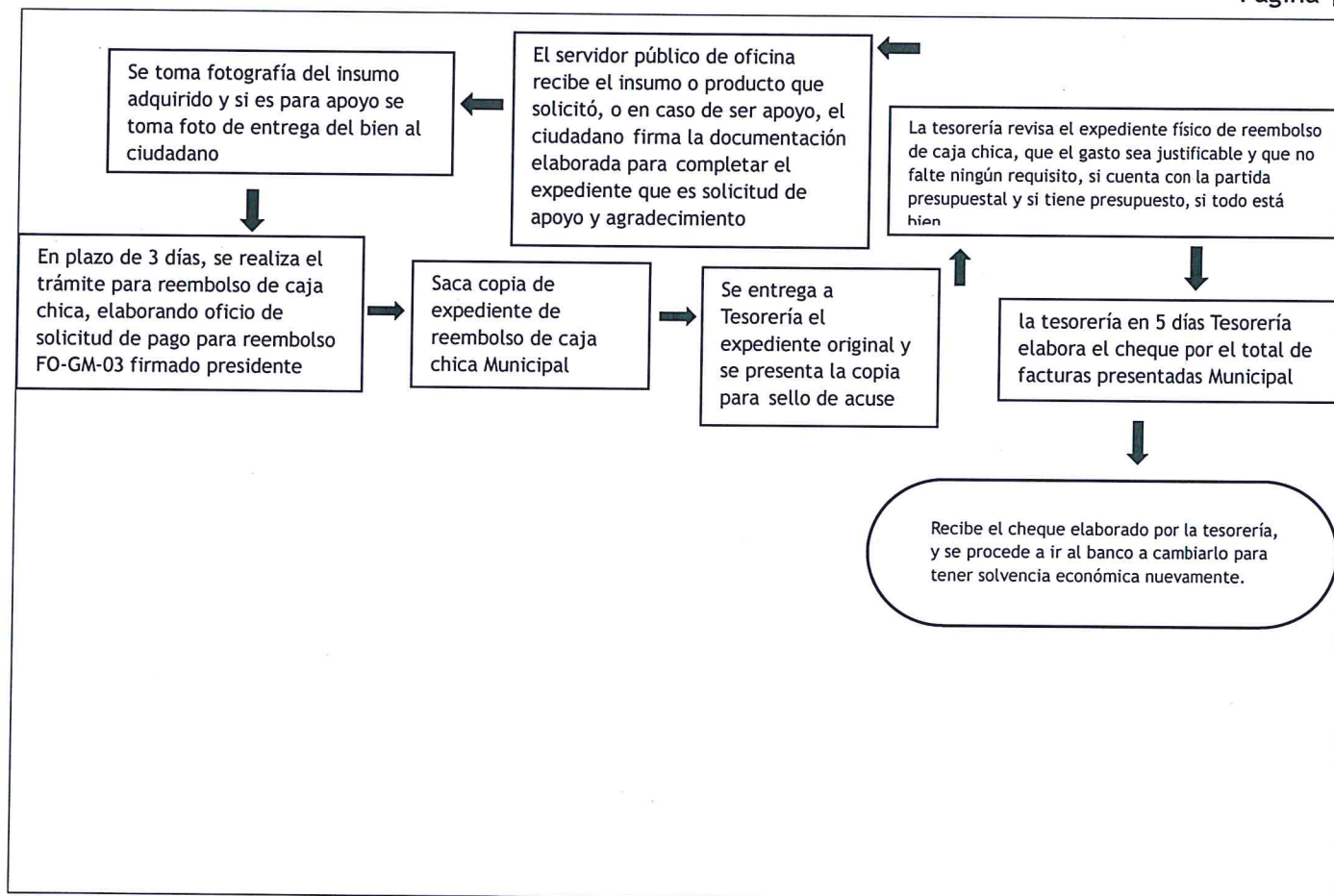
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 141



ELABORÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMÉNEZ  
SECRETARÍA PARTICIPAR



CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR



AUTORIZÓ

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo  
el Grande**



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 142

AREA	GOBIERNO MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-GM-15
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Apoyo y ayudas a personas vulnerables con reembolso al ciudadano.		
Objetivo	Mejorar las condiciones de vida de individuos y familias que enfrentan situaciones de vulnerabilidad, a través de políticas públicas y acciones que les permitan acceder a mayores niveles de bienestar y reducir la desigualdad socioeconómica		
Alcances	Se establecen mecanismos de reembolso, donde los beneficiarios pueden recibir un porcentaje del costo de ciertos bienes o servicios al adquirirlos, como en el caso de medicamentos o estudios especializados.		
Responsabilidades	Brindar asistencia y protección a quienes enfrentan situaciones de vulnerabilidad económica, social o de salud		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1- El ciudadano solicita audiencia con el presidente Municipal (viene del proceso de "atención ciudadana en oficina de gobierno")		Ciudadano	
2- Hace la petición al presidente sobre su necesidad y se determina que es apoyo económico.		Ciudadano	
3- El apoyo económico es para los conceptos gastos médicos, gastos funerarios, material de construcción, gastos deportivos, fiestas patronales, eventos culturales y sociales, estudios escolares, etc. Se gestiona con la Auxiliar Administrativo A para realizar el proceso de apoyos a personas vulnerables.		Auxiliar Administrativo A	
4- Se pide al ciudadano oficio de solicitud de apoyo por escrito y lo recibe, sellando copia para acuse del ciudadano. En caso de no traerlo se elabora el oficio de petición firmando el o los interesados.		Ciudadano	
5- El presidente municipal determina el monto con el cual se va a apoyar, puede ser total o parcial.		Presidente Municipal	

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORO

REVISÓ

AUTORIZO

DRA. LAURA NAVARRO

VIVIANA ISLAS MENDOZA

JOSÉ LUIS OLIVEROS

SECRETARÍA PARTICIPAR

OFICIAL MAYOR

PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo  
el Grande**

CARTELA MUNICIPAL 2024-2027





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
M0001

Página | 143

6- Se informa al ciudadano el importe autorizado o los bienes con los que se le pueden apoyar para que solicite la factura.	Auxiliar administrativo A
7- Se entrega al ciudadano los requisitos para comprobación del gasto, necesarios para otorgar el apoyo. Siendo la factura, oficio de agradecimiento, copia de INE, comprobante de domicilio con máximo dos meses de antigüedad. Dependiendo del gasto se adjunta el documento comprobatorio. (acta de defunción, Receta médica, diagnóstico médico, constancia de estudios, convocatoria, etc.) El ciudadano se va a conseguir todos los documentos solicitados.	Auxiliar administrativo A
8-Llega el ciudadano con todos los requisitos necesarios comprobatorios del gasto y se adjunta a este expediente el oficio de solicitud.	Ciudadano
9-Realiza la solicitud de pago o reembolso FO-GM-18 dirigido a la Tesorera Municipal, firmada por el presidente Municipal.	Auxiliar Administrativo A
10-Elabora el recibo de tesorería FO-GM-18, firmando el ciudadano el apoyo por el monto designado. Integra todo el expediente con los documentos arriba mencionados y se entrega todo completo a la auxiliar administrativo B para firma del presidente.	Auxiliar Administrativo A
11-Recibe el expediente la auxiliar administrativo B para pasarlo a firma del presidente.	Auxiliar Administrativo B
12-El presidente municipal firme en cada una de las hojas que lo integra, para su autorización.	Presidente municipal
13-Una vez firmado todo el documento por el presidente, la auxiliar administrativo B entrega al Auxiliar administrativo A, el expediente original, para que a su vez saque copias de todo el expediente y el original se entrega a la tesorería	Auxiliar administrativo A

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ

SECRETARÍA PARTICIPATIVA

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA

PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo  
el Grande**



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 144

14-La tesorería recibe el expediente original y firman el acuse de recibo.	Tesorería.
15-La tesorería revisa que toda la documentación está completa, en periodo no mayor de 10 días hábiles la tesorería informa que el cheque ha sido emitido, para que pase el ciudadano a cobrar.	Tesorería
16- Se conecta al proceso de pago en Tesorería. Para elaborar el cheque a nombre del beneficiario	Tesorería
17-El auxiliar administrativo B realiza llamada al ciudadano para informar que puede pasar a cobrar su cheque a la tesorería, trayendo su credencial de elector.	Auxiliar administrativo B
18-El ciudadano llega a cobrar el cheque y el proceso se conecta al proceso de pago en tesorería.	Ciudadano.



ELABORÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ  
SECRETARÍA DE FISCALÍA AD



CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR



AUTORIZO

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

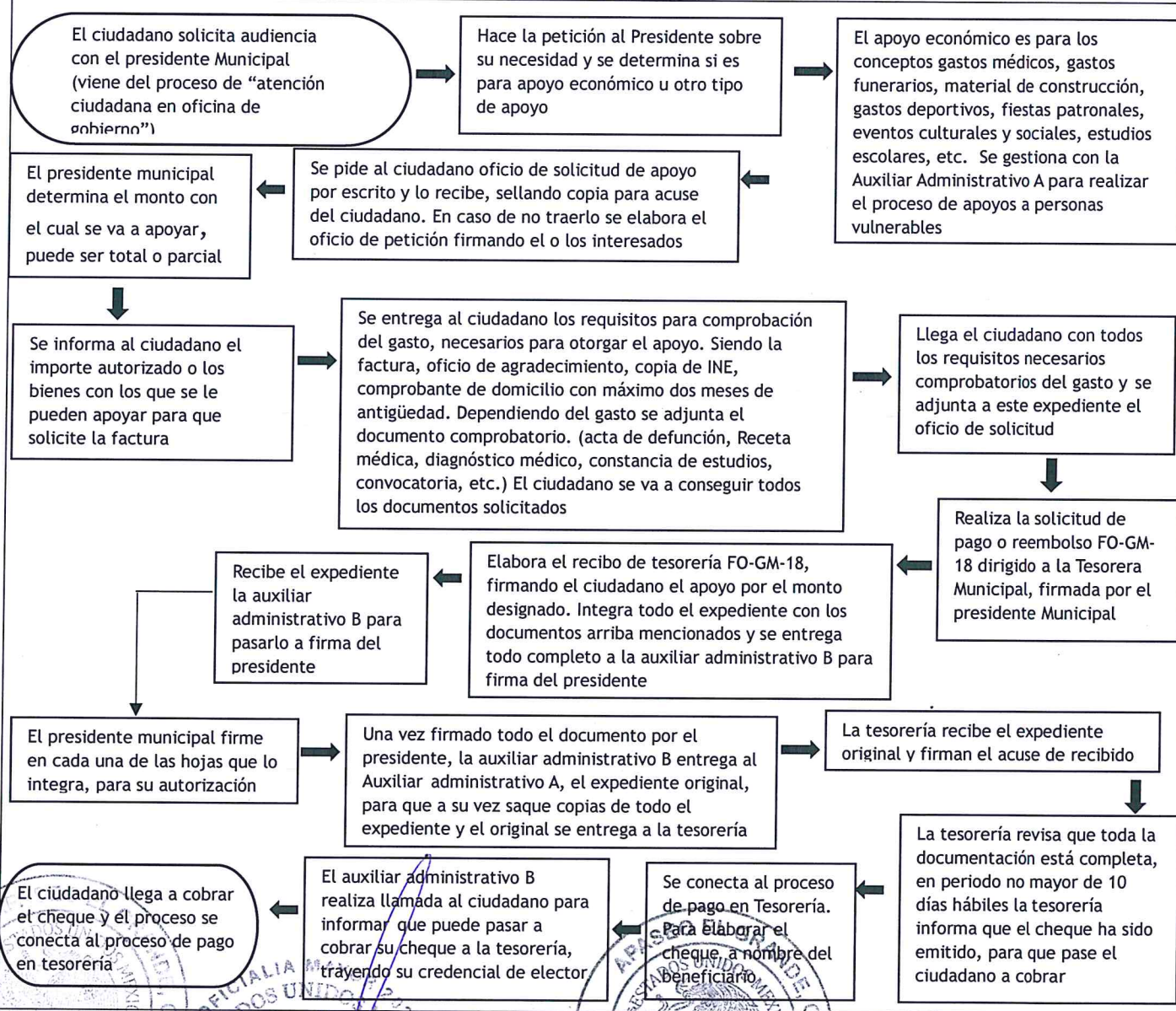
CÓDIGO  
MO001

Página | 145

### DIAGRAMA DE PROCESOS

MP-GM-15

Área	Gobierno Municipal
Proceso	Apoyo y ayudas a personas vulnerables con reembolso al ciudadano
Cargo	Coordinadora de Planeación y Evaluación



ELABORÓ

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

AUTORIZO

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMÉNEZ  
SECRETARÍA PARTICULAR

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



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





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 146

AREA	GOBIERNO MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-GM-16
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Tramites de compra (apoyo a personas vulnerables con pago a proveedores o compras para la oficina)		
Objetivo	Buscar la adquisición de bienes y servicios al menor costo posible, sin comprometer la calidad ni la oportunidad de la compra.		
Alcances	Incluye la búsqueda y selección de proveedores, la negociación de términos, la emisión de órdenes de compra, la recepción de la mercancía, y la gestión de facturas y pagos.		
Responsabilidades	Crear órdenes de compra detalladas, especificando cantidades, precios, condiciones de pago y entrega.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1-Recibe la solicitud de apoyo o requerimiento de material para la oficina		Asistente de Gobierno Auxiliar Administrativo A	
2-Si es apoyo a personas vulnerables con pago a proveedores Se entrega al ciudadano los requisitos para comprobación del gasto, necesarios para otorgar el apoyo. Siendo la factura, oficio de agradecimiento, copia de INE, comprobante de domicilio con máximo dos meses de antigüedad.		Asistente de Gobierno Auxiliar Administrativo A	
3-Hace la solicitud de cotización FO-GM-19 para garantizar la mejor relación costo-calidad y mandarla a oficialía mayor. Firmado por el presidente		Asistente de Gobierno Auxiliar administrativo A	
4-Oficialía Mayor realiza las cotizaciones del material que se menciona en la cotización y las entrega a la asistente de Gobierno o auxiliar administrativo A		Oficialía Mayor	
5-Llena el formato de orden de compra FO-GM-20 firmado por el presidente y se entrega a oficialía mayor con acuse de recibo.		Asistente de Gobierno Auxiliar administrativo A	

ELABORÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMÉNEZ

SECRETARÍA PARTICIPAR

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO

JOSÉ LUIS OLIVEROS

USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 147

6-Una vez que llega la compra, verificar y supervisar la recepción física y documental de bienes y servicios adquiridos, asegurando que cumplan con las especificaciones y anexan la factura original	Asistente de Gobierno Auxiliar administrativo A
7-Oficialía realiza la compra	Oficialía mayor
8-Llenar el formato de solicitud de pago al proveedor FO-GM-18 e integrar toda la documentación necesaria al expediente y fotos de todo lo que se compró y pasarlo a firma del presidente.  Si es apoyo a personas vulnerables se toman fotos de entrega al ciudadano y se anexan al expediente.	Asistente de Gobierno Auxiliar administrativo A
9-Se entrega el expediente de pago al proveedor a Oficialía mayor.	Asistente de Gobierno Auxiliar administrativo A
10-Oficialía mayor revisa que la documentación vaya completa y que tenga solvencia económica la partida presupuestal. Si todo está bien se aprueba el pago, conectando proceso de compras de Oficialía mayor.	Oficialía mayor
11-Oficialía entrega el expediente a Tesorería para generar el pago. Se enlaza al proceso de pago a proveedores de tesorería.	
12-La tesorería recibe el expediente original y firman el acuse de recibo.	Tesorería.
13-La Tesorería revisa que toda la documentación está completa y si no hay ningún inconveniente se genera el pago al proveedor.	Tesorería
14-Se conecta al proceso de pago en Tesorería. Para elaborar el cheque o transferencia bancaria a nombre del proveedor.	Tesorería



**Apaseo  
el Grande**

ELABORÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ  
SECRETARÍA PARTICIPAR

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
M0001

Página | 148

### DIAGRAMA DE PROCESOS

MP-GM-16

Área  
Gobierno Municipal

Proceso  
Tramites de compra (apoyo a personas vulnerables con pago a proveedores o compras para la oficina)

Cargo  
Auxiliar de Gobierno

Recibe la solicitud de apoyo o requerimiento de material para la oficina

Si es apoyo a personas vulnerables con pago a proveedores Se entrega al ciudadano los requisitos para comprobación del gasto, necesarios para otorgar el apoyo. Siendo la factura, oficio de agradecimiento, copia de INE, comprobante de domicilio con máximo dos meses de antigüedad

Hace la solicitud de cotización FO-GM-19 para garantizar la mejor relación costo-calidad y mandarla a oficialía mayor. Firmado por el presidente

Hace la solicitud de cotización FO-GM-19 para garantizar la mejor relación costo-calidad y mandarla a oficialía mayor. Firmado por el presidente

Llena el formato de orden de compra FO-GM-20, firmado por el presidente y se entrega a oficialía mayor, con acuse de recibo

Oficialía Mayor realiza las cotizaciones del material que se menciona en la cotización y las entrega a la asistente de Gobierno o auxiliar administrativo A

Una vez que llega la compra, verificar y supervisar la recepción física y documental de bienes y servicios adquiridos, asegurando que cumplan con las especificaciones y anexar la factura original

Oficialía realiza la compra

Llenar el formato de solicitud de pago al proveedor FO-GM-18 e integrar toda la documentación necesaria al expediente y fotos de todo lo que se compró y pasarlo a firma del presidente.

Si es apoyo a personas vulnerables se toman fotos de entrega al ciudadano y se anexan al expediente

Oficialía entrega el expediente a Tesorería para generar el pago. Se enlaza al proceso de pago a proveedores de tesorería

Oficialía mayor revisa que la documentación vaya completa y que tenga solvencia económica la partida presupuestal. Si todo está bien se aprueba el pago, conectando proceso de compras de Oficialía mayor

Se entrega el expediente de pago al proveedor a Oficialía mayor

La tesorería recibe el expediente original y firman el acuse de recibo

La Tesorería revisa que toda la documentación está completa y si no hay ningún inconveniente se genera el pago al proveedor

Se conecta al proceso de pago en Tesorería. Para elaborar el cheque o transferencia bancaria a nombre del proveedor

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ  
SECRETARÍA PARTICULAR

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 149

AREA	GOBIERNO MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-GM-17
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Correspondencia del área de Gobierno		
Objetivo	Almacenar, organizar y gestionar grandes cantidades de información de manera eficiente y segura.		
Alcances	Permitir la creación de documentos personalizados a partir de datos almacenados en una base de datos		
Responsabilidades	Asegurar la disponibilidad y el rendimiento de la base de datos para los usuarios.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1-Los ciudadanos o autoridades gubernamentales entregan o envían documentos dirigidos al presidente o a la secretaria particular, de manera física o a través del correo electrónico de gobierno.		Ciudadanos Dependencias gubernamentales	
2-Revista el correo electrónico, imprime la correspondencia y sella y firma toda la correspondencia recibida en el día.		Coordinadora de planeación, evaluación y control	
3-Se integra toda la correspondencia recibida en el día, clasificándola por invitaciones, apoyos u otros temas, se le presentan a la secretaria particular para su seguimiento.		Coordinadora de planeación, evaluación y control	
4-La secretaria particular revisa cada oficio recibido, registrando en la agenda del presidente las invitaciones, indicando los oficios que serán turnados y al área correspondiente, así como los que se les va a dar seguimiento o contestación en la oficina de gobierno.		Secretaria particular	
5-Capturar en una base de datos de Excel los oficios recibidos identificándolo con fecha de recepción, área o persona que lo emite y el número de turno asignado, con el registro al área que fueron entregados y donde fueron archivados.		Coordinadora de planeación, evaluación y control	
6-Si el asunto es para dar atención en otra oficina, se elabora la ficha de turno, saca copia de un tanto (ficha)		Coordinadora de planeación, evaluación y control	

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ  
SECRETARIA PARTICULAR

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

JOSE LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 150

de turno y oficio) y se entrega al área correspondiente para su seguimiento, con acuse de recibo.	
7-El área correspondiente recibe el oficio con hoja de turno, y firma la copia con acuse de recibo (se conecta a correspondencia de cada dirección o recepción de oficios).	Directores de área
8-Si el asunto corresponde a la oficina de gobierno, se instruye realizar oficio de contestación, bajo los términos que considere adecuados.	secretaria particular
9-Elabora el oficio de contestación, pasa a firma del presidente Municipal o la secretaria, según sea el asunto, se envía por correo o entrega a la oficina o dependencia correspondiente, con acuse de recibo.	Coordinadora de planeación, evaluación y control
10-El acuse de recibo se entrega al encargado de archivo para su clasificación y archivo en carpeta correspondiente.	Encargada de archivo.



DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ  
SECRETARÍA PARTICIPAL



CONTROL DE EMISIÓN

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR



JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 151

### DIAGRAMA DE PROCESOS

MP-GM-017

Área

Gobierno Municipal

Proceso

Correspondencia del área de Gobierno

Cargo

Auxiliar de Planeación

Los ciudadanos o autoridades gubernamentales entregan o envían documentos dirigidos al presidente o a la secretaria particular, de manera física o a través del correo electrónico de gobierno

Revisa el correo electrónico, imprime la correspondencia y sella y firma toda la correspondencia recibida en el día

Se integra toda la correspondencia recibida en el día, clasificándola por invitaciones, apoyos u otros temas, se le presentan a la secretaria particular para su seguimiento

Si el asunto es para dar atención en otra oficina, se elabora la ficha de turno, saca copia de un tanto (ficha de turno y oficio) y se entrega al área correspondiente para su seguimiento, con acuse de recibo

Capturar en una base de datos de Excel los oficios recibidos identificándolo con fecha de recepción, área o persona que lo emite y el número de turno asignado, con el registro al área que fueron entregados y donde fueron archivados

La secretaria particular revisa cada oficio recibido, registrando en la agenda del presidente las invitaciones, indicando los oficios que serán turnados y al área correspondiente, así como los que se les va a dar seguimiento o contestación en la oficina de gobierno

El área correspondiente recibe el oficio con hoja de turno, y firma la copia con acuse de recibo (se conecta a correspondencia de cada dirección o recepción de oficios)

Si el asunto corresponde a la oficina de gobierno, se instruye realizar oficio de contestación, bajo los términos que considere adecuados

Elabora el oficio de contestación, pasa a firma del presidente Municipal o la secretaria, según sea el asunto, se envía por correo o entrega a la oficina o dependencia correspondiente, con acuse de recibo

El acuse de recibo se entrega al encargado de archivo para su clasificación y archivo en carpeta correspondiente



ELABORÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMÉNEZ  
SECRETARÍA PARTICULAR

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
M0001

Página | 152

AREA	GOBIERNO MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-GM-18
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Consumo de gasolina		
Objetivo	Tener los vehículos con gasolina para en caso de comisión de traslado de personas, o bien para cuando sea necesario.		
Alcances	Permitir monitorear el uso de combustible, optimizar rutas, y capacitar a los conductores para un manejo más eficiente.		
Responsabilidades	Llevar un control detallado del combustible consumido por cada vehículo, incluyendo fechas, cantidades y costos, para identificar patrones y oportunidades de mejora		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1- Se da la indicación de salida a comisión o se verifica la falta de gasolina en el vehículo.		Secretaria Particular	
2- Se elabora un oficio de comisión y solicitud de combustible FO-GM-13, No. Total, de litros de combustible para el vehículo, destino, lugar de visita, fecha, vehículo, placas kilometraje y objetivo de la comisión.		Coordinadora de Planeación y Evaluación	
3- Firmando el Chofer asignado y lo autoriza el Secretario Particular		Chofer B y Secretario Particular	
4- Se asiste a la gasolinera a llenar el tanque de gasolina para su traslado antes de las 10:00 hrs.		Chofer B	
5- El chofer firma el ticket del consumo de combustible cargado al vehículo.		Chofer B	
6- Dejándose el responsable de consumo de gasolina por parte de oficialía mayor el ticket y el oficio de solicitud de combustible.		Chofer B	



ELABORÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ  
SECRETARIA PARTICULAR



CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR



AUTORIZÓ

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



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





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 153

### DIAGRAMA DE PROCESOS

MP-GM-018

Área	Gobierno Municipal
Proceso	Consumo de gasolina
Cargo	Coordinadora de Planeación y Evaluación

Se da la indicación de salida a comisión o se verifica la falta de gasolina en el vehículo



Se elabora un oficio de comisión y solicitud de combustible FO-GM-13, No. Total, de litros de combustible para el vehículo, destino, lugar de visita, fecha, vehículo, placas kilometraje y objetivo de la comisión



Se asiste a la gasolinera a llenar el tanque de gasolina para su traslado antes de las 10:00 hrs.



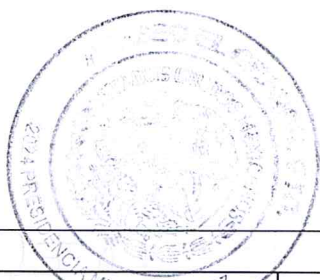
Firmando el Chofer asignado y lo autoriza el Secretario Particular



El chofer firma el ticket del consumo de combustible cargado al vehículo



Dejándose el responsable de consumo de gasolina por parte de oficialía mayor el ticket y el oficio de solicitud de combustible



ELABORÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ  
SECRETARÍA PARTICIPAR

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR



AUTORIZO

JOSE LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 154

AREA	GOBIERNO OMUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-GM-019
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Agenda del Secretario Particular		
Objetivo	Agendar todas las invitaciones y reuniones de trabajo que tiene el Secretario Particular evitando que se encimen para que pueda asistir a todas.		
Alcances	Recepción y gestión de solicitudes, peticiones e invitaciones, la coordinación de audiencias y la gestión de la comunicación interna y externa, entre otras funciones		
Responsabilidades	Gestionar la agenda del funcionario al que asiste, ya sea un presidente municipal, un alcalde, un gobernador, etc. Esto implica organizar, coordinar y dar seguimiento a todas las actividades, reuniones y compromisos del funcionario.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1-Del proceso de Recepción de correspondencia del Presidente Municipal y Secretario Particular y de la revisión del correo oficial se clasifican los oficios que sean invitaciones para el Secretario Particular.		Auxiliar de planeación y control	
2- Se recibe notificación de algún director o servidor público que invite al Secretario Particular para asistir a alguna reunión de trabajo o evento público.		Coordinadora de Planeación y Evaluación	
3- Se registra en la agenda FO-GM-17 las actividades en las que tiene que participar el Secretario Particular.		Coordinadora de Planeación y Evaluación	
4- Con previo tiempo se le informa al Secretario Particular su agenda y el tiempo disponible para audiencias, conectando al proceso "atención ciudadana para el Secretario Particular"		Coordinadora de Planeación y Evaluación	
5- El Secretario Particular asiste al evento, si la invitación fue por escrito se archiva el documento en la carpeta de "correspondencia"		Coordinadora de Planeación y Evaluación	

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

AUTORIZÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ  
SECRETARIA PARTICULAR

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



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





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
M0001

Página | 155

### DIAGRAMA DE PROCESOS

MP-GM-019

Área	Gobierno Municipal
Proceso	Agenda del Secretario Particular
Cargo	Coordinadora de Planeación y Evaluación

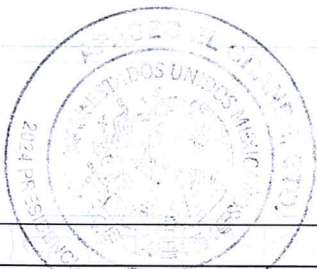
Del proceso de Recepción de correspondencia del Presidente Municipal y Secretario Particular y de la revisión del correo oficial se clasifican los oficios que sean invitaciones para el Secretario

Se recibe notificación de algún director o servidor público que invite al Secretario Particular para asistir a alguna reunión de trabajo o evento público.

Con previo tiempo se le informa al Secretario Particular su agenda y el tiempo disponible para audiencias, conectando al proceso "atención ciudadana para el Secretario Particular"

Se registra en la agenda FO-GM-17 las actividades en las que tiene que participar el Secretario Particular.

El Secretario Particular asiste al evento, si la invitación fue por escrito se archiva el documento en la carpeta de "correspondencia"



ELABORÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMÉNEZ

REVISÓ

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

JOSE LUIS OLIVEROS  
USABIAGA



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 156

AREA	GOBIERNO MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-GM-20
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Movimientos de personal (altas, bajas, ajustes de sueldo)		
Objetivo	Mantener la plantilla de empleados actualizada y gestionar adecuadamente la fuerza laboral de una organización		
Alcances	Una gestión eficiente de los movimientos de personal es crucial para evitar problemas legales, multas, errores en la nómina y conflictos laborales.		
Responsabilidades	Abarcan la correcta gestión y registro de los cambios en la fuerza laboral de una empresa.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1-El ciudadano solicita audiencia con el presidente municipal para solicitar una oportunidad de empleo.		Secretario Particular	
2-El presidente municipal atiende al ciudadano, lo escucha y si el tema es laboral, lo lleva con el secretario particular para una entrevista le pide una solicitud de empleo elaborada		Secretario Particular	
3-Si es para alta de base u honorarios, El secretario particular le realiza una entrevista, revisa si hay plazas vacantes y le solicita una solicitud de empleo elaborada.		Asistente de Gobierno	
4-La Asistente Gobierno informa al ciudadano el importe de sueldo y entrega los requisitos necesarios para ser contratado FO-000. El ciudadano determina si acepta el puesto.		Asistente de Gobierno	
5-El ciudadano acepta el puesto propuesto, por lo que la secretaria particular le notifica a la asistente de Gobierno que se dará un alta de personal.		Secretario Particular	
6- El ciudadano le entrega todos los documentos solicitados a la asistente de gobierno para darlo de alta y ella a su vez elabora el alta mediante oficio FO-GM-22		Secretario Particular	

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZO

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ  
SECRETARIA PARTICULAR

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 157

mismos que contiene y pasa a firma del presidente municipal y la secretaria particular	
7-Una vez firmado el formato se canaliza a oficialía mayor con la documentación anexa (requisitos del ciudadano) con acuse de recibo	Asistente de Gobierno
8-Se archiva el acuse de recibo en la carpeta de “altas de personal” en la oficina de gobierno.	Secretario Particular
9-Se conecta a un proceso de alta de oficialía mayor de Oficialía mayor.	Asistente de Gobierno
10-En caso de ser un movimiento de plantilla de personal el secretario Particular le pide a la Asistente de Gobierno (AG) verificar si hay plazas desocupadas en otra área y el salario aprobado en la plantilla de personal.	Asistente de Gobierno
11-Si la plaza no tiene un sueldo o es necesario realizar una modificación presupuestal en plantilla de personal o aperturar un puesto, se solicita el movimiento emitiendo un oficio dirigido a la Tesorería, para que lo considere en una nueva modificación presupuestal.	Asistente de Gobierno
12-Si es una modificación salarial se le informa al trabajador si se autoriza el aumento o no, y el determina, si le interesa continuar con el puesto con esas condiciones.	Enlace de archivo
13-En cualquiera de los casos de movimiento de personal siendo alta, aumento salarial, cambio de puesto o baja del personal, la secretaria particular le notifica a la asistente de gobierno los movimientos de nómina.	Secretario Particular
14-La asistente de gobierno elabora se realiza oficio OF-GM-22 movimiento de nómina	Asistente de Gobierno
15-La AG pasa a firma del presidente municipal el documento conectando el proceso de recepción de documentos para autorización y firma del presidente Municipal.	Asistente de Gobierno

ELABORÓ

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

AUTORIZÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ  
SECRETARIA PARTICULAR

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



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



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 158

16-Una vez firmado el oficio se entrega a la asistente de gobierno, quien a su vez saca copia de este, entrega original a Oficialía Mayor para el proceso de movimiento personal, Conectando al proceso de Oficialía mayor “movimientos de personal”.	Asistente de Gobierno
7-La copia se archiva en oficios emitidos el cual está en poder de gobierno.	Asistente de Gobierno

DIAGRAMA DE PROCESOS		MP-GM-20
Área	Gobierno Municipal	
Proceso	Movimientos de personal (altas, bajas, ajustes de sueldo)	
Cargo	Asistente de Gobierno	



ELABORÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMÉNEZ  
SECRETARÍA PARTICULAR



CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR



AUTORIZO

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

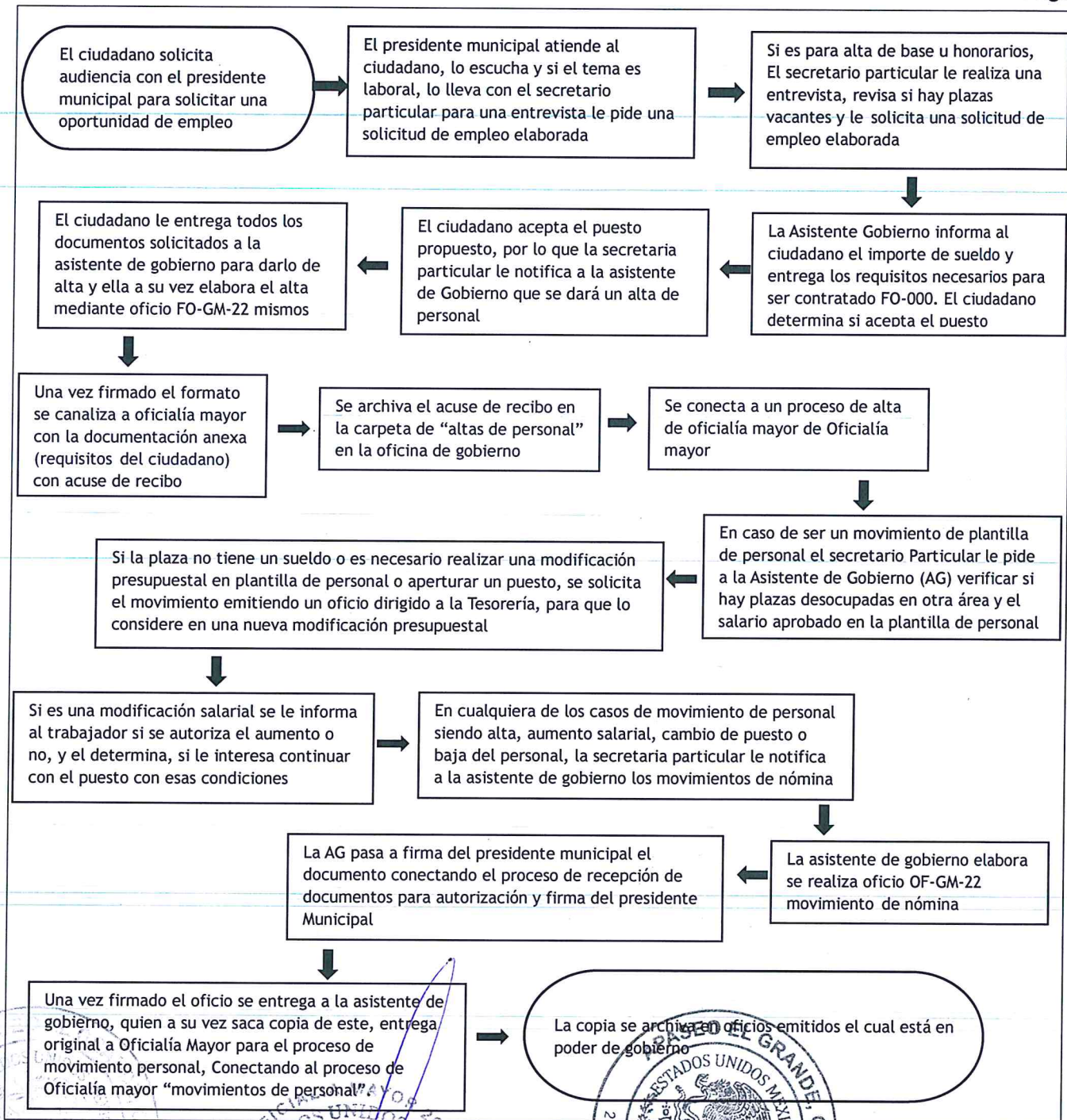
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
M0001

Página | 159



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZO

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMÉNEZ

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA

PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 160

AREA	GOBIERNO MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-GM-21
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Tramites de condonación de panteones		
Objetivo	Permite que personas con dificultades económicas puedan acceder a un espacio en el panteón sin costo o con una reducción significativa de los derechos correspondientes.		
Alcances	Ofrecen la posibilidad de acceder a beneficios como la exención de pagos o servicios funerarios gratuitos en casos de necesidad, siempre y cuando se cumplan los requisitos establecidos en la normativa municipal.		
Responsabilidades	Es responsabilidad de la administración revisar que la documentación presentada por el ciudadano cumpla con los requisitos establecidos.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1-El ciudadano pasa a audiencia con el presidente municipal o secretario particular para solicitar de manera verbal la condonación del pago de panteones.		Ciudadano	
2-El presidente Municipal o secretario Particular autoriza la condonación, y se le informa a la asistente de gobierno		Presidente Municipal o secretaria Particular	
3-La Asistente de Gobierno le solicita al ciudadano los documentos siguientes: copia del acta de defunción y permiso de inhumación o exhumación, necesario para realizar el tramite		Presidente Municipal o Secretaria Particular	
4-La asistente de gobierno elabora el estudio socio económico y oficio dirigido a la Tesorería donde el presidente autoriza la condonación de pago de panteones (puede ser bóveda o gaveta)		Asistente de Gobierno	
5-Se pasa el oficio a firma con el presidente Municipal (se conecta al proceso de firmas		Presidente Municipal	
6-Después el oficio FO-GM-23 donde autorizan la condonación, el cual es firmado por el presidente, se canaliza a Servicios Municipales con el todo el		Asistente de Gobierno	

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZO

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ  
SECRETARÍA PARTICULAR

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 161

expediente. (copia de acta de defunción, permiso de inhumación o exhumación, estudio socioeconómico y oficio de autorización de condonación).	
7-Se saca copias del expediente y se archiva en carpeta de "condonación de panteones" asignados en la oficina de gobierno.	Asistente de Gobierno
8-Servicios municipales se conecta al proceso de servicios de panteones y procede a seguir el trámite ante Tesorería Municipal	Servicios Municipales



ELABORÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMÉNEZ  
SECRETARÍA PARTICULAR



CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR



AUTORIZO

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

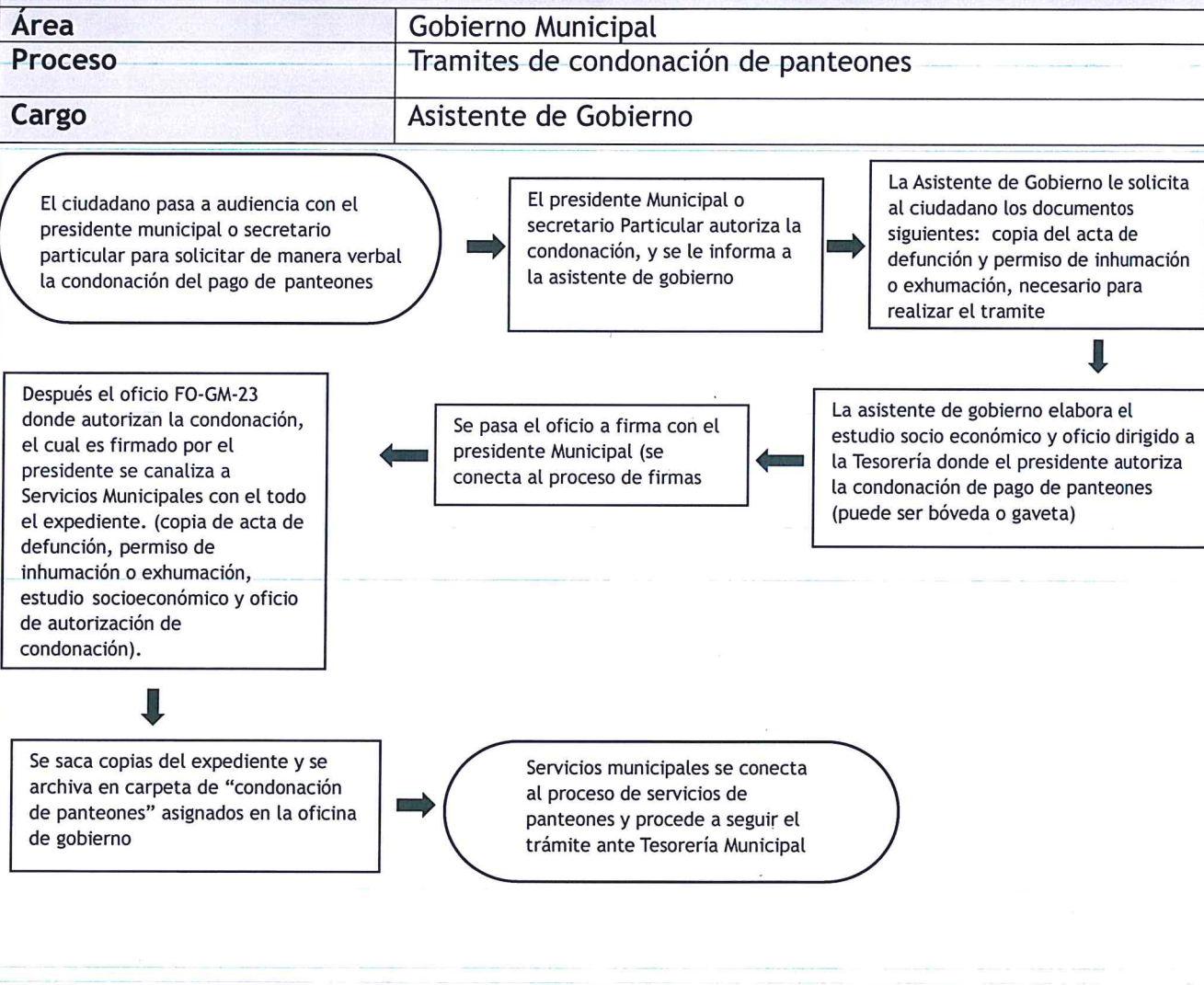
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 162

### DIAGRAMA DE PROCESOS

MP-GM-21



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 163

AREA	GOBIERNO MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-GM-22
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Control de documentos para archivo		
Objetivo	Asegurar que la información relevante esté disponible, sea precisa, confiable y esté protegida, facilitando así el acceso a la información, la toma de decisiones y el cumplimiento normativo.		
Alcances	Organización, clasificación, conservación y disposición final de los documentos, tanto físicos como digitales.		
Responsabilidades	Mantiene actualizados los instrumentos de control y consulta archivística, como el cuadro general de clasificación y el catálogo de disposición documental.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1- Entrega al enlace de archivo la documentación de toda la correspondencia recibida, así como del control de oficios emitidos por parte del presidente y relación de oficios emitidos a nombre del presidente municipal		Coordinador de planeación, evaluación y control Asistente gobierno municipal	
2-Se lleva una base de datos de Excel toda la documentación recibida para su archivo, asignando nombre de carpeta por dependencias que las emiten.		Enlace de archivo	
3-El Enlace de Archivo clasifica la documentación a archivar de acuerdo el asunto, apoyo o dependencia gubernamental.		Enlace de Archivo	
4-Asigna y diseña las carpetas por cada asunto o dependencia gubernamental que emite el oficio, de acuerdo a los requisitos de la ley de archivo.		Enlace de Archivo	
5-Archiva la documentación en las carpetas según corresponda, por orden de fecha en las carpetas, de la manera más antigua abajo y más reciente arriba.		Enlace de Archivo	
6-Se le asigna un lugar o espacio en la oficina de Secretaría Particular		Enlace de Archivo	

ELABORÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ  
SECRETARIA PARTICULAR

REVISÓ

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



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





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
M0001

Página | 164

### DIAGRAMA DE PROCESOS

MP-GM-22

Área	Gobierno Municipal
Proceso	Control de documentos para archivo
Cargo	Enlace de archivo

Entrega al enlace de archivo la documentación de toda la correspondencia recibida, así como del control de oficios emitidos por parte del presidente y relación de oficios emitidos a nombre del presidente municipal

Se lleva una base de datos de Excel toda la documentación recibida para su archivo, asignando nombre de carpeta por dependencias que las emiten

Asigna y diseña las carpetas por cada asunto o dependencia gubernamental que emite el oficio, de acuerdo a los requisitos de la ley de archivo

El Enlace de Archivo clasifica la documentación a archivar de acuerdo al asunto, apoyo o dependencia gubernamental

Archiva la documentación en las carpetas según corresponda, por orden de fecha en las carpetas, de la manera más antigua abajo y más reciente arriba

Se le asigna un lugar o espacio en la oficina de Secretaria Particular



ELABORÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMÉNEZ  
SECRETARÍA PARTICULAR

REVISÓ

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 165

AREA	GOBIERNO MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-GM-23
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Capacitaciones de programas administrativos y presupuestos		
Objetivo	Apoyar a la actualización del plan municipal de desarrollo y elaboración del programa de gobierno municipal alineado al estado y la federación.		
Alcances	Facilita la coordinación intergubernamental, el acceso a recursos y la implementación efectiva de iniciativas que impacten positivamente en la comunidad local.		
Responsabilidades	Asegurarse de que las acciones municipales estén alineadas con las políticas y estrategias de los niveles superiores de gobierno		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1-Solicita a los directores del área mediante oficio designen un enlace de su área para los programas administrativos, firmando el oficio la Secretaría particular.		Subdirectora de Planeación y Evaluación	
2-Se informa a oficialía mayor un programa anual de capacitación para los directores y enlaces, en el que se incluyen todos los programas administrativos que se manejan en esta área.		Subdirectora de Planeación y Evaluación	
3-Se crea un grupo de WhatsApp con los enlaces de las diferentes áreas.		Subdirectora de Planeación y Evaluación	
4-Se recibe oficio de invitación para participar en la capacitación impartida por la federación o el estado. (viene del proceso de correspondencia).		ASEG Secretaria de la honestidad INAFED	
5-La coordinadora de planeación lo turna al área de planeación, evaluación y control para su conocimiento y su atención procedente.		Coordinadora de planeación	
6-Si la capacitación es impartida por la federación o el estado, se define si es presencial o virtual, lugar, fecha y hora donde se impartirá la capacitación.		ASEG Secretaria de la honestidad INAFED	

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZO

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ  
SECRETARÍA PARTICIPAL

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

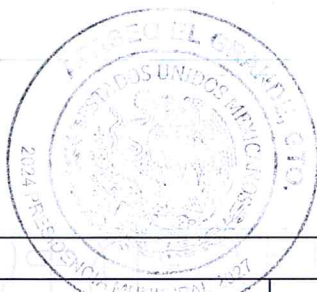
NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 166

7-Si la capacitación es impartida por personal de planeación, se designa lugar, fecha y hora de la capacitación.	Subdirectora de planeación, evaluación y control.
8-Cuando es por parte de la federación o del estado, la subdirectora de planeación realiza oficio dirigido a todos los directores como invitación a participar en la capacitación, firmado por la secretaria particular.	Subdirectora de planeación, evaluación y control.
Si la capacitación es virtual se anexa la liga para que realicen su registro.	
9-Si la capacitación es para los enlaces por parte del área de planeación, evaluación y control se informa mediante WhatsApp.	Subdirectora de planeación, evaluación y control.
10-Se imparte el curso de capacitación a los enlaces y se explica el llenado de formatos que se utilizan. Se elabora registro de asistencia FO-GM-07 y se toman fotografías.	ASEG Secretaria de la honestidad INAFED Subdirectora de planeación, evaluación y control.
11-Se comparte el archivo de la capacitación a los enlaces de las diferentes áreas.	Subdirectora de Planeación y Evaluación
12-Si se ofrece un Coffe break se solicita a la asistente de gobierno municipal y se conecta al proceso de caja chica	Asistente gobierno municipal
13-Una vez realizada la capacitación Se archiva todo el expediente como son: oficio de invitación de la federación o del estado, oficio de invitación de la secretaria particular para todos los directores, la lista de asistencia, reporte fotográfico en la carpeta llamada "capacitaciones" del área de planeación.	Subdirectora de planeación, evaluación y control.



ELABORÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMÉNEZ  
SECRETARIA PARTICULAR

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR



AUTORIZÓ

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

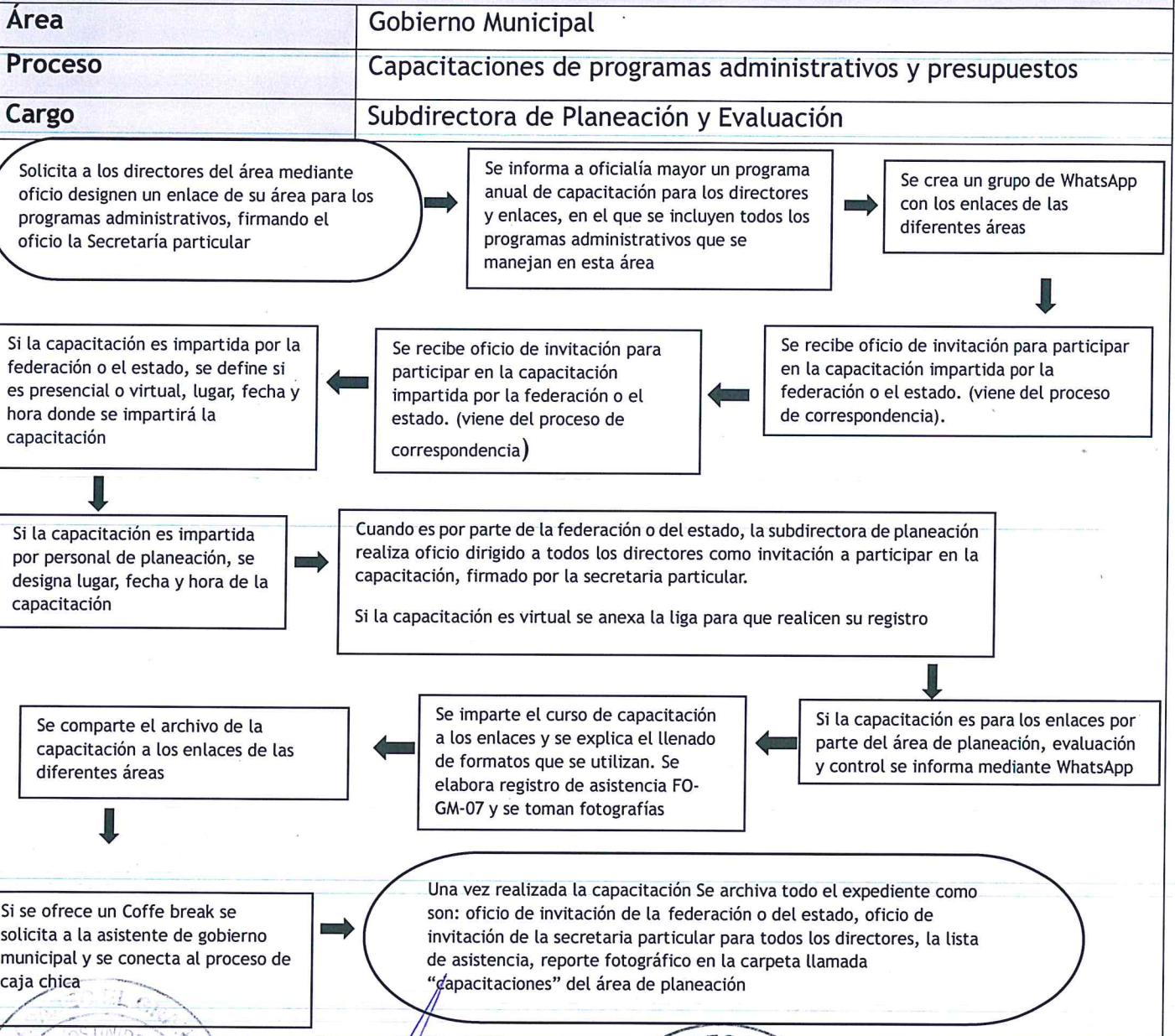
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 167

### DIAGRAMA DE PROCESOS

MP-GM-23



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ  
SECRETARÍA PARTICULAR

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



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





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 168

AREA	GOBIERNO MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-GM-24
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Revisiones de programas administrativos (POA, Plan Anual, Pbr, SED, Tableros de control y 52 Rubros de transparencia)		
Objetivo	Asegurar que los programas y proyectos estén alineados con los objetivos organizacionales y que se estén utilizando los recursos de manera óptima		
Alcances	Estas revisiones buscan evaluar el cumplimiento de objetivos, identificar desviaciones y proponer mejoras, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la gestión.		
Responsabilidades	Incluyen la preparación y presentación de información relevante, la colaboración con los revisores, la implementación de acciones correctivas y el seguimiento de los resultados.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1- La subdirectora Planeación, evaluación y control elabora los formatos que se utilizarán para cada uno de los programas		Subdirectora de Planeación, Evaluación y control	
2- Se apertura a la plataforma Google DRIVE a todos los enlaces		Auxiliar administrativo C	
3- Se capacita a los directores y enlaces sobre el llenado de los formatos (se conecta a proceso de capacitación)		Subdirectora de Planeación, Evaluación y control	
4- Los enlaces cada mes llenan los formatos con la información correspondiente a su área.		Enlaces de cada dirección	
5- Si existen dudas sobre el llenado de los formatos la SPE asesora a los enlaces de manera individual y solventa dudas.		Subdirectora de Planeación, Evaluación y control	
6- La subdirectora planeación, evaluación y control solicita los tableros de control y POA cada mes			
7- La auxiliar administrativo C programa fechas de revisión del POA.		Auxiliar Administrativo C	

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ  
SECRETARÍA PARTICIPAR

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

JOSE LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

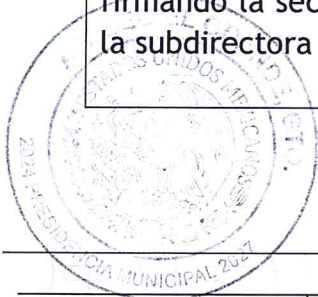
NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 169

8- La auxiliar de control interno programa sus fechas de revisión del Control Interno, MAS y SOL	Auxiliar Administrativo C
9- Se reciben los formatos del POA, PbR, SED, a través de Google drive, en una memoria o por WhatsApp, concentrando toda la información de cada área en una carpeta. Se revisa la información proporcionada	Subdirectora de Planeación y Evaluación
10- La AAC elabora oficio indicando fecha de revisión y se notifica a los enlaces para revisión de evidencias del POA, realiza la revisión y obtiene las evidencias de manera digital	Auxiliar Administrativo C
11- La auxiliar administrativo H. realiza la revisión del plan anual, los 52 rubros que deben ser publicados por parte de Tesorería, y revisión del Manual de Organización	Auxiliar administrativo H.
12- La auxiliar de control interno realiza sus revisiones de acuerdo con cada programa MAS, CONTROL INTERNO Y SOL.	Auxiliar de control interno
13- Se elabora una carpeta digital con la información proporcionada por cada área, y por cada programa	Subdirectora de Planeación y Evaluación Auxiliar Administrativo C Auxiliar administrativo H Auxiliar de control interno
14- Se realiza un reporte de los resultados obtenidos por cada programa y área revisada.	Subdirectora de Planeación y Evaluación Auxiliar Administrativo C Auxiliar administrativo H Auxiliar de control interno
15- Realiza un oficio FO-GM-01 dirigido a cada uno de los directores de los resultados obtenidos, en su área firmando la secretaria particular. Con previa revisión de la subdirectora de planeación, evaluación y control.	Subdirectora de Planeación y Evaluación Auxiliar Administrativo C Auxiliar administrativo H Auxiliar de control interno



**Apaseo  
el Grande**

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ  
SECRETARÍA PARTICIPAL AR

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

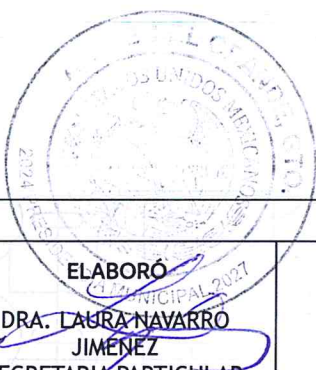
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
M0001

Página | 170

16- Se emite un oficio FO-GM-01 dirigido al presidente municipal informando los avances y resultados de cada una de las direcciones firmando la secretaria particular.	Subdirectora de Planeación y Evaluación Auxiliar Administrativo C Auxiliar administrativo H Auxiliar de control interno
17- Los reportes, oficios dirigidos a cada director y el oficio enviado al presidente se archivan en carpeta de planeación de acuerdo con el programa que corresponde	Subdirectora de Planeación y Evaluación Auxiliar Administrativo C Auxiliar administrativo H Auxiliar de control interno

DIAGRAMA DE PROCESOS		MP-GM-24
Área	Gobierno Municipal	
Proceso	Revisiones de programas administrativos (POA, Plan Anual, Pbr, SED, Tableros de control y 52 Rubros de transparencia)	
Cargo	Subdirectora de Planeación y Evaluación	



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

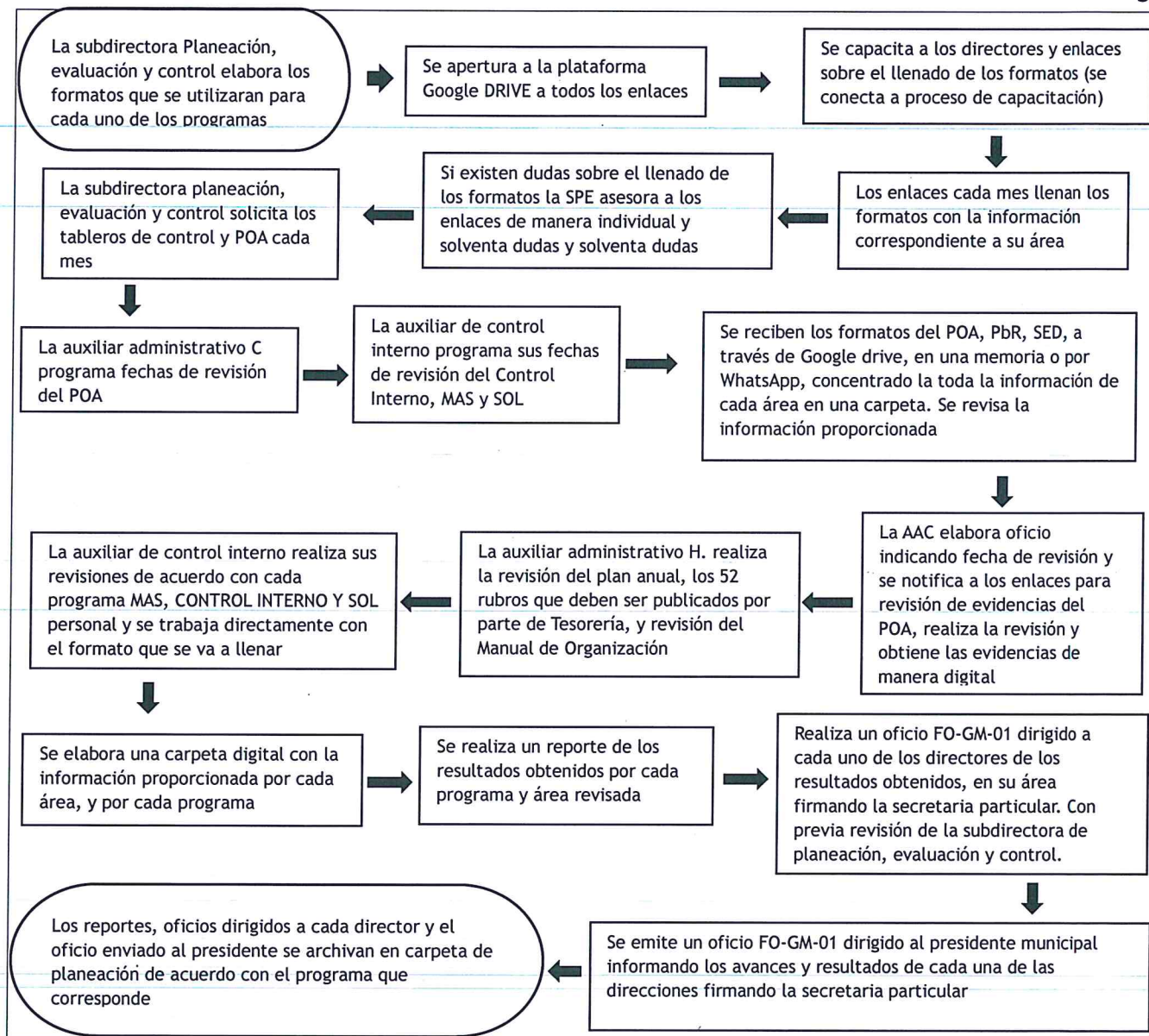
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 171



ELABORÓ  
DRA. LAURA NAVARRO JIMENEZ  
SECRETARIA PARTICULAR

CONTROL DE EMISIÓN  
REVISÓ  
VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ  
JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



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





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

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 172

AREA	GOBIERNO MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-GM-25
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Evaluación de la Guía Consultiva de Desempeño (GDM)		
Objetivo	Busca mejorar el desempeño gubernamental, la eficiencia y la transparencia en la gestión municipal, a través de la implementación de un conjunto de herramientas y metodologías que permiten a los municipios identificar áreas de oportunidad y diseñar estrategias para su mejora.		
Alcances	Permite a los municipios conocer a fondo el estado de su administración, identificando áreas de oportunidad y rezagos.		
Responsabilidades	Elaboración de un calendario estatal, la revisión de diagnósticos, la emisión de valoraciones con sugerencias técnicas, la elaboración de documentación como minutas y reportes de resultados, y la captura de información en el SiGuía.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1-La secretaria de Gobierno de GTO., envía oficio de invitación al Municipio para participar en el Programa Guía consultiva de Desempeño Municipal GDM.		Secretaria de Gobierno de GTO.	
2-El presidente solicita a la Secretaria del H. Ayuntamiento lo someta a sesión para aprobación del H. Ayuntamiento.		Presidente Municipal	
3-El H. Ayuntamiento acepta la participación del Municipio y designa un enlace municipal.		H. Ayuntamiento	
4-Se firma convenio y entregan cronograma de trabajo para todo el ejercicio fiscal.		Presidente Municipal, Secretario del H. Ayuntamiento y Gobierno del Estado.	
5-Posterior se envía oficio FO-GM-01 a la secretaria de Gobierno, informando la aceptación de participación del GDM, proporcionando los datos del enlace institucional del Municipal (secretario del H. Ayuntamiento y el enlace		Subdirectora de Planeación, Evaluación y control.	

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
M0001

Página | 173

operativo. (subdirector de planeación, evaluación y control	
6-La Auxiliar Administrativo C elabora oficio FO-GM-09 para proporcionar a cada director el cuadernillo de la guía consultiva y se asignan a cada área los indicadores que le corresponden	Auxiliar Administrativo C
7-Se elabora oficio FO-GM-00 dirigido a todos los directores anexando un formato denominado "diagnostico" el cual deben contestar de acuerdo con la información solicitada, esto sirve para conocer el estatus real en que se encuentra el municipio en relación con el área que representa, es decir de la documentación que solicitan deben indicar si el municipio cuenta con esa información o no se cuenta con ella.	Subdirectora de Planeación y Evaluación
8-La Auxiliar Administrativo C recibe todos los diagnósticos de cada área, y los concentra, una vez que tenga toda la información llena el diagnostico municipal en la plataforma INAFED. Debiendo cumplir las fechas asignadas. Porque se cierra la plataforma a una fecha determinada.	Auxiliar Administrativo C
9-Revista el cronograma de trabajo, y se emite un oficio dirigido a los directores de área, solicitando toda la información que sirve de evidencia de cada indicador que le corresponde a cada área, dando indicaciones de cómo deben integrar las carpetas con las evidencias de cada indicador, separado por pestañas en cada inciso del indicador.	Subdirectora de planeación, control y evaluación
10-El director entrega al área de planeación, control y evaluación la carpeta con la información solicitada y con las especificaciones mencionadas en el oficio.	Director de área
11-Las carpetas se entregan a la auxiliar administrativo C del área de planeación, y ella a su vez integra las carpetas por módulos siguiendo el consecutivo de los indicadores y	Auxiliar Administrativo C

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMÉNEZ  
SECRETARÍA PARTICULAR

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



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





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 174

los incisos, armando nuevas carpetas con un mismo diseño e imagen.	
12-Si faltara información o cumplimiento de un indicador se solicita de manera verbal al director o al enlace según corresponda para poder integrarlo.	Auxiliar Administrativo C
13-Cuando tenga listas las carpetas se escanean cada documento, y se arman carpetas de forma digital identificando con las siglas de cada indicador y módulo.	Auxiliar Administrativo C
14-Informan por WhatsApp la fecha en que se llevara a cabo la revisión de las carpetas del GDM y la institución educativa revisora.	Enlace regional del GDM ante el estado
15-2 días antes de la fecha de revisión del programa GDM se entrega a la universidad asignada el total de carpetas físicas que contiene la información de los 8 módulos, un USB que contiene la misma información en digital, acompañado de un oficio donde se manifiesta la entrega de estos.	Subdirectora de planeación, control y evaluación
16-Se lleva a cabo la revisión del programa GDM, de acuerdo a la fecha programada.	Universidad Educativa asignada
17- En un periodo de una semana, la secretaria de Gobierno del Estado y la Universidad informan al Municipio, dando los resultados obtenidos de la revisión y manifiestan los temas en donde hay áreas de oportunidad y mejora que tienen que trabajar el municipio.	Secretaria de Gobierno
18-Se emite un acta de resultados firmando en ella todos los interesados.	Enlace regional del GDM ante el estado Universidad Educativa asignada Subdirectora de planeación, control y evaluación
19-Se informa al presidente los resultados obtenidos y la necesidad de implementar mejoras en los temas que	Secretario Particular

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ  
SECRETARÍA PARTICIPAR

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



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





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

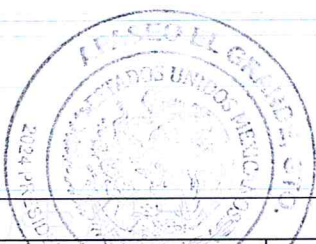
NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 175

tienen la semaforización en rojo. Dando instrucciones al Secretario Particular de informar a los directores	
20-La Secretaria Particular convoca a todos los directores a reunión para informar los resultados mediante oficio FO-GM-05, indicando el día, hora y lugar que se llevara a cabo la reunión.	Subdirectora de planeación, control y evaluación
21- En la reunión se pasa la lista de asistencia FO-GM-07, para verificar que todos los directores involucrados estén presentes	Subdirectora de planeación, control y evaluación
22-La SPE presenta los resultados a los directores y el compromiso de darle continuidad a los trabajos realizados. Así como las acciones de mejora que se deben implementar. Sobre todo, cuando los indicadores están en rojo.	Subdirectora de planeación, control y evaluación
23- La universidad entrega las carpetas físicas y se quedan en el área de planeación para su archivo.	Subdirectora de planeación, control y evaluación
24-Archiva los resultados en el apartado de "GDM" del ejercicio que corresponde y las carpetas las deja integradas para cualquier consulta y para el archivo.	Auxiliar Administrativo C



ELABORÓ  
DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ  
SECRETARÍA PARTICULAR

REVISÓ  
VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ  
JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



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





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 176

### DIAGRAMA DE PROCESOS

MP-GM-25

Área	Gobierno Municipal
Proceso	Evaluación de la Guía Consultiva de Desempeño (GDM)
Cargo	Auxiliar Administrativo C

La Secretaría de Gobierno de Gto, envía oficio de invitación al Municipio para participar en el Programa Guía consultiva de Desempeño Municipal GDM

El presidente solicita a la Secretaria del H. Ayuntamiento lo someta a sesión para aprobación del H. Ayuntamiento

Posterior se envía oficio FO-GM-01 a la secretaria de Gobierno, informando la aceptación de participación del GDM, proporcionando los datos del enlace institucional del Municipal (secretario del H. Ayuntamiento y el enlace operativo. (subdirector de planeación, evaluación y control

Se firma convenio y entregan cronograma de trabajo para todo el ejercicio fiscal.

El H. Ayuntamiento acepta la participación del Municipio y designa un enlace municipal

La Auxiliar Administrativo C elabora oficio FO-GM-09 para proporcionar a cada director el cuadernillo de la guía consultiva y se asignan a cada área los indicadores que le corresponden

Se elabora oficio FO-GM-00 dirigido a todos los directores anexando un formato denominado "diagnostico" el cual deben contestar de acuerdo con la información solicitada, esto sirve para conocer el estatus real en que se encuentra el municipio en relación con el área que representa, es decir de la documentación que solicitan deben indicar si el municipio cuenta con esa información o no se cuenta con ella

Revisa el cronograma de trabajo, y se emite un oficio dirigido a los directores de área, solicitando toda la información que sirve de evidencia de cada indicador que le corresponde a cada área, dando indicaciones de como deben integrar las carpetas con las evidencias de cada indicador, separado por pestañas en cada inciso del indicador

La Auxiliar Administrativo C recibe todos los diagnósticos de cada área, y los concentra, una vez que tenga toda la información llena el diagnostico municipal en la plataforma INAFED. Debiendo cumplir las fechas asignadas. Porque se cierra la plataforma a una fecha determinada

ELABORÓ  
DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ  
SECRETARIA PARTICULAR

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ  
VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO  
JOSE LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



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





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

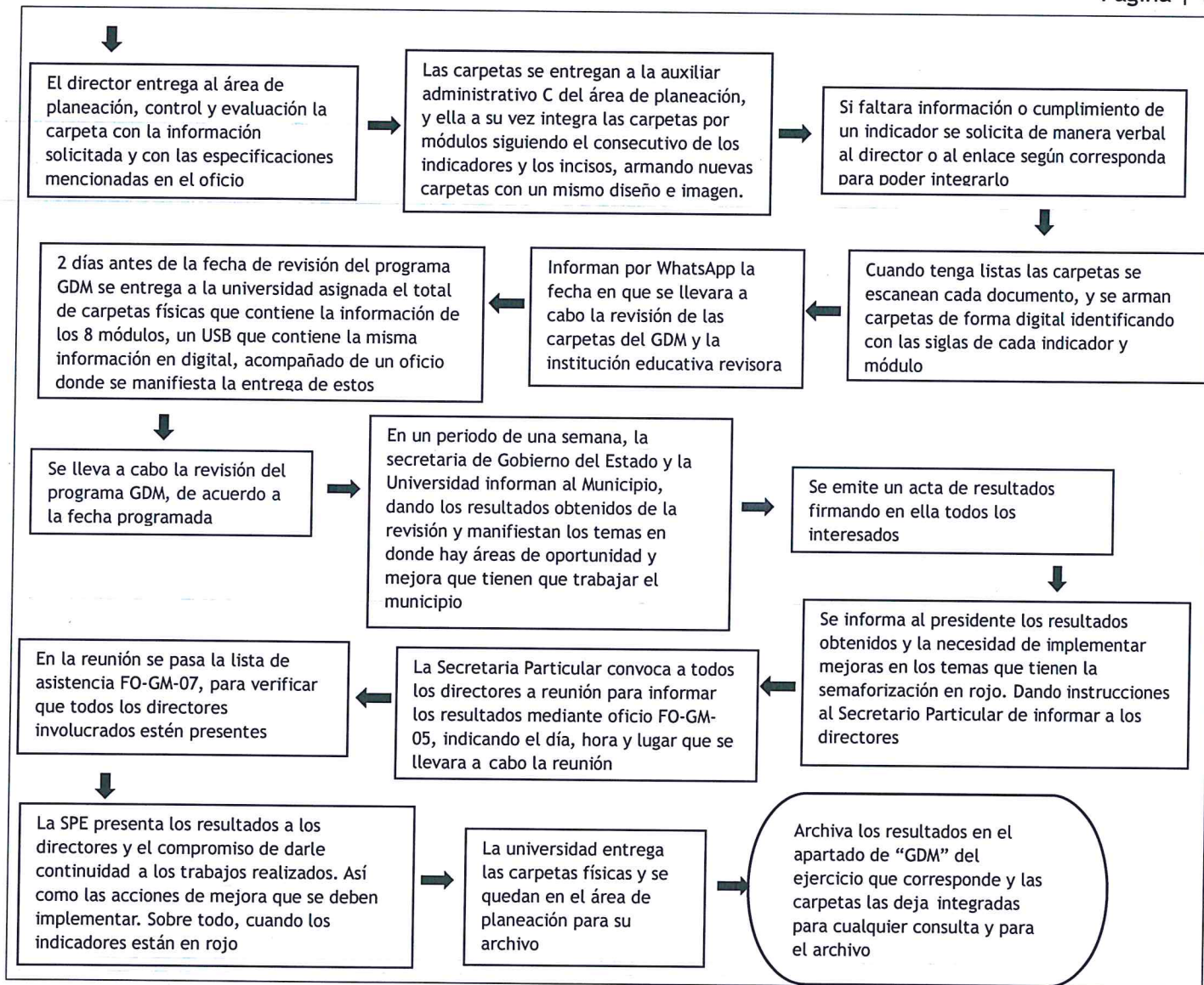
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 177



ELABORÓ  
DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ  
SECRETARÍA PARTICULAR

CONTROL DE EMISIÓN  
REVISÓ  
VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ  
JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo  
el Grande





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
M0001

Página | 178

AREA	GOBIERNO MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-GM-26
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Entrega de reportes trimestrales		
Objetivo	Dar cumplimiento y forma a los formatos de la Ley de Transparencia y acceso a la información para el estado de Guanajuato.		
Alcances	El análisis de indicadores clave, la identificación de logros y desafíos, y la proyección de estrategias para el futuro.		
Responsabilidades	Incluyen la recopilación y análisis de datos, la elaboración del informe según un formato específico, la firma por parte del representante legal y la presentación electrónica a través de sistemas designados		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1-Asigna los formatos que corresponde al área de planeación y al área de gobierno para proporcionar la información de transparencia.		Jefa de transparencia y unidad de acceso a la información	
2-Se capacita para el llenado de los formatos y se entrega el link para ingresar a ello.		Jefa de transparencia y unidad de acceso a la información	
3-Se recibe oficio de recordatorio para actualizar los formatos cada tres meses o anual según corresponda.		Jefa de transparencia y unidad de acceso a la información	
4-Se ingresa a la plataforma de Transparencia		Auxiliar Administrativo C	
5-Se bajan los formatos para su llenado		Auxiliar Administrativo C	
6-Se llenan los formatos con la información correspondiente		Auxiliar Administrativo C	
7-Se suben a la plataforma		Auxiliar Administrativo C	
8-Se da cumplimiento a la ley de transparencia		Auxiliar Administrativo C	
9-En el caso del informe del H. ayuntamiento, se solicita información a cada uno de los compañeros del área de gobierno, titular de un programa o actividad. Se les solicita de manera verbal o por wats		Auxiliar Administrativo C	

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZO

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ  
SECRETARÍA PARTICIPAR

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

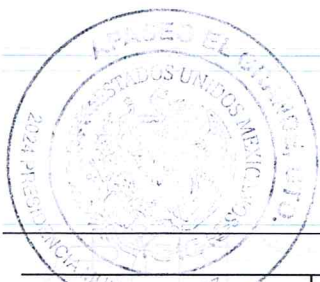
NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
M0001

Página | 179

10-Se llena el formato asignado para presentar el informe trimestral sobre las metas establecidas en el área (Gobierno, secretaria particular, planeación, control y evaluación y sistemas y los avances de ello.)	Auxiliar Administrativo C
11-Se elabora oficio dirigido a la secretaria del H. Ayuntamiento, pidiendo a la asistente gobierno municipal número de oficio de la secretaria particular, pasa a firma de la secretaria particular para la entrega del informe trimestral del área de gobierno municipal.	Auxiliar Administrativo C
12-Revisa la información y firma oficio de entre de informe trimestral	Secretaria particular
13-La auxiliar administrativo C entrega el informe trimestral a la secretaria del H. Ayuntamiento y firman acuse de recibo	Secretaria del H. Ayuntamiento
14-El encargado de archivo recibe el oficio de acuse de recibo y lo archiva en el consecutivo de oficios emitidos por la secretaria particular.	Encargado de archivo



ELABORÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ

SECRETARIA PARTICULAR AD



CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR



AUTORIZÓ

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA

PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo  
el Grande**



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
M0001

Página | 180

### DIAGRAMA DE PROCESOS

MP-GM-26

Área

Gobierno Municipal

Proceso

Entrega de reportes trimestrales

Cargo

Auxiliar Administrativo C

Asigna los formatos que corresponde al área de planeación y al área de gobierno para proporcionar la información de transparencia

Se capacita para el llenado de los formatos y se entrega el link para ingresar a ello

Se recibe oficio de recordatorio para actualizar los formatos cada tres meses o anual según corresponda

Se suben a la plataforma

Se llenan los formatos con la información correspondiente

Se bajan los formatos para su llenado

Se ingresa a la plataforma de Transparencia

Se da cumplimiento a la ley de transparencia

En el caso del informe del H. ayuntamiento, se solicita información a cada uno de los compañeros del área de gobierno, titular de un programa o actividad. Se les solicita de manera verbal o por watts

Se llena el formato asignado para presentar el informe trimestral sobre las metas establecidas en el área (Gobierno, secretaria particular, planeación, control y evaluación y sistemas y los avances de ello.)

La auxiliar administrativo C entrega el informe trimestral a la secretaria del H. Ayuntamiento y firman acuse de recibo

Revisa la información y firma oficio de entre de informe trimestral

Se elabora oficio dirigido a la secretaria del H. Ayuntamiento, pidiendo a la asistente gobierno municipal número de oficio de la secretaria particular, pasa a firma de la secretaria particular para la entrega del informe trimestral del área de gobierno

El encargado de archivo recibe el oficio de acuse de recibo y lo archiva en el consecutivo de oficios emitidos por la secretaria particular



ELABORÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ  
SECRETARÍA PARTICULAR

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 181

AREA	GOBIERNO MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-GM-27
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración del Presupuesto ciudadano y Modelo Guanajuato		
Objetivo	Habilitar a las organizaciones públicas para que generen valor público y cumplir los resultados propuestos en los objetivos del Programa de Gobierno.		
Alcances	Permite a la Administración pública usar los recursos monetarios del Estado durante un año fiscal		
Responsabilidades	Permitir conocer a la ciudadanía en general de manera clara, sencilla y transparente cómo, cuánto y en qué se gastan los recursos públicos, así como el origen de los mismos.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1- Proporciona la información financiera de ingresos y egresos, con previa solicitud realizada por el auxiliar administrativo C de planeación, control y evaluación.		Tesorería Municipal	
2-Con la información proporcionada por Tesorería, se hace el llenado del formato que proporcione el Estado para el presupuesto modelo Guanajuato.		Auxiliar Administrativo C	
3- Cuando está listo el documento con toda la información solicitada en el formato, se solicita a sistemas se suba a la plataforma del Municipio <a href="http://www.apaseoelgrande.gob.mx">www.apaseoelgrande.gob.mx</a>		Sistemas	
4-Para el programa presupuesto ciudadano se elabora un diseño con la información financiera actualizada y de forma sencilla y entendible.		Subdirector de Planeación, control y evaluación.	
5-Con la información proporcionada por la tesorería se llena el formato del presupuesto ciudadano.		Auxiliar Administrativo C	
6-Se solicita a comunicación la convierta en una presentación más dinámica y entendible, con imágenes y breve para que sea más sencillo de entender al ciudadano.		Comunicación social	

### CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMÉNEZ

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA

DECIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 182

7-Cuando termina el personal de comunicación a realizar la presentación, se pide a sistemas suba la información a la plataforma [www.apaseoelgrande.gob.mx](http://www.apaseoelgrande.gob.mx)

Sistemas

### DIAGRAMA DE PROCESOS

MP-GM-27

Área	Gobierno Municipal
Proceso	Elaboración del Presupuesto ciudadano y Modelo Guanajuato
Cargo	Auxiliar Administrativo C

Proporciona la información financiera de ingresos y egresos, con previa solicitud realizada por el auxiliar administrativo C de planeación, control y evaluación

Con la información proporcionada por Tesorería, se hace el llenado del formato que proporcione el Estado para el presupuesto modelo Guanajuato

Cuando está listo el documento con toda la información solicitada en el formato, se solicita a sistemas se suba a la plataforma del Municipio [www.apaseoelgrande.gob.mx](http://www.apaseoelgrande.gob.mx)

Se solicita a comunicación la convierta en una presentación más dinámica y entendible, con imágenes y breve para que sea más sencillo de entender al ciudadano

Con la información proporcionada por la tesorería se llena el formato del presupuesto ciudadano.

Para el programa presupuesto ciudadano se elabora un diseño con la información financiera actualizada y de forma sencilla y entendible

Cuando termina el personal de comunicación a realizar la presentación, se pide a sistemas suba la información a la plataforma [www.apaseoelgrande.gob.mx](http://www.apaseoelgrande.gob.mx)

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ  
DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ  
SECRETARÍA PARTICULAR

REVISÓ  
VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ  
JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



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





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 183

AREA	GOBIERNO MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-GM-28
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Concentración de información solicitada a las áreas (INEGI, Plan anual, Información para integrar el informe de gobierno, etc.)		
Objetivo	Obtener una visión unificada, veraz y oportuna del estado de la administración pública o de un tema específico, que sirva de base para la toma de decisiones informadas, la rendición de cuentas y la planificación estratégica.		
Alcances	Tiene alcances amplios y bien definidos, orientados a la planificación, evaluación y transparencia gubernamental.		
Responsabilidades	Esta área actúa como el eje central de coordinación y control de la información institucional, garantizando que los datos necesarios para la rendición de cuentas, la planeación y la toma de decisiones sean precisos, completos y estén disponibles en el momento oportuno		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1-Elabora un oficio dirigido a todos los directores solicitando el nombre del enlace de los programas administrativos (POA, PbR, Control Interno, MAS, Manuales de organización, etc.) firmado por la secretaria particular. Con los datos específicos nombre, número telefónico y correo.		Subdirectora de planeación, control y evaluación.	
2-Se concentran todos los oficios de las áreas, se verifica que no falte ninguno o se les llama para que den cumplimiento.		Subdirectora de planeación, control y evaluación	
3-Se crea grupo de WhatsApp con los enlaces de todas las áreas, incluyendo las áreas descentralizadas.		Subdirectora de planeación, control y evaluación	
4-Se solicita la información según el tema que corresponda, determinando la fecha en que debe ser entregada la información. esto puede ser por oficio, solicitando a la asistente de gobierno en número de oficio de la secretaria particular. O puede ser por WhatsApp.		Subdirectora de planeación, control y evaluación	

ELABORÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ  
SECRETARÍA PARTICIPAL

REVISÓ

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

JOSE LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 184

5-La secretaria particular firma el oficio dirigido a todos los directores.	Secretaria particular
6-Entregan los oficios a cada dependencia, firmando de acuse de recibo.	Auxiliar administrativo C auxiliar de control interno o auxiliar administrativo H.
7-Se recibe la información de cada área,	Directores o responsables de área.
8-Si llegara a faltar alguna área por entregar su información se solicita mediante una llamada telefónica.	Subdirectora de planeación, control y evaluación
9-Se recauda la información solicitada, se revisa y se concentra según el programa al que corresponde.	Subdirectora de planeación, control y evaluación
10-Se entrega la información a la dependencia estatal o municipal que lo debe concentrar.	INEGI, planeación, Universidad latina,
11-Si la dependencia estatal o municipal responsable del programa requiere más información se dirige directamente con el director para información complementaria.	INEGI, planeación, Universidad latina,
12-Cada director entrega la información necesaria que requieren de la manera más clara y transparente.	Director de área.
13-Si no hay necesidad de aclarar más, se da por terminado el proceso.	Subdirectora de planeación, control y evaluación



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





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
M0001

Página | 185

### DIAGRAMA DE PROCESOS

MP-GM-28

Área	Gobierno Municipal
Proceso	Concentración de información solicitada a las áreas (INEGI, Plan anual, Información para integrar el informe de gobierno, etc)
Cargo	Subdirectora de planeación, control y evaluación

Elabora un oficio dirigido a todos los directores solicitando el nombre del enlace de los programas administrativos (POA, PbR, Control Interno, MAS, Manuales de organización, etc.) firmado por la secretaria particular. Con los datos específicos nombre, número telefónico y correo

Se concentran todos los oficios de las áreas, se verifica que no falte ninguno o se les llama para que den cumplimiento

Se crea grupo de WhatsApp con los enlaces de todas las áreas, incluyendo las áreas descentralizadas

Se solicita la información según el tema que corresponda, determinando la fecha en que debe ser entregada la información. esto puede ser por oficio, solicitando a la asistente de gobierno en número de oficio de la secretaria particular. O puede ser por WhatsApp

Entregan los oficios a cada dependencia, firmando de acuse de recibo.gob.mx

La secretaria particular firma el oficio dirigido a todos los directores

Se recibe la información de cada área

Si llegara a faltar alguna área por entregar su información se solicita mediante una llamada telefónica

Se recauda la información solicitada, se revisa y se concentra según el programa al que corresponde

Cada director entrega la información necesaria que requieren de la manera más clara y transparente

Si la dependencia estatal o municipal responsable del programa requiere más información se dirige directamente con el director para información complementaria

Se entrega la información a la dependencia estatal o municipal que lo debe concentrar

Si no hay necesidad de aclarar más, se da por terminado el proceso



CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ  
VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR E. GTO.

AUTORIZÓ  
JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



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

ELABORÓ  
DRA. LAURA NAVARRO  
JIMÉNEZ  
SECRETARÍA PARTICULAR





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 186

AREA	GOBIERNO MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-GM-29
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Auditoria o solicitud de información a nombre del presidente Municipal por parte de ASF o ASEG		
Objetivo	Fiscalizar el manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos para asegurar el cumplimiento de la normativa, la transparencia y la rendición de cuentas.		
Alcances	Fiscalizar el uso de recursos públicos, verificar el cumplimiento de la normativa y evaluar la gestión financiera y administrativa.		
Responsabilidades	Es la figura central que garantiza la transparencia, la correcta aplicación de los recursos y la debida rendición de cuentas ante los órganos fiscalizadores.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1-Se recibe Oficio de la ASEG o ASF. (viene de correspondencia del presidente) de la notificación de auditoria o solicitud de información, dirigido al presidente Municipal.		Coordinador de planeación, evaluación y control	
2-Recibe el oficio de la Dependencia auditora para elaborar oficio de comisión para dar atención a la auditoria.		Subdirectora de planeación, control y evaluación	
3-Elabora un oficio de comisión para dar atención y seguimiento a la auditoria, dirigido a la tesorera municipal y firmando la secretaria particular.		Subdirectora de planeación, control y evaluación	
4-Recibe el oficio de comisión para dar atención y seguimiento a la auditoria		Tesorería Municipal	
5-Elabora oficio de solicitud de información, según oficio anexo, de lo que la auditoria requiera dirigido a cada director involucrado.		Tesorería Municipal	
6-Cada director es responsable de proporcionar la información solicitada por la tesorería, en tiempo y forma.		Director de área.	

ELABORO

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ

SECRETARIA PARTICULAR

CONTROL DE EMISIÓN

REVISO

VIVIANA ISLAS MENDOZA

OFICIAL MAYOR

AUTORIZO

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA

PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo  
el Grande





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

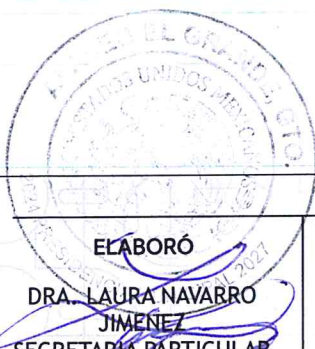
NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
M0001

Página | 187

7-La Tesorería municipal integra la información solicitada, de acuerdo con cada numeral y de manera ordenada. Elabora oficio del presidente municipal, solicitando previamente número de oficio, y se lo turnan a la auxiliar administrativo B para firma del presidente	Tesorería Municipal
8-Teniendo el expediente listo con el oficio proceden a escanearlo para tener toda la información digital.	Tesorería Municipal
9-Si se requiere enviar la información a través de la firma electrónica del presidente municipal, entregan la carpeta digital al área de planeación, control y evaluación para que suba la información al portal de ASEG y la envíe.	Subdirectora de planeación, control y evaluación.
10-Y a su vez los oficios de la ASEG se archivan en carpetas de "auditoría".	Auxiliar administrativo C
11-Se archiva la carpeta digital en la carpeta de auditorías del presidente municipal	Subdirectora de planeación, control y evaluación.



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



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 188

### DIAGRAMA DE PROCESOS

MP-GM-29

Área	Gobierno Municipal
Proceso	Auditoria o solicitud de información a nombre del presidente Municipal por parte de ASF o ASEG
Cargo	Subdirectora de planeación, control y evaluación

Se recibe Oficio de la ASEG o ASF. (viene de correspondencia del presidente) de la notificación de auditoria o solicitud de información, dirigido al presidente Municipal

Recibe el oficio de la Dependencia auditora para elaborar oficio de comisión para dar atención a la auditoria

Elabora un oficio de comisión para dar atención y seguimiento a la auditoria, dirigido a la tesorera municipal y firmando la secretaria particular

Cada director es responsable de proporcionar la información solicitada por la tesorería, en tiempo y forma

Elabora oficio de solicitud de información, según oficio anexo, de lo que la auditoria requiera dirigido a cada director involucrado

Recibe el oficio de comisión para dar atención y seguimiento a la auditoria

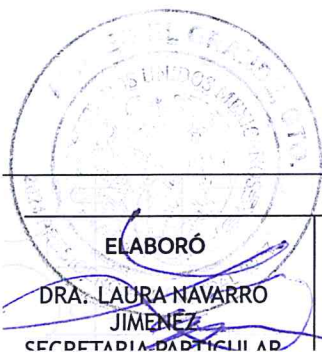
La Tesorería municipal integra la información solicitada, de acuerdo con cada numeral y de manera ordenada. Elabora oficio del presidente

Teniendo el expediente listo con el oficio proceden a escanearlo para tener toda la información digital

Si se requiere enviar la información a través de la firma electrónica del presidente municipal, entregan la carpeta digital al área de planeación, control y evaluación para que suba la información al portal de ASEG y la envíe

Se archiva la carpeta digital en la carpeta de auditorías del presidente municipal

Y a su vez los oficios de la ASEG se archivan en carpetas de "auditoria"



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





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 189

AREA	GOBIERNO MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-GM-30
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Revisión de inventario del área de Planeación		
Objetivo	Llevar un control y revisión físico del inventario del área de Planeación, control y evaluación		
Alcances	Determinar la ubicación física y el estado de cada artículo en la cadena de suministro.		
Responsabilidades	El seguimiento y análisis del inventario, la identificación de problemas como obsolescencia o desabastecimiento, y la coordinación con otros departamentos para garantizar un flujo de materiales adecuado		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1-Con la compra de bienes muebles, se entrega copia de la factura al encargado de inventarios de la Tesorería municipal para que registre en las altas de inventario en el sistema		Coordinador de planeación, control y evaluación	
2-Se registra el alta de inventario por parte del encargado de inventarios y emite el resguardo del bien, y el concentrado de inventario asignados a cada responsable.		Encargado de inventarios.	
3-Se verifica que los datos de los nuevos bienes estén bien y se identifican en la oficina.		Auxiliar Administrativo C	
4-El resguardo del bien y el concentrado de inventarios de alta son firmados por el director o persona responsable del inventario (firmando en dos tantos). Dejando un juego en poder del responsable.		Presidente municipal, secretaria particular, subdirectora de planeación, control y evaluación.	
5-Con el concentrado de inventarios asignados a cada responsable, se realiza una revisión física cada 6 meses para verificar la existencia y ubicación de estos.		Auxiliar Administrativo C	
6-En caso de traspaso se informa al área de inventarios el trámite para su baja o comodato. Elaborando y firmando un oficio el propio responsable del inventario.		Auxiliar Administrativo C	
7-Se tiene bien identificado el inventario para el momento de entrega-recepción.		Auxiliar Administrativo C	

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

VIVIANA ISLAS MENDOZA

OFICIAL MAYOR

AUTORIZO

JOSÉ LUIS OLIVEROS

USABIAGA

PRESIDENTE MUNICIPAL

ELABORÓ

DRA. LAURA NAVARRO

JIMENEZ

SECRETARÍA PARTICIPAR



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
M0001

Página | 190

8-En caso de que el estado del bien mueble sea inservible, dar aviso a la Tesorería municipal notificando la baja.

Responsable del inventario

### DIAGRAMA DE PROCESOS

MP-GM-30

Área

Gobierno Municipal

Proceso

Revisión de inventario del área de Planeación

Cargo

Auxiliar Administrativo C

Con la compra de bienes muebles, se entrega copia de la factura al encargado de inventarios de la Tesorería municipal para que registre en las altas de inventario en el sistema

Se registra el alta de inventario por parte del encargado de inventarios y emite el resguardo del bien, y el concentrado de inventario asignados a cada responsable

Se verifica que los datos de los nuevos bienes estén bien y se identifican en la oficina

Con el concentrado de inventarios asignados a cada responsable, se realiza una revisión física cada 6 meses para verificar la existencia y ubicación de estos

El resguardo del bien y el concentrado de inventarios de alta son firmados por el director o persona responsable del inventario (firmando en dos tantos). Dejando un juego en poder del responsable

En caso de traspaso se informa al área de inventarios el trámite para su baja o comodato. Elaborando y firmando un oficio el propio responsable del inventario

Se tiene bien identificado el inventario para el momento de entrega-recepción

ELABORÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMÉNEZ  
SECRETARÍA PARTICIPAR

REVISÓ

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 191

AREA	GOBIERNO MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-GM-31
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Revisiones del programa MAS		
Objetivo	Mejorar la calidad y atención en la prestación de trámites y servicios públicos, elevando la dignidad y el trato que reciben los ciudadanos.		
Alcances	Garantizar que las personas sean tratadas con dignidad y respeto, priorizando a quienes más lo necesitan.		
Responsabilidades	Supervisar la implementación y el cumplimiento del programa, asegurando que los recursos se utilicen de manera eficiente y transparente, y que los objetivos del programa se alcancen satisfactoriamente		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1-Se elabora un manual del programa MAS, especificando los protocolos de vestimenta, protocolo de atención ciudadana personalizada, protocolo de llamadas telefónica, protocolo de atención a personas adultos mayores o con discapacidad y programa SOL.		Subdirectora de planeación, control y evaluación.	
2-Realiza una programación (calendarización) de revisiones del cumplimiento de los protocolos arriba mencionados.		Auxiliar de control interno	
3-Se a revisar un día por semana el protocolo de vestimenta y que traigan puesto su gafete, en todas las áreas.		Auxiliar De Control Interno	
4-Se califica de manera general a través de la semaforización, pegando en la puerta de la oficina un círculo, verde si cumplen todos, amarillos si hay algunos que no, y rojo si la mitad no cumple.		Auxiliar De Control Interno	
5-Al inicio del mes se entregan a las áreas formato de encuestas de caritas para que cada enlace los aplique con los ciudadanos que atienden. Después al final de cada mes se recogen los formatos y se realiza un conteo por cada área. Se emite oficio dirigido a la secretaria particular		Auxiliar De Control Interno	

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

AUTORIZÓ

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL

ELABORÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMÉNEZ  
SECRETARÍA PARTICIPAL AD.

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 192

con resultados de las encuestas, especificando el área y el % de bueno, malo o regular.	
6-Se diseña un botón en la página web del municipio de Apaseo el Grande, sobre la atención al ciudadano. Vigilando cada 15 días los resultados.	Auxiliar De Control Interno
7-Se promueve la participación de la ciudadanía a través de opiniones en el buzón de quejas y sugerencias.	Auxiliar De Control Interno



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

ELABORÓ  
DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ  
SECRETARÍA PARTICIPAR

AUTORIZÓ  
JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 193

### DIAGRAMA DE PROCESOS

MP-GM-31

Área	Gobierno Municipal
Proceso	Revisiones del programa MAS
Cargo	Control Interno

Se elabora un manual del programa MAS, especificando los protocolos de vestimenta, protocolo de atención ciudadana personalizada, protocolo de llamadas telefónica, protocolo de atención a personas adultos mayores o con discapacidad y programa SOL

Realiza una programación (calendarización) de revisiones del cumplimiento de los protocolos arriba mencionados

Realiza una programación (calendarización) de revisiones del cumplimiento de los protocolos arriba mencionados

Al inicio del mes se entregan a las áreas formato de encuestas de caritas para que cada enlace los aplique con los ciudadanos que atienden. Después al final de cada mes se recogen los formatos y se realiza un conteo por cada área. Se emite oficio dirigido a la secretaria particular con resultados de las encuestas, especificando el área y el % de bueno, malo o regular.

Se califica de manera general a través de la semaforización, pegando en la puerta de la oficina un círculo, verde si cumplen todos, amarillos si hay algunos que no, y rojo si la mitad no cumple

Se diseña un botón en la página web del municipio de Apaseo el Grande, sobre la atención al ciudadano. Vigilando cada 15 días los resultados

Se promueve la participación de la ciudadanía a través de opiniones en el buzón de quejas y sugerencias



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





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 194

AREA	GOBIERNO MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-GM-32
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Percepción ciudadana de los servicios públicos que ofrece el municipio		
Objetivo	Coordinar el Programa MAS cumpliendo la normativa de calidad establecida por la secretaria de Transparencia y rendición de cuentas.		
Alcances	Entender la percepción de la población sobre la calidad, disponibilidad y eficiencia de los servicios, así como identificar áreas de mejora y tomar decisiones informadas para optimizar la prestación de dichos servicios.		
Responsabilidades	Medir la satisfacción del usuario, identificar áreas de mejora en la prestación de servicios y recopilar información para la toma de decisiones de políticas públicas.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1-Se programa presupuesto para dar el servicio público a toda la población de Apatzeo el Grande.		Tesorería.	
2-Se ofrecen los servicios públicos a todos los habitantes del municipio. (agua, drenaje, alcantarillado, alumbrado público, seguridad pública).		Directores de área	
3-Implementa un mecanismo para verificar que los servicios públicos sean adecuados y generados para toda la población, se autorizan encuestas de percepción ciudadana.		Secretaria particular	
4-Diseña el sistema digital para aplicar encuestas a la ciudadanía sobre los servicios públicos del municipio.		Auxiliar De Control Interno	
5-Se programan las zonas donde se va a realizar la encuesta y el número de encuestas a aplicar por comunidad y localidad.		Auxiliar De Control Interno	
6-Se solicita apoyo a la coordinación de juventud para la aplicación de las encuestas. Proporcionando los datos y el link para su aplicación.		Auxiliar De Control Interno	

ELABORÓ  
DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ  
SECRETARÍA PARTICIPAR AR

CONTROL DE EMISIÓN  
REVISÓ  
VIVIANA ISLAS-MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ  
JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



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





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
M0001

Página | 195

7-Se aplica la encuesta en las comunidades y localidades asignadas.	
8-Se realiza un reporte de los resultados obtenidos, con conteo por comunidad informando a la secretaria particular.	Auxiliar De Control Interno
9-Se informa al Presidente Municipal sobre los resultados obtenidos en la encuesta	Secretaria particular
10-El presidente Municipal convoca a los directores involucrados para tomar acciones de mejora de acuerdo con los resultados	Presidente municipal
11-Se toman los acuerdos para mejorar los servicios públicos del municipio	Presidente Municipal y directores de área.

ELABORÓ  
DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ  
SECRETARIA PARTICULAR

OFICIALIA MAYOR 2024 - 2027  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
CONTROL DE EMISIÓN  
REVISÓ  
VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

APASEO EL GRANDE, GTO.  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
2024 PRESIDENCIA MUNICIPAL 2027  
AUTORIZO  
JOSE LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



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



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 196

### DIAGRAMA DE PROCESOS

MP-GM-32

Área	Gobierno Municipal
Proceso	Percepción ciudadana de los servicios públicos que ofrece el municipio
Cargo	Auxiliar de Control Interno

Se programa presupuesto para dar el servicio público a toda la población de Apaseo el Grande

Se ofrecen los servicios públicos a todos los habitantes del municipio.  
(agua, drenaje, alcantarillado, alumbrado público, seguridad pública)

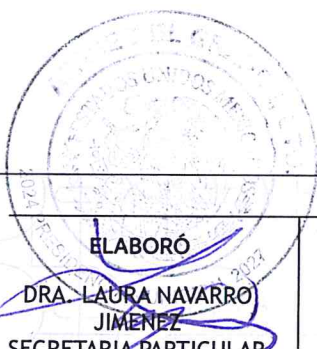
Implementa un mecanismo para verificar que los servicios públicos sean adecuados y generados para toda la población, se autorizan encuestas de percepción ciudadana

Se solicita apoyo a la coordinación de juventud para la aplicación de las encuestas. Proporcionando los datos y el link para su aplicación

Se programan las zonas donde se va a realizar la encuesta y el número de encuestas a aplicar por comunidad y localidad

Diseña el sistema digital para aplicar encuestas a la ciudadanía sobre los servicios públicos del municipio

Se aplica la encuesta en las comunidades y localidades asignadas



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

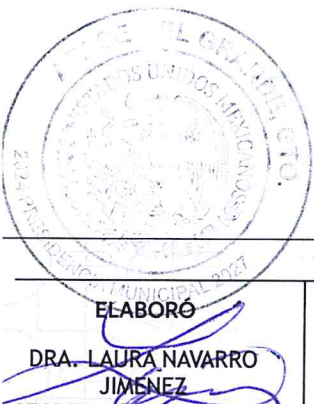
NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 197

AREA	GOBIERNO MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-GM-33
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Verificación de Control Interno en las áreas		
Objetivo	Es procurar la máxima eficiencia administrativa interna en el marco de las normas legales vigentes		
Alcances	Proteger los activos de la empresa y obtener información correcta y confiable, así como los medios para comprobarla		
Responsabilidades	Valoración de riesgos, acompañar y asesorar, realizar evaluación y seguimiento, fomentar la cultura de control, y relación con entes externos.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1- Se gira oficio solicitando el control interno de cada área		Auxiliar De Control Interno	
2- Se recibe el control interno de cada área		Auxiliar De Control Interno	
3- Se imprime formato para ir a revisar que su control interno si lo lleven a cabo (se revisa que cumplan con lo que ellos pusieron dentro de control interno)		Auxiliar De Control Interno	
4- Ya una vez revisando en cada área se llena el formato de acuerdo a los cumplimientos y se le da a firmar al Director de su área		Auxiliar De Control Interno	
5- Se captura la información en el sistema		Auxiliar De Control Interno	
6- Se hace un oficio de compromiso		Auxiliar De Control Interno	



**Apaseo  
el Grande**



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
M0001

Página | 198

### DIAGRAMA DE PROCESOS

MP-GM-33

Área	Gobierno Municipal
Proceso	Encuestas de servicios públicos
Cargo	Auxiliar de Control Interno

Se gira oficio solicitando el control interno de cada área

Se recibe el control interno de cada área

Ya una vez revisando en cada área se llena el formato de acuerdo a los cumplimientos y se le da a firmar al Director de su área

Se imprime formato para ir a revisar que su control interno si lo lleven a cabo (se revisa que cumplan con lo que ellos pusieron dentro de control interno)

Se captura la información en el sistema

Se hace un oficio de compromiso



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

ELABORÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ  
SECRETARÍA PARTICULAR

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

JOSE LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 199

AREA	GOBIERNO MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-GM-34
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Asesoría y seguimiento del Programa MAS Estatal	
Objetivo		Mejorar la calidad y la innovación en la prestación de los trámites y servicios públicos estatales y municipales, asegurando que estos cumplan las expectativas de los ciudadanos, promoviendo la eficiencia, eficacia y transparencia en el uso de los recursos públicos, y fomentando el compromiso de los servidores públicos.	
Alcances		Elevar la calidad de los servicios públicos para que sean eficientes y satisfagan las necesidades y expectativas de los ciudadanos.	
Responsabilidades		Se encarga de crear la estructura necesaria para que el programa funcione correctamente	
ACTIVIDADES			RESPONSABLE
1- Se convocan a las áreas por medio de oficio GO-GM-09 para que asistan a la asesoría del Programa MAS Estatal			Auxiliar De Control Interno
2- Se reúnen las áreas			Auxiliar De Control Interno
3- Se registran en la bitácora de asistencia			Auxiliar De Control Interno
4- Se les da la bienvenida y se les imparte la plática de cómo dar una mejor atención y servicio al ciudadano			Auxiliar De Control Interno
5- Se toman fotografías para el archivo			Auxiliar De Control Interno



ELABORO  
DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ  
SECRETARÍA PARTICIPACIÓN

REVISÓ  
VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO  
JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo  
el Grande**



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
M0001

Página | 200

### DIAGRAMA DE PROCESOS

MP-GM-34

Área	Gobierno Municipal
Proceso	Asesoría y seguimiento del Programa MAS Estatal
Cargo	Auxiliar de Control Interno

Se convocan a las áreas por medio de oficio GO-GM-09 para que asistan a la asesoría del Programa MAS Estatal

Se reúnen las áreas

Se les da la bienvenida y se les imparte la plática de cómo dar una mejor atención y servicio al ciudadano

Se registran en la bitácora de asistencia

Se toman fotografías para el archivo



ELABORÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ  
SECRETARÍA PARTICULAR



CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR



AUTORIZÓ

JOSE LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
M0001

Página | 201

AREA	GOBIERNO MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-GM-35
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Asesoría y elaboración de Manuales de Organización			
Objetivo		Proporcionar a una organización un marco claro y detallado de su estructura, funciones y procedimientos, para mejorar la eficiencia, la comunicación y el cumplimiento de sus objetivos.	
Alcances		Definir la estructura, funciones, relaciones y procedimientos de una organización, con el objetivo de mejorar su eficiencia y facilitar la gestión interna	
Responsabilidades		Elaborar el manual de acuerdo con los lineamientos establecidos, incluyendo la descripción detallada de la estructura orgánica, organigrama, objetivos y funciones de cada unidad administrativa, así como los procedimientos relevantes.	
ACTIVIDADES			RESPONSABLE
1- La subdirectora de planeación y evaluación realiza la guía de manual de organización.			Subdirectora de Planeación y Evaluación
2- Se emite oficio FO-GM-09 de invitación dirigido a todos los directores y/o enlaces de áreas a una capacitación para presentar el formato de manual de organización y su contenido.			Subdirectora de Planeación y Evaluación
3- Se imparte la capacitación y se les otorga una copia de la guía del manual de Organización y procedimientos, pasando lista de asistencia FO-GM-07 de las áreas participantes.			Subdirectora de Planeación y Evaluación
4- Se les pide a los directores generen el manual de organización y entreguen al área de planeación de manera digital a una fecha determinada. Haciendo de su conocimiento que el contenido es responsabilidad de cada director.			Subdirectora de Planeación y Evaluación
5- Se revisa el manual que cumpla con todas las características acordadas del diseño.			Auxiliar Administrativo H

ELABORÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMÉNEZ

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA



Apaseo  
el Grande





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 202

6- En caso de faltar información se regresa para su corrección	Auxiliar Administrativo H
7- Cuando se considera que esta bien el documento, se solicita al área que lo imprima y sea firmado por el director del área.	Subdirectora de Planeación y Evaluación
8- Posterior se envía a firma del oficial mayor	Auxiliar Administrativo H
9- Cuando oficialía mayor lo regresa, se entrega al área de Gobierno para firma de Presidente Municipal	Subdirectora de Planeación y Evaluación
10- Se lleva un control de cuantas áreas lo han entregado en el formato	Auxiliar Administrativo H
11- Una vez que se cuente con todos los manuales, se solicita a la Secretaria del H. Ayuntamiento se someta al H. Ayuntamiento para su aprobación.	Subdirectora de Planeación y Evaluación
12- Previo a la fecha asignada de la sesión del ayuntamiento se lleva a cabo una mesa de trabajo con los regidores.	Subdirectora de Planeación y Evaluación



ELABORÓ  
DRA. LAURA NAVARRO  
JIMÉNEZ  
SECRETARÍA PARTICIPAR



REVISÓ  
VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR



AUTORIZO  
JOSE LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



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





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
M0001

Página | 203

### DIAGRAMA DE PROCESOS

MP-GM-35

Área	Gobierno Municipal
Proceso	Asesoría y elaboración de Manuales de Organización
Cargo	Auxiliar Administrativo H

La subdirectora de planeación y evaluación realiza la guía de manual de organización

Se emite oficio FO-GM-09 de invitación dirigido a todos los directores y/o enlaces de áreas a una capacitación para presentar el formato de manual

Se les pide a los directores generen el manual de organización y entreguen al área de planeación de manera digital a una fecha determinada. Haciendo de su conocimiento que el contenido es responsabilidad de cada director

Se imparte la capacitación y se les otorga una copia de la guía del manual de Organización y procedimientos, pasando lista de asistencia FO-GM-07 de las áreas participantes

Se revisa el manual que cumpla con todas las características acordadas del diseño

En caso de faltar información se regresa para su corrección

Cuando se considera que esta bien el documento, se solicita al área que lo imprima y sea firmado por el director del área

Se lleva un control de cuantas áreas lo han entregado en el formato

Cuando oficialía mayor lo regresa, se entrega al área de Gobierno para firma de Presidente Municipal

Posterior se envía a firma del oficial mayor

Una vez que se cuente con todos los manuales, se solicita a la Secretaría del H. Ayuntamiento se someta al H. Ayuntamiento para su aprobación

Previo a la fecha asignada de la sesión de ayuntamiento se lleva a cabo una mesa de trabajo con los regidores

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ  
SECRETARÍA DE FISCALÍA

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

JOSE LUIS OLIVEROS  
USABAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo  
el Grande





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
M0001

Página | 204

AREA	GOBIERNO MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-GM-36
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Concentración de información de archivo		
Objetivo	Llevar un control de las carpetas de archivo y diseñarlas como lo indica la Ley de Archivo		
Alcances	Reunir y organizar documentos que ya no son de uso diario pero que aún necesitan ser conservados por un período determinado, ya sea por razones legales, administrativas o históricas.		
Responsabilidades	Asegurar que los documentos se resguarden adecuadamente y que se cumplan los plazos de conservación establecidos.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1-Se solicitan los expedientes del área para su clasificación.		Auxiliar Administrativo H	
2-Se separan por legajos de acuerdo a los temas, clasificación y al contenido.		Auxiliar Administrativo H	
3- Si hay dudas se solicita la asesoría del encargado de archivo.		Auxiliar Administrativo H	
4- Se enumeran los legajos hoja por hoja.		Auxiliar Administrativo H	
5- Se realiza un registro de los legajos obtenidos		Auxiliar Administrativo H	
6- Se llenan formatos proporcionados por el área de Archivo		Auxiliar Administrativo H	
7- Se espera al proceso de recepción por parte del archivo		Auxiliar Administrativo H	



ELABORÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ  
SECRETARIA PARTICIPAR



CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR



AUTORIZÓ

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 205

### DIAGRAMA DE PROCESOS

MP-GM-36

Área	Gobierno Municipal
Proceso	Concentración de información de archivo
Cargo	Auxiliar Administrativo H

Se solicitan los expedientes del área para su clasificación

Se separan por legajos de acuerdo a los temas, clasificación y al contenido de organización y su contenido

Se enumeran los legajos hoja por hoja

Si hay dudas se solicita la asesoría del encargado de archivo

Se realiza un registro de los legajos obtenidos

Se llenan formatos proporcionados por el área de Archivo

Se espera al proceso de recepción por parte del archivo



ELABORÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ



CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR



AUTORIZO

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
COORDINADOR MUNICIPAL



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

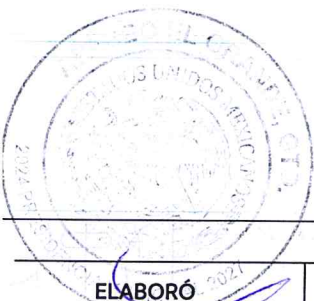
NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 206

AREA	GOBIERNO MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-GM-37
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Servicio y mantenimiento a los sistemas y equipos de cómputo, conmutadores y servidores		
Objetivo	Atención a los servidores públicos que tienen problemas con sus equipos de cómputo, con el sistema operativo o bien con el servicio de internet.		
Alcances	Abarca una serie de actividades para asegurar su correcto funcionamiento y prolongar su vida útil		
Responsabilidades	Mantenimiento preventivo, como limpieza, actualizaciones y revisiones periódicas, así como mantenimiento correctivo para solucionar problemas que puedan surgir. También se considera el soporte técnico para usuarios y la gestión de la infraestructura de red, incluyendo servidores y conmutadores.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1-Se recibe llamada y se programa el servicio		Coordinador de sistemas	
2- Se asiste a la oficina donde se encuentra el equipo de cómputo o la falla para atender.		Coordinador de sistemas	
3- Se realiza un diagnóstico de las necesidades y se notifica al servidor publico		Coordinador de sistemas	
4- Si hay arreglo inmediato se corrige la falla detectada		Coordinador de sistemas	
5- Pero si no se puede el arreglo se solicita el equipo para llevárselo a la oficina de sistemas y arreglarlo		Coordinador de sistemas	
6- Si no hay arreglo se notifica al empleado para que gestione otro equipo		Coordinador de sistemas	
7-Si no hay arreglo se notifica al empleado para que gestione la adquisición de un nuevo equipo		Coordinador de sistemas	



ELABORÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ  
SECRETARIA PARTICIPAL AP



CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR



AUTORIZO

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo  
el Grande





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 207

### DIAGRAMA DE PROCESOS

MP-GM-37

Área	Gobierno Municipal
Proceso	Servicio y mantenimiento a los sistemas y equipos de cómputo, conmutadores y servidores
Cargo	Coordinador de Sistemas

Se recibe llamada y se programa el servicio

Se asiste a la oficina donde se encuentra el equipo de cómputo o la falla para atender

Si hay arreglo inmediato se corrige la falla detectada

Se realiza un diagnóstico de las necesidades y se notifica al servidor publico

Pero si no se puede el arreglo se solicita el equipo para llevarse a la oficina de sistemas y arreglarlo

Si no hay arreglo se notifica al empleado para que gestione otro equipo

Si no hay arreglo se notifica al empleado para que gestione la adquisición de un nuevo equipo



ELABORÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo  
el Grande**



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 208

AREA	GOBIERNO MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-GM-38
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Registro de inventarios de equipos de cómputo de la administración		
Objetivo	Optimizar la gestión de los recursos tecnológicos, permitiendo un control preciso de los activos de hardware y software de la organización.		
Alcances	Facilita la asignación eficiente de recursos, la planificación de compras futuras, la prevención de pérdidas o robos, y el cumplimiento de normativas y regulaciones.		
Responsabilidades	Llevar un control preciso de los activos, registrar información detallada de cada equipo, mantener actualizadas las licencias de software, asegurar la seguridad de los datos y garantizar el cumplimiento de políticas y protocolos		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1- Registra en una base de datos las características del equipo, a que área corresponde y las condiciones en que se encuentra		Coordinador de sistemas	
2- Registrar el servicio cuando se le de mantenimiento a cada equipo registrado en la base de datos		Coordinador de sistemas	
3- Llevar un control actualizado de cuanto personal administrativo tiene equipo de cómputo a su servicio		Coordinador de sistemas	
4- Se solicita la información cuando esta sea requerida		Coordinador de sistemas	



ELABORÓ  
DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ  
SECRETARÍA PARTICIPACIÓN



CONTROL DE EMISIÓN  
REVISÓ  
VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR



AUTORIZÓ  
JOSE LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo  
el Grande  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 209

### DIAGRAMA DE PROCESOS

MP-GM-38

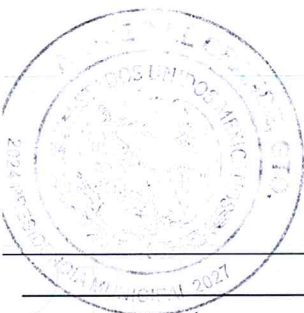
Área	Gobierno Municipal
Proceso	Registro de inventarios de equipos de cómputo de la administración
Cargo	Coordinador de Sistemas

Registra en una base de datos las características del equipo, a que área corresponde y las condiciones en que se encuentra

Registrar el servicio cuando se le de mantenimiento a cada equipo registrado en la base de datos

Se solicita la información cuando esta sea requerida

Llevar un control actualizado de cuanto personal administrativo tiene equipo de cómputo a su servicio



ELABORÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR



AUTORIZÓ

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo  
el Grande



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 210

AREA	GOBIERNO MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-GM-39
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Autorización de la Adquisición de Equipos de Cómputo y Software		
Objetivo	Proponer los lineamientos en materia de adquisición de equipo y periféricos. Asistir como otorgar asesorías para la compra de equipos de cómputo.		
Alcances	La autorización implica la aprobación de la adquisición por parte de la instancia correspondiente, lo que puede incluir la revisión de la justificación técnica y financiera.		
Responsabilidades	Se debe garantizar que la adquisición sea eficiente, legal y acorde con las necesidades de la institución		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1- Se analiza los requisitos y la capacidad del equipo de cómputo que se requiera, de acuerdo a las necesidades del área.		Coordinador de sistemas	
2- Se apegan a los lineamientos propuestos para la adquisición de equipo de computo		Coordinador de sistemas	
3- Se emite una sugerencia de compra con las características necesarias para el mejor desempeño de su trabajo y a las necesidades del área.		Coordinador de sistemas	
4- Se envía al director o servidor público que lo solicita		Coordinador de sistemas	



ELABORÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMÉNEZ

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

JOSE LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 211

### DIAGRAMA DE PROCESOS

MP-GM-39

Área	Gobierno Municipal
Proceso	Autorización de la Adquisición de Equipos de Cómputo y Software
Cargo	Coordinador de Sistemas

Se analiza los requisitos y la capacidad del equipo de cómputo que se requiera, de acuerdo a las necesidades del área



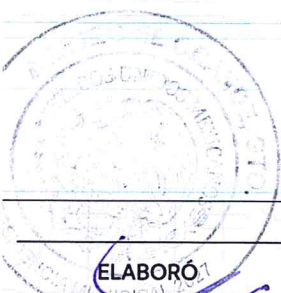
Se apegan a los lineamientos propuestos para la adquisición de equipo de cómputo



Se envía al director o servidor público que lo solicita



Se emite una sugerencia de compra con las características necesarias para el mejor desempeño de su trabajo y a las necesidades del área



ELABORÓ  
DRA. LAURA NAVARRO  
JIMÉNEZ  
SECRETARÍA PARTICIPAL



REVISÓ  
VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR



AUTORIZÓ  
JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 212

AREA	GOBIERNO MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-GM-40
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Control de inventario de gobierno y Secretaría Particular			
Objetivo		Garantizar una gestión eficiente y transparente de los recursos materiales, tanto para evitar pérdidas como para asegurar que los materiales estén disponibles cuando se necesiten, optimizando así la operación y la administración de los recursos públicos.	
Alcances		Se enfoca en la gestión de los recursos asignados a esta área, incluyendo el seguimiento de la correspondencia, la organización de eventos y audiencias, y el control de los bienes bajo su resguardo.	
Responsabilidades		Llevar un registro detallado de los bienes, verificar su estado y cantidad, y garantizar que se utilicen de acuerdo a las necesidades y normativas establecidas	
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1- Se recibe el registro de inventario a cargo de Gobierno Municipal y la Secretaria Particular		Chofer B	
2- Se revisa físicamente el bien del mueble y su ubicación, así como el estado en el que se encuentre		Chofer B	
3- Si esta todo el inventario completo se aprueba		Chofer B	
4- Y se firma de aceptado que se recibieron los bienes muebles, equipo de cómputo y equipo vehicular, así como el estado en que se encuentran		Chofer B	
5- Si el bien es asignado a otra área, se elabora un oficio de comodato, para delegar la responsabilidad del resguardo del bien a la otra área.		Chofer B	
6- Cualquier oficio referente al inventario se proporciona al chofer para su resguardo e informarlo de los cambios suscitados.		Chofer B	
7- El chofer cuenta con el expediente bajo su poder		Chofer B	

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

AUTORIZÓ

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA

PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

ELABORÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMÉNEZ

SECRETARÍA PARTICULAR

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 213

### DIAGRAMA DE PROCESOS

MP-GM-40

Área	Gobierno Municipal
Proceso	Control de inventario de gobierno y Secretaría Particular
Cargo	Chofer B

Se recibe el registro de inventario a cargo de Gobierno Municipal y la Secretaría Particular

Se revisa físicamente el bien del mueble y su ubicación, así como el estado en el que se encuentre

Y se firma de aceptado que se recibieron los bienes muebles, equipo de cómputo y equipo vehicular, así como el estado en que se encuentran

Si esta todo el inventario completo se abrueba

Si el bien es asignado a otra área, se elabora un oficio de comodato, para delegar la responsabilidad del resguardo del bien a la otra área

Cualquier oficio referente al inventario se proporciona al chofer para su resguardo e informarlo de los cambios suscitados

El chofer cuenta con el expediente bajo su poder



ELABORÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ  
SECRETARÍA PARTICULAR



CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR



AUTORIZÓ

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo  
el Grande**



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 214

### • SIMBOLOGÍA

Símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo de Proceso:



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

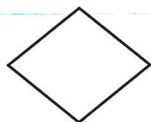


Operación: Identifica una actividad o tarea en el proceso.

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 representan un proceso de soporte).

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
M0001

Página | 215



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



**Apaseo  
el Grande**



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
M0001

Página | 216

# ANEXOS



ELABORÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMÉNEZ

SECRETARÍA PARTICIPATIVA



CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR



AUTORIZO

JOSE LUIS OLIVEROS  
USABIAGA

PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo  
el Grande**













## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 219

**Apaseo el Grande** **Planificación, Control y Evaluación**

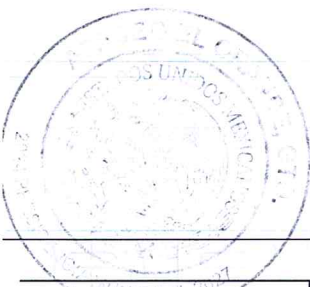
**EVALUACION INTEGRAL DE POA 2025**  
**PLANEACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN**  
**SEGUNDO TRIMESTRE**

AREA: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

MESES	TOTAL DE METAS	METAS COMPLETAS	METAS EN PROCESO	METAS NO INICIADAS	EVIDENCIAS (COMPLETAS / INCOMPLETAS)	FORMATO COMPLETO	COMENTARIOS/ OBSERVACIONES
ABRIL							
MAYO							
JUNIO							

Comentarios/Observaciones finales:

NOMBRE Y FIRMA ENLACE \_\_\_\_\_ NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR \_\_\_\_\_ NOMBRE Y FIRMA REVISOR \_\_\_\_\_



ELABORÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ

SECRETARÍA PARTICIPATIVA



CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR



AUTORIZO

JOSÉ-LUIS OLIVEROS  
USABIAGA

PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
M0001

Página | 220

### LISTA DE AREAS PARA (PARA VERIFICAR CUMPLIMIENTO)

CMAPA	Desarrollo Social
COMUDE	Desarrollo Urbano
Contraloría Municipal	DIF Municipal
Desarrollo Agropecuario y Agrario	Dirección Integral de la mujer (DAIM)
Desarrollo Económico Sustentable	Ecología
Impladeag	Secretaría Del H Ayuntamiento
Juventud	Servicios Municipales
Obras Publicas	Subdirección de Educación
Oficialía Mayor	Tesorería Municipal
Protección Civil	Unidad de Acceso a Información y Transparencia

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORÓ  
DRA. LAURA NAVARRO  
JIMÉNEZ  
SECRETARÍA PARTICIPACIÓN

VIVIANA ISLAS-MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

JOSE LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

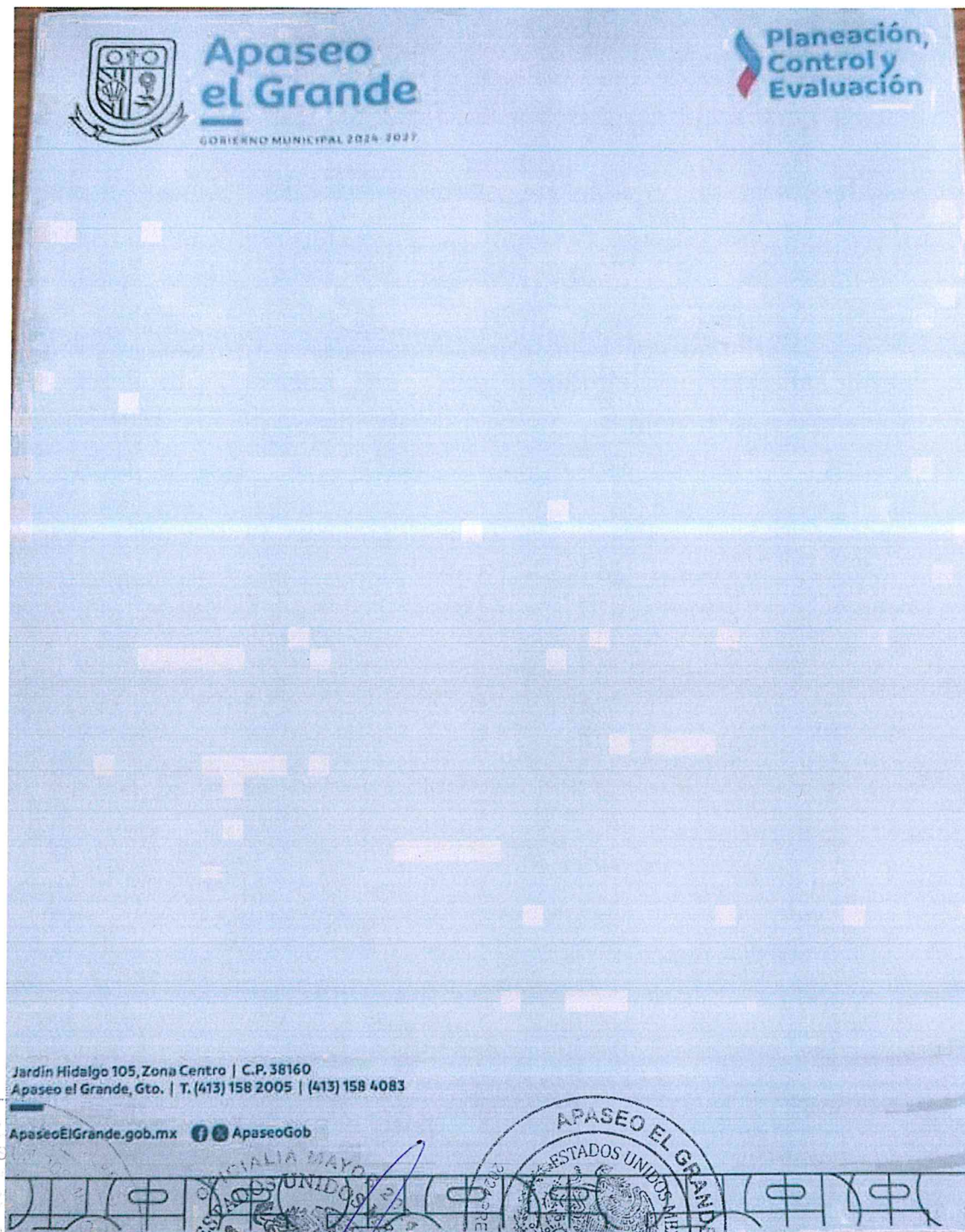
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
M0001

Página | 221



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

ApaseoElGrande.gob.mx ApaseoGob

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

VIVIANA ISLAS-MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo  
el Grande**

ELABORÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ  
SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN









## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
M0001

Página | 223

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

Apaseo el Grande

Tesorería Municipal

FOLIO:  
FECHA:

**DATOS DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE**  
GOBIERNO MUNICIPAL

**DATOS DEL PAGO**

BENEFICIARIO/PROVEEDOR  
No. PROVEEDOR  
DATOS BANCARIOS  
No. FACTURA/CFDI  
IMPORTE:

CUENTA/CLABE:  
BANCO:

**DATOS PRESUPUESTALES**

UR/CEGE	PROGRAMA	FONDO	PARTIDA	MONTO	NOMBRE DE LA PARTIDA
TOTAL DEL RECURSO UTILIZADO					
DESCRIPCIÓN Y OBSERVACIONES DEL BIEN O SERVICIO					

EL QUE SUSCRIBE LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA, PRESIDENTE MUNICIPAL MANIFIESTO, QUE RECIBI DE CONFORMIDAD EL PRODUCTO REQUERIDO Y QUE NO EXISTE INCONVENIENTE ALGUNO, POR LO QUE AUTORIZO SE REALICE CON CARGO A LOS DATOS PRESUPUESTALES DESCRITOS ANTERIORMENTE, EL PAGO AL PROVEEDOR SEÑALADO Y MANIFESTANDO QUE EL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN Y/O SERVICIO CUMPLE CON LOS LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL VIGENTES A LA FECHA DEL TRÁMITE, EN CASO DE QUE EXISTA UNA OBSERVACIÓN POR PARTE DE UN ENTE DE CONTROL INTERNO O EXTERNO, SOY RESPONSABLE SOLIDARIO DE CONTESTAR, SOLVENTAR Y JUSTIFICAR EL GASTO CORRESPONDIENTE.

AUTORIZÓ:

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL

SELLO DE LA DEPENDENCIA

ELABORÓ 2021  
DRA. LAURA NAVARRO  
JIMENEZ  
SECRETARÍA PARTICULAR

OFICIALIA MAYOR  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
CONTROL DE EMISIÓN  
REVISÓ  
VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

APASEO EL GRANDE, GTO.  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
2024 PRESIDENTE MUNICIPAL  
AUTORIZO  
JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo  
el Grande  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027













## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025


FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

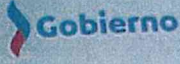
NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 226

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



APASEO EL GRANDE, GTO; A \_\_\_\_\_, 2025.

No. de oficio. PMG/ /2025  
Asunto: El que se indica

PRESENTE.

Por medio de este conducto le envío un cordial saludo y al mismo tiempo aprovecho la ocasión para

Sin más por el momento, quedo de Usted.

ATENTAMENTE

LIC. JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL

Jardín Hidalgo 105, Zona Centro | C.P. 38160  
Apaseo el Grande, Gto. | T. (413) 158 2005 | (413) 158 4083 APASEO EL GRANDE, GTO; A 27 DE FEBRERO, 2025  
ApaseoElGrande.gob.mx @ApaseoGob

500 AÑOS FUNDACIÓN

ELABORÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMÉNEZ

REVISÓ

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025


FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

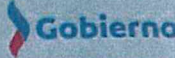
NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
M0001

Página | 227

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

 **Gobierno**

APASEO EL GRANDE, GTO.; A 13 DE MARZO, 2025.

No. de oficio: PMG/459/2025  
Asunto: Condonación panteón.

LIC. ANA LILIA RODRIGUEZ MOLINA  
TESORERÍA MUNICIPAL  
PRESENTE.



Por medio de este conducto le envío un cordial saludo y al mismo tiempo aprovecho la ocasión para solicitarle de la manera más atenta la condonación de \_\_\_\_\_, quinquenio del finado \_\_\_\_\_ quien falleció el día \_\_\_\_\_ del presente.

Lo anterior conforme a las facultades que le confiere en los artículos 56 y 57 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato.

Sin más por el momento, quedo de Usted.

ATENTAMENTE

LIC. JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL

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

500 AÑOS FUN

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMÉNEZ

REVISÓ

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

JOSE LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025


FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

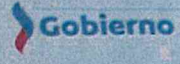
NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
M0001

Página | 228

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

 Gobierno

01 de Julio del 2025. Apaseo el Grande, Gto.  
GOBIERNO MUNICIPAL  
No. Oficio: PMG/1193/2025  
Asunto: Baja base

LIC. VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR  
PRESENTE.

Con fundamento en el Artículo 10 fracción IV del Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato, solicito se realice la baja de la siguiente persona:

NOMBRE:	
AREA:	
CARGO:	
ULTIMO DÍA LABORADO:	
FECHA DE LA BAJA:	

Sin más por el momento, agradezco su atención al presente.

REVISÓ

AUTORIZÓ

DRA. LAURA NAVARRO JIMÉNEZ  
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA  
SECRETARÍA PARTICULAR

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL

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

APASEO EL GRANDE  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

AÑOS DE FUNDACIÓN  
1525-2025

ELABORÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMÉNEZ

REVISÓ

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025


FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

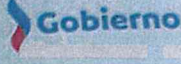
NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
M0001

Página | 229

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

 **Gobierno**

13 de agosto del 2025. Apaseo el Grande, Gto.  
GOBIERNO MUNICIPAL  
No. Oficio: PMG/1375/2025  
Asunto: Alta base

LIC. VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR  
PRESENTE.

Por medio de este conducto le envío un cordial saludo y al mismo tiempo aprovecho la ocasión para solicitarle el alta de la siguiente persona:

NOMBRE:	
AREA:	
CARGO:	
SALARIO:	
FECHA DE LA ALTA:	

Sin más por el momento, agradezco su atención al presente.

REVISÓ

AUTORIZÓ

DRA. LAURA NAVARRO JIMÉNEZ  
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA  
SECRETARÍA PARTICULAR

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL

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

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
2024-2027  
500 AÑOS FUNDACIÓN 1525

ELABORÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMÉNEZ

REVISÓ

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

JOSE LUIS OLIVEROS  
USABIAGA



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025


FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025


NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
M0001

Página | 230

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

 **Gobierno**

13 de agosto del 2025. Apaseo el Grande, Gto.  
GOBIERNO MUNICIPAL  
No. Oficio: PMG/1376/2025  
Asunto: Alta honorarios

LIC. VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR  
PRESENTE.

Por medio de este conducto le envío un cordial saludo y al mismo tiempo aprovecho la ocasión para solicitarle el alta de la siguiente persona:

NOMBRE:	
ÁREA:	
CARGO:	
SALARIO:	
FECHA DE LA ALTA:	



Sin más por el momento, agradezco su atención al presente.


REVISÓ

AUTORIZÓ

DRA. LAURA NAVARRO JIMÉNEZ  
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA  
SECRETARÍA PARTICULAR

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL

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

 500 AÑOS DE FUNDA  
1925-2025

ELABORÓ  
DRA. LAURA NAVARRO  
JIMÉNEZ

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ  
VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ  
JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 231

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

 **Gobierno**

07 de agosto del 2025. Apaseo el Grande, Gto.  
GOBIERNO MUNICIPAL  
No. Oficio: PMG/1234/2025  
Asunto: Comisión

LIC. VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR  
PRESENTE.

Con fundamento en el Artículo 10 fracción IV del Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato, solicito se realice la comisión de \_\_\_\_\_ quien ocupa el cargo de \_\_\_\_\_, en el área de \_\_\_\_\_. Para que a partir del día \_\_\_\_\_ del presente apoye en el área de \_\_\_\_\_ en las diversas actividades que se le encomienden.

Sin más por el momento, agradezco su atención al presente.

REVISÓ  
DRA. LAURA NAVARRO JIMÉNEZ  
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA  
SECRETARÍA PARTICULAR

AUTORIZÓ  
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL

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

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMÉNEZ

REVISÓ

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025


FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025


NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
M0001

Página | 232

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

 Gobierno

30 de julio del 2025. Apaseo el Grande, Gto.  
GOBIERNO MUNICIPAL  
No. Oficio: PMG/1332/2025  
Asunto: Cambio de puesto

LIC. VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR  
PRESENTE.

Con fundamento en el Artículo 10 fracción IV del Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato, solicito se realice el cambio de puesto de la siguiente persona:

NOMBRE:	
CARGO ANTERIOR:	
CARGO ACTUAL:	
SALARIO ACTUAL:	
AREA:	
A PARTIR DE LA FECHA:	



Sin más por el momento, agradezco su atención al presente.


REVISÓ


AUTORIZÓ

DRA. LAURA NAVARRO JIMÉNEZ  
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA  
SECRETARÍA PARTICULAR

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL

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

 500 AÑOS FUNDADO 1325

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

ELABORÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMÉNEZ

REVISÓ

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA



**Apaseo  
el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025


FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

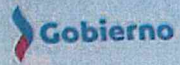
NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
M0001

Página | 233

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

 **Gobierno**

26 de agosto del 2025. Apaseo el Grande, Gto.  
GOBIERNO MUNICIPAL  
No. Oficio: PMG/1481/2025  
Asunto: Baja honorarios

LIC. VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR  
PRESENTE.

Con fundamento en el Artículo 10 fracción IV del Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato, solicito se realice la baja de la siguiente persona:

NOMBRE:	
CARGO:	
ÁREA:	
ÚLTIMO DÍA LABORADO:	
FECHA DE LA BAJA:	

Sin más por el momento, agradezco su atención al presente.

REVISÓ  
M.C.E. LAURA NAVARRO JIMÉNEZ  
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

AUTORIZÓ  
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL

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

500 AÑOS DE FUNDACIÓN  
1525-2025

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

ELABORÓ  
DRA. LAURA NAVARRO  
JIMÉNEZ  
SECRETARÍA PARTICULAR





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
M0001

Página | 234

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

**REGISTRO CIUDADANO**

**SECRETARIA PARTICULAR**

**AUDIENCIAS DE LA SECRETARIA PARTICULAR**

N°	FECHA	AUDIENCIAS DE LA SECRETARIA PARTICULAR	DOMICILIO	ASUNTO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

DRA. LAURA NAVARRO JIMENEZ  
ENCARGADA DE DESPACHO SECRETARIA PARTICULAS

ELABORÓ  
DRA. LAURA NAVARRO JIMENEZ  
SECRETARIA PARTICULAR AD

CONTROL DE EMISIÓN  
REVISÓ  
VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ  
JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



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





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
M0001

Página | 235

**Apaseo el Grande** **Secretaría Particular**

**HOJA DE TURNO**  
**FOLIO:**

ÁREA: \_\_\_\_\_

**PRESENTE**  
POR ESTE CONDUCTO ME PERMITO REMITIR A USTED EL DOCUMENTO SIGUIENTE:

NÚMERO ENVIADO POR:	FECHA: ASUNTO:

**CON LAS SIGUIENTES INDICACIONES**

Para su conocimiento y atención procedente	Asistir en mi representación
Formular Informe y enviarlo a esta dependencia	Contestar en mi nombre
Análisis, estudio y emitir opinión	Efectuar visita o reunión
Nombrar representante	Para su cumplimiento
Elaborar contestación y poner con copia al presidente	Contestar en nombre del presidente
Otros.	

**ATENTAMENTE**

M.C.E. LAURA NAVARRO JIMÉNEZ  
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA SECRETARIA PARTICULAR

**Apaseo el Grande** **Secretaría Particular**

**HOJA DE TURNO**  
**FOLIO:**

ÁREA: \_\_\_\_\_

**PRESENTE**  
POR ESTE CONDUCTO ME PERMITO REMITIR A USTED EL DOCUMENTO SIGUIENTE:

NÚMERO ENVIADO POR:	FECHA: ASUNTO:

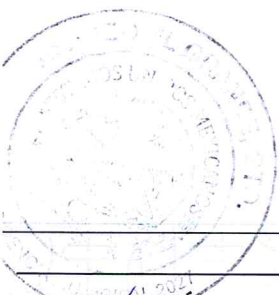
**CON LAS SIGUIENTES INDICACIONES**

Para su conocimiento y atención procedente	Asistir en mi representación
Formular Informe y enviarlo a esta dependencia	Contestar en mi nombre
Análisis, estudio y emitir opinión	Efectuar visita o reunión
Nombrar representante	Para su cumplimiento
Elaborar contestación y poner con copia al presidente	Contestar en nombre del presidente
Otros.	

**ATENTAMENTE**

M.C.E. LAURA NAVARRO JIMÉNEZ  
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA SECRETARIA PARTICULAR

**CONTIGO, APASEO SIEMPRE AVANZA**



ELABORÓ

DRA. LAURA NAVARRO JIMÉNEZ

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR, GTO.



AUTORIZÓ

JOSE LUIS OLIVEROS  
USABIAGA



**Apaseo el Grande**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
M0001

Página | 236

Apaseo el Grande, Gto. (FECHA)

**Nota:** La Presidencia Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato, no se hace responsable de los accidentes que puedan llegar a tener las personas que viajan en el vehículo, en caso de estar de acuerdo con lo antes mencionado, favor de poner nombre y firma.

Nombre y firma del chofer

Nombre y firma del responsable



ELABORÓ

DRA. LAURA NAVARRO  
JIMÉNEZ

SECRETARÍA PARTICIPATIVA

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR



AUTORIZO

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA

PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo  
el Grande**











