

CÓDIGO
MO001





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL 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 | 3

1. ÍNDICE
2. INTRODUCCIÓN
3. OBJETIVO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN
4. MARCO JURÍDICO
5. ATRIBUCIONES DEL ÁREA Y FUNDAMENTO
6. FILOSOFÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
 - a. Misión
 - b. Visión
 - c. Valores
7. OBJETIVO DEL ÁREA
 - a. Objetivo General
 - b. Objetivo Específico.
8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
 - a. SUBDIRECTOR JURÍDICO
 1. ENCARGADO JURÍDICO
 2. AUXILIAR JURÍDICO "D"
 3. AUXILIAR DE ARCHIVO
 4. CHOFER (AUXILIAR JURÍDICO)



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



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 4

6. AUXILIAR JURÍDICO 2 (CONTRATO)
7. AUXILIAR JURÍDICO 3 (CONTRATO)
8. AUXILIAR JURÍDICO 4 (CONTRATO)
9. ORGANIGRAMA DEL ÁREA
10. DESCRIPCION PERFIL DE PUESTO Y FUNCIONES



**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 | 5

2. INTRODUCCIÓN

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

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



ELABORÓ

JACOBO VÁZQUEZ RODRÍGUEZ
ASESOR JURÍDICO



VISTO BUENO

MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO.



REVISÓ

BIBIANA MARCELO
OFICIAL MAYOR



AUTORIZO

MONSIEUR LUIS OLIVEROS USABAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
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 JURÍDICO

- LEYES
 - Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato.
 - Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- REGLAMENTOS
 - Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Apaseo el Grande.
 - Reglamento Interno del Municipio de Apaseo el Grande.



JACOBO VAZQUEZ RODRIGUEZ
ASESOR JURIDICO



Mtro. JORGE MILEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO



LIC. 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 | 7

5. ATRIBUCIONES DEL ÁREA

Con fundamento en el Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato. Sección Segunda, se describen las atribuciones de la Subdirección Jurídica.

Artículo 23. La Subdirección Jurídica, tendrá las siguientes funciones:

I. Apoyar al Ayuntamiento, al despacho del Presidente, al Secretario del Ayuntamiento, o cualquier Dependencia municipal, en asuntos de naturaleza jurídica que le sean solicitados, con acuerdo del Secretario del Ayuntamiento;

II. Asistir legalmente a funcionarios municipales, ante cualquier autoridad jurisdiccional o administrativa, municipal, estatal o federal, con motivo de demandas o denuncias presentadas en su contra en el ejercicio de sus funciones, previa autorización del Representante Legal del Municipio o del Secretario del Ayuntamiento, según corresponda;

III. Revisar, asesorar y opinar sobre los proyectos de Reglamentos Municipales cuando lo solicite el Ayuntamiento, el Presidente y/o el Secretario del Ayuntamiento;

IV. Preparar e integrar los expedientes relacionados con la afectación del patrimonio municipal que proponga el Ayuntamiento;

V. Elaborar, revisar y rubricar el visto bueno de los convenios o contratos y demás instrumentos jurídicos en los que el Municipio sea parte;



ELABORÓ

JACOBO VÁZQUEZ RODRÍGUEZ
ASESOR JURÍDICO



MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO



MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO



LIC. 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 | 8

VI. Auxiliar al Presidente, al Secretario del Ayuntamiento o al Ayuntamiento durante las sesiones del cuerpo edilicio, cuando se solicite para aclarar algún asunto de naturaleza jurídica;

VII. Revisar y distribuir entre los funcionarios municipales, Leyes, Reglamentos, circulares o disposiciones de observancia general relacionados con sus funciones;

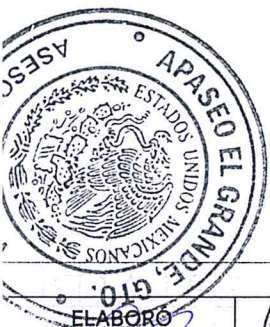
VIII. Organizar y controlar el uso de los ejemplares del Diario Oficial de la Federación y del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, respecto a la normatividad del municipio;

IX. Emitir opinión jurídica, previo a realizar la celebración de cualquier acto jurídico donde sean parte el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento, el Ayuntamiento y las Dependencias de la Administración Municipal con la finalidad de dar certeza jurídica a cualquier acto de la autoridad;

X. Atender los demás asuntos o comisiones que de manera expresa le sean solicitados por el Presidente, Secretario del Ayuntamiento o el Ayuntamiento;

XI. Asesorar y capacitar a las Dependencias de la administración en materia jurídica; y,

XII. Las demás que le confieran las Leyes y Reglamentos, así como en todos los demás asuntos que le confiera el Secretario del Ayuntamiento en el uso de sus funciones.



JACOBO VÁZQUEZ RODRÍGUEZ
ASESOR JURÍDICO



JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO



EDITH VIVIANA GARCÍA
OFICIAL MAYOR



LIC. 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 | 9

6. FILOSOFÍA DE LA ADMINISTRACIÓN

a. Misión

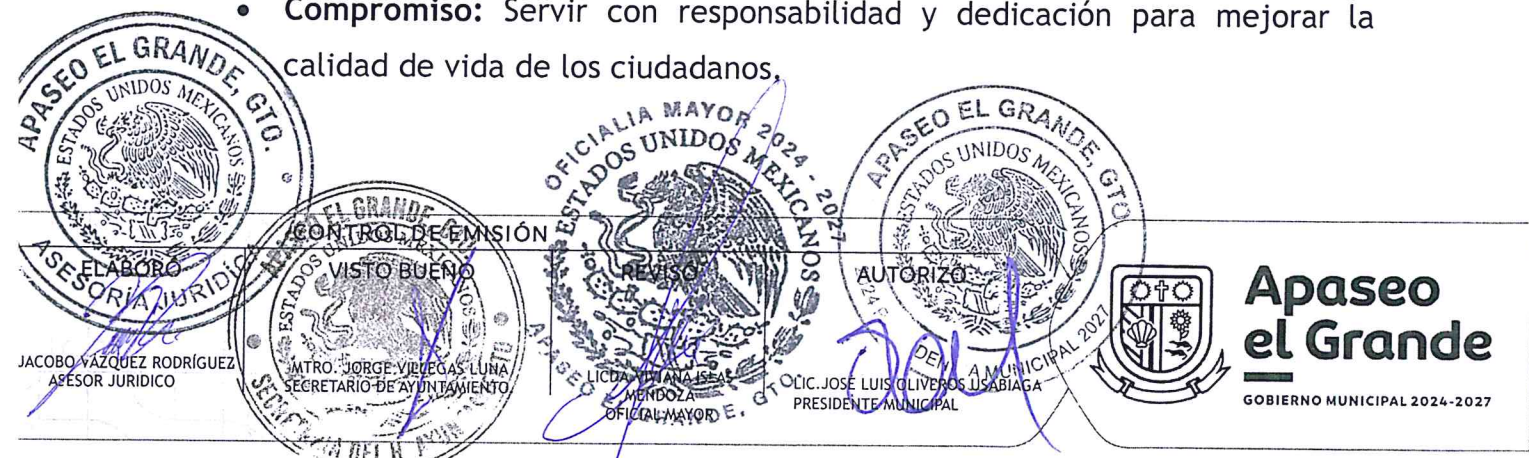
Dirigir y gestionar el desarrollo de Apaseo el Grande con una administración pública eficiente, honesta y comprometida con la ciudadanía. A través de políticas públicas innovadoras, infraestructura moderna y el fortalecimiento de la seguridad y los servicios básicos, trabajamos para mejorar la calidad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

b. Visión

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

c. Valores

- **Honestidad:** Actuar con rectitud y transparencia en la toma de decisiones y el uso de los recursos públicos.
- **Compromiso:** Servir con responsabilidad y dedicación para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

NÚMERO DE REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 10

- **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 ÁREA

a. Objetivo General

Apoyar al Ayuntamiento, despacho del Presidente, Secretario de Ayuntamiento o cualquier Dependencia Municipal, en asuntos de naturaleza jurídica que le sean solicitados, con acuerdo del Secretario del Ayuntamiento.

b. Objetivo Específico

Asistir legalmente al Ayuntamiento previo otorgamiento de poder o autorización de la o el Síndico Municipal, al Presidente Municipal y Directores Generales de la Administración Pública Centralizada, ante cualquier autoridad judicial y jurisdiccional municipal, estatal o federal, con motivo de demandas o denuncias presentadas en su contra o que presente en ejercicio de funciones. Asesorar en proyectos de normatividad legal, su publicación y difusión.



ACOB VÁZQUEZ RODRÍGUEZ
ASESOR JURÍDICO



SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO



OFICIAL MAYOR



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 | 11

8.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Puesto	Clave (2 dígitos)
• Asesor jurídico	AJ
• Encargado jurídico	EJ
• Auxiliar jurídico	AD
• Chofer	AuJ
• Auxiliar jurídico (contrato)	AuJ
• Auxiliar jurídico (Contrato)	AuJ
• Auxiliar jurídico (Contrato)	AuJ3
• Auxiliar jurídico (contrato)	AuJ4
• Auxiliar de Archivo	AA



**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 | 11

8.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Puesto	Clave (2 dígitos)
• Asesor jurídico	AJ
• Encargado jurídico	EJ
• Auxiliar jurídico	AD
• Chofer	AuJ
• Auxiliar jurídico (contrato)	AuJ
• Auxiliar jurídico (Contrato)	AuJ
• Auxiliar jurídico (Contrato)	AuJ3
• Auxiliar jurídico (contrato)	AuJ4
• Auxiliar de Archivo	AA



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 | 13

10. DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

Asesor jurídico.

Secretaría de Ayuntamiento

PROPOSITO GENERAL

Asesorar Jurídicamente a la persona titular de la Secretaría de Ayuntamiento, al Presidente Municipal, a los miembros del Ayuntamiento y demás funcionarios públicos en asuntos legales o administrativos de cualquier índole que lo soliciten.

PERFIL DEL PUESTO

21 años en adelante

SEXO

Indistinto

Licenciatura en Derecho.

Indistinto

EXPERIENCIA

5 años

Ser ciudadano mexicano, con capacidad jurídica plena.

Tener por lo menos 5 años de experiencia en litigio.

Presentar solicitud de trabajo elaborada, acompañada de acta de nacimiento, credencial de elector, cédula profesional, comprobante de domicilio, CURP, RFC, currículum vitae y

2 fotografías tamaño infantil



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

LIC. JACOBO VÁZQUEZ RODRÍGUEZ
ASESOR JURÍDICO

MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

LICDA. YIMIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

LIC. 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 | 14

Contar con experiencia mínima de 5 años en el litigio con cédula profesional.

Contar con conocimiento en las ramas administrativas, civiles, laborales, penales, mercantiles, etc.

Interpretación y aplicación de la esencia de la Administración Pública.

Manejo de paquetería office.

Manejo de las tecnologías de información y comunicación

Empatía.

Manejo de las emociones.

Facilidad de palabra.

Responsable.

Ética profesional

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Asesorar Jurídicamente a la persona titular de la Secretaría de Ayuntamiento, al Presidente Municipal, a los miembros del Ayuntamiento y demás funcionarios públicos en asuntos legales o administrativos de cualquier índole que lo soliciten, así como en su caso llevar a cabo su representación legal y efectiva a través de poderes, mandatos o autorizaciones que correspondan.

ELABORÓ

JACOBO VÁZQUEZ RODRÍGUEZ
ASESOR JURÍDICO

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

VITRO: JÓRGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

REVISÓ

LIC. DAVID LUNA REYES
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO

LIC. 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 | 15

FUNCIONES GENERALES

- ◆ Llevar a cabo la representación legal del Municipio, del Ayuntamiento y de los Directores de área de la administración municipal, en asuntos donde el Municipio sea parte.
- ◆ Presentar denuncias por delitos cometidos en contra de los bienes y patrimonio del Municipio, así como dar seguimiento a las carpetas de investigación que se integren.
- ◆ Redactar y presentar los juicios de amparo que el Municipio promueva por la afectación de sus intereses.
- ◆ Llevar a cabo las actuaciones correspondientes derivado de cualquier procedimiento administrativo que el Ayuntamiento o el Presidente Municipal solicite el apoyo técnico en materia jurídica.
- ◆ Revisar los actos jurídicos que se protocolicen ante Notarios Públicos derivado de donaciones, compraventas o permutas que intervenga el Municipio.
- ◆ Asistir a las reuniones y diversas comisiones del Ayuntamiento, a las cuales haya sido convocado.
- ◆ Participar como integrante en las sesiones de los consejos y comités del que el Asesor Jurídico forma parte.
- ◆ Revisar proyecto de reglamentos en diversas materias en el ámbito municipal.
- ◆ Revisión de distintas reglas de operación para programas.
- ◆ Brindar asesoría en materia jurídica a la ciudadanía que así lo solicite.
- ◆ Dar seguimiento legal a cualquier tipo de proceso o procedimiento administrativo en el cual se indique intervenir y accionar.



JACOBO VÁZQUEZ RODRÍGUEZ
ASESOR JURIDICO



MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO



LICDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



LIC. 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 | 16

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Presidente Municipal	Apoyo y asesoría	Solicitudes y documentación diversa	Cuando lo requiera
Miembros del Ayuntamiento	Apoyo y asesoría	Solicitudes y documentación diversa	Cuando lo requiera
Secretario del Ayuntamiento	Apoyo, asesoría, planeación, estrategias, observaciones, propuestas, etc.	Solicitudes, documentación y reportes varios	Diario.
Servidores públicos de la Administración Municipal	Apoyo y asesoría	Solicitudes y documentación diversa	Cuando lo requiera.
Personal de apoyo al área de Asesoría Jurídica	Encomendar y supervisar las diversas labores que realizan con relación	Reportes y documentación diversa	Diario



JACOBO VAZQUEZ RODRIGUEZ
ASESOR JURIDICO



CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO



REVISO

LICDA. YVY BARRALES
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



AUTORIZO

LIC. 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 | 17

	a las diversas actividades del área		
Ciudadanía	Asesoría y orientación jurídica	Solicitudes varias	Cuando lo requiera

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL
PUESTO:

Encargado jurídico

AREA:

Secretaría de Ayuntamiento

PROPOSITO GENERAL

Asistir y defender legalmente a los representantes municipales y de los demás servidores públicos, ante cualquier autoridad judicial o jurisdiccional, con motivo de demandas interpuestas en su contra, para defender los intereses del Municipio.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD

21 años en adelante

SEXO

Indistinto

ESCOLARIDAD
MINIMA

Licenciatura en Derecho.

ESTADO CIVIL

Indistinto

EXPERIENCIA

2 años

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

REVISÓ

AUTORIZÓ

MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

JACOBO VÁZQUEZ RODRÍGUEZ
ASESOR JURÍDICO

LIC. JOSE LUIS OLIVEROS USABUAGA
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 | 18

REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil.
CONOCIMIENTO	Experiencia en asuntos civiles, mercantiles, administrativos, laborales, amparo, agrarios, y penales.
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación
HABILIDADES HUMANAS	Actitud de servicio. Empatía. Manejo de las emociones. Facilidad de palabra. Responsable. Ética profesional

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Asistir legalmente al Municipio frente a litigios en los que el Municipio sea parte.

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

REVISÓ

AUTORIZO

C. JACOBO YÁZQUEZ RODRÍGUEZ
ASESOR JURÍDICO

MTR. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

LIC. DAVID VILLANUEVA
OFICIAL MAYOR

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABICA
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 | 19

FUNCIONES GENERALES

- ♦ Dar atención al momento de que sea notificada una demanda.
- ♦ Preparar la contestación de la demanda en base a los hechos, con las personas involucradas en el conflicto.
- ♦ Realizar informes previos o justificados que se deriven de los juicios de amparo donde el Municipio o los funcionarios públicos municipales sean considerados como autoridad responsable, así como dar todo el seguimiento hasta la conclusión.
- ♦ Contestar requerimientos en todos los juicios.
- ♦ Todas las demás que el director le asigne.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Secretario de Ayuntamiento	Documentación diversa	Certificaciones	Cuando se requiera
Servidores públicos de la Administración Municipal	Apoyo y asesoría	Solicitudes y documentación diversa	Cuando lo requiera.



CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

REVISÓ

AUTORIZO

MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

OFICIA MINISTRAL
SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABÍAGA
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 | 20

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL
PUESTO:

Auxiliar jurídico

AREA:

Secretaría de Ayuntamiento

PROPOSITO GENERAL

Asistir legalmente a los representantes municipales y de los demás servidores públicos, ante cualquier autoridad judicial o jurisdiccional, con motivo de demandas interpuestas en su contra, para defender los intereses del Municipio.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD

21 años en adelante

SEXO

Indistinto

ESCOLARIDAD
MINIMA

Licenciatura en Derecho.

ESTADO CIVIL

Indistinto

EXPERIENCIA

2 años

REQUISITOS:

Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil.



**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 | 21

CONOCIMIENTO	Experiencia en asuntos civiles, mercantiles, administrativos, laborales, amparo, agrarios, y penales.
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación
HABILIDADES HUMANAS	Actitud de servicio. Empatía. Manejo de las emociones. Facilidad de palabra. Responsable. Ética profesional

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Asistir legalmente al Municipio frente a litigios en los que sea parte.

FUNCIONES GENERALES

- Preparar el anteproyecto de contestación de demanda.
- Preparar la contestación a los requerimientos en todos los juicios en los que el Municipio es parte.



Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 22

- ♦ Elaborar oficios solicitando información a las diversas áreas.
- ♦ Todas las demás que el director le asigne

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Secretario de Ayuntamiento	Documentación diversa	Certificaciones	Cuando se requiera
Servidores públicos de la Administración Municipal	Apoyo y asesoría	Solicitudes y documentación diversa	Cuando lo requiera.

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	Auxiliar de archivo
ÁREA:	Secretaría de Ayuntamiento

PROPOSITO GENERAL

Realizar las actividades administrativas asignadas por el Asesor jurídico.





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL 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 | 23

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura en derecho.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios, licencia de conducir y 2 fotos tamaño infantil.		
CONOCIMIENTO	Conocimientos generales en lo administrativo, conocimiento básico del uso de computadora.		
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación		
HABILIDADES HUMANAS	Actitud de servicio. Empatía. Manejo de las emociones. Facilidad de palabra. Responsable.		



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 24

Ética profesional

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Realización de todos los trámites administrativos del área jurídica.

FUNCIONES GENERALES

- ♦ Recepción de documentos
- ♦ Control de los bienes muebles bajo resguardo del área jurídica.
- ♦ Contestación de solicitudes de información.
- ♦ Realizar reportes trimestrales.
- ♦ Archivo de documentación.
- ♦ Brindar asesoría jurídica a la ciudadanía
- ♦ Todas las demás que el director le asigne

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Asesor jurídico	Indicaciones varias	Documentación, firmas	Diario





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL 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

Secretario del H. Ayuntamiento	Indicaciones varias	Viáticos, firmas, oficios	Diario
Encargado jurídico	Indicaciones varias	Reportes y firmas	Diario
Personal de la presidencia municipal	Contratos, convenios, bitácoras, solicitudes, oficios, etc.	Firmas y oficios	Diario
Ciudadanía	Atención	Solicitudes varias	Cuando lo solicite

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Chofer
ÁREA:	Secretaría de Ayuntamiento

PROPOSITO GENERAL

Coadyuvar para la creación de instrumentos jurídicos, para dar certeza legal en los quehaceres de la administración pública.





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL 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

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura en Derecho.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año en área jurídica
REQUISITOS:	Carta de residencia, solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil.		
CONOCIMIENTO	Experiencia preferentemente en la Administración Pública, y en litigio ante los tribunales laborales y demás ramas del derecho.		
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación		
HABILIDADES HUMANAS	Actitud de servicio. Empatía. Manejo de las emociones. Facilidad de palabra. Responsable.		



**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 | 27

Ética profesional

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Elaboración y revisión de instrumentos jurídicos.

FUNCIONES GENERALES

- ♦ Elaborar contratos y convenios solicitados por las diversas áreas de la Administración Pública.
- ♦ Brindar asesoría jurídica a la ciudadanía.
- ♦ Todas las demás que el director le asigne

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Asesor jurídico	Elaboración y revisión de contratos y convenios	Indicaciones de trabajo	Diario.
Personal de la presidencia	Asesoría jurídica	Solicitudes y documentación diversa	Cuando lo requieran



CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO



REVISÓ

LICDA. YIMANTHIS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



AUTORIZO

LIC. 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 | 28

Ciudadanía	Asesoría jurídica	Solicitudes varias	Cuando lo requieran
------------	-------------------	-----------------------	---------------------

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL
PUESTO:

Auxiliar Jurídico

ÁREA:

Secretaría de Ayuntamiento

PROPOSITO GENERAL

Realizar las actividades administrativas asignadas por el Asesor jurídico.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
------	---------------------	------	------------

ESCOLARIDAD
MINIMA

Carrera afín.

ESTADO CIVIL

Indistinto

EXPERIENCIA

REQUISITOS:

Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios, licencia de conducir y 2 fotos tamaño infantil.



**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 | 29

CONOCIMIENTO	Conocimientos generales en lo administrativo, conocimiento básico del uso de computadora.
HABILIDADES TÉCNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación
HABILIDADES HUMANAS	Actitud de servicio. Empatía. Manejo de las emociones. Facilidad de palabra. Responsable. Ética profesional

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Realización de todos los trámites administrativos del área jurídica.

FUNCIONES GENERALES

♦ Recepción de documentos.



**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 | 30

- ♦ Agenda del Asesor Jurídico.
- ♦ Elaboración de oficio de solicitud de gasolina y viáticos
- ♦ Revisión de documentación para solicitud de elaboración de contratos o convenios.
- ♦ Control de archivos que resguarda la Asesoría Jurídica
- ♦ Recabar firmas de los involucrados en la celebración de cualquier convenio o contrato autorizado por el asesor jurídico.
- ♦ Contestación de oficios.
- ♦ Capturar oficios enviados y entregados.
- ♦ Etiquetado de expedientes.
- ♦ Todas las demás que el director le asigne

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Asesor jurídico	Indicaciones varias	Documentación, firmas	Diario
Secretario del H. Ayuntamiento	Indicaciones varias	Viáticos, firmas, oficios	Diario
Encargado jurídico	Indicaciones varias	Reportes y firmas	Diario





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL 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

Personal de la presidencia municipal	Contratos, convenios, bitácoras, solicitudes, oficios, etc.	Firmas y oficios	Diario
Ciudadanía	Atención	Solicitudes varias	Cuando lo solicite

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:

Auxiliar jurídico

ÁREA:

Secretaría de Ayuntamiento

PROPOSITO GENERAL

Planear una estrategia jurídica a efecto de dar contestación a las demandas laborales en contra del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato, esto con el fin de tener el mayor éxito posible al momento en que los tribunales jurisdiccionales laborales emitan las resoluciones y estas sean absolutorias al pago de los reclamos de la parte demandante.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD

21 años en adelante

SEXO

Indistinto

ESCOLARIDAD MINIMA

Licenciatura en Derecho.



CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO

MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO.



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 | 32

ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años
REQUISITOS:	Carta de residencia, solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil.		
CONOCIMIENTO	Experiencia preferentemente en la Administración Pública, y en litigio ante los tribunales laborales y demás ramas del derecho.		
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación		
HABILIDADES HUMANAS	Actitud de servicio. Empatía. Manejo de las emociones. Facilidad de palabra. Responsable. Ética profesional		



LIC. JACOBO VAZQUEZ RODRIGUEZ
ASESOR JURIDICO



CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO

MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO



REVISÓ

LICDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



AUTORIZO

LIC. 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 | 33

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Dar contestación a las demandas laborales instauradas en contra del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.

FUNCIONES GENERALES

- ♦ Dar atención al momento de que sea notificada una demanda laboral.
- ♦ Entrevistar a las personas que se citan en la demanda a efecto de conocer la veracidad de los hechos.
- ♦ Preparar la contestación en base a los hechos investigados, con las personas involucradas en el conflicto.
- ♦ Preparar las pruebas más idóneas a desahogar en los juicios en los que el Municipio sea parte.
- ♦ Asistir a las audiencias ante los Tribunales Laborales.
- ♦ Todas las demás que el director le asigne

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Asesor jurídico	Información relativa a juicios laborales, estrategia para la	Puntos de vista en relación a los juicios	Cuando se solicite.



CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

REVISÓ

AUTORIZO

JACOBO VÁZQUEZ RODRÍGUEZ
ASESOR JURIDICO

INTRO. JÓRGE VALLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO.

LICDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

LIC. 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 | 34

	elaboración de los asuntos		
--	----------------------------	--	--

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL
PUESTO:

Auxiliar jurídico

ÁREA:

Secretaría de Ayuntamiento

PROPOSITO GENERAL

Asistir y defender legalmente a los representantes municipales y de los demás servidores públicos, ante cualquier autoridad judicial o jurisdiccional, con motivo de demandas interpuestas en su contra, para defender los intereses del Municipio.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD

21 años en adelante

SEXO

Indistinto

ESCOLARIDAD
MINIMA

Licenciatura en Derecho.

ESTADO CIVIL

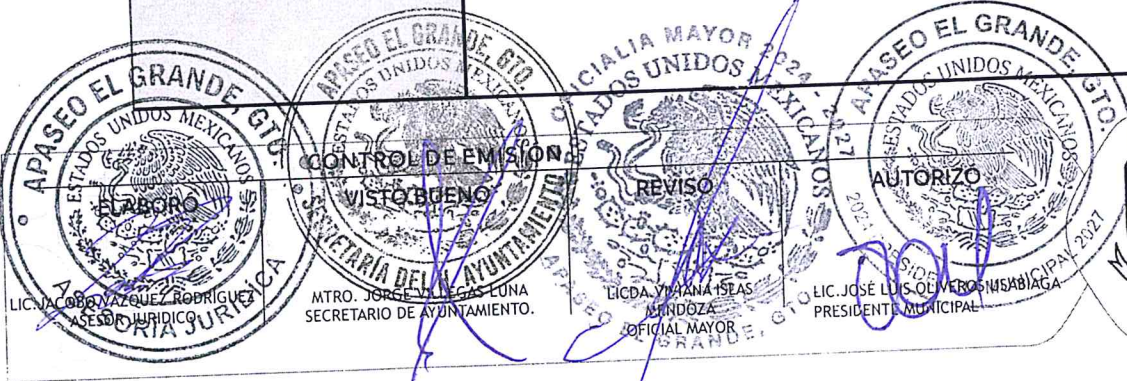
Indistinto

EXPERIENCIA

2 años

REQUISITOS:

Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil.



**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 | 35

CONOCIMIENTO	Experiencia en asuntos civiles, mercantiles, administrativos, laborales, amparo, agrarios, y penales.
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación
HABILIDADES HUMANAS	Actitud de servicio. Empatía. Manejo de las emociones. Facilidad de palabra. Responsable. Ética profesional

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Asistir legalmente al Municipio frente a litigios en los que sea parte.

FUNCIONES GENERALES

♦ Dar atención al momento de que sea notificada una demanda.

♦ Preparar la contestación de la demanda en base a los hechos, con las personas involucradas en el conflicto.

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

REVISÓ

AUTORIZO

JACOBO VÁZQUEZ RODRÍGUEZ
ASESOR JURÍDICO

MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

LICDA. YVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS SÁBAGA
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 | 36

- ◆ Rendir informe previo e informe justificado en los amparos en los que el Municipio está señalada como autoridad responsable.
- ◆ Contestar requerimientos en todos los juicios.
- ◆ Todas las demás que el director le asigne

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Secretario de Ayuntamiento	Documentación diversa	Certificaciones	Cuando se requiera
Servidores públicos de la Administración Municipal	Apoyo y asesoría	Solicitudes y documentación diversa	Cuando lo requiera.

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	Auxiliar jurídico (contrato)
ÁREA:	Secretaría de Ayuntamiento

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

REVISÓ

AUTORIZO

C. JACOBO YÁÑEZ RODRÍGUEZ
ASESOR JURÍDICO

MRO. DROE VILLAGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

LICDA. VIVIANA ISLAS
MEMBROZA
OFICIAL MAYOR

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

NO. REVISIÓN

001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

Página | 37

PROPOSITO GENERAL

Asistir y defender legalmente a los representantes municipales y de los demás servidores públicos, ante cualquier autoridad judicial o jurisdiccional, con motivo de demandas interpuestas en su contra, para defender los intereses del Municipio.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura en Derecho.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil.		
CONOCIMIENTO	Experiencia en asuntos civiles, mercantiles, administrativos, laborales, amparo, agrarios, y penales.		
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación		



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 | 38

HABILIDADES HUMANAS

Actitud de servicio.
Empatía.
Manejo de las emociones.
Facilidad de palabra.
Responsable.
Ética profesional

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Asistir legalmente al Municipio frente a litigios en los que sea parte.

FUNCIONES GENERALES

- ♦ Dar atención al momento de que sea notificada una demanda.
- ♦ Preparar la contestación de la demanda en base a los hechos, con las personas involucradas en el conflicto.
- ♦ Rendir informe previo e informe justificado en los amparos en los que el Municipio está señalada como autoridad responsable.
- ♦ Contestar requerimientos en todos los juicios.

Todas las demás que el director le asigne



LIC. JACOBO VÁZQUEZ RODRÍGUEZ
ASESOR JURÍDICO

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

REVISÓ

LIC. MARIANA ISLAS
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO

LIC. 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 | 39

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Secretario de Ayuntamiento	Documentación diversa	Certificaciones	Cuando se requiera
Servidores públicos de la Administración Municipal	Apoyo y asesoría	Solicitudes y documentación diversa	Cuando lo requiera.



**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 | 40

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



LIC. JACOBO VÁZQUEZ RODRÍGUEZ
ASESOR JURÍDICO



MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO



LIC. DANIÉLA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



LIC. JOVELUIS 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 | 41

1. ÍNDICE

1. ÍNDICE
2. INTRODUCCIÓN
3. OBJETIVO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
4. FUNDAMENTO LEGAL
5. ÍNDICE DE LOS PROCEDIMIENTOS Y CODIFICACION
6. ÍNDICE DE LOS FORMATOS ELABORADOS
7. PROCEDIMIENTOS
8. DIAGRAMA DE PROCESOS Y FLUJO.
9. ANEXOS



ELABORÓ

IC. JACOBO VÁZQUEZ RODRÍGUEZ
ASESOR JURÍDICO

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

REVISÓ

LIC. VIVIANA LEAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO

LIC. 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 | 42

2. INTRODUCCIÓN

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



CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO



LICDA. MARIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



AUTORIZO

LIC. JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

LIC. JACOBO VAZQUEZ RODRIGUEZ
ASESOR JURIDICO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL 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

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

LIC. JACOBO VÁZQUEZ RODRÍGUEZ
ASESOR JURÍDICO



CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO



REVISÓ

LICDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO

LIC. JOSÉ LUIS FLORES 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

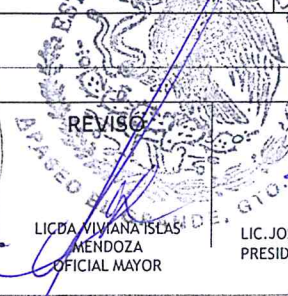
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 44

4. ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS Y SU CODIFICACION

NOMBRE	CODIFICACION	PUESTO
Asesoría y auxilio al titular de la Secretaría de Ayuntamiento, al Presidente Municipal, miembros del Ayuntamiento y demás funcionarios públicos	MP-AJ-001	AJ
Llevar a cabo la representación legal del municipio, del ayuntamiento y de los directores de área de la administración municipal, en asuntos judiciales en los que el Municipio sea parte	MP-AJ-002	AJ
Presentar denuncias por delitos cometidos en contra de los bienes y patrimonio del municipio, así como dar seguimiento a las carpetas de investigación que se integren.	MP-AJ-003	AJ
Redactar y presentar los juicios de amparo que el municipio promueva por la afectación de sus intereses.	MP-AJ-004	AJ
Llevar a cabo las actuaciones correspondientes derivado de cualquier procedimiento administrativo que el ayuntamiento o el presidente municipal	MP-AJ-005	AJ



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

ELABORÓ

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

REVISÓ

AUTORIZÓ

JACOBO VAZQUEZ-RODRIGUEZ
ASESOR JURIDICO

MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

LICDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

LIC. 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 | 45

solicite el apoyo técnico en materia jurídica.		
Revisar los actos jurídicos que se protocolicen ante notarios públicos derivados de donaciones, compraventas o permutas que intervenga el municipio.	MP-AJ-006	AJ
Asistir a las reuniones y diversas comisiones del ayuntamiento, a las cuales haya sido convocado.	MP-AJ-007	AJ
Participar como integrante en las sesiones de los consejos y comités del que el Asesor Jurídico forma parte.	MP-AJ-008	AJ
Revisar proyectos de reglamentos en diversas materias en el ámbito municipal.	MP-AJ-009	AJ
Brindar asesoría en materia jurídica a la ciudadanía que así lo solicite.	MP-AJ-010	AJ
Dar atención al momento que sea notificada una demanda.	MP-AJ-011	EJ
Rendir informe previo y justificado en los amparos en que el Municipio esté señalado como Autoridad Responsable.	MP-AJ-012	EJ
Contestar requerimientos en todos los juicios.	MP-AJ-013	AD
Control de los bienes muebles dentro del área jurídica.	MP-AJ-014	AA



ELABORÓ

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

REVISÓ

AUTORIZÓ

C. JACOBO AZQUEZ RODRÍGUEZ
ASESOR JURÍDICO

MTR. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

LICDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 46

Contestación de solicitudes de información	MP-AJ-015	AA
Realizar reportes trimestrales.	MP-AJ-016	AA
Archivo de documentos.	MP-AJ-017	AA
Recepción de documentos	MP-AJ-018	AA
Elaborar contratos y convenios solicitados por las diversas áreas de la Administración Pública.	MP-AJ-019	AuJ (chofer)
Agenda del Asesor Jurídico.	MP-AJ-020	AuJ (1) (contrato)
Elaboración de oficios de solicitud de gasolina y viáticos.	MP-AJ-021	AuJ (1) (contrato)
Etiquetado de expedientes.	MP-AJ-022	AuJ (1) (contrato)
Contestación de oficios	MP-AJ-023	AuJ (1) (contrato)
Dar atención al momento que sea notificada una demanda laboral.	MP-AJ-024	AuJ (2) (contrato)
Asistir a las audiencias ante los Tribunales Laborales	MP-AJ-025	AuJ (2) (contrato)



LIC. JACOBO VAZQUEZ RODRIGUEZ
ASESOR JURIDICO

CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO

MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO



REVISÓ

LICDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



AUTORIZO

LIC. 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 | 47

5. ÍNDICE DE FORMATOS ELABORADOS EN EL ÁREA

CODIFICACION DE FORMATOS

NOMBRE	CODIFICACION	PUESTO
Formato de registro de asesoría para ciudadanos.	FO-AJ-01	AA
Formato de contestación a solicitudes de acceso de información.	FO-AJ-02	AA
Carátulas de expedientes de juicios.	FO-AJ-04	AuJ (1)
Carátulas de expedientes de contratos y convenios.	FO-AJ-05	AA
Bitácoras de entradas y salidas	FO-AJ-06	AA

CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Contratos y convenios	DC-AJ-01	AuJ (chofer)
Demandas de diversas materias.	DC-AJ-02	EJ
Contestaciones de demandas de diversas materias.	DC-AJ-03	EJ
Presentación de denuncias	DC-AJ-04	EJ
Elaboración de demandas de amparo.	DC-AJ-05	EJ
Contestación de informes previos y justificados de juicios de amparos.	DC-AJ-06	AD



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

VISTO BUENO

REVISÓ

AUTORIZÓ

LIC. JACOBO VÁZQUEZ RODRÍGUEZ
ASESOR JURÍDICO

MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

LICDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

LIC. JOSÉ LUIS BENEZOS 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 | 48

Contestación de informes de diversas áreas
ante el Tribunal de Justicia Administrativa
del Estado de Guanajuato.

DC-AJ-07

EJ

DEPARTAMENTO	Secretaría de Ayuntamiento	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-AJ-001
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Asesoría y auxilio jurídico al titular de la Secretaría de Ayuntamiento, al Presidente Municipal, miembros del Ayuntamiento y demás funcionarios públicos.		
Área:	Asesoría jurídica		
Objetivo	Brindar asesoría jurídica a la Administración Pública Municipal		
Alcances	Blindar al Municipio frente a cualquier conflicto legal.		
Responsabilidades	Dar asesoría jurídica y planear estrategia legal de acuerdo al conflicto.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Se hace solicitud de forma verbal o por escrito al titular de la Secretaría de Ayuntamiento o al Asesor Jurídico		Director de área de la administración municipal	
En caso de que se haga al titular de la Secretaría de Ayuntamiento, se turna al Asesor Jurídico mediante oficio o de forma verbal		Secretario de Ayuntamiento	



CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

ELABORÓ

LIC. JACOBO VÁZQUEZ RODRÍGUEZ
ASESOR JURÍDICO

MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

REVISÓ

LICDA. MARIANILAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

LIC. 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 | 49

3. El Asesor Jurídico se pone en contacto con el solicitante para obtener la información y documentación necesaria.	Asesor Jurídico
4. Se da seguimiento al asunto	Asesor Jurídico
5. En caso de existir una solución o resolución, el Asesor Jurídico hace de conocimiento al solicitante	Asesor Jurídico
OBSERVACIONES	

DIAGRAMA DE PROCESO 1

MP-AJ-001

Área:

Secretaría de Ayuntamiento

Proceso:

Asesoría y auxilio jurídico al titular de la Secretaría de Ayuntamiento, al Presidente Municipal, miembros del Ayuntamiento y demás funcionarios públicos.

Encargado:

Asesor Jurídico



CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO

MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

REVISÓ

LIC. DAVIDIANA ISLAS
CAMEROZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO

LIC. 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 | 50

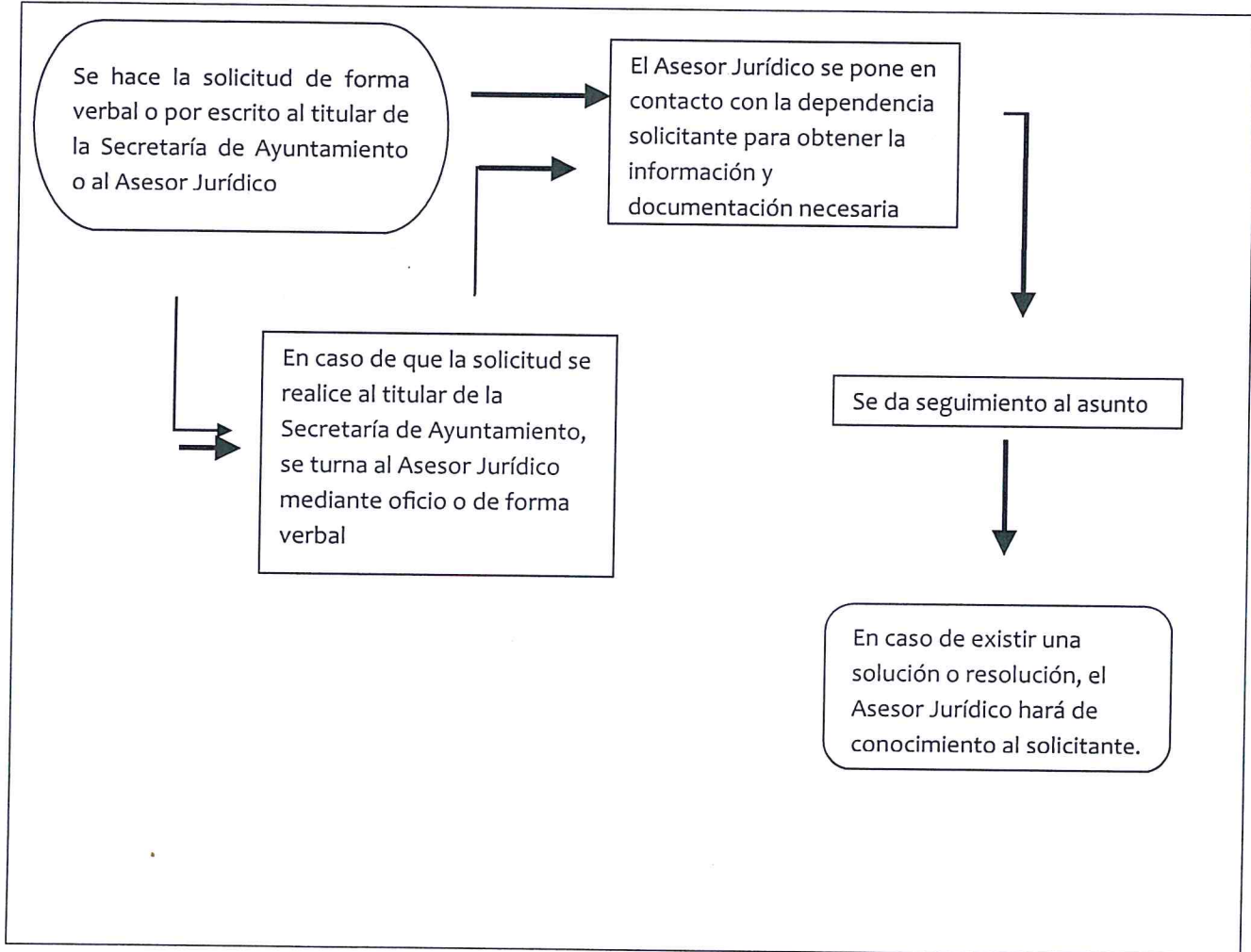


DIAGRAMA DE FLUJO:

LLEVAR A CABO LA REPRESENTACIÓN LEGAL DEL MUNICIPIO, DEL AYUNTAMIENTO Y DE LOS DIRECTORES DE ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, EN ASUNTOS JUDICIALES EN LOS QUE EL MUNICIPIO SEA PARTE.

ELABORÓ

JACOBO VAZQUEZ RODRIGUEZ
ASESOR JURIDICO

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

INTRODUCE VOUCHER AL MUNICIPIO

SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO

REVISÓ

LICDA. YIMIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

LIC. 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

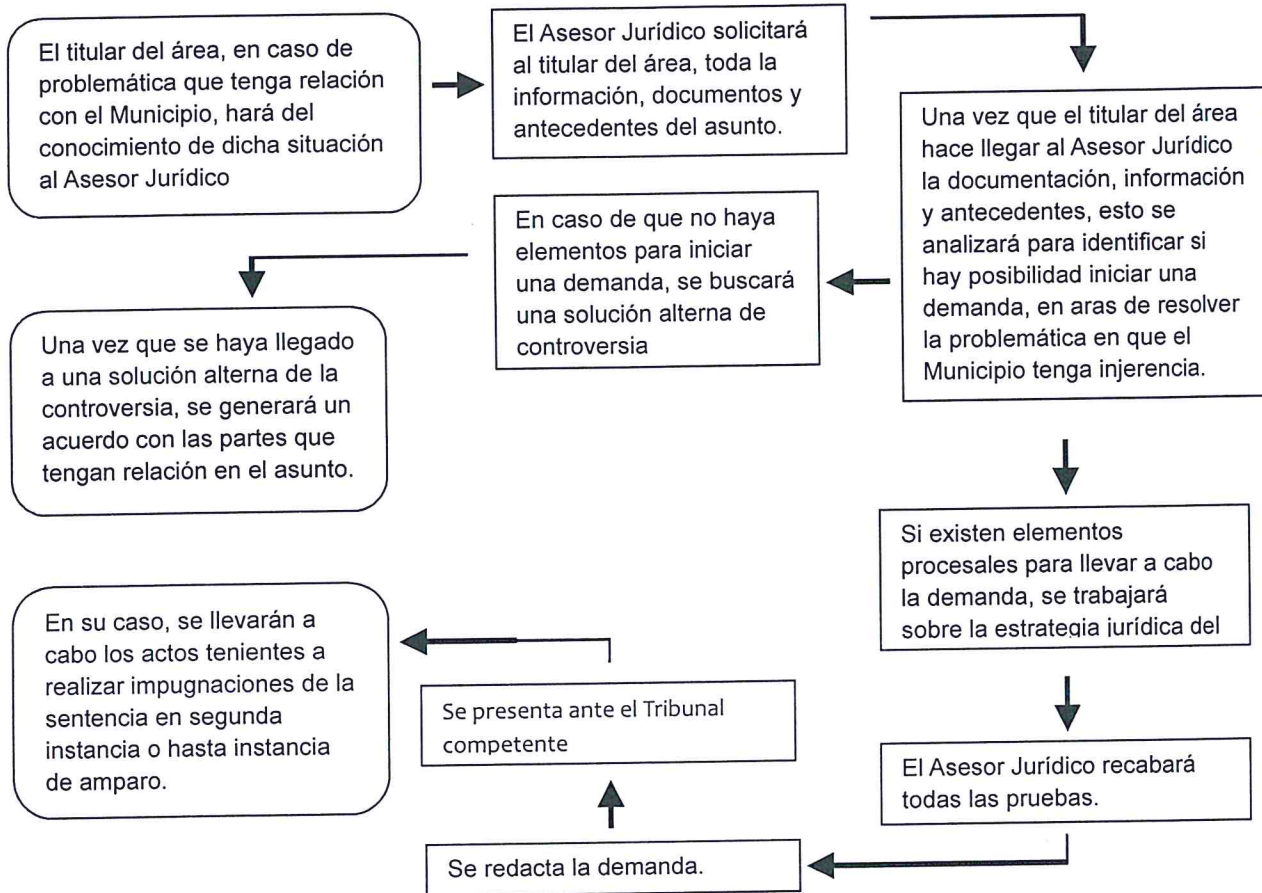
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 51



DEPARTAMENTO	Secretaría de Ayuntamiento	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-AJ-003
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Presentar denuncias por delitos cometidos en contra de los bienes y patrimonio del Municipio, así como dar seguimiento a las carpetas de investigación que se integren.		



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

IC. JACOBO YÁZUEZ RODRÍGUEZ
ASESOR JURÍDICO

MTRO. SERGIO VILLASANA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

LICDA. IVIANA ISEAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABÁGA
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 | 52

Área:	Asesoría jurídica
Objetivo	Analizar posibles delitos cometidos en contra del Municipio y su patrimonio para presentar denuncia y sean investigados.
Alcances	Obtener una reparación del pago.
Responsabilidades	Elaborar la demanda y coadyuvar con el Ministerio Público para aportar datos de prueba.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. El titular del área, en caso de problemática, hará del conocimiento de dicha situación al Asesor Jurídico.	Director de área de la administración municipal,
2. El Asesor Jurídico solicitará la información, documentos y antecedentes del asunto al titular de área	Asesor Jurídico
3. Una vez que el titular de área hace llegar al Asesor Jurídico la documentación, información y antecedentes, esto se analizará para identificar si hay posibilidad de presentar denuncia ante el Ministerio Público.	Asesor Jurídico
4. Se presenta denuncia ante el Ministerio Público acompañada de todas las pruebas que tenga en su poder el Municipio.	Asesor Jurídico





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL 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 | 53

5. Se da seguimiento al asunto hasta que se dicte una resolución

Auxiliar jurídico

OBSERVACIONES

DIAGRAMA DE PROCESO 1

MP-AJ-003

Área: Secretaría de Ayuntamiento

Proceso: Presentar denuncias por delitos cometidos en contra de los bienes y patrimonio del Municipio, así como dar seguimiento a las carpetas de investigación que se integren.

Encargado: Asesor jurídico



ELABORÓ

LIC. JACOBO VÁZQUEZ RODRÍGUEZ
ASESOR JURÍDICO



COMPROBANTE DE EMISIÓN

LISTO BUENO

SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO



REVISÓ

LICDA. YOLIANA ISLAS

SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO



AUTORIZO

LIC. JOSÉ LUIS OSWALDO USABIAGA

SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO



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 | 54

El titular del área, en caso de problemática, hará del conocimiento de dicha situación al Asesor Jurídico.

El Asesor Jurídico solicitará al titular del área, toda la información, documentos y antecedentes del asunto.

Una vez que el titular de área hace llegar al Asesor Jurídico la documentación, información y antecedentes, esto se analizará para identificar si hay posibilidad de presentar denuncia ante el Ministerio Público.

Se presenta denuncia ante el Ministerio Público acompañada de todas las pruebas que tenga en su poder el Municipio.

Se da seguimiento al asunto hasta que se dicte una resolución



ELABORÓ

LIC. JACOBO VÁZQUEZ RODRÍGUEZ
ASESOR JURÍDICO



**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

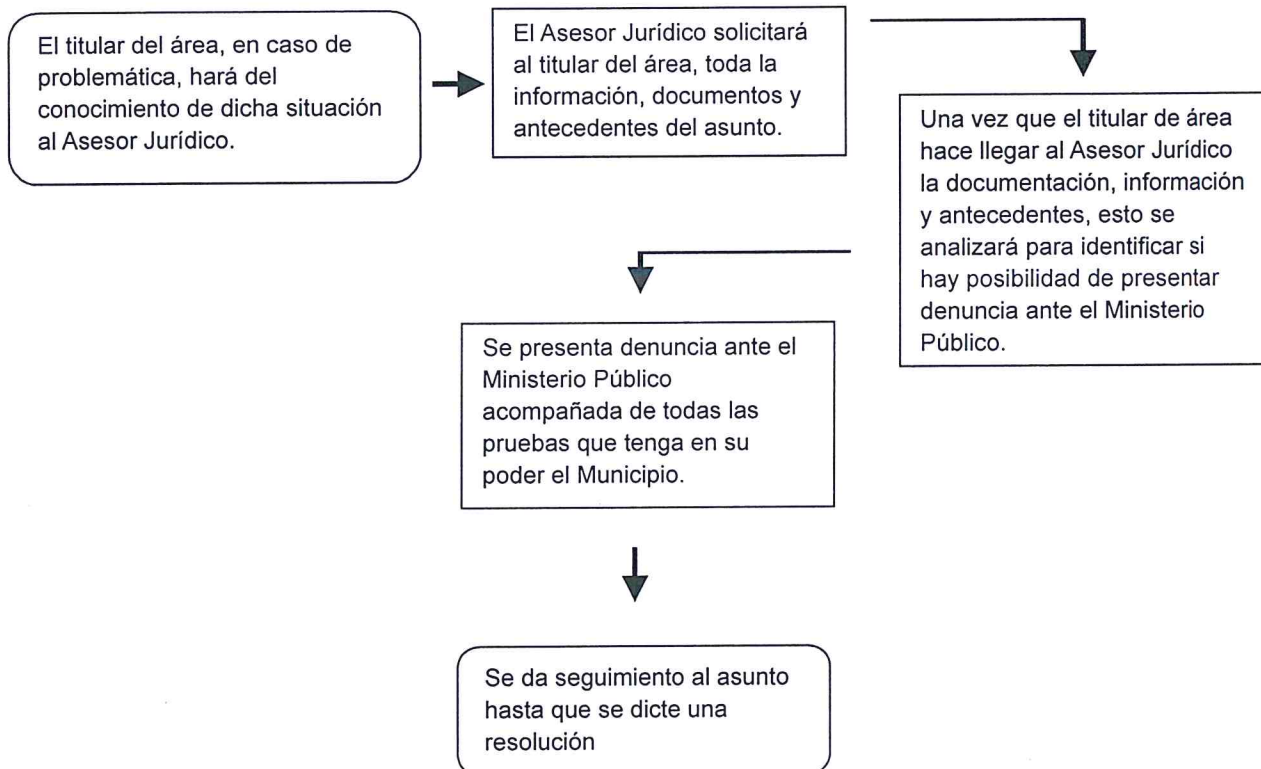
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 55

DIAGRAMA DE FLUJO:

PROCESO DE PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS POR DELITOS COMETIDOS EN CONTRA DE LOS BIENES Y PATRIMONIO DEL MUNICIPIO.



ELABORÓ

C. JACOBO VÁZQUEZ RODRÍGUEZ
ASESOR JURÍDICO



VISTO BUENO

MTRO. JORGE VILLEGAS LÓPEZ
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO



REVISÓ

LICDA. YIMIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ 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 | 56

DEPARTAMENTO	Secretaría de Ayuntamiento	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-AJ-004
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Redactar y presentar los juicios de amparo que el Municipio promueva por la afectación de sus intereses.		
Área:	Asesoría jurídica		
Objetivo	Velar por los intereses del Municipio.		
Alcances	La protección de los intereses del Municipio.		
Responsabilidades	Dar seguimiento al proceso hasta su conclusión y que esta sea favorable.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. El titular del área, en caso de problemática, hará del conocimiento de dicha situación al Asesor Jurídico.		Director de área de la administración municipal,	
2. El Asesor Jurídico solicitará la información, documentos y antecedentes del asunto al titular de área		Asesor Jurídico	
Una vez que el titular de área hace llegar al Asesor Jurídico la documentación, información y antecedentes, esto se analizará para identificar si hay afectación al		Asesor Jurídico	



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

ELABORÓ

IC. JACOBO YÁZQUEZ RODRÍGUEZ
ASESOR JURÍDICO

CONTRO. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

REVISÓ
LIC. DANIELA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
LIC. JOSÉ LUIS GUERRERO 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 | 57

Municipio para promover demanda de amparo.	
4. Se promueve el amparo ante el Juzgado de Distrito competente.	Asesor Jurídico
5. Se da seguimiento al asunto hasta que se dicte una resolución	Auxiliar jurídico
OBSERVACIONES	

DIAGRAMA DE PROCESO 1

MP-AJ-004

Área:	Secretaría de Ayuntamiento
Proceso:	Redactar y presentar los juicios de amparo que el Municipio promueva por la afectación de sus intereses.
Encargado:	Asesor jurídico



ELABORÓ

LIC. JACOBO VÁZQUEZ RODRÍGUEZ
ASESOR JURÍDICO

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO



REVISÓ

LIC. DANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO

LIC. 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 | 58

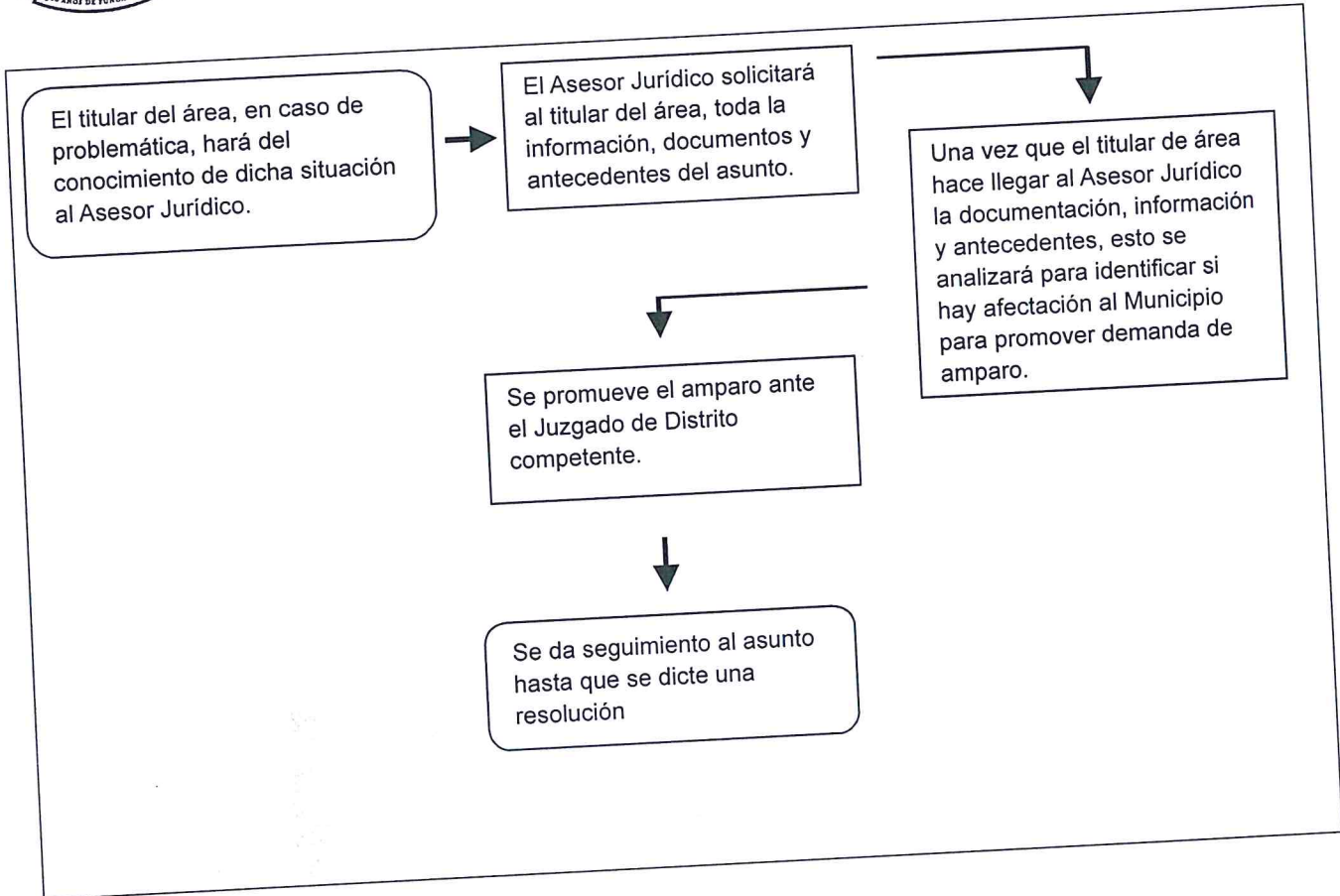


DIAGRAMA DE FLUJO:

PROCESO DE PRESENTACIÓN DE LOS JUICIOS DE AMPARO QUE EL MUNICIPIO PROMUEVA POR LA AFECTACIÓN DE SUS INTERESES.



LIC. JACOBO VÁZQUEZ RODRÍGUEZ
ASESOR JURIDICO



CONTRASEÑA DE EMISIÓN
4580 BUENO

MTRO. JORGE VILLEGAS JONIA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO



LICDA. WILIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



AUTORIZO
LIC. 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

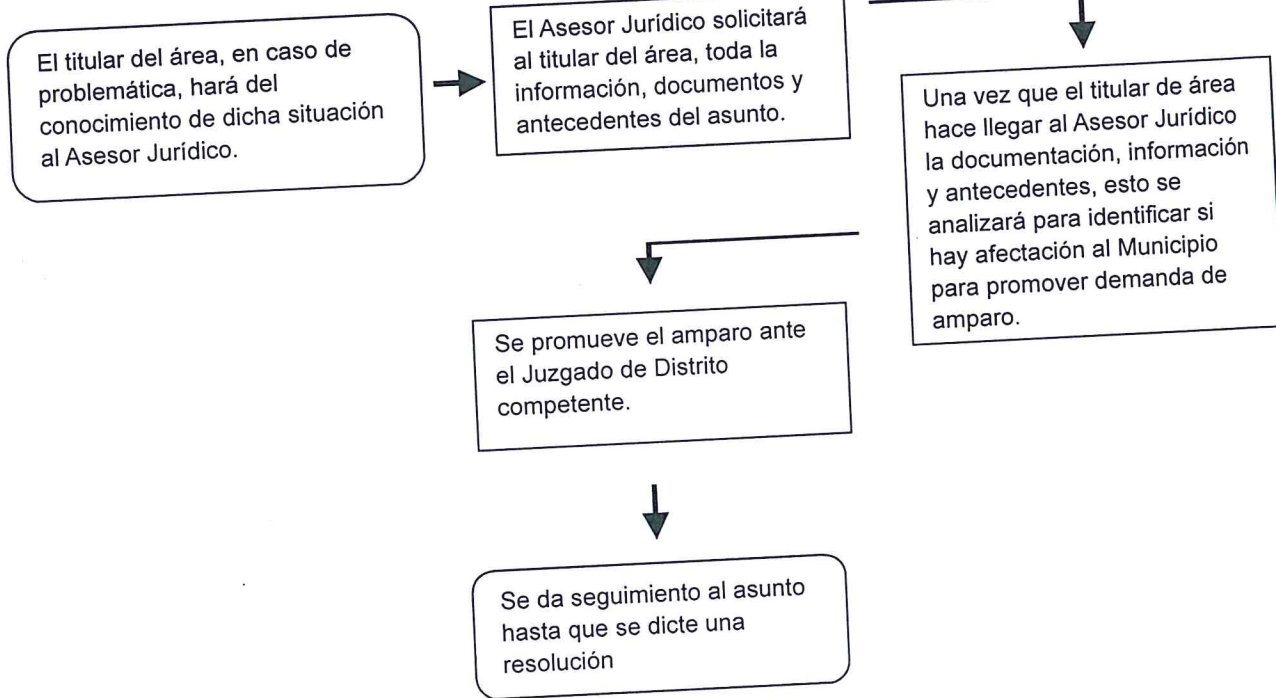
NO. REVISIÓN

001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 59



LIC. JACOBO VÁZQUEZ RODRÍGUEZ
ASESOR JURÍDICO



MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

LICDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



LIC. JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

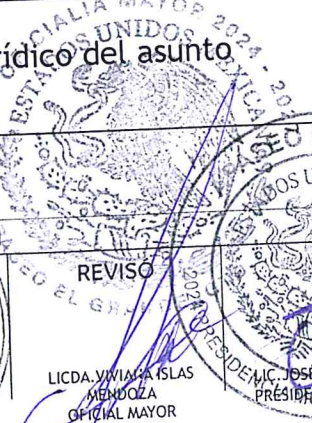


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO M0001

Página | 60

DEPARTAMENTO	Secretaría de Ayuntamiento	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-AJ-005
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Llevar a cabo las actuaciones correspondientes derivado de cualquier procedimiento administrativo que el Ayuntamiento o el Presidente Municipal solicite el apoyo técnico en materia jurídica.	
Área:	Asesoría jurídica		
Objetivo	Dar respuesta y apoyo a la solicitud planteada en algún procedimiento administrativo.		
Alcances	Correcto asesoramiento en materia jurídica		
Responsabilidades	Brindar asesoría jurídica con diversos puntos para la mejor resolución del problema planteado.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Los miembros del Ayuntamiento o el Presidente Municipal formulan la solicitud de manera verbal o por escrito al Asesor Jurídico.		Miembros del Ayuntamiento y/o Presidente Municipal.	
2. El Asesor Jurídico solicitará la información, documentos y antecedentes del asunto.		Asesor Jurídico	
Se hace un análisis jurídico del asunto		Asesor Jurídico	



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

LIC. JACOBO VÁZQUEZ RODRÍGUEZ
ASESOR JURÍDICO

ENTRO JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

LICDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

LIC. 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 | 61

4. Se presenta un diagnóstico con las posibles acciones a tomar y se explican los alcances del mismo a los miembros del Ayuntamiento y/o Presidente Municipal.

Asesor Jurídico

5. Se determinan acciones que se van a tomar y se lleva a cabo la acción que se determinó.

Asesor jurídico

OBSERVACIONES

DIAGRAMA DE PROCESO 1

MP-AJ-005

Área:

Secretaría de Ayuntamiento

Proceso:

Llevar a cabo las actuaciones correspondientes derivado de cualquier procedimiento administrativo que el Ayuntamiento o el Presidente Municipal solicite el apoyo técnico en materia jurídica.

Encargado:

Asesor jurídico



LIC. JACOBO J. ROQUEZ RODRIGUEZ
ASESOR JURIDICO



CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO

LIC. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO



REVISÓ

LIC. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



AUTORIZO

LIC. 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 | 62

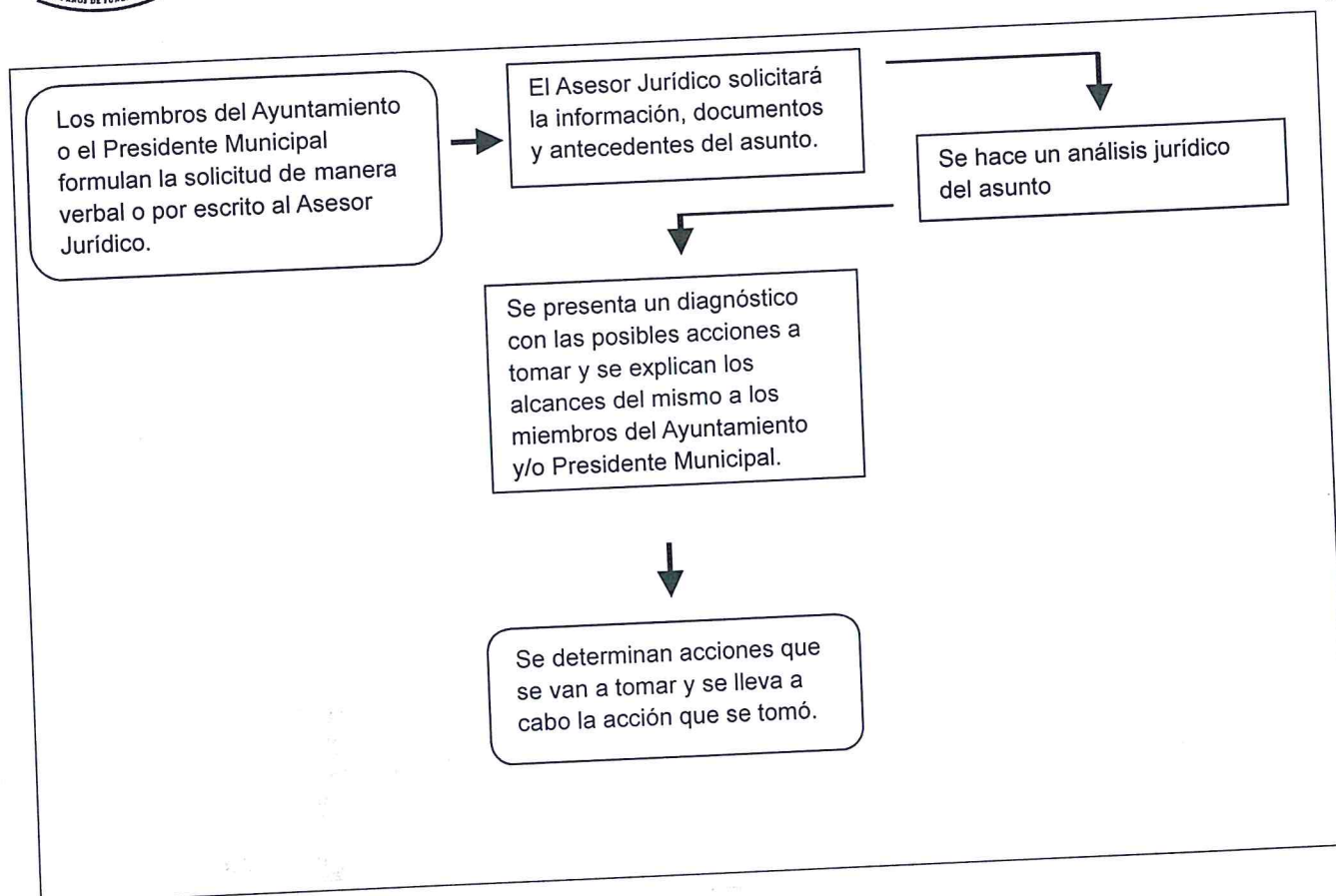


DIAGRAMA DE FLUJO:

PROCESO DE PRESENTACIÓN DE LAS ACTUACIONES CORRESPONDIENTES
DERIVADO DE CUALQUIER PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE EL
AYUNTAMIENTO O EL PRESIDENTE MUNICIPAL SOLICITE EL APOYO TÉCNICO EN
MATERIA JURÍDICA



**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 | 63

Los miembros del Ayuntamiento o el Presidente Municipal formulan la solicitud de manera verbal o por escrito al Asesor Jurídico.

El Asesor Jurídico solicitará la información, documentos y antecedentes del asunto.

Se hace un análisis jurídico del asunto

Se presenta un diagnóstico con las posibles acciones a tomar y se explican los alcances del mismo a los miembros del Ayuntamiento y/o Presidente Municipal.

Se determinan acciones que se van a tomar y se lleva a cabo la acción que se tomó.

DEPARTAMENTO

Secretaría de Ayuntamiento

NUMERO

MP-AJ-004

PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL
PROCEDIMIENTO

Redactar y presentar los juicios de amparo que el Municipio promueva por la afectación de sus intereses.

Asesoría jurídica



LIC. JACOBO VÁZQUEZ RODRÍGUEZ
ASESOR JURÍDICO



MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO



LICDA. VIVIANA JSLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



LIC. 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 | 64

Objetivo	Velar por los intereses del Municipio.
Alcances	La protección de los intereses del Municipio.
Responsabilidades	Dar seguimiento al proceso hasta su conclusión y que esta sea favorable.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
6. El titular del área, en caso de problemática, hará del conocimiento de dicha situación al Asesor Jurídico.	Director de área de la administración municipal,
7. El Asesor Jurídico solicitará la información, documentos y antecedentes del asunto al titular de área	Asesor Jurídico
8. Una vez que el titular de área hace llegar al Asesor Jurídico la documentación, información y antecedentes, esto se analizará para identificar si hay afectación al Municipio para promover demanda de amparo.	Asesor Jurídico
9. Se promueve el amparo ante el Juzgado de Distrito competente.	Asesor Jurídico
10. Se da seguimiento al asunto hasta que se dicte una resolución	Auxiliar jurídico
OBSERVACIONES	



JACOBO VAZQUEZ RODRIGUEZ
ASESOR JURIDICO



MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO



LICDA. VIVIANA TEJAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



LIC. JOSE LUIS OLIVEROS USABAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



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



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

Página | 65

DIAGRAMA DE PROCESO 1

MP-AJ-004

Area: Secretaría de Ayuntamiento

Proceso: Redactar y presentar los juicios de amparo que el Municipio promueva por la afectación de sus intereses.

Encargado: Asesor jurídico

El titular del área, en caso de problemática, hará del conocimiento de dicha situación al Asesor Jurídico.

El Asesor Jurídico solicitará al titular del área, toda la información, documentos y antecedentes del asunto.

Una vez que el titular de área hace llegar al Asesor Jurídico la documentación, información y antecedentes, esto se analizará para identificar si hay afectación al Municipio para promover demanda de amparo.

Se promueve el amparo ante el Juzgado de Distrito competente.

Se da seguimiento al asunto hasta que se dicte una resolución



**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

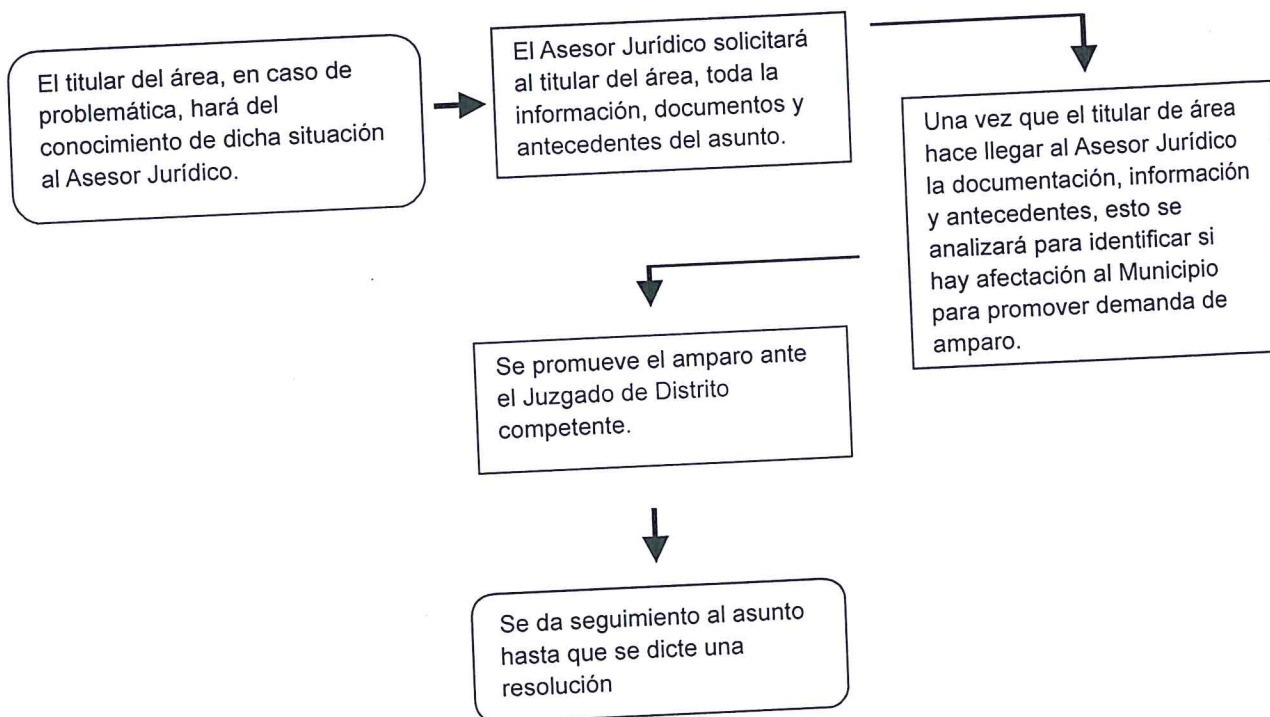
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

Página | 66

DIAGRAMA DE FLUJO:

PROCESO DE PRESENTACIÓN DE LOS JUICIOS DE AMPARO QUE EL MUNICIPIO PROMUEVA POR LA AFECTACIÓN DE SUS INTERESES.



DEPARTAMENTO

Secretaría de Ayuntamiento

NUMERO

MP-AJ-005

PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL
PROCEDIMIENTO

Llevar a cabo las actuaciones correspondientes derivado de cualquier procedimiento administrativo



**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 | 67

		que el Ayuntamiento o el Presidente Municipal solicite el apoyo técnico en materia jurídica.
Area:	Asesoría jurídica	
Objetivo	Dar respuesta y apoyo a la solicitud planteada en algún procedimiento administrativo.	
Alcances	Correcto asesoramiento en materia jurídica	
Responsabilidades	Brindar asesoría jurídica con diversos puntos para la mejor resolución del problema planteado.	
ACTIVIDADES		RESPONSABLE
6. Los miembros del Ayuntamiento o el Presidente Municipal formulan la solicitud de manera verbal o por escrito al Asesor Jurídico.		Miembros del Ayuntamiento y/o Presidente Municipal.
7. El Asesor Jurídico solicitará la información, documentos y antecedentes del asunto.		Asesor Jurídico
8. Se hace un análisis jurídico del asunto		Asesor Jurídico
9. Se presenta un diagnóstico con las posibles acciones a tomar y se explican los alcances del mismo a los miembros del Ayuntamiento o Presidente Municipal.		Asesor Jurídico



LIC. JACOBO YAZQUEZ RODRIGUEZ
ASESOR JURIDICO



CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO

MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO



LIC. JUAN MANUEL
OFICIAL MAYOR



LIC. 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 | 68

10. Se determinan acciones que se van a tomar y se lleva a cabo la acción que se determinó.

Asesor jurídico

OBSERVACIONES

DIAGRAMA DE PROCESO 1

MP-AJ-005

Área:

Secretaría de Ayuntamiento

Proceso:

Llevar a cabo las actuaciones correspondientes derivado de cualquier procedimiento administrativo que el Ayuntamiento o el Presidente Municipal solicite el apoyo técnico en materia jurídica.

Encargado:

Asesor jurídico



ELABORO

LIC. JACOBO VAZQUEZ RODRIGUEZ
ASESOR JURIDICO

CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO

MTO. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

REVISO

LIC. JUAN ALVARO
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

AUTORIZO

LIC. JOSE LUIS ORTIZ USABIA
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 | 69

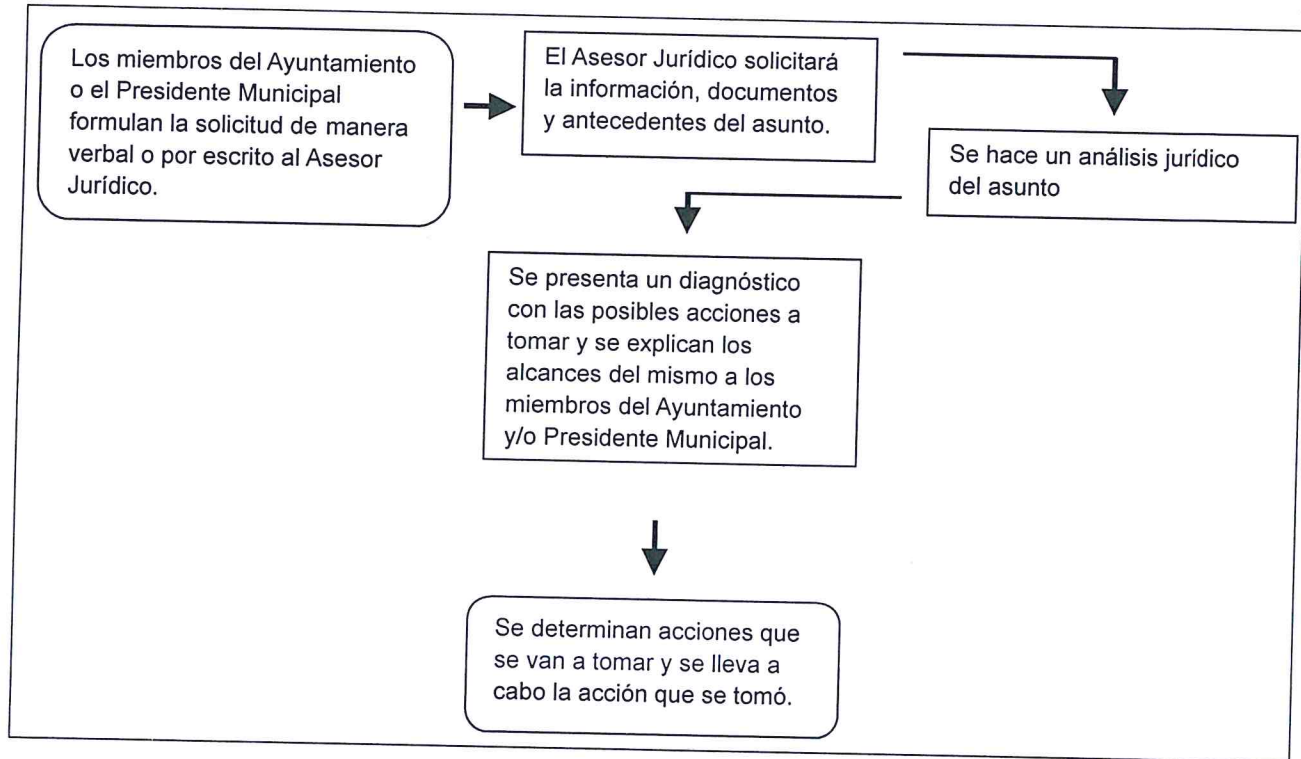


DIAGRAMA DE FLUJO:

PROCESO DE PRESENTACIÓN DE LAS ACTUACIONES CORRESPONDIENTES
DERIVADO DE CUALQUIER PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE EL
AYUNTAMIENTO O EL PRESIDENTE MUNICIPAL SOLICITE EL APOYO TÉCNICO EN
MATERIA JURÍDICA.



ELABORÓ

ACOB VÁZQUEZ RODRÍGUEZ
ASESOR JURÍDICO

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

MTRO. JORGE VALLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO



LICDA YVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



AUTORIZO

LIC. JOSE LUIS OLIVEROS USABARRA
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 | 70

Los miembros del Ayuntamiento o el Presidente Municipal formulan la solicitud de manera verbal o por escrito al Asesor Jurídico.

El Asesor Jurídico solicitará la información, documentos y antecedentes del asunto.

Se hace un análisis jurídico del asunto

Se presenta un diagnóstico con las posibles acciones a tomar y se explican los alcances del mismo a los miembros del Ayuntamiento y/o Presidente Municipal.

Se determinan acciones que se van a tomar y se lleva a cabo la acción que se tomó.

DEPARTAMENTO

Secretaría de Ayuntamiento

NUMERO

MP-AJ-006

PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL
PROCEDIMIENTO

Revisar los actos jurídicos que se protocolicen ante Notarios Públicos derivado de donaciones, compraventas o permutas que intervenga el Municipio



LIC. JACOBO VÁZQUEZ-RODRÍGUEZ
ASESOR JURÍDICO



LIC. JORGE VILLEGAS RUINA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO



LIC. 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 | 71

Área:	Asesoría jurídica
Objetivo	Dar certeza al acto jurídico a protocolizar.
Alcances	Brindar apoyo necesario para que los protocolos de escrituración sean correctos.
Responsabilidades	Hacer un análisis del acto protocolario previo a la firma de la escritura salvaguardando los intereses del Municipio

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. La Notaría Pública envía el protocolo para visto bueno y su aprobación.	Notaría Pública
2. Una vez que el Asesor Jurídico da el visto bueno, envía los documentos necesarios para la protocolización de la escritura pública.	Asesor Jurídico
3. Se procede a la firma de la escritura pública.	Presidente Municipal y Secretario de Ayuntamiento
4. Se da seguimiento en las demás gestiones hasta la inscripción en el Registro Público de la Propiedad.	Asesor Jurídico

OBSERVACIONES



LIC. JACOBO YÁZQUEZ RODRÍGUEZ
ASESOR JURÍDICO



MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO



LIC. DAVID VILLANUEVA
OFICIAL MAYOR



LIC. JOSE LUIS OLIVEROS SANTIAGO
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 | 72

DIAGRAMA DE PROCESO 1

MP-AJ-006

Área: Secretaría de Ayuntamiento

Proceso: Revisar los actos jurídicos que se protocolicen ante Notarios Públicos derivado de donaciones, compraventas o permutas que intervenga el Municipio

Encargado: Asesor jurídico

La Notaría Pública envía el protocolo para visto bueno y su aprobación.

Una vez que el Asesor Jurídico da el visto bueno, envía los documentos necesarios para la protocolización de la escritura pública.

Se procede a la firma de la escritura pública

Se da seguimiento en las demás gestiones hasta la inscripción en el Registro Público de la Propiedad.



CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

REVISÓ

AUTORIZO

ELABORÓ

IC. JACOBO VÁZQUEZ RODRÍGUEZ
ASESOR JURÍDICO

MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

LICDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

LIC. 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

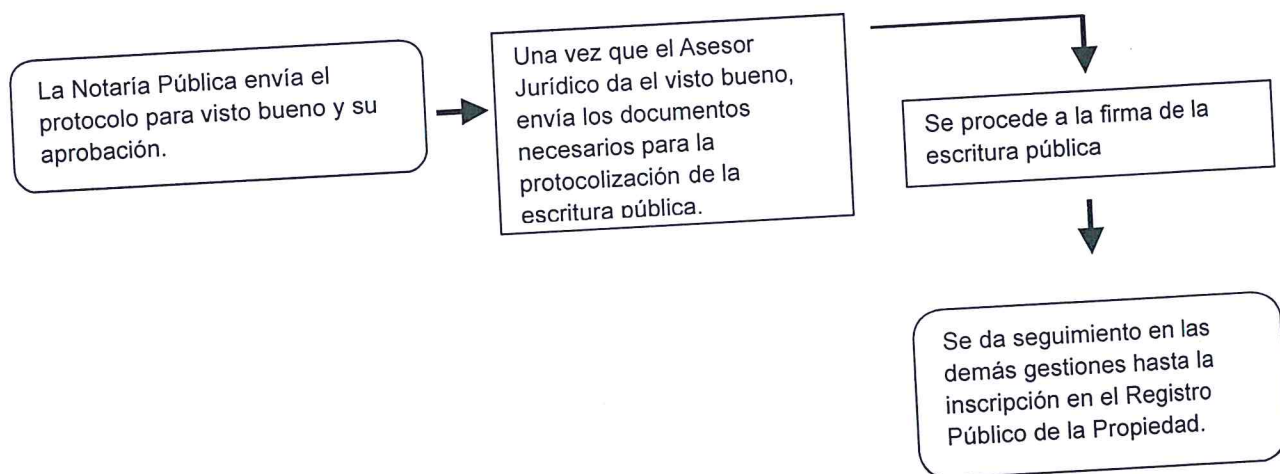
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 73

DIAGRAMA DE FLUJO:

PROCESO DE REVISIÓN DE LOS ACTOS JURÍDICOS QUE SE PROTOCOLICEN ANTE NOTARIOS PÚBLICOS DERIVADO DE DONACIONES, COMPRAVENTAS O PERMUTAS QUE INTERVENGA EL MUNICIPIO



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ
LIC. JACOBO VAZQUEZ RODRIGUEZ
ASESOR JURIDICO

VISTO BUENO
LIC. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

OFICIALIA MAYOR 2024-2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
APASEO EL GRANDE, GTO.
LICDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO
LIC. 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 | 74

DEPARTAMENTO	Secretaría de Ayuntamiento	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-AJ-007
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Asistir a las diversas reuniones y comisiones de Ayuntamiento a las que sea convocado.	
Area:	Asesoría jurídica		
Objetivo	Brindar apoyo y certeza jurídica en las reuniones que se es convocado.		
Alcances	Acompañamiento y asesoramiento en diversos temas		
Responsabilidades	Conocer previamente la información a tratar en la reunión o comisión para brindar apoyo y subsanar las dudas jurídicas que surjan al respecto.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Se recibe la invitación por parte del área que convoca		Auxiliar jurídico (1) (contrato)	
2. Se agenda y programa la reunión		Auxiliar jurídico (1) (contrato)	
3. El día de la reunión se asiste		Asesor Jurídico	
Se da asesoría, si la reunión lo requiere		Asesor Jurídico	
OBSERVACIONES			



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

ELABORÓ

CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO

REVISÓ

AUTORIZÓ

LIC. JACOBO VÁZQUEZ RODRÍGUEZ
ASESOR JURIDICO

MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

LICDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

LIC. JOSÉ LUIS GONZÁLEZ SÁBAGA
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 | 75

DIAGRAMA DE PROCESO 1

MP-AJ-007

Área:	Secretaría de Ayuntamiento
Proceso:	Asistir a las diversas reuniones y comisiones de Ayuntamiento a las que sea convocado.
Encargado:	Asesor jurídico

Se recibe la invitación por parte del área que convoca.

Se agenda y programa la reunión

El día de la reunión se asiste

Se da asesoría, si la reunión lo requiere



LIC. JACOBO VÁZQUEZ RODRÍGUEZ
ASESOR JURÍDICO



MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO



LICDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



LIC. 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

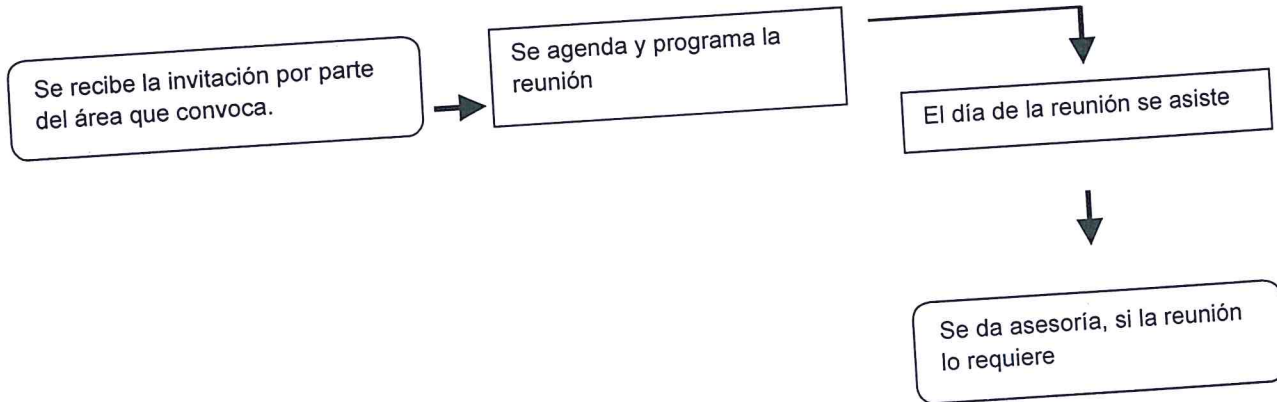
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

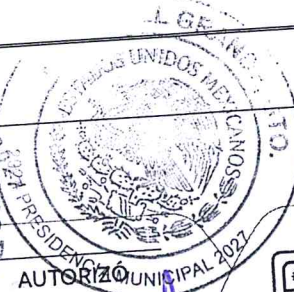
Página | 76

DIAGRAMA DE FLUJO:

PROCESO DE ASISTIR A LAS DIVERSAS REUNIONES Y COMISIONES DE AYUNTAMIENTO A LAS QUE SEA CONVOCAD



DEPARTAMENTO	Secretaría de Ayuntamiento	NUMERO	MP-AJ-008
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Participar como integrante en las sesiones de los consejos y comités del que el Asesor Jurídico forma parte.		
Asesoría jurídica			



ELABORÓ
LIC. JACOBO VAZQUEZ RODRIGUEZ
ASESOR JURIDICO

CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO
LIC. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

LIC. YVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
LIC. 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 | 77

Objetivo	Brindar apoyo y certeza jurídica en las reuniones que se es convocado.
Alcances	Acompañamiento y asesoramiento en diversos temas
Responsabilidades	Conocer previamente la información a tratar en la reunión o comisión para brindar apoyo y subsanar las dudas jurídicas que surjan al respecto.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Se recibe la invitación por parte del área de Regidores.	Auxiliar jurídico (1) (contrato)
2. Se agenda y programa la reunión	Auxiliar jurídico (1) (contrato)
3. El día de la reunión se asiste	Asesor Jurídico
4. Se da asesoría y certeza legal a las decisiones tomadas.	Asesor Jurídico
OBSERVACIONES	



CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO

MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO



LIC. JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

LIC. JACOBO VAZQUEZ RODRIGUEZ
ASESOR JURÍDICO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL 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

DIAGRAMA DE PROCESO 1

MP-AJ-008

Área: Secretaría de Ayuntamiento

Proceso: Participar como integrante en las sesiones de los consejos y comités del que el Asesor Jurídico forma parte.

Encargado: Asesor jurídico

Se recibe la invitación por parte del área que convoca.

Se agenda y programa la reunión

El día de la reunión se asiste

Se da asesoría y certeza legal a las decisiones tomadas.



ELABORÓ

LIC. JACOBO VAZQUEZ RODRIGUEZ
ASESOR JURIDICO

CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO

MRO. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO



REVISÓ

LICDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



AUTORIZO

LIC. 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

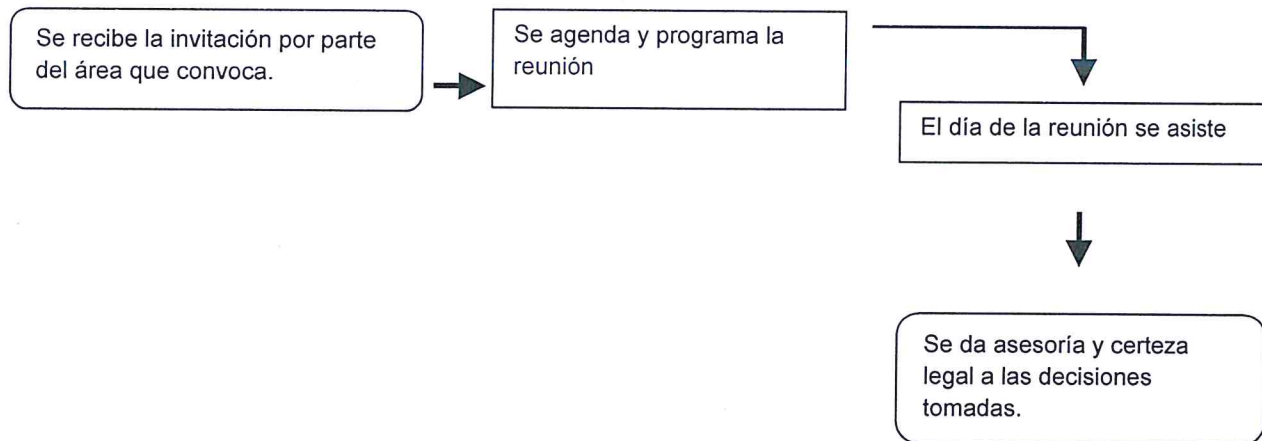
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 79

DIAGRAMA DE FLUJO:

PROCESO DE PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN LAS SESIONES DE LOS CONSEJOS Y COMITÉS DEL QUE EL ASESOR JURÍDICO FORMA PARTE.



JACOBO VÁZQUEZ RODRÍGUEZ
ASESOR JURÍDICO



VISTO BUENO
JÓRGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO



REVISÓ
LICDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



AUTORIZO
LIC. 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 | 80

DEPARTAMENTO	Secretaría de Ayuntamiento	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-AJ-009
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Revisar los proyectos de reglamento en diversas materias en el ámbito municipal.		
Area:	Asesoría jurídica		
Objetivo	Dar un análisis al proyecto de reglamento que se propone.		
Alcances	Hacer comentarios y observaciones pertinentes cuando sea necesario.		
Responsabilidades	Subsanar posibles deficiencias en las mejoras regulatorias que se proponen crear o modificar.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. La Dirección de Desarrollo Económico, turna el proyecto de modificación o creación de reglamento para su visto bueno y aprobación por parte del área de Asesoría Jurídica		Dirección de Desarrollo Económico	
2. Se hace un análisis y revisión del proyecto de reglamento, y en su caso, se hacen observaciones que se detecten		Asesor Jurídico.	



LIC. JACOBO VAZQUEZ RODRIGUEZ
ASESOR JURIDICO



MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO



LICDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



LIC. 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 | 81

3. En caso de que se hubieran hecho observaciones, la Dirección de Desarrollo Económico realiza una nueva propuesta tomando en consideración dichas observaciones.

Desarrollo Económico

4. Si no se realizaron observaciones, se turna a la Dirección de Desarrollo Económico para que esta, a su vez, turne a la comisión de Reglamentos para su aprobación.

Asesor Jurídico

OBSERVACIONES

DIAGRAMA DE PROCESO 1

MP-AJ-009

Area:

Secretaría de Ayuntamiento

Proceso:

Revisar los proyectos de reglamento en diversas materias en el ámbito municipal.

Encargado:

Asesor jurídico



LIC. JACOBO VAZQUEZ RODRIGUEZ
ASESOR JURIDICO

VISTO BUENO

MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO



LICDA. WIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



LIC. JOSE ANIS 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

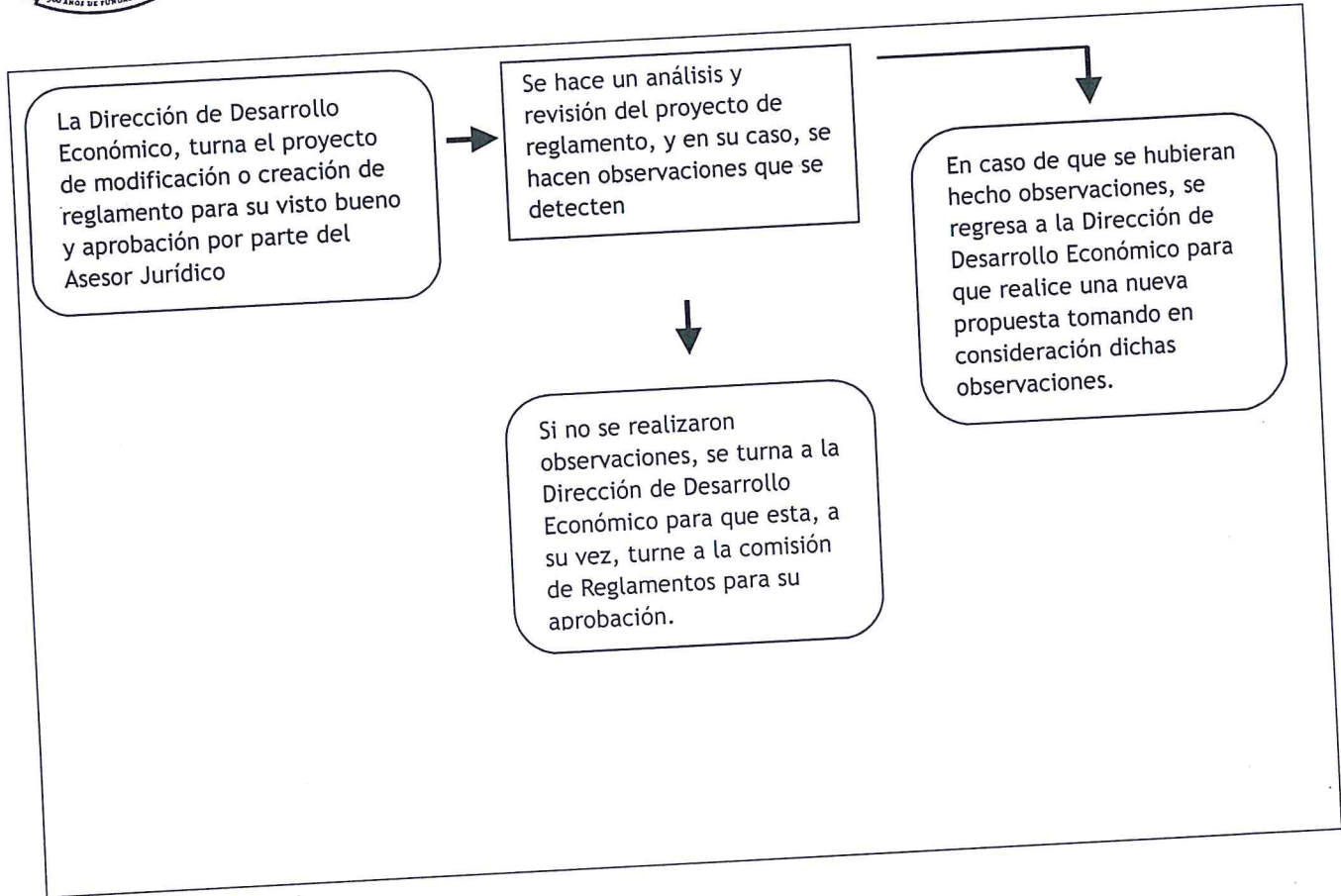
NO. REVISIÓN

001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 82



LIC. JACOBO YÁZQUEZ RODRÍGUEZ
ASESOR JURÍDICO



MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO



LICDA. XAVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS ESABÍAGA
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

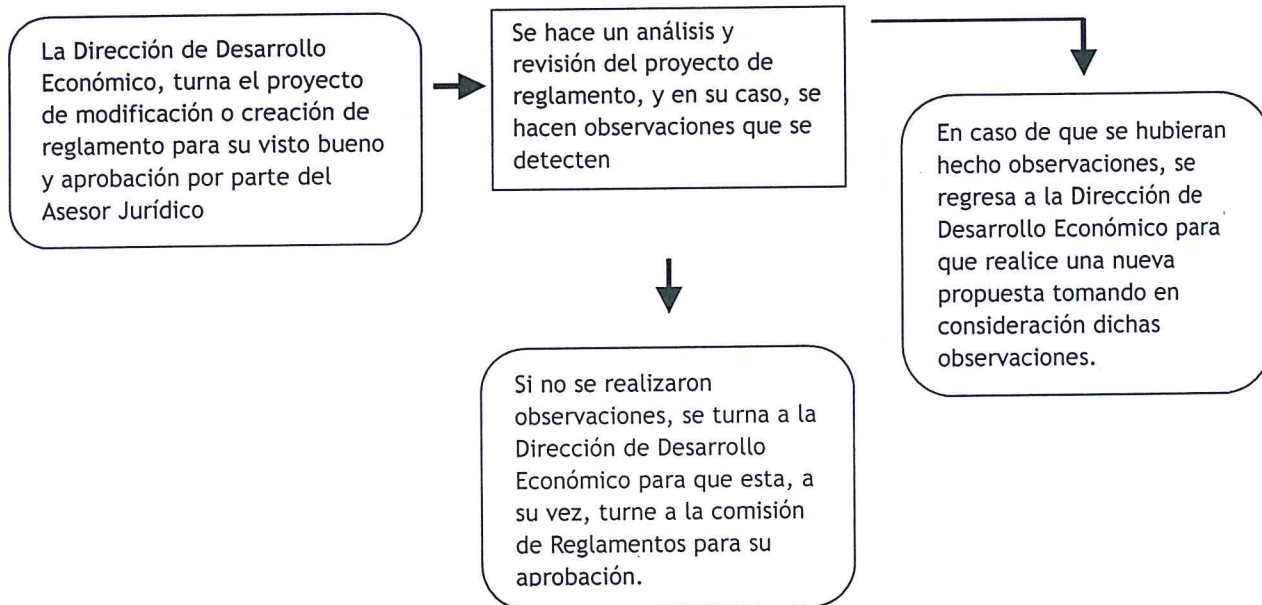
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 83

DIAGRAMA DE FLUJO:

PROCESO DE REVISIÓN DEL PROYECTO DE REGLAMENTO EN DIVERSAS MATERIAS EN EL ÁMBITO MUNICIPAL.



ELABORÓ

IC. JACOBO VÁZQUEZ RODRÍGUEZ
ASESOR JURÍDICO



VISTO BUENO

MTR. JORGE MILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO



REVISÓ

ELICIA YANANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



AUTORIZO

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL 2024-2027



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

NO. REVISIÓN

001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 84

DEPARTAMENTO	Secretaría de Ayuntamiento	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-AJ-010
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Brindar asesoría en materia jurídica a la ciudadanía que así lo solicite	
Area:	Asesoría jurídica		
Objetivo	Orientar jurídicamente a la ciudadanía		
Alcances	Canalizar al ciudadano a la instancia correspondiente		
Responsabilidades	Otorgar asesoría legal correcta, adecuada y sin ánimo de lucro.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Remiten para apoyo jurídico al ciudadano		Personal de módulo	
2. Una vez que llega el ciudadano, se le solicita que llene un formato con datos generales y se le pide que explique la problemática		Auxiliar jurídico (1) (contrato)	
3. Analizada la problemática, se hace una entrevista con el ciudadano para poder emitir una asesoría jurídica pertinente, adecuada e idónea.		Asesor jurídico	
4. Terminada la asesoría, si es susceptible a ser canalizado a un área o dependencia pública, canaliza.		Asesor jurídico	



ELABORÓ

LIC. JACOBO YÁZQUEZ RODRÍGUEZ
ASESOR JURÍDICO

CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO

MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO



REVISÓ

OFICIAL MAYOR



LIC. 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 | 85

OBSERVACIONES

DIAGRAMA DE PROCESO 1

MP-AJ-010

Área: Secretaría de Ayuntamiento

Proceso: Brindar asesoría en materia jurídica a la ciudadanía que así lo solicite

Encargado: Asesor jurídico



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

J.C. JACOBO V. RUIZ-RODRIGUEZ
ASESOR JURIDICO

MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

LICDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

LIC. JOSÉ EUIB 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 | 86

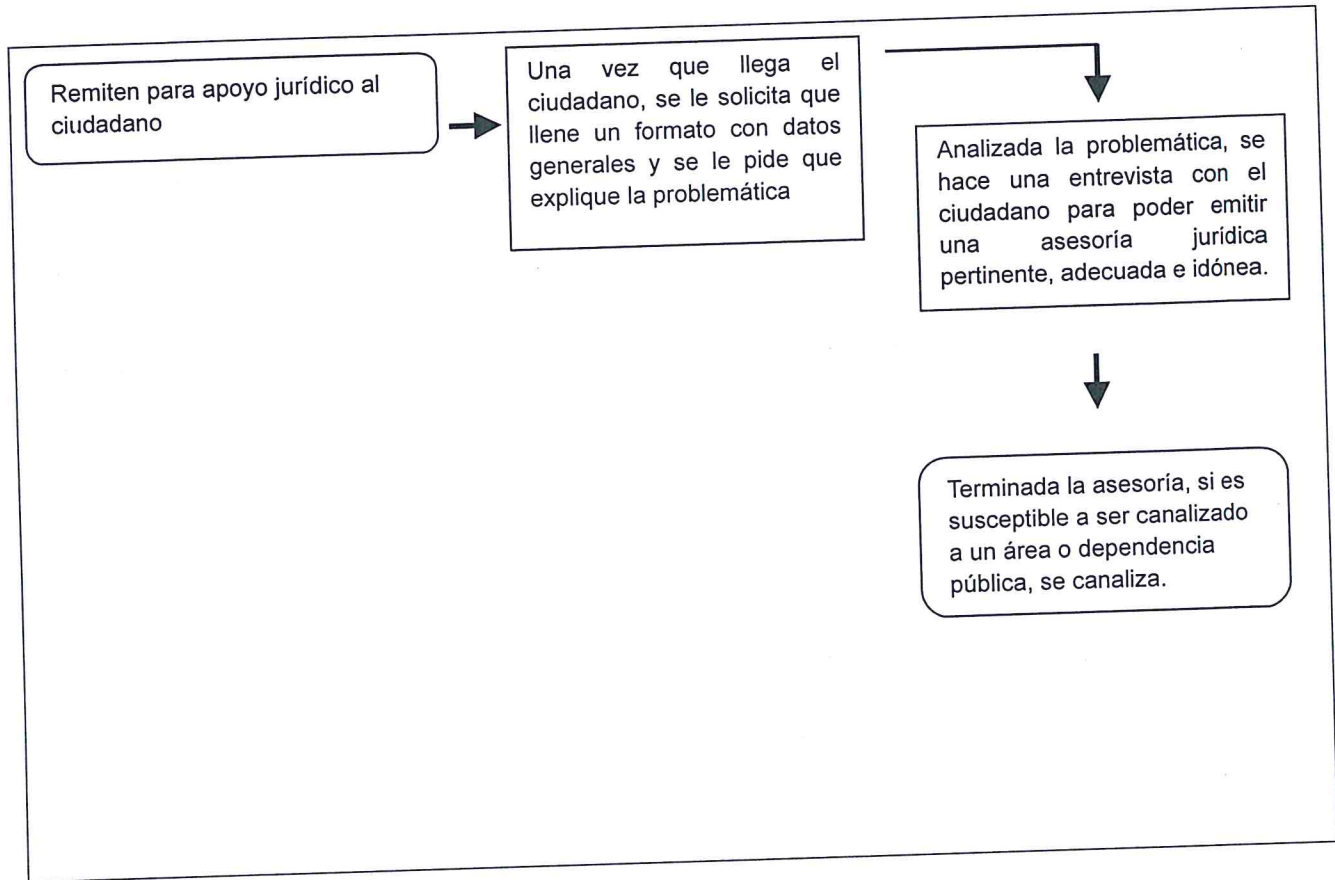


DIAGRAMA DE FLUJO:

PROCESO DE BRINDAR ASESORÍA EN MATERIA JURÍDICA A LA CIUDADANÍA QUE
ASÍ LO SOLICITE

ELABORÓ LIC. JACOBO VÁZQUEZ RODRÍGUEZ ASESOR JURÍDICO	VISTO BUENO MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO	REVISÓ LIC. DANYANA ISLAS MENDOZA OFICIAL MAYOR	AUTORIZÓ LIC. JOSÉ LUIS CHIVEROS 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 | 87

Remiten para apoyo jurídico al ciudadano

Una vez que llega el ciudadano, se le solicita que llene un formato con datos generales y se le pide que explique la problemática

Analizada la problemática, se hace una entrevista con el ciudadano para poder emitir una asesoría jurídica pertinente, adecuada e idónea.

Terminada la asesoría, si es susceptible a ser canalizado a un área o dependencia pública, se canaliza.

DEPARTAMENTO

Secretaría de Ayuntamiento

NUMERO

MP-AJ-011

PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL
PROCEDIMIENTO

Dar atención al momento de que sea notificada una demanda.

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

REVISÓ

AUTORIZO

JACOBO VAZQUEZ RODRIGUEZ
ASESOR JURIDICO

MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

OFICIAL MAYOR

LIC. 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 | 88

Área:	Asesoría jurídica	
Objetivo	Realizar un análisis jurídico para estar en condiciones de hacer la contestación a la demanda planteada.	
Alcances	Cumplir con los requisitos procesales	
Responsabilidades	Dar atención y seguimiento al asunto en tiempo y forma	
ACTIVIDADES		RESPONSABLE
1. Se recibe la notificación de la demanda		Auxiliar jurídico (1) (contrato)
2. Se da lectura a la demanda y se genera un análisis de la misma		Encargado jurídico
3. Se requiere a la autoridad información y/o documentación para estar en posibilidad de plantear una estrategia		Auxiliar jurídico "D"
4. Se plantea la estrategia y se pone a consideración del asesor jurídico para su visto bueno		Encargado jurídico
5. El Auxiliar jurídico "D" prepara el anteproyecto de contestación		Auxiliar jurídico "D"
6. Se revisa el anteproyecto y se hacen modificaciones en su caso		Encargado jurídico
7. Se recaban firmas		Auxiliar jurídico "D"
8. Se presenta ante la autoridad correspondiente		Encargado jurídico



LIC. JACOBO VÁZQUEZ RODRÍGUEZ
ASESOR JURÍDICO

CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO
LIC. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
LIC. LINDA VILLANAYSA
SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

OBSERVACIONES

DIAGRAMA DE PROCESO 1		MP-AJ-011
Área:	Secretaría de Ayuntamiento	
Proceso:	Dar atención al momento de que sea notificada una demanda	
Encargado:	Encargado jurídico	

ELABORÓ

IC. JACOBO VÁZQUEZ RODRÍGUEZ
ASESOR JURÍDICO

VISTO BUENO

MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

REVISÓ

LICDA. YIMARA SANCHEZ
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

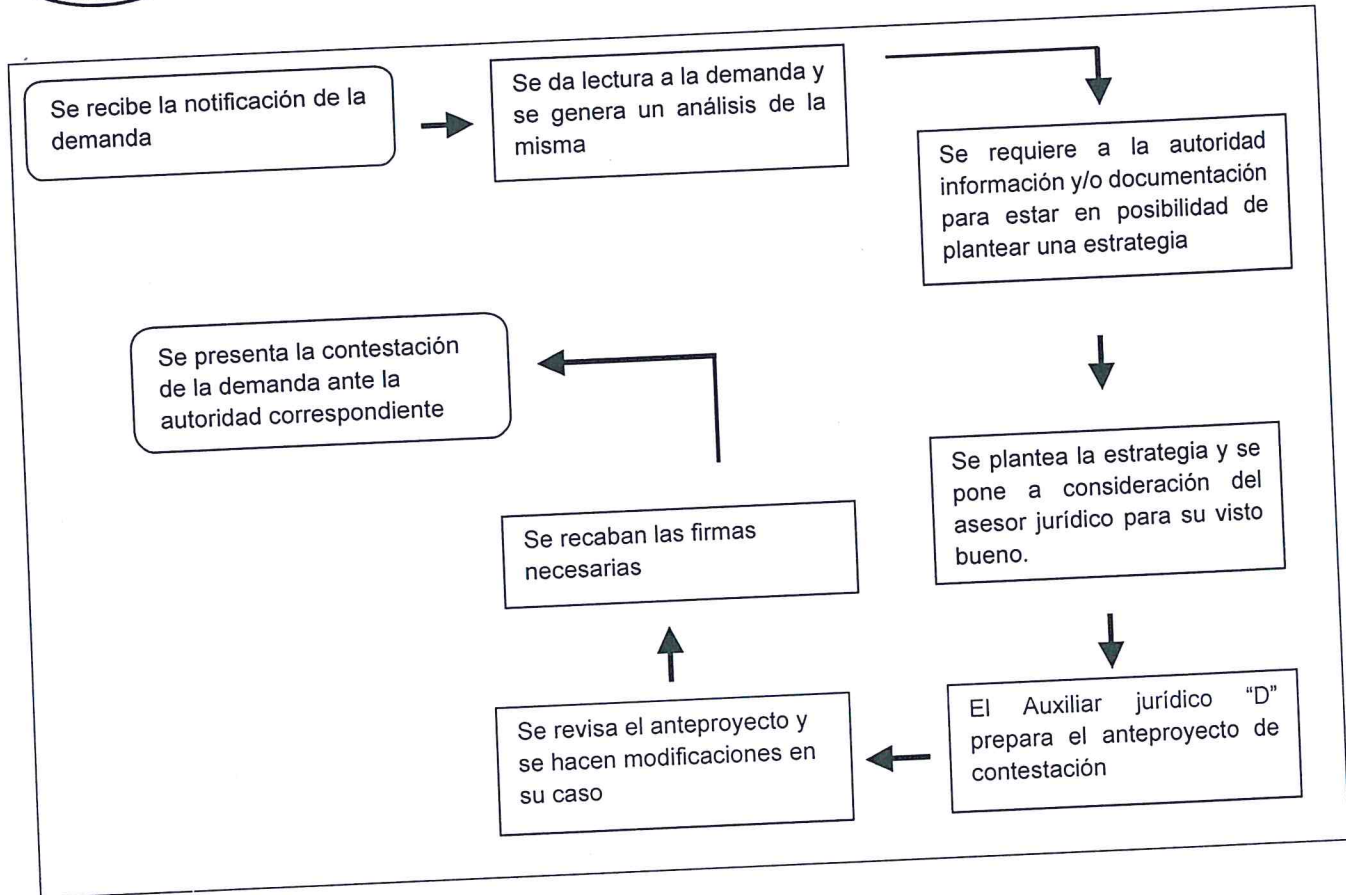
NO. REVISIÓN

001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 90



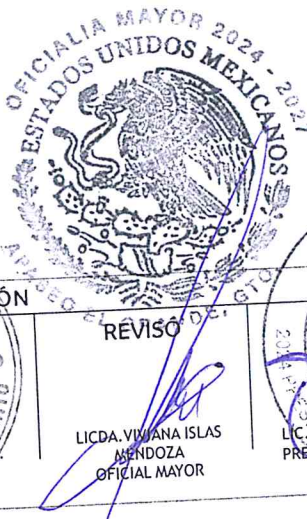
ELABORÓ

LIC. JACOBO VÁZQUEZ RODRÍGUEZ
ASESOR JURÍDICO



VISTO BUENO

MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO



REVISÓ

LICDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



LIC. JOSÉ LUIS DI VIEROS USABAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

NO. REVISIÓN

001

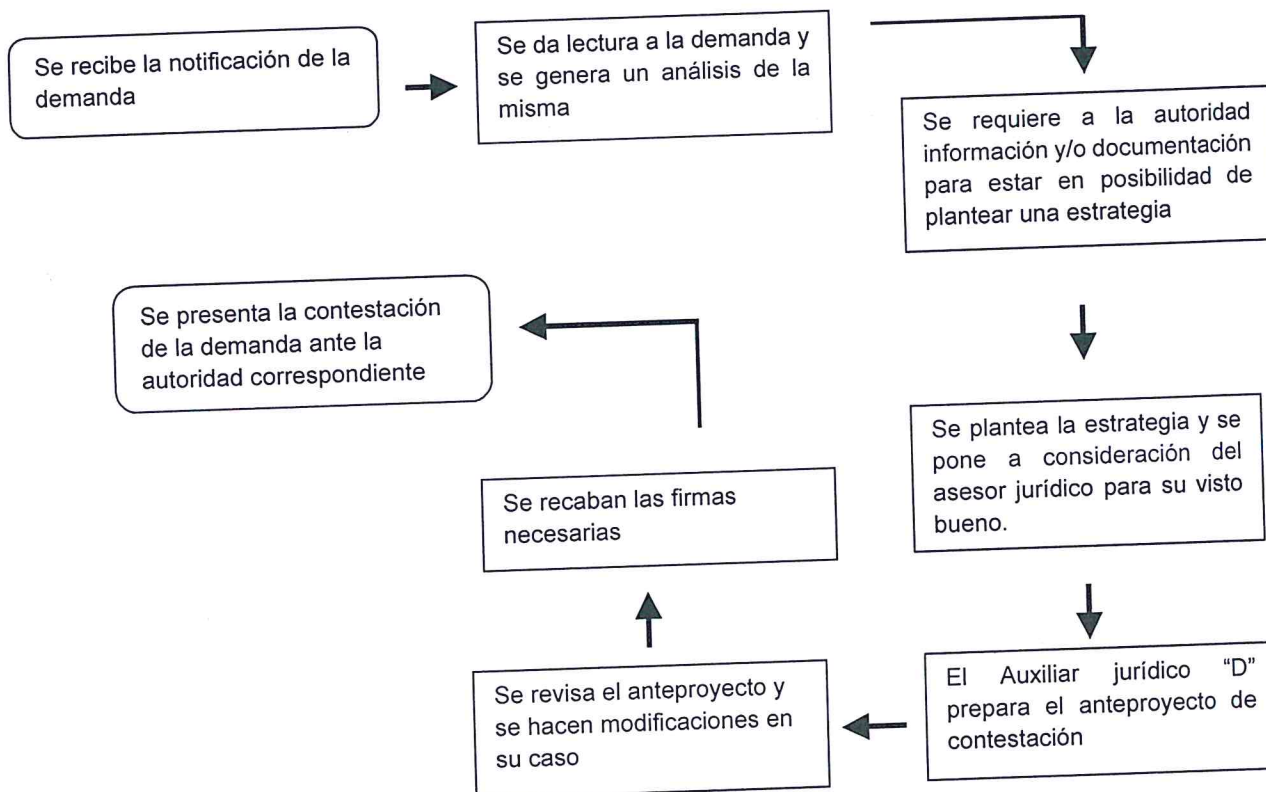
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

Página | 91

DIAGRAMA DE FLUJO:

PROCESO DE DAR ATENCIÓN AL MOMENTO DE QUE SEA NOTIFICADA UNA DEMANDA



ELABORÓ

LIC. JACOBO VAZQUEZ RODRIGUEZ
ASESOR JURIDICO

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

REVISÓ

LICDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE 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 | 92

DEPARTAMENTO	Secretaría de Ayuntamiento	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-AJ-012
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Rendir informe previo y justificado en los amparos en los que el Municipio está señalada como autoridad responsable.		
Area:	Asesoría jurídica		
Objetivo	Rendir los informes requeridos por la autoridad federal.		
Alcances	Dar cumplimiento a los requerimientos realizados por la autoridad federal.		
Responsabilidades	Rendir los informes en tiempo y forma para buscar sobreseer los amparos donde el municipio se encuentra señalado como autoridad responsable.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Se recibe la notificación de la demanda de amparo.		Auxiliar jurídico (1) (contrato)	
2. Se da lectura a la demanda y se genera un análisis de la misma		Encargado jurídico	
3. Vía oficio, se requiere a la autoridad información y/o documentación.		Auxiliar jurídico "D"	
4. Una vez recibida la documentación y la información, se elabora el informe.		Encargado jurídico	
5. Se recaban firmas		Auxiliar jurídico "D"	

ELABORÓ

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

REVISÓ

AUTORIZO

MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

LIC. 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 | 93

6. Se presenta ante la autoridad Encargado jurídico correspondiente

OBSERVACIONES

DIAGRAMA DE PROCESO 1

MP-AJ-012

Área:

Secretaría de Ayuntamiento

Proceso:

Rendir informe previo y justificado en los amparos en los que el Municipio está señalada como autoridad responsable.

Encargado:

Encargado jurídico



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

ELABORÓ

LIC. JACOBO VÁZQUEZ RODRÍGUEZ
ASESORÍA JURÍDICA

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

REVISÓ

LICDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO

LIC. 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

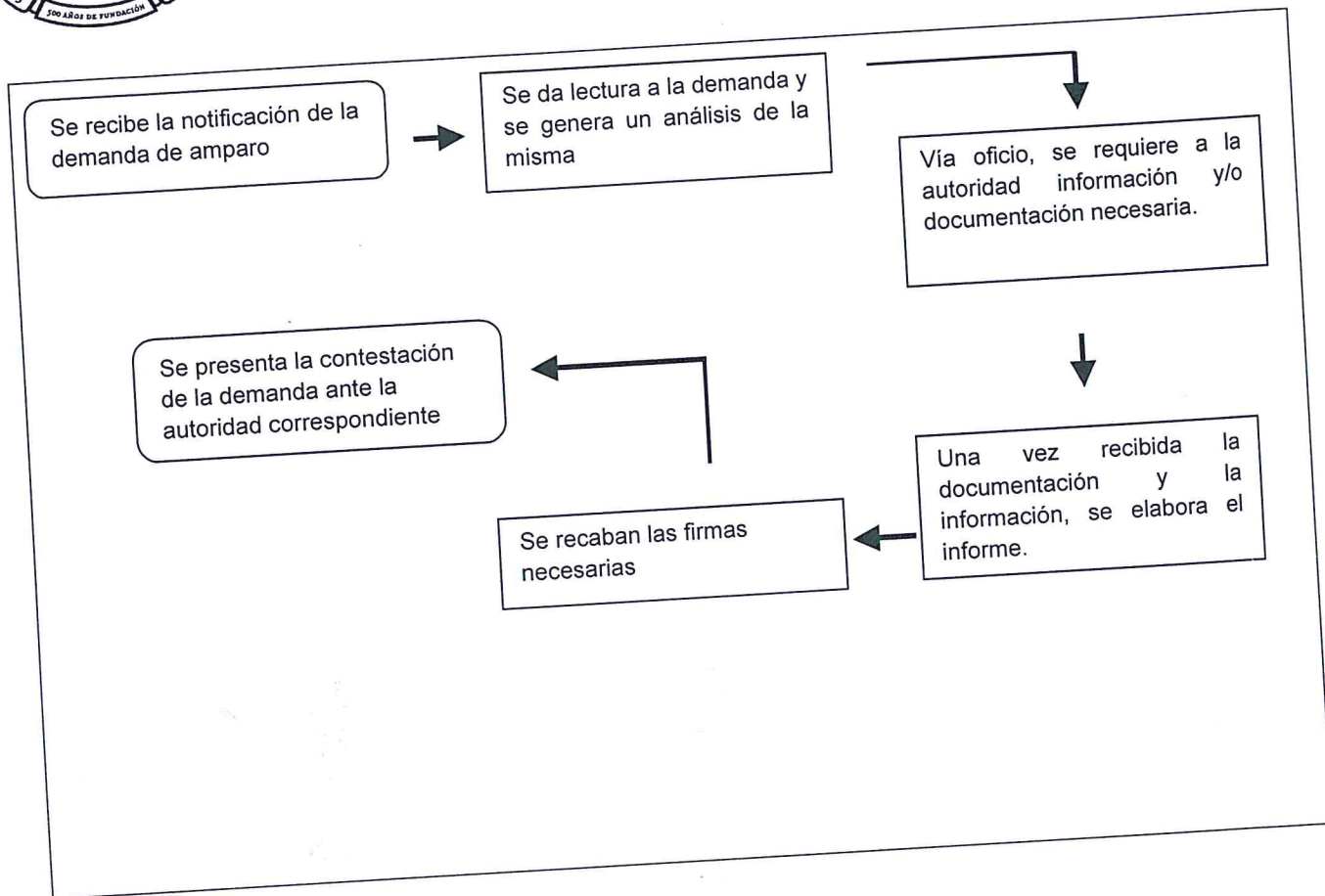
NO. REVISIÓN

001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 94



CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORÓ
LIC. JACOBO VÁZQUEZ RODRÍGUEZ
ASESOR JURÍDICO

SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO
LIC. JORGE VILLEGAS LUNA

OFICIAL MAYOR
LICDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA

PRESIDENTE MUNICIPAL
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA



Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

NO. REVISIÓN
001

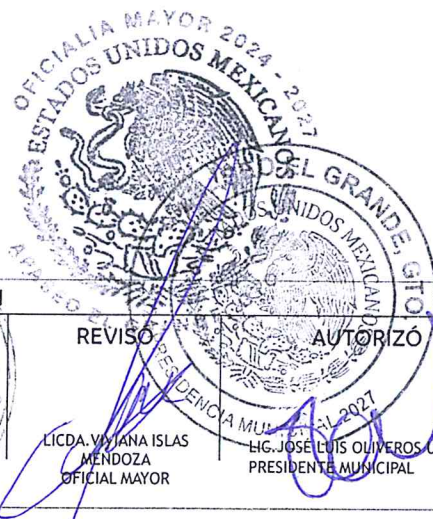
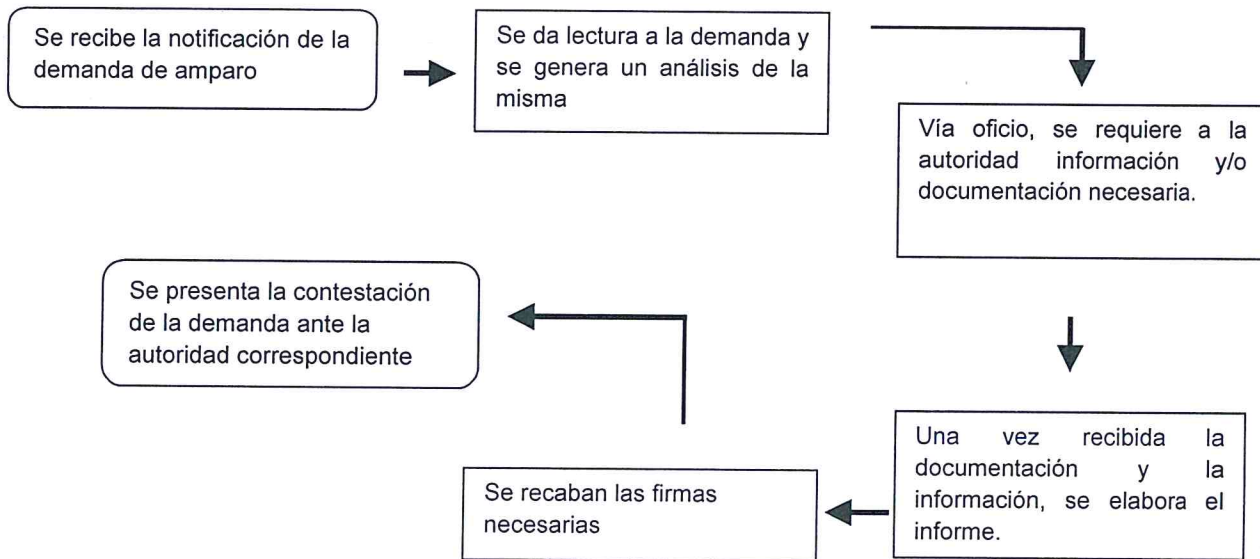
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 95

DIAGRAMA DE FLUJO:

PROCESO DE RENDIR INFORME PREVIO Y JUSTIFICADO EN LOS AMPAROS EN LOS QUE EL MUNICIPIO ESTÁ SEÑALADA COMO AUTORIDAD RESPONSABLE.



ELABORÓ

JACOBO VÁZQUEZ RODRÍGUEZ
ASESOR JURÍDICO

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

REVISÓ

LICDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

LIG. 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 | 96

DEPARTAMENTO	Secretaría de Ayuntamiento	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-AJ-013
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Contestar requerimientos en todos los juicios		
Área:	Asesoría jurídica		
Objetivo	Cumplir con los requerimientos realizados por alguna autoridad.		
Alcances	Dar cumplimiento a los requerimientos realizados por la autoridad.		
Responsabilidades	Informar a la autoridad sobre aquello que está solicitando.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Se recibe la notificación del requerimiento.		Auxiliar jurídico (1) (contrato)	
2. Se analiza el requerimiento.		Encargado jurídico	
3. Vía oficio, se requiere a la autoridad información y/o documentación necesaria.		Auxiliar jurídico "D"	
4. Una vez recibida la documentación y la información, se contesta el requerimiento.		Encargado jurídico	
5. Se recaban firmas		Auxiliar jurídico "D"	
6. Se presenta ante la autoridad correspondiente		Encargado jurídico	



ELABORÓ
VISTO BUENO
MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO



**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 | 97

OBSERVACIONES

DIAGRAMA DE PROCESO 1

MP-AJ-013

Área:	Secretaría de Ayuntamiento
Proceso:	Contestar requerimientos en todos los juicios
Encargado:	Auxilia jurídico "D"



ELABORÓ
LIC. JACOBO VAZQUEZ RODRIGUEZ
ASESOR JURIDICO



VISTO BUENO
MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO



REVISÓ
LICDA. VIVIANA ESTAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



AUTORIZO
LIC. 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

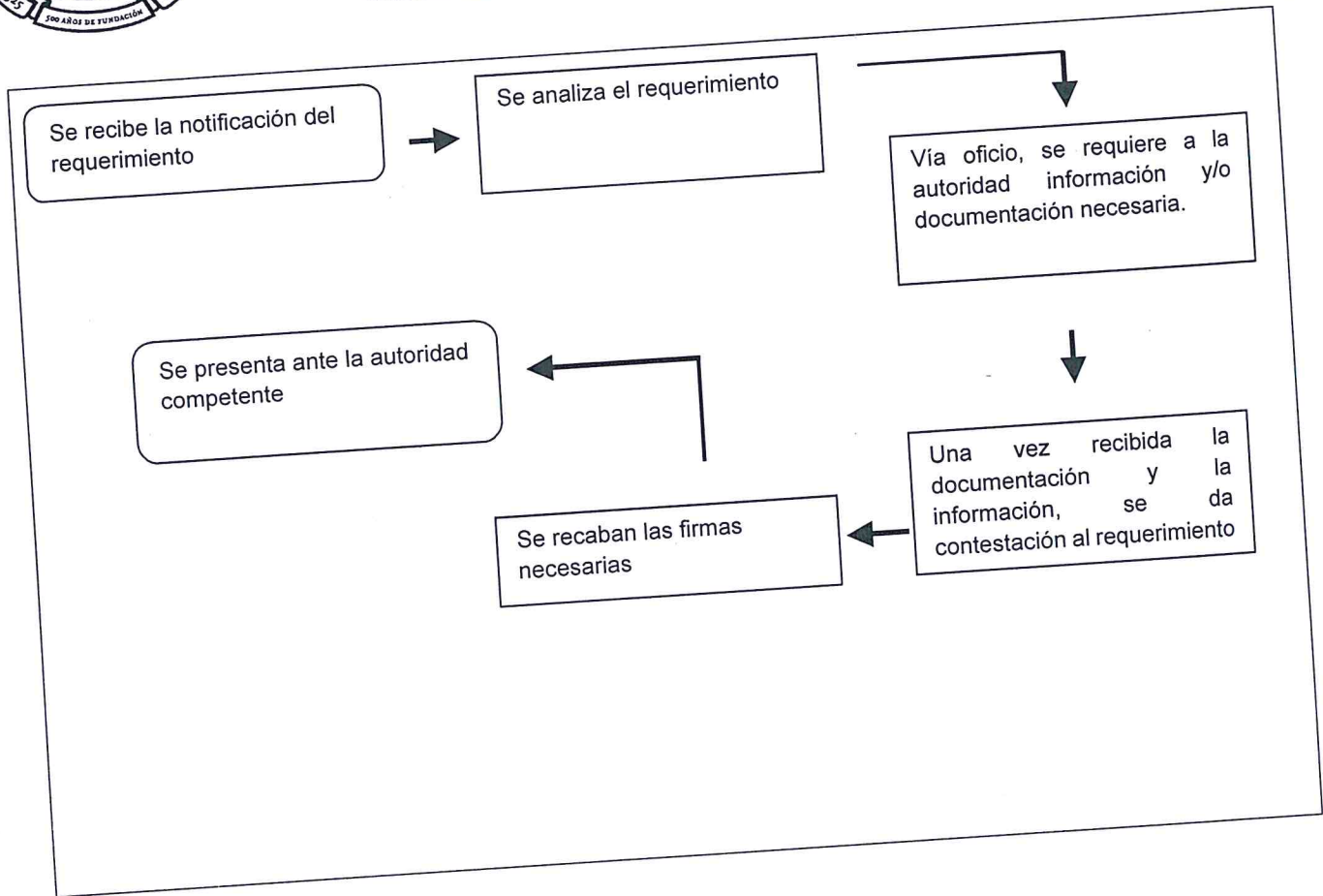
NO. REVISIÓN

001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 98



LIC. JACOBO VÁZQUEZ RODRÍGUEZ
ASESOR JURÍDICO

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO



REVISÓ

LICDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



LIC. 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

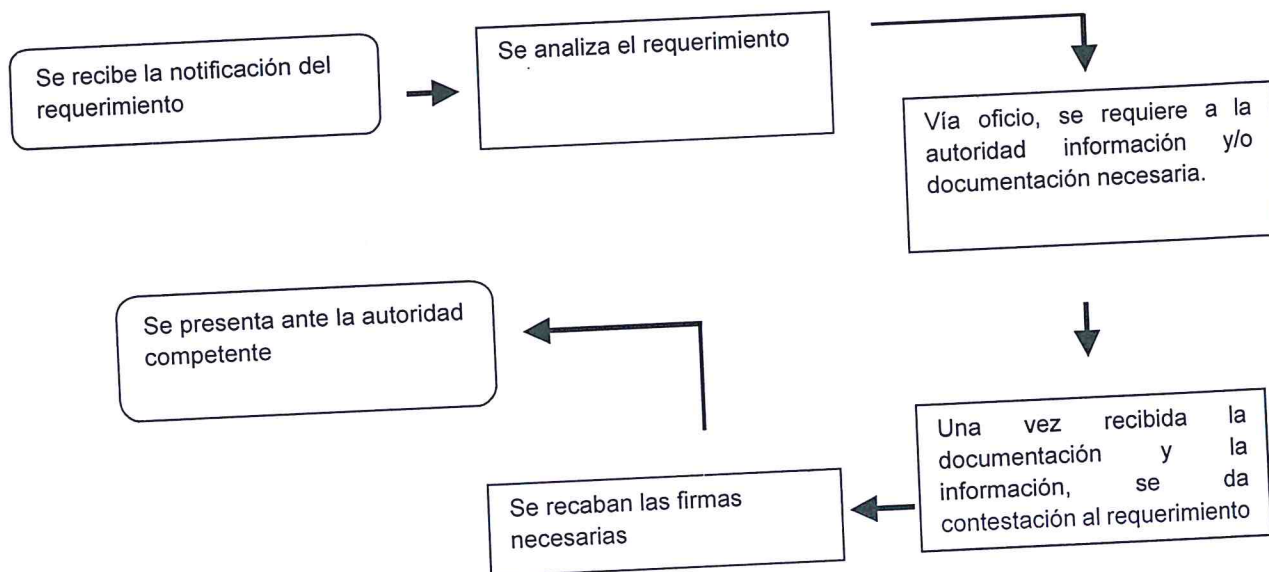
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

Página | 99

DIAGRAMA DE FLUJO:

PROCESO DE CONTESTAR REQUERIMIENTOS EN TODOS LOS JUICIOS



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

ELABORÓ

LIC. JACOBO VÁZQUEZ RODRÍGUEZ
ASESOR JURÍDICO

VISTO BUENO

MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

REVISÓ

LICDA VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO

LIC. JOSÉ LUIS BOQUEROS 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 | 100

DEPARTAMENTO	Secretaría de Ayuntamiento	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-AJ-014
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Control de los bienes muebles bajo el resguardo del área jurídica.		
Area:	Asesoría jurídica		
Objetivo	Conocer dónde se encuentran todos los bienes muebles del área jurídica		
Alcances	Tener un control sobre los bienes muebles del área jurídica		
Responsabilidades	Estar al pendiente de los muebles, y hacer el procedimiento de alta y baja de los muebles que pertenecen al área.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. El personal de tesorería entrega una lista con la relación de los bienes muebles del área y su estado		Personal de tesorería	
2. Se revisa en dónde y se señalan su ubicación.		Auxiliar de archivo	
3. Se actualiza la lista		Personal de tesorería	
OBSERVACIONES			



ELABORO

LIC. JACOBO VAZQUEZ RODRIGUEZ
ASESOR JURIDICO

VISTO BUENO

MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO



REVISO

LIC. JUAN VAZQUEZ
OFICIAL MAYOR



AUTORIZO

LIC. 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 | 101

DIAGRAMA DE PROCESO 1

MP-AJ-014

Área:	Secretaría de Ayuntamiento
Proceso:	Control de los bienes muebles bajo el resguardo del área jurídica.
Encargado:	Auxiliar de archivo

El personal de tesorería entrega una lista con la relación de los bienes muebles del área y su estado

Se revisa en dónde y se señalan su ubicación.

Se presenta ante la autoridad competente



LIC. JACOBO VÁZQUEZ RODRÍGUEZ
ASESOR JURÍDICO

ELABORÓ
VISTO BUENO
LIC. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

OFICIALIA MAYOR 2024
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
REVISÓ
LICDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO
LIC. 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

CÓDIGO
MO001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Página | 102

DEPARTAMENTO	Secretaría de Ayuntamiento	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-AJ-015
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Contestación de solicitudes de acceso a la información		
Area:	Asesoría jurídica		
Objetivo	Dar contestación a las solicitudes turnadas por el área de Acceso a la Información		
Alcances	Proporcionar información que se encuentra en la base de datos del área jurídica		
Responsabilidades	Brindar información verídica y certera		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. El área de acceso a la información remite la solicitud planteada		Personal de acceso a la información	
2. Se analiza en los archivos y bases de datos de la asesoría jurídica respecto a la solicitud		Auxiliar de archivo	
3. Se da contestación mediante el formado pre elaborado FO-AJ-02		Auxiliar de archivo	
OBSERVACIONES			



LIC. JACOBO VAZQUEZ RODRIGUEZ
ASESOR JURIDICO

CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO

MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO



LIC. 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 | 103

DIAGRAMA DE PROCESO 1

MP-AJ-015

Área:	Secretaría de Ayuntamiento
Proceso:	Contestación de solicitudes de acceso a la información.
Encargado:	Auxiliar de archivo

El área de acceso a la información remite la solicitud planteada



Se analiza en los archivos y bases de datos de la asesoría jurídica respecto a la solicitud



Se da contestación mediante el formado pre elaborado FO-AJ-02



CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO

MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO



LICDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



LIC. JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

ELABORÓ
LIC. JACOBO VÁZQUEZ RODRÍGUEZ
ASESOR JURÍDICO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

NO. REVISIÓN

001

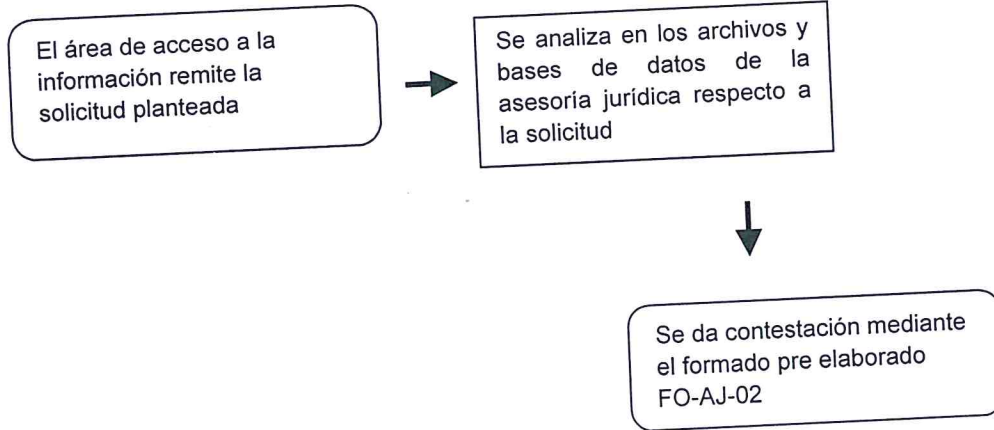
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

Página | 104

DIAGRAMA DE FLUJO:

PROCESO DE CONTESTACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN



DEPARTAMENTO	Secretaría de Ayuntamiento	NUMERO	MP-AJ-016
		PROCEDIMIENTO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Realizar reportes trimestrales		
Área:	Asesoría jurídica		
Objetivo	Comparar los alcances y eficiencia que se ha tenido durante cada trimestre		
Alcances	Poder cumplir las metas anuales del área.		
Responsabilidades	Tener control y un concentrado de la información requerida		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	



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 | 105

1. Revisar los formatos en donde se tiene registro de los contratos, juicios y asesorías jurídicas.	Auxiliar de archivo
2. Se comienza por los contratos, se plasma cuantos contratos de prestación de servicios se realizaron, arrendamiento, etc.	Auxiliar de archivo
3. Se revisan las fichas de asesoramiento jurídico y se revisa cuántas asesorías se brindaron durante el trimestre a reportar, se hace la suma y se pone la cantidad	Auxiliar de archivo
4. Se revisa el control de cada juicio y sólo se pone cuantos juicios se encuentran concluidos y cuántos activos.	Auxiliar de archivo
5. Pasa a revisión y firma del asesor jurídico.	Asesor jurídico
OBSERVACIONES	



ELABORÓ

CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO

REVISÓ

AUTORIZO

LIC. JACORO VÁSQUEZ RODRÍGUEZ
ASESOR JURÍDICO

MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

LICDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

LIC. 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 | 106

DIAGRAMA DE PROCESO 1

MP-AJ-016

Área: Secretaría de Ayuntamiento

Proceso: Realizar reportes trimestrales

Encargado: Auxiliar de archivo

Revisar los formatos en donde se tiene registro de los contratos, juicios y asesorías jurídicas.

Se comienza por los contratos, se plasma cuantos contratos de prestación de servicios se realizaron, arrendamiento, etc.

Se revisa el control de cada juicio y sólo se pone cuantos juicios se encuentran concluidos y cuántos activos.

Se revisan las fichas de asesoramiento jurídico y se revisa cuántas asesorías se brindaron durante el trimestre a reportar, se hace la suma y se pone la cantidad

Pasa a revisión y firma del asesor jurídico.



ELABORO

VISTO BUENO



REVISO

AUTORIZO



LIC. 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

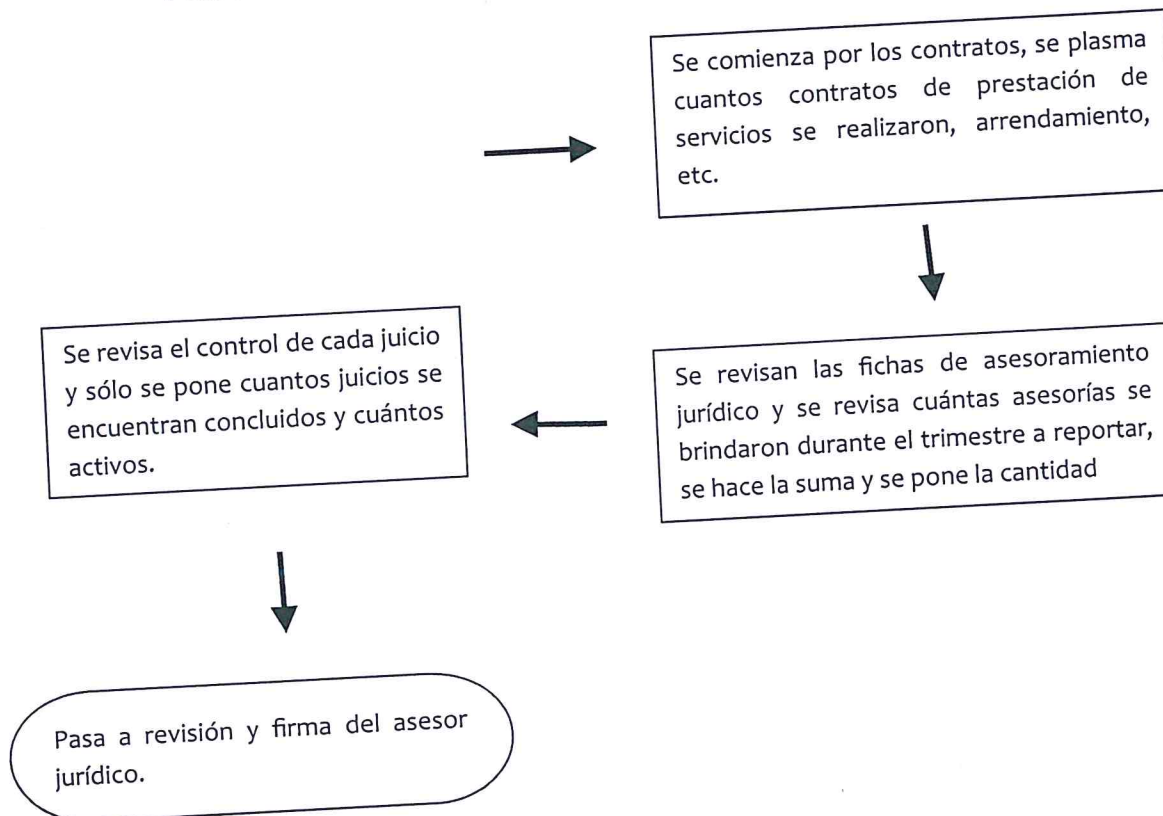
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 107

DIAGRAMA DE FLUJO:

PROCESO DE REALIZACIÓN DE REPORTES TRIMESTRALES



ELABORÓ

LIC. JACOBO VÁZQUEZ RODRÍGUEZ
ASESOR JURÍDICO

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO



REVISÓ

LICDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL 2027



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

NO. REVISIÓN

001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 108

DEPARTAMENTO	Secretaría de Ayuntamiento	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-AJ-017
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Archivo de documentación		
Area:	Asesoría jurídica		
Objetivo	Que la documentación se encuentre ordenada al alcance.		
Alcances	Saber dónde se encuentra la información para cuando se necesite.		
Responsabilidades	Tener ubicada la información y documentación		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Se recibe el documento		Auxiliar de archivo	
2. Se registra en la base de datos		Auxiliar de archivo	
3. En caso de tener que brindar alguna respuesta, se da contestación		Auxiliar de archivo	
4. Se archiva en la carpeta correspondiente		Auxiliar de archivo	
OBSERVACIONES			



LIC. JACOBO VÁZQUEZ RODRÍGUEZ
ASESOR JURÍDICO



MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO.



LICDANY VIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



LIC. 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 | 109

DIAGRAMA DE PROCESO 1

MP-AJ-017

Area:

Secretaría de Ayuntamiento

Proceso:

Archivo de documentación

Encargado:

Auxiliar de archivo

Se recibe el documento

Se registra en la base de datos

Se archiva en la carpeta correspondiente

En caso de tener que brindar alguna respuesta, se da contestación



CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO

MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO



LICDA. YIMANATILAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



LIC. 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

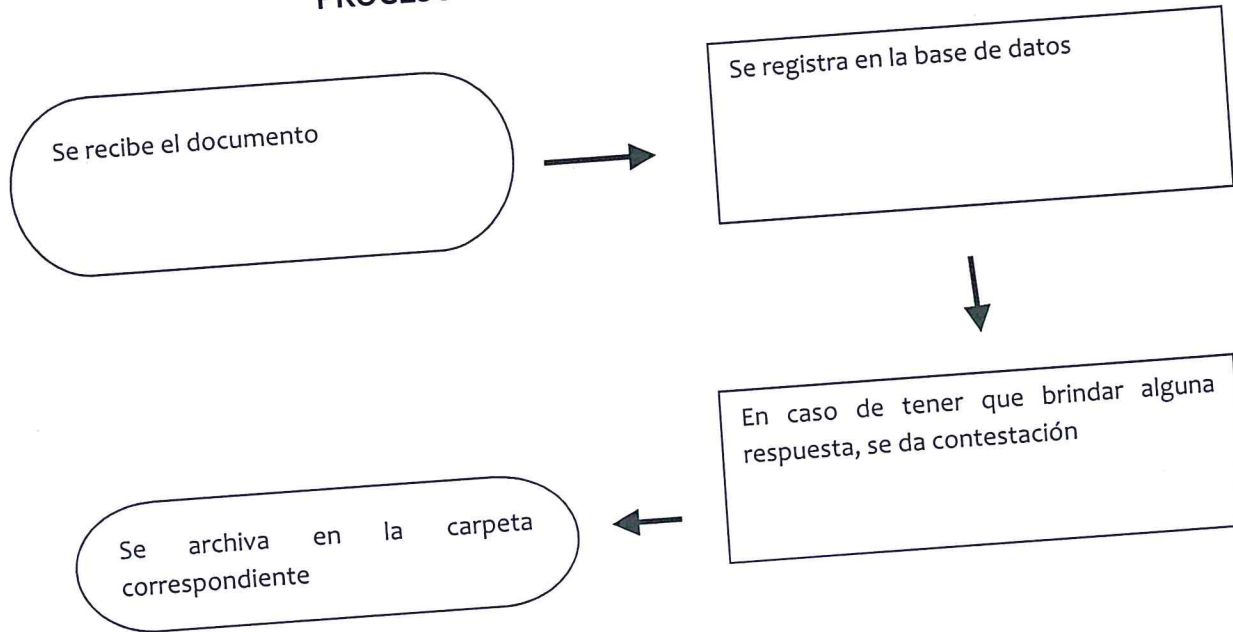
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 110

DIAGRAMA DE FLUJO:

PROCESO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN



DEPARTAMENTO	Secretaría de Ayuntamiento	NUMERO	MP-AJ-018
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Recepción de documentos	
Asesoría jurídica			



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 | 111

Objetivo	Dar certeza del día en que se recibió algún documento.	
Alcances	Conocer la fecha exacta de cuándo se recibió el documento.	
Responsabilidades	Dar una atención correcta	
ACTIVIDADES		RESPONSABLE
1. Cuando llega alguna persona a dejar un documento y/u oficio, se le recibe el documento		Auxiliar de archivo
2. Se revisa que el sello de Recibido tenga la fecha correcta y se plasma en el documento y en el acuse de la persona		Auxiliar de archivo
3. Se firma y se pone la hora de la recepción del documento		Auxiliar de archivo
4. Se entrega el acuse a la persona interesada y se da seguimiento al documento y/u oficio		Auxiliar de archivo
OBSERVACIONES		



LIC. JACOBO VÁZQUEZ RODRÍGUEZ
ASESOR JURÍDICO



MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO



LIC. JUANITA SANCHEZ
OFICIAL MAYOR



LIC. 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 | 112

DIAGRAMA DE PROCESO 1

MP-AJ-018

Área:	Secretaría de Ayuntamiento
Proceso:	Recepción de documentos
Encargado:	Auxiliar de archivo

Cuando llega alguna persona a dejar un documento y/u oficio, se le recibe el documento

Se analiza en los archivos y bases de datos de la asesoría jurídica respecto a la solicitud

Se firma y se pone la hora de la recepción del documento

Se entrega el acuse a la persona interesada y se da seguimiento al documento y/u oficio



LIC. JACOBO VÁZQUEZ RODRÍGUEZ
ASESOR JURÍDICO



VISTO BUENO
MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO



LICDA. VIVIANA ISLAS
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

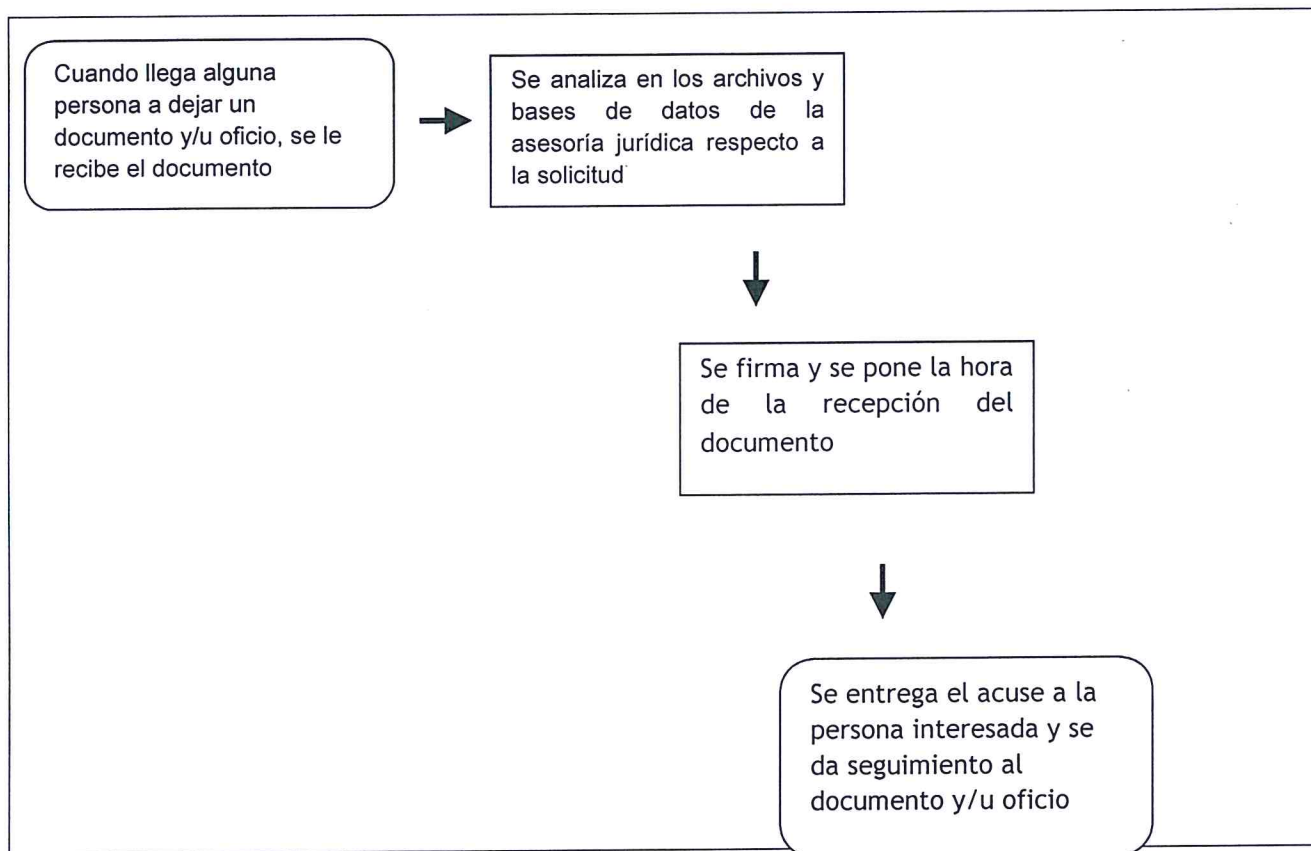
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 113

DIAGRAMA DE FLUJO:

PROCESO DE CONTESTACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN



IC. JACOBO VAZQUEZ RODRIGUEZ
ASESOR JURIDICO

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO



LICDA. TIVIANE ELIAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



LIC. 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 | 114

DEPARTAMENTO	Secretaría de Ayuntamiento	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-AJ-019
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Elaboración, revisión y rúbrica de contratos y convenios solicitados por las diversas áreas de la Administración Pública.	
Área:	Asesoría jurídica		
Objetivo	Realizar los contratos y convenios solicitados por diversas áreas, así como revisar contratos elaborados por otras áreas		
Alcances	Elaboración y revisión de contratos y convenios.		
Responsabilidades	Realizar contratos y convenios con mayor beneficio para el Municipio.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. La dependencia envía solicitud mediante formato IT-AJ-01 con la documentación e información requerida para la realización del contrato.		Director de área de la administración municipal,	
2. Se revisa dicha información y documentación para tener la certeza de que es la necesaria		Auxiliar jurídico (1) (contrato)	
3. Se turna al Auxiliar jurídico (base de chofer) para la elaboración del contrato		Auxiliar jurídico (base de chofer)	
4. Se envía al Asesor Jurídico para revisión final y dar el visto bueno.		Asesor Jurídico	

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

REVISÓ

AUTORIZO

JACOBO VÁZQUEZ RODRÍGUEZ
ASESOR JURÍDICO

MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

LICDA. ANITA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

LIC. 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 | 115

5. Se llama al proveedor o parte contratante para firmar y, en su caso, exhibir garantías	Auxiliar jurídico (1) (contrato)
6. El Asesor Jurídico rubrica el contrato	Asesor Jurídico
7. Se envía el contrato para firma del titular de la Secretaría de Ayuntamiento y funcionarios público que suscriben el contrato	Titular de la Secretaría de Ayuntamiento
8. Una vez que el contrato se encuentra firmado por todas las partes contratantes, se envía para firma del Presidente Municipal	Presidente Municipal
9. Se hace llegar el contrato a la dependencia que lo requirió	Director de área de la administración municipal
10. La asesoría jurídica se queda con un contrato original para su archivo	Auxiliar de archivo
OBSERVACIONES	

DIAGRAMA DE PROCESO 1

MP-AJ-019

Area:

Secretaría de Ayuntamiento

Proceso:

Elaboración, revisión y rúbrica de contratos y convenios.



CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO

MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO



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



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

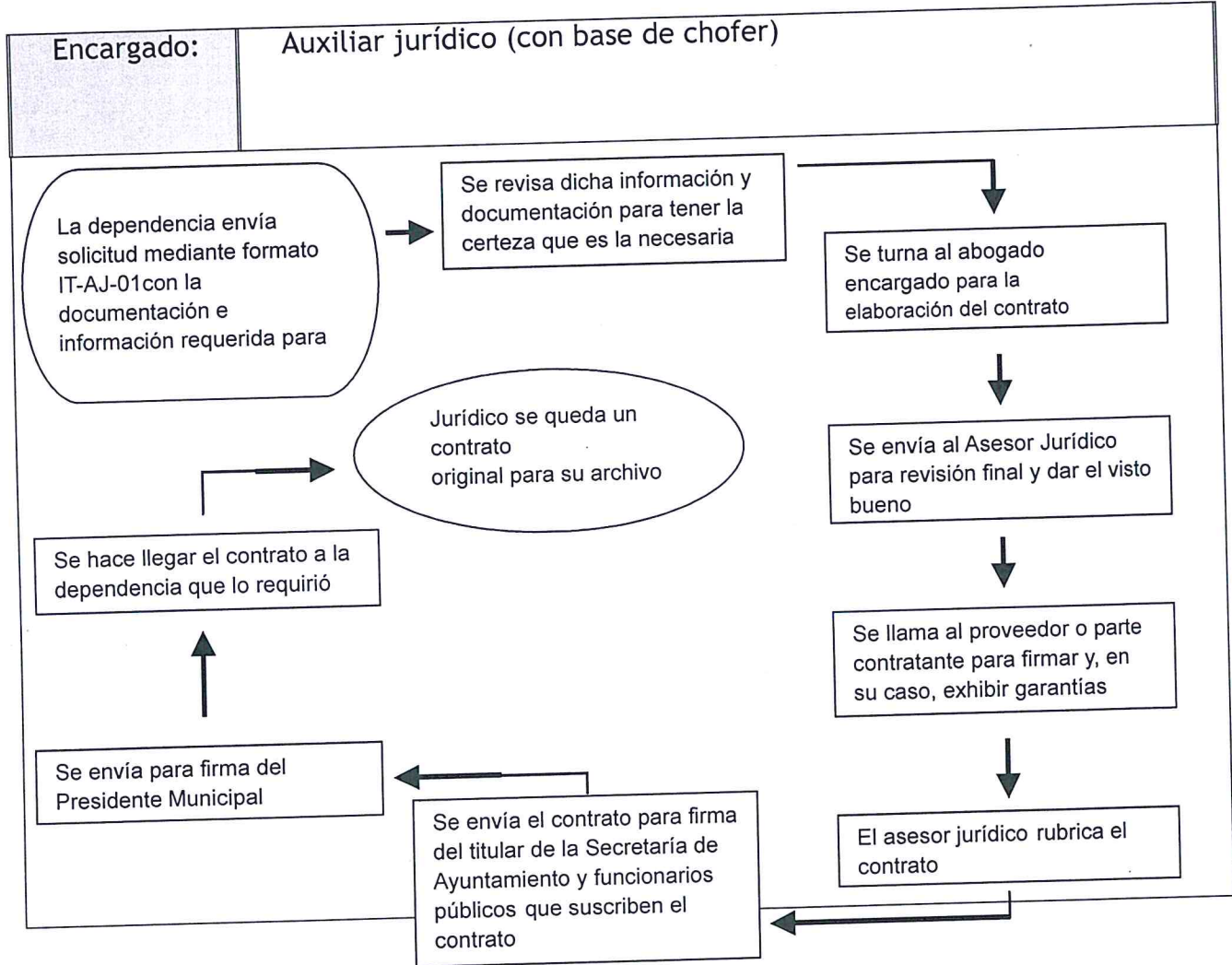
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 116



ELABORÓ

LIC. JACOBO VAZQUEZ RODRIGUEZ
ASESOR JURIDICO

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO



LICDA. YVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO

LIC. JOSE ANIS 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

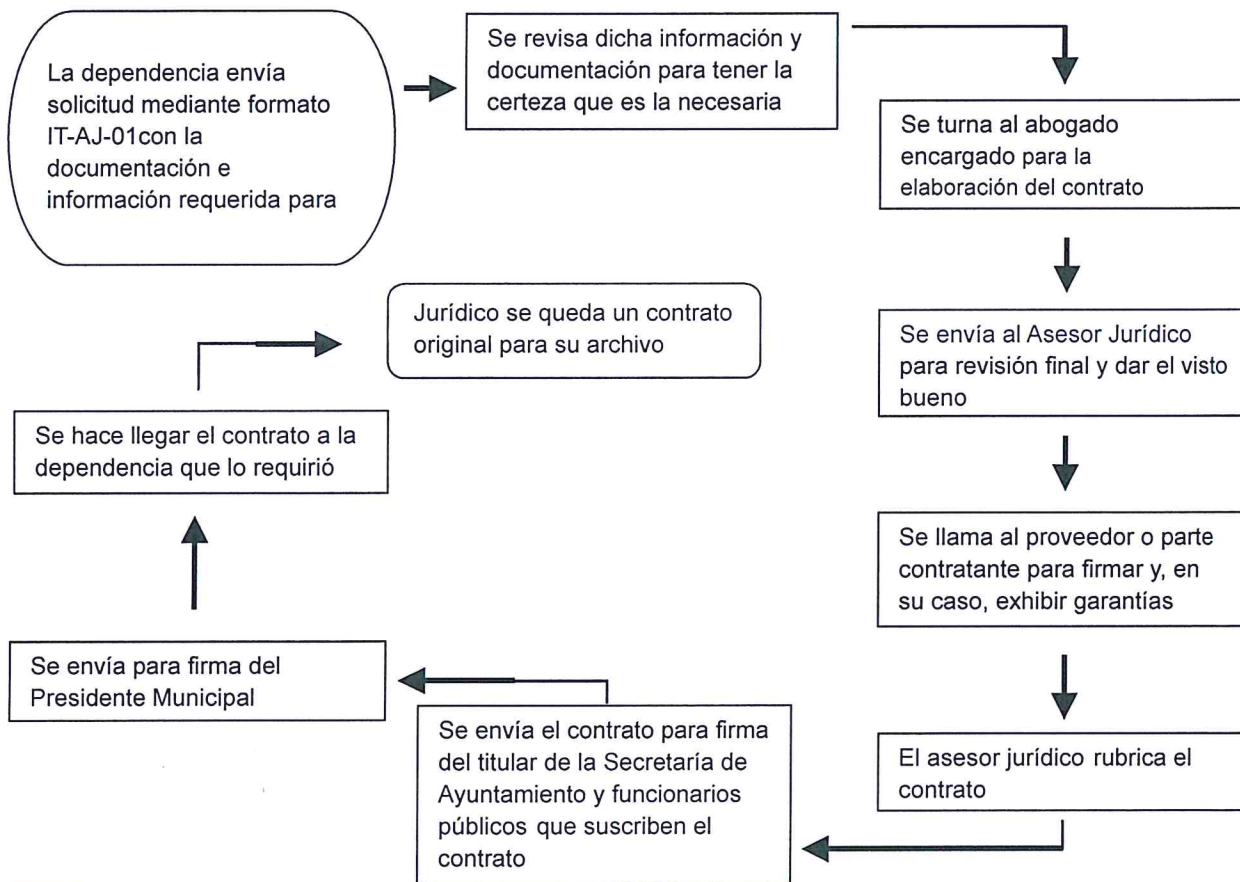
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 117

DIAGRAMA DE FLUJO:

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y RÚBRICA DE CONTRATOS Y CONVENIOS.



CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

JACOBO VÁZQUEZ RODRÍGUEZ
ASESOR JURÍDICO

MTRO. JORGE VILLEGAS LUÑA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

LICDA. VILMA ESCOBAR
OFICIAL MAYOR

LIC. 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 | 118

DEPARTAMENTO	Secretaría de Ayuntamiento	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-AJ-020
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Agenda del Asesor jurídico		
Área:	Asesoría jurídica		
Objetivo	Que el asesor jurídico conozca los días y fechas que tiene programadas reuniones		
Alcances	Que asista a las reuniones que es convocado		
Responsabilidades	Estar al pendiente y recordarle las reuniones previamente agendadas		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Se recibe la notificación con invitación a algún evento, comisión, comité o reunión.		Auxiliar jurídico (1) (contrato)	
2. Se notifica al asesor jurídico para que tenga conocimiento.		Auxiliar jurídico (1) (contrato)	
3. Se programa en la agenda de la oficina.		Auxiliar jurídico (1) (contrato)	
4. Un día antes de la reunión se le recuerda al asesor jurídico para que se programe.		Auxiliar jurídico (1) (contrato)	
El día de la reunión se le vuelve a notificar al asesor jurídico para que asista a la reunión.		Auxiliar jurídico (1) (contrato)	



ELABORÓ

CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO



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

LIC. JACOBO VÁZQUEZ RODRÍGUEZ
ASESOR JURÍDICO

MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO.

LIC. DAVID VILLALBA
OFICIAL MAYOR

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS OSABAGA
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 | 119

OBSERVACIONES

DIAGRAMA DE PROCESO 1

MP-AJ-020

Área: Secretaría de Ayuntamiento

Proceso: Agenda del asesor jurídico.

Encargado: Auxiliar jurídico (1) (contrato)

Se recibe la notificación con invitación a algún evento, comisión, comité o reunión.

Se notifica al asesor jurídico para que tenga conocimiento.

Se programa en la agenda de la oficina.

Un día antes de la reunión se le recuerda al asesor jurídico para que se programe.

El día de la reunión se le vuelve a notificar al asesor jurídico para que asista a la reunión.



ELABORÓ

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

REVISÓ

AUTORIZÓ

JACOBO VÁZQUEZ RODRÍGUEZ
ASESOR JURÍDICO

MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

LICDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

LIC. JOSÉ LUIS CLAVIEROS USABAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

NO. REVISIÓN
001

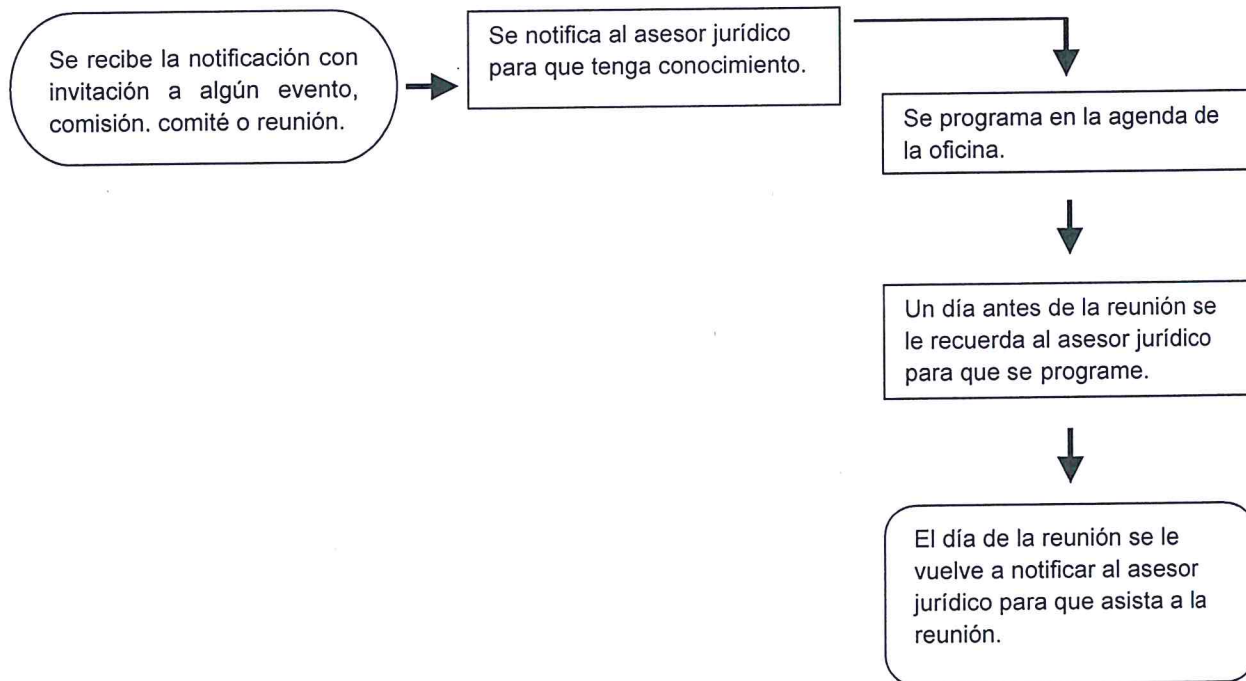
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 120

DIAGRAMA DE FLUJO:

PROCESO DE AGENDA DEL ASESOR JURÍDICO



ELABORO

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO



AUTORIZO



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

IC. JACOBO VÁZQUEZ RODRÍGUEZ
ASESOR JURÍDICO

MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

LIC. VIVIANA ISLAS
OFICIAL MAYOR

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS SABIAGA
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 | 121

DEPARTAMENTO	Secretaría de Ayuntamiento	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-AJ-021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Elaboración de oficio de solicitud de gasolina y viáticos	
Área:	Asesoría jurídica		
Objetivo	Solicitar gasolina y/o viáticos cuando se tiene que salir a alguna diligencia.		
Alcances	El titular de la Secretaría de Ayuntamiento proporcione los insumos necesarios para cumplir con las diligencias fuera del Municipio		
Responsabilidades	El uso adecuado, racional y proporcional de los recursos municipales.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Cuando el personal del área tiene una salida programada a alguna diligencia, se llena el formato FO-AJ-03 solicitando la gasolina que se vaya a necesitar y viáticos, en su caso		Auxiliar jurídico (1) (contrato)	
Se pasa a aprobación y firma del titular de la Secretaría de Ayuntamiento		Auxiliar jurídico (1) (contrato)	



CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO

LIC. JACOBO VÁZQUEZ RODRÍGUEZ
ASESOR JURÍDICO

MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO



AUTORIZO

LIC. 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 | 122

3. El titular de la Secretaría de Ayuntamiento lo firma

Titular de la Secretaría de Ayuntamiento

4. Se regresa al área y se entrega al solicitante.

Auxiliar jurídico (1) (contrato)

OBSERVACIONES

DIAGRAMA DE PROCESO 1

MP-AJ-021

Área:

Secretaría de Ayuntamiento

Proceso:

Elaboración de oficio de solicitud de gasolina y viáticos.

Encargado:

Auxiliar jurídico (1) (contrato)



ELABORÓ

LIC. JACOBO VÁZQUEZ RODRÍGUEZ
ASESOR JURÍDICO

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO



LICDA. VILMA ISLAS
OFICIAL MAYOR



AUTORIZO

LIC. 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

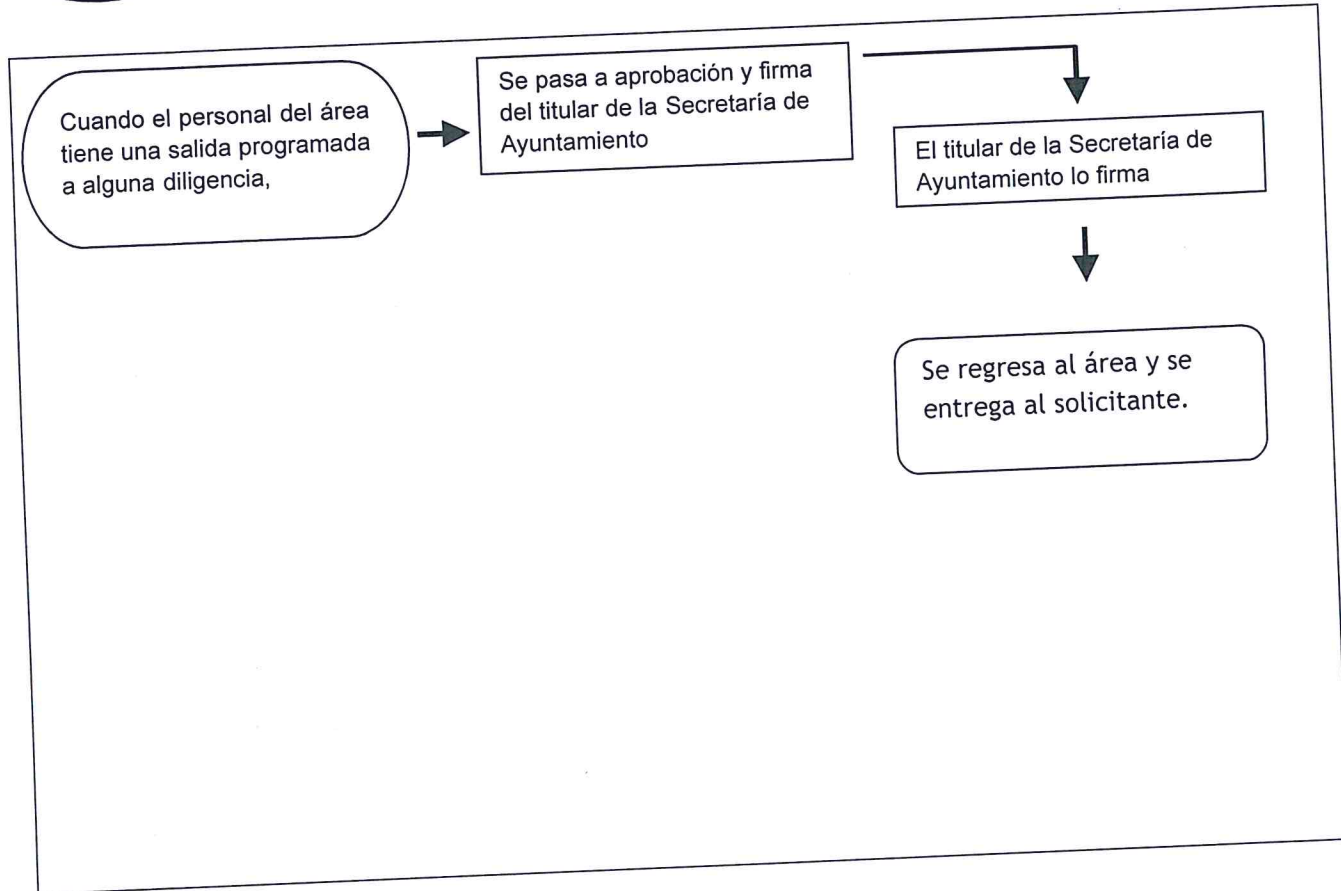
NO. REVISIÓN

001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

Página | 123



ELABORÓ

LIC. JACOBO VAZQUEZ RODRIGUEZ
ASESOR JURIDICO

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO



REVISÓ

LICDA. IVAR VILLAGRA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO

LIC. 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

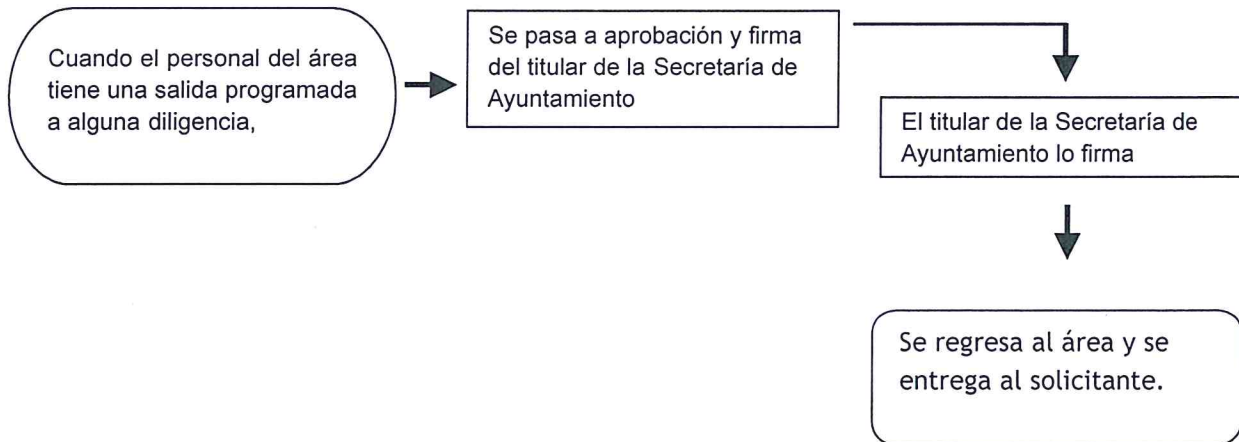
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 124

DIAGRAMA DE FLUJO:

PROCESO DE ELABORACIÓN DE OFICIO DE SOLICITUD DE GASOLINA Y VIÁTICOS



ELABORO

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO



REVISÓ

LICDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



AUTORIZO

LIC. 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 | 125

DEPARTAMENTO	Secretaría de Ayuntamiento	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-AJ-022
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Etiquetado de expedientes		
Area:	Asesoría jurídica		
Objetivo	Llevar un orden y un control respecto a los expedientes que hay en el área jurídica.		
Alcances	Ubicar dónde se encuentra la información		
Responsabilidades	Revisar constantemente que toda la información se encuentre en donde tiene que estar		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Se recibe la notificación de la demanda o la documentación para el contrato que se va a elaborar.		Auxiliar jurídico (1) (contrato)	
2. Se llena el formato FO-AJ-04 o FO-AJ-05, según corresponda		Auxiliar jurídico (1) (contrato)	
3. Se pega la etiqueta en un fólder o sobre y se guardan los documentos recibidos		Auxiliar jurídico (1) (contrato)	
4. Se realiza la captura en la base de datos del área jurídica		Auxiliar jurídico (1) (contrato)	



CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

REVISÓ

AUTORIZO

LIC. JACOBO VÁZQUEZ RODRÍGUEZ
ASESOR JURÍDICO

MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

LIC. 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 | 126

5. Se entrega al personal del área jurídica
encargado de dar seguimiento

Auxiliar jurídico (1) (contrato)

OBSERVACIONES

DIAGRAMA DE PROCESO 1

MP-AJ-022

Área:

Secretaría de Ayuntamiento

Proceso:

Etiquetado de expedientes.

Encargado:

Auxiliar jurídico (1) (contrato)



CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO

MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO



AUTORIZO

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

ELABORÓ

LIC. JACOBO VÁZQUEZ RODRÍGUEZ
ASESOR JURÍDICO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

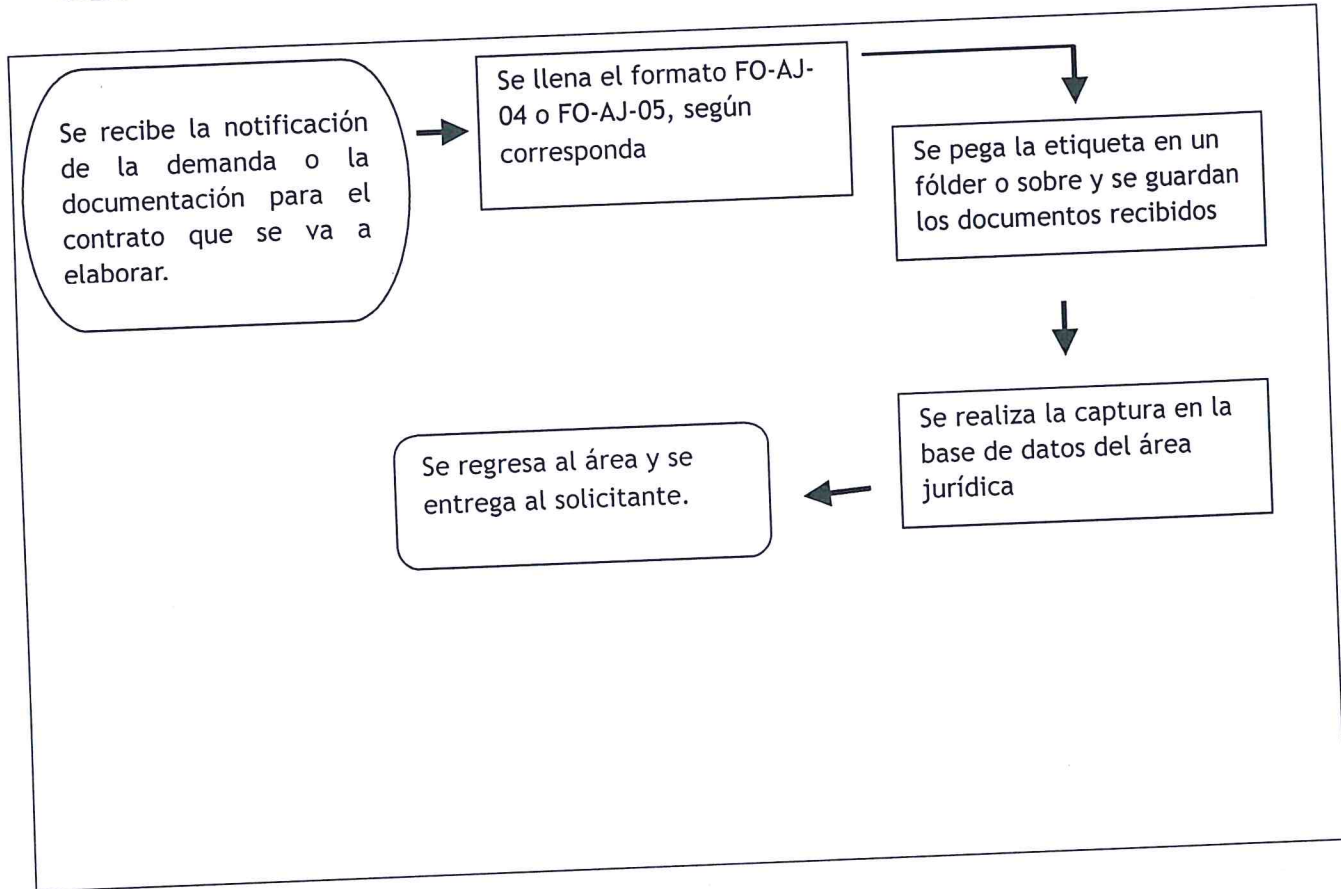
NO. REVISIÓN

001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

Página | 127



ELABORÓ
LIC. JACOBO NAZQUEZ RODRIGUEZ
ASESOR JURIDICO

CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO

MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO.



OFICIALIA MAYOR 2024 - 2027
LICDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



AUTORIZO
LIC. 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

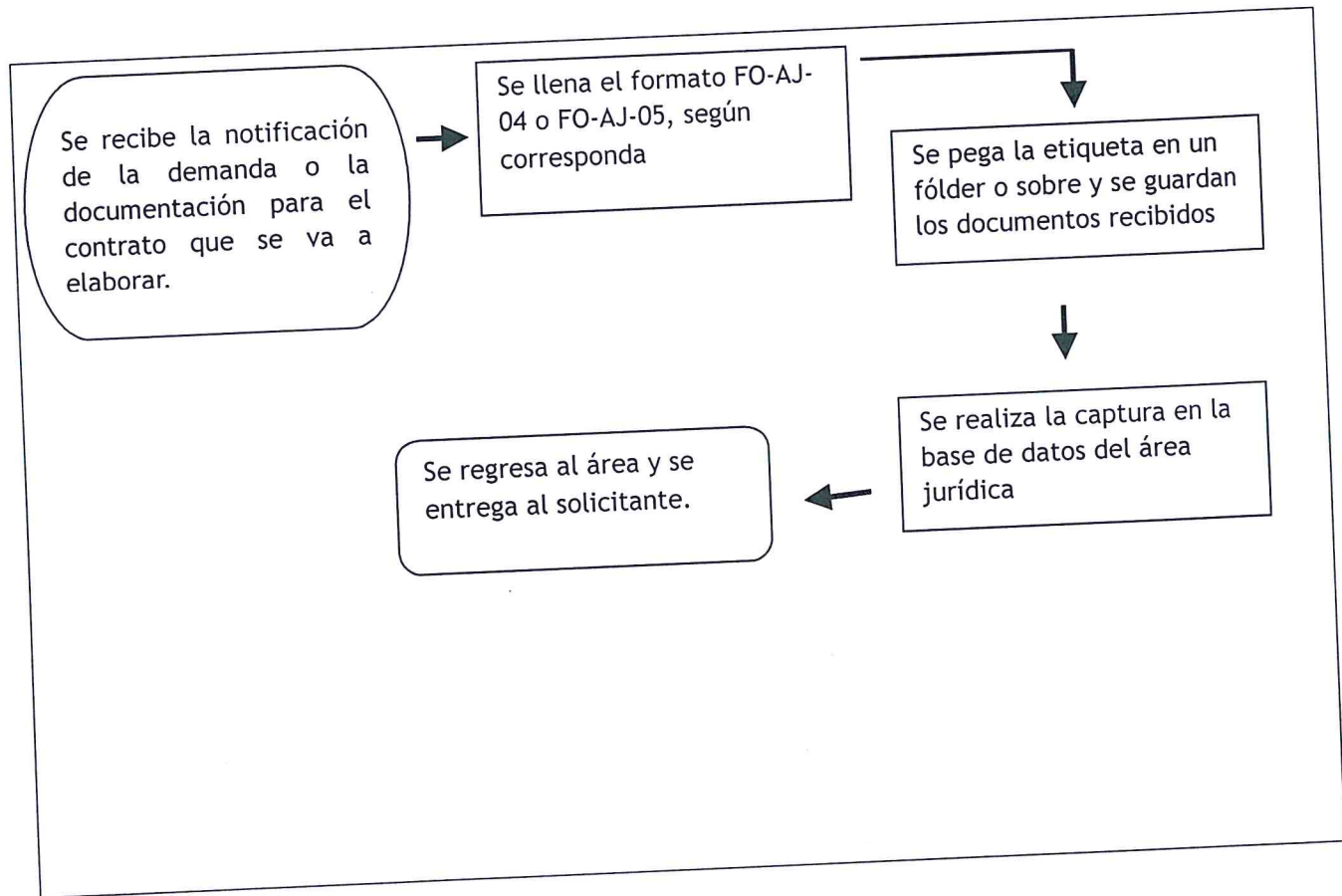
CÓDIGO

MO001

Página | 128

DIAGRAMA DE FLUJO:

PROCESO DE ETIQUETADO DE EXPEDIENTES



ELABORÓ

LIC. JACOBO VÁZQUEZ RODRÍGUEZ
ASESOR JURÍDICO

CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO

MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO



REVISÓ

LIC. BA VILLAGAS
OFICIAL MAYOR



AUTORIZO

LIC. 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 | 129

DEPARTAMENTO	Secretaría de Ayuntamiento	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-AJ-023
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Contestación de oficios	
Area:	Asesoría jurídica		
Objetivo	Dar una respuesta a los oficios recibidos		
Alcances	Contestar las solicitudes recibidas vía oficio.		
Responsabilidades	Dar atención pronta a los oficios recibidos		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Se recibe el oficio y se acusa de recibido.		Auxiliar jurídico (1) (contrato)	
2. Se analiza la solicitud y se informa al asesor jurídico		Auxiliar jurídico (1) (contrato)	
3. El asesor jurídico indica el sentido de la respuesta		Asesor jurídico	
4. Se realiza el oficio de contestación		Auxiliar jurídico (1) (contrato)	
5. Se envía el oficio al área correspondiente		Auxiliar jurídico (1) (contrato)	
OBSERVACIONES			

OBSERVACIONES

ELABORÓ

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

REVISÓ

AUTORIZÓ

C. JACOBO VAZQUEZ RODRIGUEZ
ASESOR JURIDICO

MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

LICDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

LIC. 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 | 130

DIAGRAMA DE PROCESO 1

MP-AJ-023

Área:	Secretaría de Ayuntamiento
Proceso:	Contestación de oficios
Encargado:	Auxiliar jurídico (1) (contrato)



ELABORO

LIC. JACOBO VÁZQUEZ RODRÍGUEZ
ASESOR JURÍDICO

VISTO BUENO

MTRO. JORGE VALLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO



LICDA. MONTSE LAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO

LIC. 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

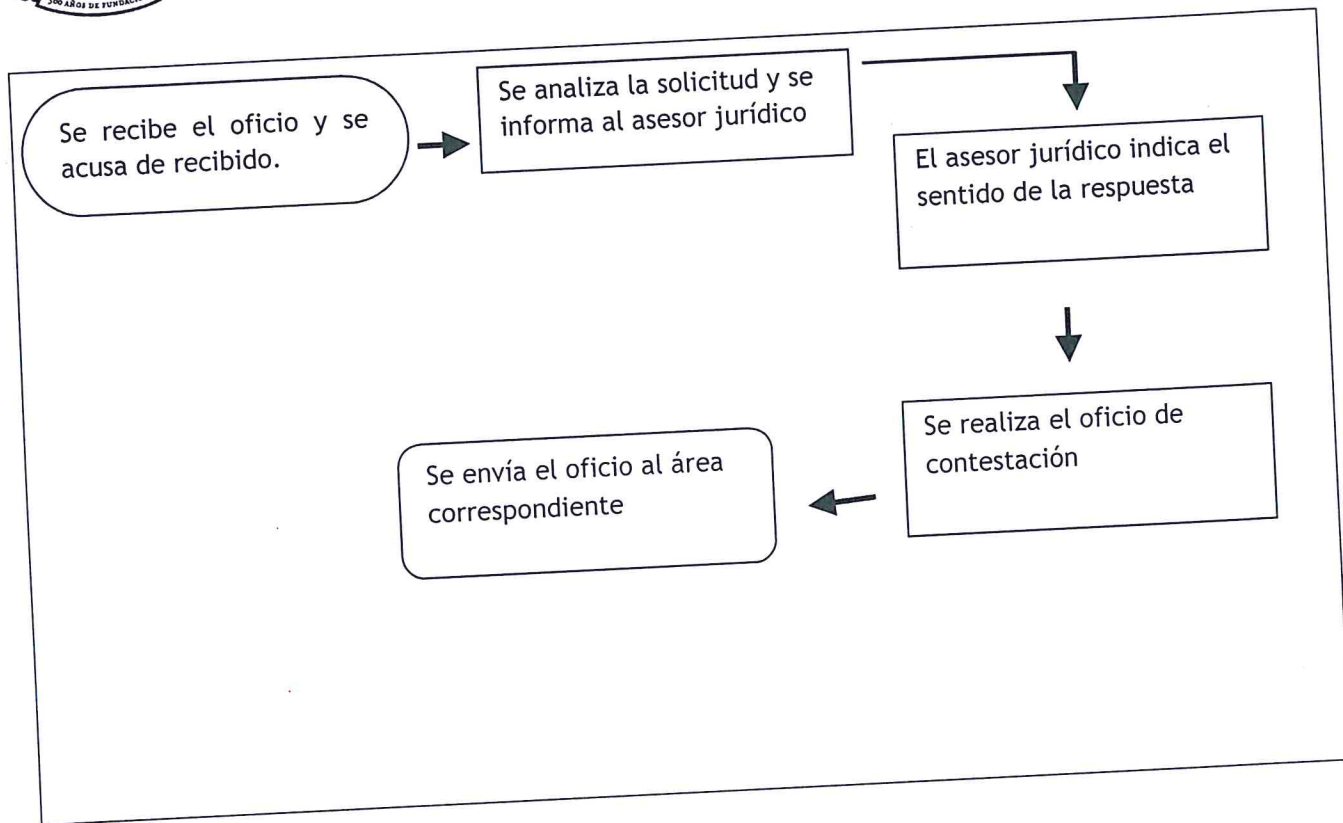
NO. REVISIÓN

001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

Página | 131



ELABORÓ

LIC. JACOBO VÁZQUEZ RODRÍGUEZ
ASESOR JURÍDICO

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

MTR. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO



LICDA. VIVIAN MSLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



AUTORIZO

LIC. 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

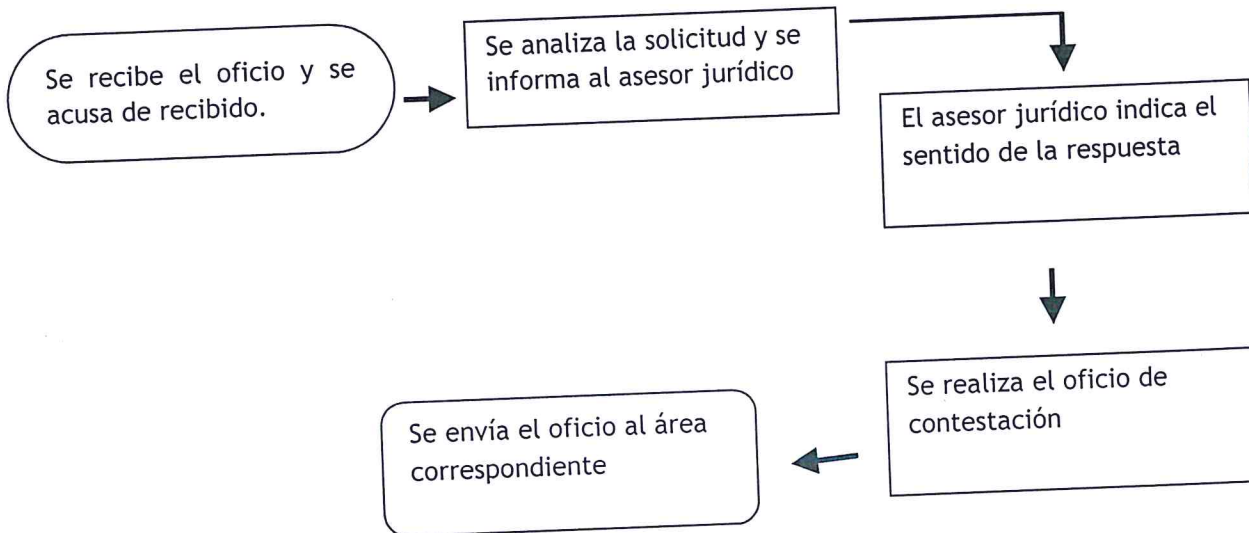
CÓDIGO

MO001

Página | 132

DIAGRAMA DE FLUJO:

PROCESO DE CONTESTACIÓN DE OFICIOS



ELABORÓ
LIC. JACOBO VÁZQUEZ RODRÍGUEZ
ASESOR JURÍDICO

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO



REVISÓ

LICDA. YVIANA LAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



AUTORIZO

LIC. 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 | 133

DEPARTAMENTO	Secretaría de Ayuntamiento	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-AJ-024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Dar atención al momento de que sea notificada una demanda laboral.		
Área:	Asesoría jurídica		
Objetivo	Realizar un análisis jurídico para estar en condiciones de hacer la contestación a la demanda planteada.		
Alcances	Cumplir con los requisitos procesales		
Responsabilidades	Dar atención y seguimiento al asunto en tiempo y forma		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Se recibe la notificación de la demanda laboral.		Auxiliar jurídico (1) (contrato)	
2. Se da lectura a la demanda y se genera un análisis de la misma		Auxiliar jurídico (2) (contrato)	
3. Se requiere a la autoridad información y/o documentación para estar en posibilidad de plantear una estrategia		Auxiliar jurídico (2) (contrato)	
4. Se entrevista con las personas que se citan en la demanda a efecto de conocer la veracidad de los hechos.		Auxiliar jurídico (2) (contrato)	



ELABORO

CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO

REVISÓ

AUTORIZÓ



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

IC. JACOBO VÁZQUEZ RODRÍGUEZ
ASESOR JURÍDICO

MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

LICDA. VIVIANA ISLA
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

LIC. 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 | 134

5. Se plantea la estrategia y se pone a consideración del asesor jurídico para su visto bueno	Auxiliar jurídico (2) (contrato)
6. Se realiza la contestación de la demanda con base a la información y documentación recibida.	Auxiliar jurídico (2) (contrato)
7. Se recaban firmas	Auxiliar jurídico (2) (contrato)
8. Se presenta ante la autoridad correspondiente	Auxiliar jurídico (2) (contrato)
OBSERVACIONES	

DIAGRAMA DE PROCESO 1

MP-AJ-024

Área:

Secretaría de Ayuntamiento

Proceso:

Dar atención al momento de que sea notificada una demanda

Encargado:

Auxiliar jurídico (2) (contrato)



CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

REVISÓ

AUTORIZO

LIC. JACOBO VAZQUEZ RODRIGUEZ
ASESOR JURIDICO

MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO.

LICDA. VIVIANA JESUS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

LIC. 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

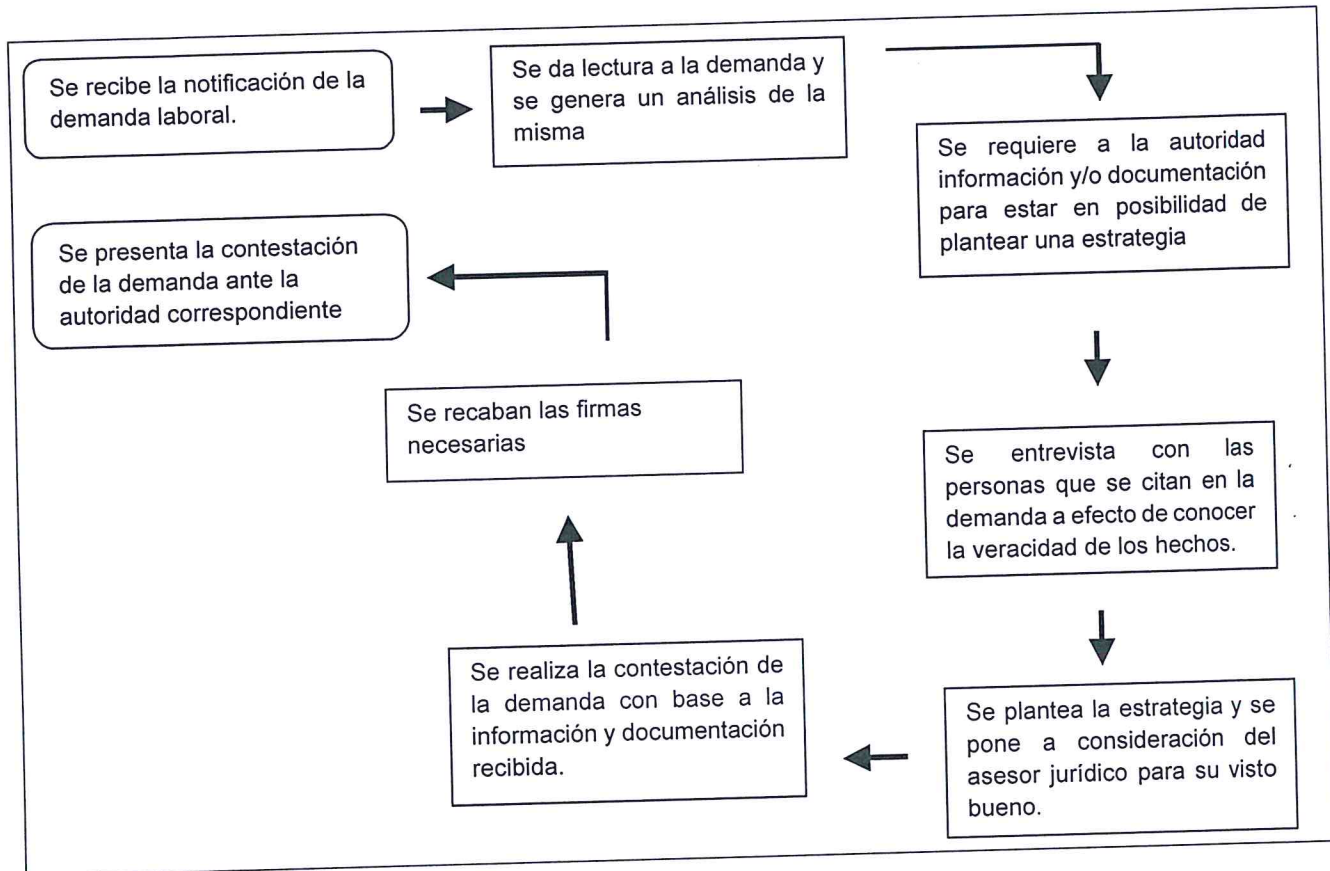
NO. REVISIÓN

001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

Página | 135



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

VISTO BUENO

REVISÓ

AUTORIZO

LIC. JACOBO VÁZQUEZ RODRÍGUEZ
ASESOR JURÍDICO

MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

LICDA. GIVANISE
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

LIC. JOSÉ LUIS QUIRÓS 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

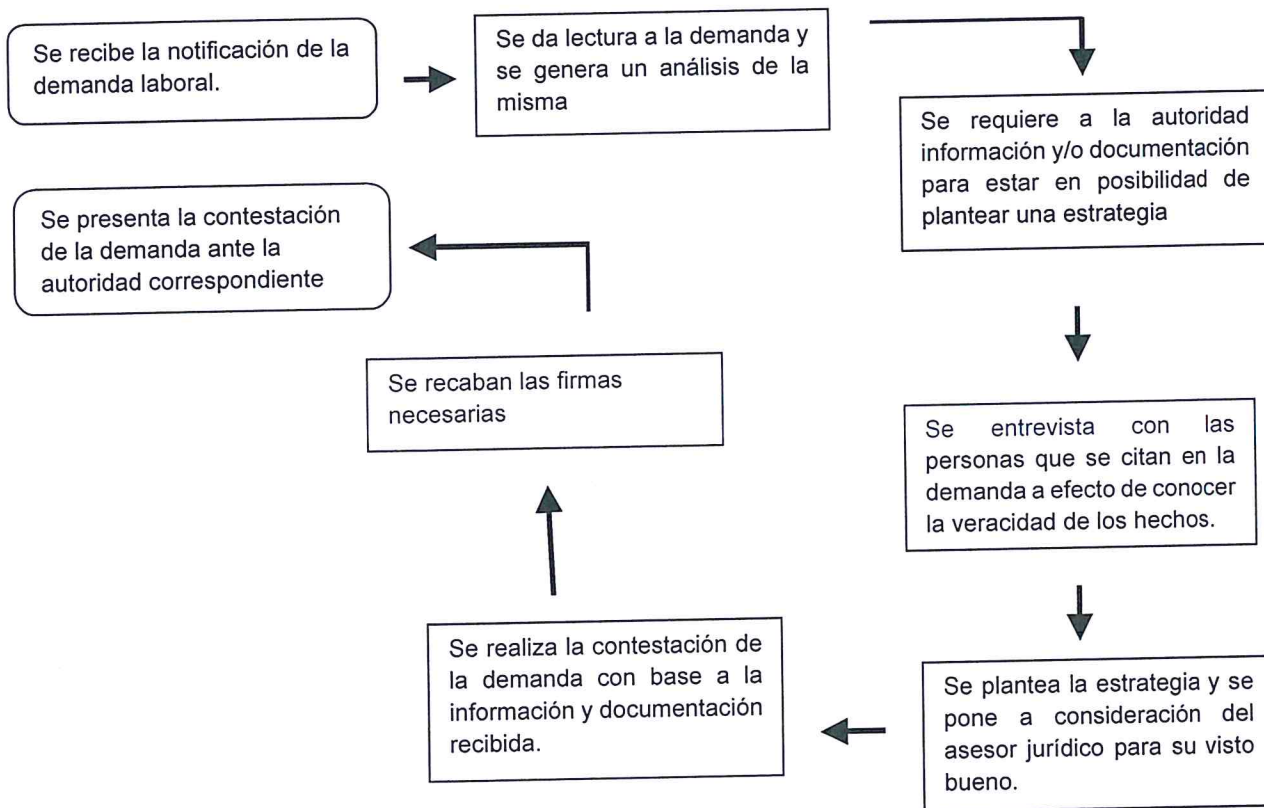
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 136

DIAGRAMA DE FLUJO:

PROCESO DE DAR ATENCIÓN AL MOMENTO DE QUE SEA NOTIFICADA UNA DEMANDA LABORAL



ELABORÓ

LIC. JACOBO VÁZQUEZ RODRÍGUEZ
ASESOR JURÍDICO

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

REVISÓ

LIC. VIVIANA ELIAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO

LIC. 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 | 137

DEPARTAMENTO	Secretaría de Ayuntamiento	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-AJ-025
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Asistir a las audiencias ante los tribunales laborales.	
Área:	Asesoría jurídica		
Objetivo	Desahogar las audiencias a las que se cita		
Alcances	Llevar a cabo las diligencias de los procesos judiciales de los que el municipio es parte.		
Responsabilidades	El correcto desahogo de la audiencia.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Se recibe la notificación donde se señala fecha y hora para la audiencia.		Auxiliar jurídico (1) (contrato)	
2. Se notifica al Auxiliar jurídico (2) (contrato) para que esté enterado y se prepare		Auxiliar jurídico (1) (contrato)	
3. El día y la hora señalada para la audiencia, se acude al tribunal a fin de desahogar la audiencia		Auxiliar jurídico (2) (contrato)	
4. Se notifica el resultado de la misma al Asesor jurídico		Auxiliar jurídico (2) (contrato)	



ELABORÓ
JACOBO VÁZQUEZ RODRÍGUEZ
ASESOR JURÍDICO

CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO
MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

REVISÓ
LICDA. VIVIANE LIZ
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
LIC. 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 | 138

OBSERVACIONES

DIAGRAMA DE PROCESO 1

MP-AJ-025

Área: Secretaría de Ayuntamiento

Proceso: Asistir a las audiencias ante los Tribunales Laborales

Encargado: Auxiliar jurídico (2) (contrato)



ELABORÓ

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

REVISÓ

AUTORIZÓ

JACOBO VÁZQUEZ RODRÍGUEZ
ASESOR JURÍDICO

MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

ENCABEZADO
OFICIAL MAYOR

LIC. 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

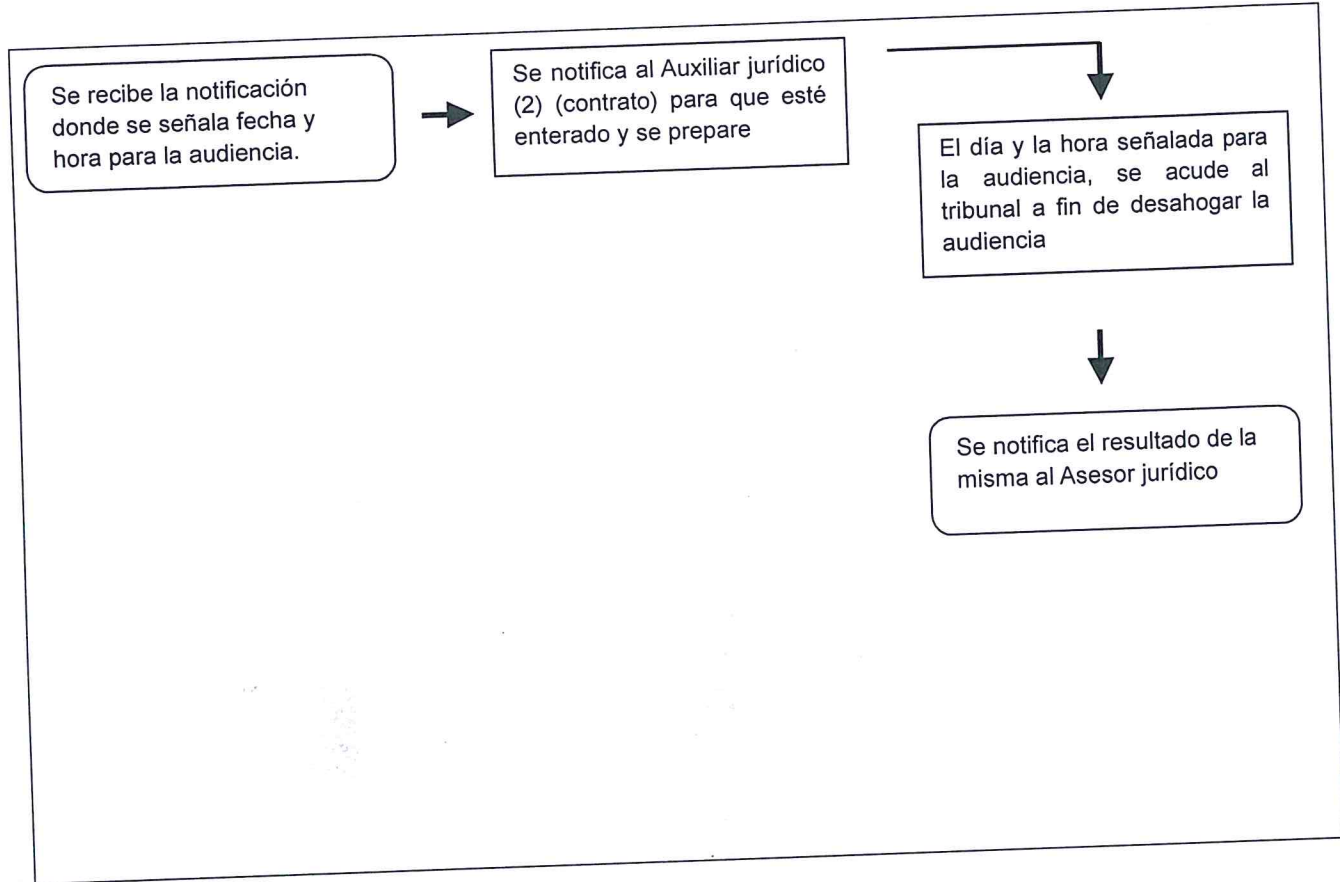
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

Página | 139



CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO

MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO



REVISÓ

LICDA. VIMIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



AUTORIZO

LIC. 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 | 140

DIAGRAMA DE FLUJO:

PROCESO DE DAR ASISTIR A LAS AUDIENCIAS ANTE LOS TRIBUNALES LABORALES

Se recibe la notificación
donde se señala fecha y
hora para la audiencia.



Se notifica al Auxiliar jurídico
(2) (contrato) para que esté
enterado y se prepare



El día y la hora señalada para
la audiencia, se acude al
tribunal a fin de desahogar la
audiencia



Se notifica el resultado de la
misma al Asesor jurídico



ELABORÓ

JACOBO VÁZQUEZ RODRÍGUEZ
ASESOR JURÍDICO

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

REVISÓ

LICDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

LIC. 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 | 141

Formato de registro de asesoría para ciudadanos Codificación FO-AJ-01



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

Jurídico

FOLIO:
FECHA:

ÁREA: JURÍDICO.

DATOS DE LA PERSONA ATENDIDA.

NOMBRE(S)		APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO	
DOMICILIO		CALLE		NUMERO	COLONIA
CORREO ELECTRONICO			TELEFONO		
ASUNTO:		TRAMITE()	SERVICIO()	ASESORIA()	
MOTIVO:					
ATENDIO:					
CANALIZADA: SI() NO() AREA:					
FIRMA DE LA PERSONA ASESORADA.					

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

Apaseo el Grande, Gto. | T. (413) 158 2005 | (413) 158 4083

500 AÑOS DE
FUNDACIÓN



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

VISTO BUENO

REVISÓ

AUTORIZÓ

JACOBO VÁZQUEZ RODRÍGUEZ
ASESOR JURÍDICO

MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

ELICIDA VIVIANI
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

LIC. 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 | 142

Formato de contestación a solicitudes de acceso de información codificación
FO-AJ-02 .

RESPUESTA A LA SOLICITUD DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	
No. Oficio. AJ/RS/019/2025	
DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL:	
ÁREA JURIDICA	
FOLIO INTERNO DE LA SOLICITUD:	FOLIO PNT:
INFORMACIÓN QUE SE SOLICITA:	
PROCEDIÓ ACLARACIÓN DE INFORMACIÓN (2 DÍAS HÁBILES):	
NO	
PROCEDIÓ AMPLIACIÓN DE TÉRMINO (2 DÍAS HÁBILES):	
NO	
PRECLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN: PÚBLICA, RESERVADA, CONFIDENCIAL, INEXISTENTE, 2 DÍAS HÁBILES:	
PÚBLICA	
PROCEDIÓ LA INCOMPETENCIA DE INFORMACIÓN (1 DÍA HÁBIL):	
NO	
MEDIO DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN:	
FÍSICO	
NÚMERO DE FOJAS Y/O MEDIO MAGNÉTICO:	
1	
CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN PRESENTADA ANTE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA:	
ENLACE	
ANA PAULINA RANGEL TAPIA	
ASESOR JURIDICO	
LIC. JACOBO VAZQUEZ RODRIGUEZ.	



ELABORÓ
JACOBO VAZQUEZ RODRIGUEZ
ASESOR JURIDICO

CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO
MTRO. JORGÉ VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO.

OFICIALIA MAYOR 2024-2027
REVISÓ
LICDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

APASEO EL GRANDE, GTO.
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
2024-2027
AUTORIZO
LIC. 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 | 143

Formato carátulas de expedientes de juicios codificación FO-AJ-04.



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

Jurídico

PORTADA DE EXPEDIENTES.

FONDO: PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GTO.

SECCIÓN: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO 2024-2027.

ÁREA RESPONSABLE: JURÍDICO.

N° DE EXPEDIENTE.	
ACTOR: ELEAZAR LARA GOMEZ.	
DESCRIPCIÓN.	
DEMANDADO.	TERCEROS.
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE.	NINGUNA.



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

ApaseoGrande.gob.mx | ApaseoGov

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

VISTO BUENO

REVISÓ

AUTORIZÓ

JACOBO VÁZQUEZ RODRÍGUEZ
ASESOR JURÍDICO

MTRO. JORGE VALLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

LICDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

LIC. 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 | 144

Formato carátulas de expedientes de contratos y convenios, Codificación FO-AJ-05.

CONTRATO					
ÁREA:		Número consecutivo:			
FICHA DE ELABORACIÓN		FICHA DE REVISIÓN			
INFORMACIÓN GENERAL					
NUMERO DE CONTROL INTERNO:					
1.- TIPO DE CONTRATO:					
2.- OBJETO DE CONTRATO					
3.- VIGENCIA DEL CONTRATO:					
4.- CANTIDAD A PAGAR:					
5.- FORMA DE PAGO:					
6.- PARTIDA PRESUPUESTAL:					
7.- FECHA DE ENTREGA:					
8.- FECHA FIRMA					
9.- ARCHIVO DIGITAL (EDITABLE)					
10.- NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO					
DOCUMENTACIÓN ANEXA A LA SOLICITUD:					
1.- PROPUESTA TÉCNICA		SI	NO	1.- PROPUESTA ECONÓMICA	SI NO
2.- CARTA					
3.- CARTA					
4.- CARTA					
5.- CARTA					
6.- COMPROBANTE DE REGISTRO ANTE EL PADRÓN					
7.- CARÁTULA DE DATOS BANCARIOS					
8.- SUFFICIENCIA PRESUPUESTAL					
Nota adicional : En caso de los convenios que deriven de un antecedente anexo.					
PERSONA FÍSICA					
9.- IDENTIFICACIÓN OFICIAL		SI	NO	PERSONA MORAL	
10.- CÉDULA FISCAL				13.- ACTA CONSTITUTIVA DE INSCRIPCIÓN RPC	
11.- CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL				14.- PROTOCOLIZACIÓN DE ACTAS	
12.- COMPROBANTE DE DOMICILIO				15.- CÉDULA FISCAL	
				16.- CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL	
				17.- COMPROBANTE DE DOMICILIO	
				18.- PERSONALIDAD JURÍDICA	
				19.- IDENTIFICACIÓN OFICIAL Y CÉDULA FISCAL DEL REPRESENTANTE	
FIRMA DEL SOLICITANTE					



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

VISTO BUENO

REVISÓ

AUTORIZO

JACOBO VÁZQUEZ RODRÍGUEZ
ASESOR JURÍDICO

MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

LICDA. VIVIANA ISLAS
MEMBRO
OFICIAL MAYOR

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

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

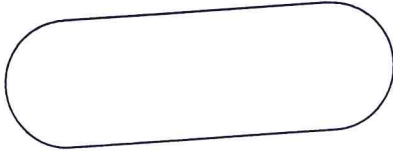
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 146

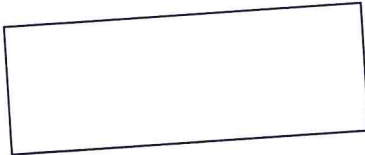
Simbología



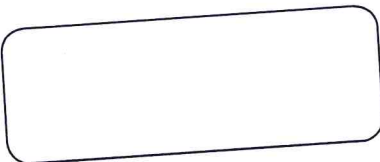
inicio/final, representa el inicio y el final de un proceso



Línea de Flujo, indica el orden de la ejecución de las operaciones. La flecha indica la siguiente instrucción.



Proceso, representa cualquier tipo de operación.



Ofrecen información de interés o de gran valor para el desarrollo del proceso representado.



ELABORÓ

ORO VÁZQUEZ RODRÍGUEZ
ASESOR JURÍDICO

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

REVISÓ

EICDA VILLANUEVA
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL 2021



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027