



# ***SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO***

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO APASEO EL GRANDE,  
GTO.**





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

## INDICE

1. INDICE
2. INTRODUCCIÓN
3. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
4. MARCO JURÍDICO
5. ATRIBUCIONES DEL +ÁREA Y FUNDAMENTO
6. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL DEL ADMINISTRACIÓN

- a. Misión
- b. Visión
- c. Valores

### FILOSOFÍA INSTITUCIONAL DEL ÁREA

- d. Misión
- e. Visión
- f. Valores

### 7. OBJETIVO DEL ÁREA

- a. Objetivo General
- b. Objetivo Específico

### 8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

### 9. ORGANIGRAMA DEL ÁREA (CUIDANDO LAS JERARQUIAS Y LOS NIVELES DE AUTORIDAD)

### 10. DESCRIPCIÓN PERFIL DE PUESTO Y FUNCIONES



ELABORO  
JORGE VILLEGAS LUNA  
SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO



REVISÓ  
VIVIANA ISLAS  
MENDOZA  
OFICIAL MAYOR



AUTORIZÓ  
JOSE LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



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





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

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



JORGE VILLALBA LUNA  
SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO



VIVIANA ISLAS  
MENDOZA  
OFICIAL MAYOR



JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



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





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO-SHA-001

## 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.

## MARCO JURÍDICO

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato
- Reglamento Interno del Municipio de Apaseo el Grande
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Reglamento Interno del H. Ayuntamiento

## ATRIBUCIONES DEL ÁREA Y FUNDAMENTO

### Secretario del Honorable Ayuntamiento

### Funciones Generales (con base en la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, Art. 137)

1. Citar a las sesiones del Ayuntamiento en los términos de la Ley.
2. Asistir a las sesiones con voz, pero sin voto.
3. Fungir como secretario(a) de actas en las sesiones, llevando y resguardando los libros o folios correspondientes.

Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares aprobados por el Ayuntamiento, que no estén encomendados a otra dependencia.

4. Organizar, dirigir y controlar la correspondencia oficial.



**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 MO-SHA-001

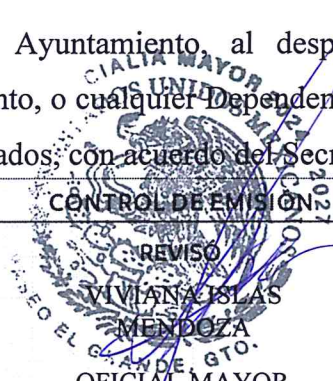
7. Expedir copias certificadas y certificaciones de documentos y acuerdos asentados en los libros de actas, salvo en sesiones privadas.
8. Dar a conocer a la población Reglamentos, bandos de policía y buen gobierno, disposiciones administrativas y la Gaceta Municipal.
9. Expedir constancias de residencia y, en su caso, cartas de origen o identidad conforme a la normatividad aplicable.
10. Autenticar con su firma los acuerdos y comunicaciones del Ayuntamiento.
11. Entregar al término de su gestión los libros, documentos e información bajo su resguardo.
12. Proporcionar la información correspondiente en los procesos de entrega-recepción de la administración municipal.
13. Coadyuvar con el Ayuntamiento y la Presidencia en materia electoral, de cultos, población, reclutamiento, salud, educación, cultura, recreación, bienestar comunitario y actos cívicos oficiales.
14. Ejercer las demás atribuciones que la Ley, Reglamentos y disposiciones administrativas le confieran.

### Fundamento Legal

- Constitución Política del Estado de Guanajuato
- Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, Artículos 136, 137 y 138
- Reglamentos interiores de cada Ayuntamiento

### Subdirección jurídica

Apoyar al Ayuntamiento, al despacho del Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento, o cualquier Dependencia municipal, en asuntos de naturaleza jurídica que le sean solicitados, con acuerdo del Secretario del 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 MO-SHA-001

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

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

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

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

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

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

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;

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



**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 MO-SHA-001

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

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

### Subdirección de vinculación social y atención ciudadana

Recibir los escritos dirigidos a la Administración Municipal y turnarlos a las Dependencias administrativas correspondientes;

Realizar el control mediante la concentración, clasificación, registro, inventarios y catálogos de los documentos que constituyan los acervos del Archivo General e Histórico del municipio, divulgando su contenido a la sociedad, y que se constituyan como un legado histórico para las próximas generaciones;

Atender y coordinar a los Delegados Municipales en sus peticiones y demandas dando seguimiento a las mismas para el mejoramiento de la calidad de la prestación de los servicios en sus comunidades;

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.

Coordinar la Unidad de Acceso a la Información Pública.



**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 MO-SHA-001

### Unidad de acceso a la información pública

Actualizar la información pública cada seis meses o según se requiera, así como también incluirla en la página Web de la Unidad de Acceso a la Información correspondiente;

Apoyar, orientar y capacitar al personal de enlace que determine cada Dependencia y entidad administrativa para el mejor manejo de la información y actualización de archivos con respeto a la protección de datos personales;

Informar al Presidente Municipal y dar vista a la Contraloría Municipal sobre las Dependencias y Entidades administrativas que se nieguen o no cumplan con la obligación de proporcionar la información que se les requiera por la Unidad de Acceso a la Información, para que se proceda a las sanciones correspondientes;

Ser responsable de la protección de datos personales, conforme a la Ley y el Reglamento aplicable en esta materia; y, las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos Municipales, y el Secretario del Ayuntamiento en el uso de sus funciones.



ELABORO  
JORGE VILLEGAS LUNA  
SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO



CONTROL DE EMISIÓN  
REVISÓ  
VIVIANA ISLAS  
MENDOZA  
OFICIAL MAYOR



AUTORIZO  
JOSE LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



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





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





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

- **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.

## OBJETIVOS DEL ÁREA

### Objetivo General

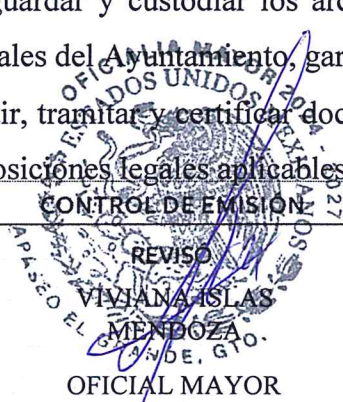
Asegurar el cumplimiento eficaz y legal de los procesos administrativos del Ayuntamiento de conformidad con la normativa vigente, mediante la dirección profesional de la Secretaría del Ayuntamiento, garantizando la continuidad institucional, la integridad de la documentación oficial y la adecuada atención a las funciones de coordinación y comunicación del Gobierno Municipal.

### Objetivo Especifico

- Coordinar y dar seguimiento a las sesiones del Ayuntamiento, asegurando la legalidad de las convocatorias, el registro de actas y la ejecución de acuerdos aprobados.
- Resguardar y custodiar los archivos, actas, acuerdos, Reglamentos y documentos oficiales del Ayuntamiento, garantizando su integridad y disponibilidad.
- Emitir, tramitar y certificar documentos oficiales del Ayuntamiento, conforme a las disposiciones legales aplicables.



ELABORO  
JORGE VILEGAS LUNA  
SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO



REVISÓ  
VIVIANA ISLAS  
MENDOZA  
OFICIAL MAYOR



AUTORIZÓ  
JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

- Servir de enlace entre el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las dependencias municipales y otros niveles de gobierno, facilitando la comunicación institucional.
- Apoyar jurídicamente al Ayuntamiento en el análisis y elaboración de Reglamentos, acuerdos y disposiciones administrativas, fortaleciendo la legalidad en la gestión municipal.
- Garantizar la publicación oportuna de Reglamentos, acuerdos y demás actos del Ayuntamiento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado o en medios oficiales.
- Atender y canalizar las solicitudes ciudadanas, requerimientos de transparencia y peticiones de información pública que se presenten ante el Ayuntamiento.



JORGE VILLEGAS LUNA  
SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO



REVISÓ  
VIVIANA ISLAS  
MENDOZA  
OFICIAL MAYOR



AUTORIZÓ  
JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



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



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO-SHA-001

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Puesto	Clave
Secretario Del Honorable Ayuntamiento	SHA
Encargado jurídico	EJ
Auxiliar Administrativo "B" Secretaria del Ayuntamiento	AAB
Auxiliar Administrativo "D" Secretaria del Ayuntamiento	AAD
Auxiliar gaceta municipal	AGM
Auxiliar Administrativo "G" Secretaria del Ayuntamiento	AAG
Secretaria	SEC
Asesor Jurídico	AJ
Encargado jurídico	EJ
Auxiliar Administrativo "H" Secretaria del Ayuntamiento	AAH
Auxiliar de archivo	AA
Auxiliar Jurídico	AJ
Chofer	CH
Jefe de la unidad de acceso a la información	JUA
Auxiliar Administrativo "E" Secretaria del Ayuntamiento	AAE
Auxiliar Administrativo "F" Secretaria del Ayuntamiento	AAF
Encargado de archivo municipal	EAM



**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  
MO-SHA-001

Auxiliar administrativo I	AAI
Auxiliar de archivo	AA
Cronista municipal	CM
Subdirección de vinculación social y atención ciudadana	SVS
Auxiliar Administrativo "A" Secretaria del Ayuntamiento	AA
Jefe de derechos humanos	JDH
Titular de la Unidad Diversidad Sexual y Género	TUDSG
Subdirector de SIPINNA	SS
Auxiliar Administrativo de SIPINNA	AAS
Auxiliar Administrativo de SIPINNA	AAS
Auxiliar Administrativo de SIPINNA	AAS



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



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

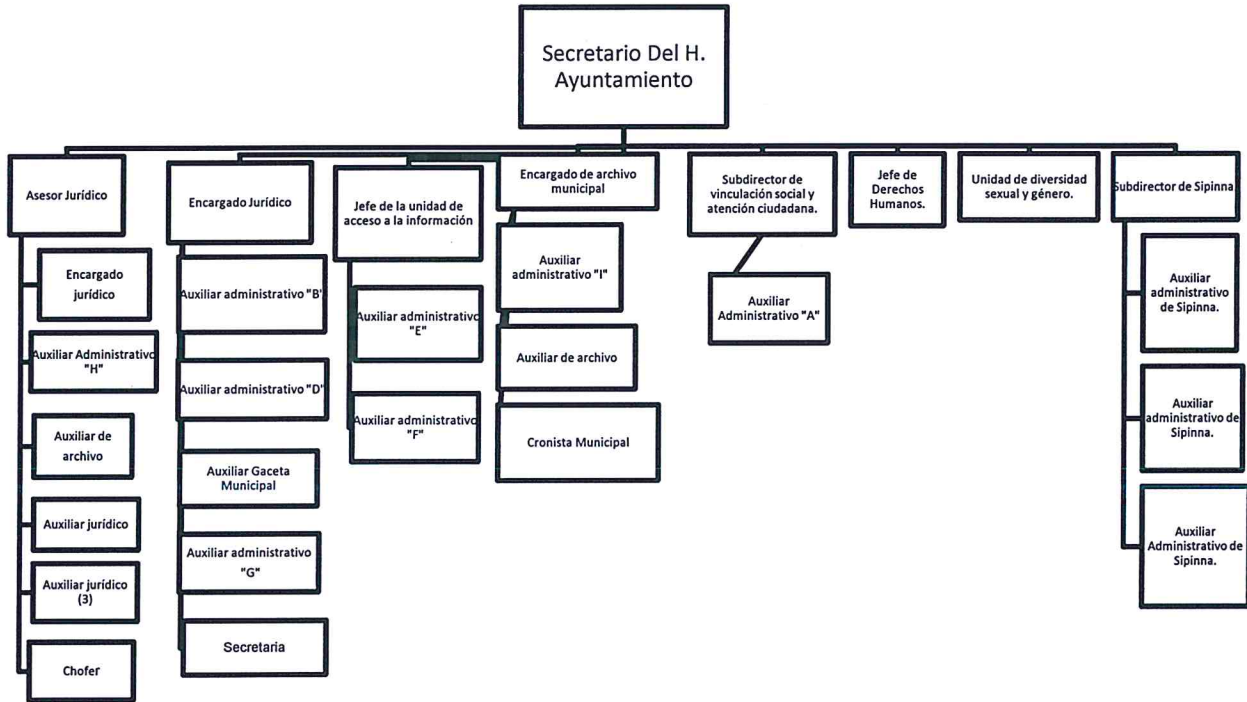
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO-SHA-001

## ORGANIGRAMA



ELABORÓ  
JORGE VILLEGAS LUNA  
SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO

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

APASEO EL GRANDE, GTO.  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
AUTORIZÓ  
JOSE LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



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





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO-SHA-001

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Secretario del Ayuntamiento		
<b>ÁREA:</b>	Secretaría del Ayuntamiento		
<b>COORDINA A:</b>	Coordinaciones y jefaturas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento.		
Cumplir y hacer cumplir los Acuerdos que el Ayuntamiento Apruebe.			
<b>EDAD</b>	26 años en adelante	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>	Licenciatura en Derecho		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	3 años en Funciones de Gobierno
<b>REQUISITOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles o políticos.</li><li>Contar con residencia efectiva en el Estado no menor a tres años previos a su designación; y</li><li>Poseer, al día de su nombramiento título profesional, preferentemente en las áreas jurídico-administrativas con al menos tres años de práctica profesional.</li></ul>		
<b>CONOCIMIENTO</b>	Jurídico, Administración Pública, Políticas Públicas, Gestión Gubernamental, Ciencias Sociales, y Económica-Administrativa, Normatividad, Planeación Estratégica.		
<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>	Manejo de las tecnologías de información y comunicación		
<b>HABILIDADES HUMANAS</b>	Empatía, Sentido de urgencia, Manejo de las emociones, Facilidad de palabra. Excelente Trato al Humano		
<b>FUNCIONES BASICAS</b>			
Fungir como Secretario de Actas en las Sesiones de Ayuntamiento llevando en libros o folios y hacer cumplir los Acuerdos que el Ayuntamiento Apruebe.			
<b>FUNCIONES GENERALES</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>Citar a las Sesiones del Ayuntamiento;</li><li>Asistir a las Sesiones del Ayuntamiento con voz, pero sin voto;</li><li>Fungir como secretario de actas de Sesión.</li><li>Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares aprobados por el Ayuntamiento;</li><li>Organizar, Dirigir y controlar la correspondencia oficial;</li></ul>			

ELABORÓ  
JORGE M. LEGAS JUNA  
SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO

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

APASEO EL GRANDE, GTO.  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
AUTORIZÓ  
JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABTGA  
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  
MO-SHA-001

- Expedir copias certificadas y certificaciones de documentos y constancias del archivo, de los acuerdos asentados en los libros de actas con excepción de los generados en las sesiones privadas;
- Compilar y hacer del conocimiento a la población los Reglamentos, bandos de policía y buen gobierno y disposiciones administrativas de observancia general, ejemplares de la gaceta Municipal, circulares y ordenes relativas a los distintos sectores de la Administración Pública Municipal;
- Expedir Constancias de residencia que soliciten las personas habitantes del Municipio, en su ausencia serán expedidas por el funcionario que se faculte por acuerdo del Ayuntamiento;
- Autenticar con su firma los acuerdos y comunicaciones del Ayuntamiento;
- Y todas aquellas que le encomiende el Presidente Municipal

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Integrantes del Ayuntamiento	Memorándums	Dictámenes	Variable
Asesor Jurídico	Indicaciones varias	Documentación varia	Diario
Asesor Jurídico	Indicaciones varias	Documentación y reportes varios	Diario
Subdirectora de Vinculación	Indicaciones, programas, propuestas,	Documentación, reuniones acuerdos, planes, propuestas	Mensual
Titular de Archivo	Indicaciones, programas, propuestas,	Documentación, acuerdos, planes, propuestas	De acuerdo a las necesidades
Titular de Transparencia	Respuestas a solicitudes, indicaciones, programas	Documentación, acuerdos y propuestas	De acuerdo a las necesidades
Titular de Derechos Humanos	Indicaciones, programas, propuestas,	Documentación, acuerdos, planes, propuestas	De acuerdo a las necesidades
Titular de la Unidad de diversidad sexual y Género	Indicaciones, programas, propuestas,	Documentación, acuerdos, planes, propuestas	De acuerdo a las necesidades
Ciudadanía	Atención a solicitudes y permisos	Solicitudes	Variable

ELABORO  
JORGE VILLEGAS LUNA  
SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO

REVISÓ  
VIVIANA ISLAS  
MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO  
JOSE LUIS OLIVEROS  
USABLAGA  
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 MO-SHA-001

TITULO DEL PUESTO:	Asesor Jurídico		
ÁREA:	Secretaría del Ayuntamiento		
COORDINA A:	A las diversas coordinaciones y jefaturas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento.		
Apoyar al Secretario del Ayuntamiento en sus funciones y dar seguimiento a los acuerdos aprobados, así como brindar apoyo y todas las dependencias municipales.			
EDAD	23 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura en las áreas jurídico-administrativas		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año en la administración pública
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none"><li>Solicitud de empleo y/o curriculum</li><li>Acta de nacimiento</li><li>Identificación oficial (INE, pasaporte, cédula profesional o tarjeta INAPAM)</li><li>CURP</li><li>Número del seguro social</li><li>Constancia de situación fiscal (actualizada y con el régimen de sueldos y salarios asimilados)</li><li>Último comprobante de domicilio (agua, banco, cfe o Telmex)</li><li>Comprobante de estudios (último cursado)</li><li>Dos cartas de recomendación</li><li>Cartilla servicio militar (hombres)</li><li>Licencia de conducir</li><li>Constancia de antecedentes disciplinarios</li><li>Cuenta bancaria con clabe interbancaria BBVA</li></ul>		
CONOCIMIENTO	Jurídico, Administración Pública, Políticas Públicas, Gestión Gubernamental, Normatividad y Planeación Estratégica.		
HABILIDADES TÉCNICAS	Conocimiento de Word y Excel, así como manejo de las tecnologías de información y comunicación.		
HABILIDADES HUMANAS	Empatía, Sentido de urgencia, Manejo de las emociones, Facilidad de palabra. Excelente Trato al Humano		
FUNCIONES BÁSICAS			
Apoyar legalmente al Secretario e integrantes del Ayuntamiento, a las Áreas que componen la Administración Pública Municipal y coordinar las áreas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento.			

ELABORO  
JORGE VILLEGAS LUNA  
SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN  
VIVIANA ISLAS  
MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO  
JOSE LUIS OLIVEROS  
USABIMAGA  
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  
MO-SHA-001

## FUNCIONES GENERALES

- Apoyar legalmente al Secretario de Ayuntamiento y a los integrantes del mismo;
- Apoyar legalmente a los funcionarios Municipales cuando lo requieran;
- Apoyar antes, durante y después de las Sesiones del Ayuntamiento a los integrantes del mismo para el óptimo desarrollo de las Sesiones;
- Realizar las Notificaciones de las convocatorias para las Sesiones del Ayuntamiento en los domicilios de los integrantes del Ayuntamiento que señalaron para tal efecto;
- Coordinar las áreas que integran la Secretaría del Ayuntamiento;
- Firmar en ausencias del Secretario de Ayuntamiento los permisos y las cartas y constancias que se expiden en la Secretaría del Ayuntamiento previo acuerdo del Ayuntamiento donde se autorice;

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Secretario de Ayuntamiento	Asesoría, solución de conflictos y coordinación	Instrucciones	Variable
Integrantes del Ayuntamiento	Asesoría	Solicitudes	Variable
Personal de la Secretaría del Ayuntamiento	Indicaciones varias	Documentación Varia	Diario
Personal de la Administración Pública	Asesoría	Solicitudes	Variable
Ciudadanía	Atención a solicitudes y permisos	Solicitudes	Variable

ELABORO  
JORGE VILLEGAS LUNA  
SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO

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

APASEO EL GRANDE, GTO.  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
AUTORIZÓ  
JOSE LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



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





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Auxiliar administrativo "B"		
<b>ÁREA:</b>	Secretaría del Ayuntamiento		
<b>COORDINA A:</b>			
Apoyar al Secretario del Ayuntamiento de acuerdo a las actividades administrativas que se requieran en base a las necesidades diarias.			
<b>EDAD</b>	23 años en adelante	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>	Bachillerato o equivalente preferentemente		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año en la administración pública
<b>REQUISITOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Solicitud de empleo y/o curriculum</li><li>Acta de nacimiento</li><li>Identificación oficial (INE, pasaporte, cédula profesional o tarjeta INAPAM)</li><li>CURP</li><li>Número del seguro social</li><li>Constancia de situación fiscal (actualizada y con el régimen de sueldos y salarios asimilados)</li><li>Último comprobante de domicilio (agua, banco, cfe o Telmex)</li><li>Comprobante de estudios (último cursado)</li><li>Dos cartas de recomendación</li><li>Cartilla servicio militar (hombres)</li><li>Licencia de conducir</li><li>Constancia de antecedentes disciplinarios</li><li>Cuenta bancaria con clabe interbancaria BBVA</li></ul>		
<b>CONOCIMIENTO</b>	Conocimientos generales en lo administrativo, conocimiento de paquetería de office		
<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>	Conocimiento de Word y Excel, así como el manejo de las tecnologías de información y comunicación.		
<b>HABILIDADES HUMANAS</b>	Empatía, Sentido de urgencia, Manejo de las emociones, Facilidad de palabra. Excelente Trato al Humano		

  
ELABORO  
JORGE VILLEGAS LUNA  
SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO

  
CONTROL DE EMISIÓN  
REVISÓ  
VIVIANA ISLAS  
MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

  
AUTORIZO  
JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



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





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

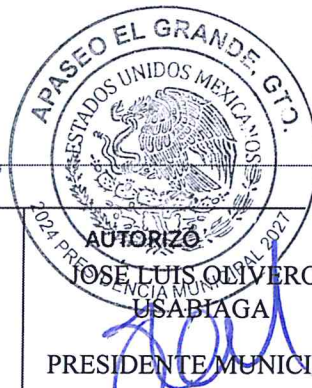
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Secretario de Ayuntamiento	Seguimiento a sus peticiones	Queja, sugerencia, asistencia	Diario o cuando sea requerido
Personal de S.H.A	Apoyo	Solicitud	Diario o cuando sea requerido
Personal de S.H.A	Apoyo	Solicitud	Diario o cuando sea requerido



ELABORÓ  
SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO



REVISÓ  
OFICIAL MAYOR



AUTORIZÓ  
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 MO-SHA-001

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar administrativo "D"		
ÁREA:	Secretaría del Ayuntamiento		
COORDINA A:			
Apoyar en la operación y seguimiento de los programas administrativos de la Presidencia Municipal, mediante la organización de la documentación, el control de la información, la atención ciudadana y la coordinación con las distintas áreas, a fin de contribuir al cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales y a la prestación de servicios de calidad a la población.			
EDAD	23 años en adelante.	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Bachillerato o equivalente preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año en la administración pública
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none"><li>Solicitud de empleo y/o curriculum</li><li>Acta de nacimiento</li><li>Identificación oficial (INE, pasaporte, cédula profesional o tarjeta INAPAM)</li><li>CURP</li><li>Número del seguro social</li><li>Constancia de situación fiscal (actualizada y con el régimen de sueldos y salarios asimilados)</li><li>Último comprobante de domicilio (agua, banco, cfe o Telmex)</li><li>Comprobante de estudios (último cursado)</li><li>Dos cartas de recomendación</li><li>Cartilla servicio militar (hombres)</li><li>Licencia de conducir</li><li>Constancia de antecedentes disciplinarios</li><li>Cuenta bancaria con clabe interbancaria BBVA</li></ul>		
CONOCIMIENTO	Conocimientos generales en lo administrativo, conocimiento de paquetería de office		
HABILIDADES TÉCNICAS	Conocimiento de Word y Excel, así Manejo de las tecnologías de información y comunicación		
HABILIDADES HUMANAS	Empatía, Sentido de urgencia, Manejo de las emociones, Facilidad de palabra. Excelente Trato al Humano		

ELABORÓ  
JORGE VILLEGAS LUNA  
SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO

REVISÓ  
VIVIANA ISLAS  
MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ  
JOSE LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO-SHA-001

## FUNCIONES BASICAS

Capturar y actualizar información en sistemas o bases de datos de los programas.

## FUNCIONES GENERALES

Actualización, llenado y alta del Programa Operativo Anual (POA).

Compilado y llenado de los apartados correspondientes del tablero general.

Recabar la información requerida de diversas áreas para el llenado del Presupuesto Programático.

Actualización periódica del Manual Organizacional y el Manual de Procedimientos.

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Las áreas del H. Ayuntamiento	Llenado en el formato del POA	Avances en las áreas de la Secretaria del H. Ayuntamiento	Trimestral
Las áreas del H. Ayuntamiento	Llenado en el formato del tablero general	Avances en las áreas de la Secretaria del H. Ayuntamiento	Mensual
Las áreas del H. Ayuntamiento	Cada área da el rol de actividades que tiene	Se junta toda la información recabada	Al inicio de cada administración



**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 MO-SHA-001

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>				Auxiliar administrativo "D"			
<b>ÁREA:</b>				Secretaría del Ayuntamiento			
<b>COORDINA A:</b>							
<p>Apoyar en la operación y seguimiento de los programas administrativos de la Presidencia Municipal, mediante la organización de la documentación, el control de la información, la atención ciudadana y la coordinación con las distintas áreas, a fin de contribuir al cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales y a la prestación de servicios de calidad a la población.</p>							
<b>EDAD</b>		23 años en adelante.		<b>SEXO</b>		Indistinto	
<b>ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>		Bachillerato o equivalente preferentemente					
<b>ESTADO CIVIL</b>		Indistinto		<b>EXPERIENCIA</b>		1 año en la administración pública	
<b>REQUISITOS:</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>Solicitud de empleo y/o curriculum</li><li>Acta de nacimiento</li><li>Identificación oficial (INE, pasaporte, cédula profesional o tarjeta INAPAM)</li><li>CURP</li><li>Número del seguro social</li><li>Constancia de situación fiscal (actualizada y con el régimen de sueldos y salarios asimilados)</li><li>Último comprobante de domicilio (agua, banco, cfe o Telmex)</li><li>Comprobante de estudios (último cursado)</li><li>Dos cartas de recomendación</li><li>Cartilla servicio militar (hombres)</li><li>Licencia de conducir</li><li>Constancia de antecedentes disciplinarios</li><li>Cuenta bancaria con clabe interbancaria BBVA</li></ul>					
<b>CONOCIMIENTO</b>		Conocimientos generales en lo administrativo, conocimiento de paquetería de office					
<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		Conocimiento de Word y Excel, así Manejo de las tecnologías de información y comunicación					
<b>HABILIDADES HUMANAS</b>		Empatía, Sentido de urgencia, Manejo de las emociones, Facilidad de palabra. Excelente Trato al Ciudadano					

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORO  
JORGE VILLEGAS LUNA  
SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO

REVISO  
VIVIANA ISLAS  
MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO  
JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



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





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO-SHA-001

## FUNCIONES BASICAS

Capturar y actualizar información en sistemas o bases de datos de los programas.

## FUNCIONES GENERALES

Actualización, llenado y alta del Programa Operativo Anual (POA).

Compilado y llenado de los apartados correspondientes del tablero general.

Recabar la información requerida de diversas áreas para el llenado del Presupuesto Programático.

Actualización periódica del Manual Organizacional y el Manual de Procedimientos.

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Las áreas del H. Ayuntamiento	Llenado en el formato del POA	Avances en las áreas de la Secretaria del H. Ayuntamiento	Trimestral
Las áreas del H. Ayuntamiento	Llenado en el formato del tablero general	Avances en las áreas de la Secretaria del H. Ayuntamiento	Mensual
Las áreas del H. Ayuntamiento	Cada área da el rol de actividades que tiene	Se junta toda la información recabada	Al inicio de cada administración



**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 MO-SHA-001

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>				Auxiliar de gaceta municipal			
<b>ÁREA:</b>				Secretaría del Ayuntamiento			
<b>COORDINA A:</b>							
<p>Apoyar en la recopilación, integración, revisión y difusión de la información oficial que se publica en la Gaceta Municipal, mediante actividades administrativas, de control documental y coordinación con las distintas áreas del Ayuntamiento, con el fin de garantizar la transparencia, legalidad y oportunidad en la publicación de disposiciones, acuerdos y actos administrativos del municipio.</p>							
<b>EDAD</b>		23 años en adelante		<b>SEXO</b>		Indistinto	
<b>ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>				Bachillerato o equivalente preferentemente			
<b>ESTADO CIVIL</b>		Indistinto		<b>EXPERIENCIA</b>		1 año en la administración pública	
<b>REQUISITOS:</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>Solicitud de empleo y/o curriculum</li><li>Acta de nacimiento</li><li>Identificación oficial (INE, pasaporte, cédula profesional o tarjeta INAPAM)</li><li>CURP</li><li>Número del seguro social</li><li>Constancia de situación fiscal (actualizada y con el régimen de sueldos y salarios asimilados)</li><li>Último comprobante de domicilio (agua, banco, cfe o Telmex)</li><li>Comprobante de estudios (último cursado)</li><li>Dos cartas de recomendación</li><li>Cartilla servicio militar (hombres)</li><li>Licencia de conducir</li><li>Constancia de antecedentes disciplinarios</li><li>Cuenta bancaria con clabe interbancaria BBVA</li></ul>					
<b>CONOCIMIENTO</b>		Conocimientos generales en lo administrativo, conocimiento de paquetería de office					
<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		Conocimiento de Word y Excel, así Manejo de las tecnologías de información y comunicación					
<b>HABILIDADES HUMANAS</b>		Empatía, Sentido de urgencia, Manejo de las emociones, Facilidad de palabra. Excelente Trato al Humano					

**ELABORÓ**  
JORGE VILLEGAS LUNA  
SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO

**REVISÓ**  
VIVIANA ISLAS  
MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

**AUTORIZO**  
JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



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





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

FUNCIONES BÁSICAS			
Capturar, transcribir y dar formato a la información oficial destinada a la Gaceta.			
FUNCIONES GENERALES			
Apoyar en la integración, edición, transcripción y revisión preliminar de los materiales destinados a publicación, verificando su cumplimiento con la normativa aplicable y los lineamientos internos. Colaborar en el proceso de publicación, de la Gaceta Municipal en su versión digital)			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Las áreas del H. Ayuntamiento	Alta de documentos de la sesión	Documento de la sesión	Cuando sea requerido
Las áreas del H. Ayuntamiento	Se recaba la información de cada formato de transparencia	Se llenan los formatos de transparencia	Trimestral
Las áreas del H. Ayuntamiento	Actualización del PBR, identificar objetivos estratégicos y prioridades del gobierno	Identificar eficacia, eficiencia	Anual

ELABORO  
JORGE VILLEGAS LUNA  
SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO

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

APASEO EL GRANDE GTO.  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
AUTORIZÓ  
JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo  
el Grande  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>				Auxiliar administrativo "G"				
<b>ÁREA:</b>				Secretaría del H. Ayuntamiento				
<b>COORDINA A:</b>								
Dar atención clara y precisa a la ciudadanía, escuchando sus necesidades, y canalizar al ciudadano al área correspondiente para su atención								
<b>EDAD</b>		23 años en adelante		<b>SEXO</b>		Indistinto		
<b>ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>				Bachillerato o equivalente preferentemente				
<b>ESTADO CIVIL</b>				Indistinto		<b>EXPERIENCIA</b>		3 años en Funciones de Gobierno
<b>REQUISITOS:</b>				<ul style="list-style-type: none"><li>Solicitud de empleo y/o curriculum</li><li>Acta de nacimiento</li><li>Identificación oficial (INE, pasaporte, cédula profesional o tarjeta INAPAM)</li><li>CURP</li><li>Número del seguro social</li><li>Constancia de situación fiscal (actualizada y con el régimen de sueldos y salarios asimilados)</li><li>Último comprobante de domicilio (agua, banco, cfe o Telmex)</li><li>Comprobante de estudios (último cursado)</li><li>Dos cartas de recomendación</li><li>Cartilla servicio militar (hombres)</li><li>Licencia de conducir</li><li>Constancia de antecedentes disciplinarios</li><li>Cuenta bancaria con clabe interbancaria BBVA</li></ul>				
<b>CONOCIMIENTO</b>				Conocimiento General en temas de Diversidad Sexual y de Género, Conocimiento general en lo administrativo, violencia de género a víctimas				
<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>				Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación				
<b>HABILIDADES HUMANAS</b>				Capacidad de dirección y trabajo, honesto, ético, liderazgo positivo y vocación de servicio, responsable, empático, educado, respetuoso, trabajo en equipo, Capacidad de mediación y negociación, diálogo, relaciones humanas, resolución de conflictos con ética y toma de decisiones				

ELABORO  
JORGE VILLEGAS LUNA  
SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN  
REVISO  
VIVIANA ISLAS  
MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO  
JOSE LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo  
el Grande  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO-SHA-001

## FUNCIONES BÁSICAS

Orientar a la ciudadanía al área en que resolverán o cubrirán la necesidad que presentan al acercarse a la presidencia.

## FUNCIONES GENERALES

Realización de constancias de identidad, identidad para ciudadanos que se encuentran en E.U. residencia con testigos, residencia sin testigos., dependencia económica, recomendación, ingresos económicos, identidad finados, supervivencia, origen.

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
H. Ayuntamiento	Constancias indistintas, permisos para bailes, fiestas, etc. Y permisos para operar	Firmas de autorización	Diario
Ciudadanía	Atención	Solicitudes varias	Diario
Personal de la Presidencia Municipal	Respuesta a solicitudes o problemáticas expuestas, entrega de correspondencia recibida	Recepción de los documentos entregados, respuesta para dirigirse la ciudadanía al área correspondiente.	Diario
16/a Zona Militar	Reporte mensual y final de cartillas realizadas	Reporte mensual y final de cartillas realizadas	Cada mes

ELABORÓ  
JORGE VILLEGAS LUNA  
SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO

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

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



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>				Secretaria					
<b>ÁREA:</b>				Secretaria del H. Ayuntamiento					
<b>COORDINA A:</b>									
Dar una buena atención al servicio de la ciudadanía con el fin de aportar un beneficio a la sociedad.									
<b>EDAD</b>		23 años en adelante		<b>SEXO</b>		Indistinto			
<b>ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>				Bachillerato o equivalente preferentemente					
<b>ESTADO CIVIL</b>				Indistinto		<b>EXPERIENCIA</b>		3 años en Funciones de Gobierno	
<b>REQUISITOS:</b>				<ul style="list-style-type: none"><li>Solicitud de empleo y/o curriculum</li><li>Acta de nacimiento</li><li>Identificación oficial (INE, pasaporte, cédula profesional o tarjeta INAPAM)</li><li>CURP</li><li>Número del seguro social</li><li>Constancia de situación fiscal (actualizada y con el régimen de sueldos y salarios asimilados)</li><li>Último comprobante de domicilio (agua, banco, cfe o Telmex)</li><li>Comprobante de estudios (último cursado)</li><li>Dos cartas de recomendación</li><li>Cartilla servicio militar (hombres)</li><li>Licencia de conducir</li><li>Constancia de antecedentes disciplinarios</li><li>Cuenta bancaria con clabe interbancaria BBVA</li></ul>					
<b>CONOCIMIENTO</b>				Conocimiento General en temas de Diversidad Sexual y de Género, Conocimiento general en lo administrativo, violencia de género a víctimas					
<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>				Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación					
<b>HABILIDADES HUMANAS</b>				Capacidad de dirección y trabajo, honesto, ético, liderazgo positivo y vocación de servicio, responsable, empático, educado, respetuoso, trabajo en equipo, capacidad de mediación y negociación, dialogo, relaciones humanas, resolución de conflictos con ética y toma de decisiones.					

ELABORO  
JORGE VILLEGAS LUNA  
SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO

REVISÓ  
VIVIANA ISLAS  
MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO  
JOSE LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



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





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

FUNCIONES BASICAS			
Orientar a la ciudadanía al área en que resolverán o cubrirán la necesidad que presentan al acercarse a la presidencia, de acuerdo al trámite o servicio que requiera.			
FUNCIONES GENERALES			
Realización de constancias de identidad, identidad para ciudadanos que se encuentran en E.U. residencia con testigos, residencia sin testigos., dependencia económica, recomendación, ingresos económicos, identidad finados, supervivencia, origen.			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
H. Ayuntamiento	Constancias indistintas, permisos para bailes, fiestas, etc. Y permisos para operar	Firmas de autorización	Diario
Ciudadanía	Atención	Solicitudes varias	Diario
Personal de la Presidencia Municipal	Respuesta a solicitudes o problemáticas expuestas, entrega de correspondencia recibida	Recepción de los documentos entregados, respuesta para dirigir a la ciudadanía al área correspondiente.	Diario

  
ELABORO  
JORGE VILLEGAS LUNA  
SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO

  
CONTROL DE EMISIÓN  
REVISO  
VIVIANA ISLAS  
MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

  
AUTORIZO  
JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



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





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO-SHA-001

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Subdirector de vinculación social y atención ciudadana		
<b>ÁREA:</b>	Vinculación social y atención ciudadana		
<b>COORDINA A:</b>	Direcciones administrativas, Coordinaciones, Jefaturas y Departamentos		
Canalización de trámites y situaciones que surjan en cada comunidad, orientar a los delegados para poder dirigirlos a las áreas adecuadas, para la solución de sus problemas y/o solicitudes en favor de la comunidad que representa.			
<b>EDAD</b>	INDETERMINADA	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>	Licenciaturas afines		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	3 años en Funciones de Gobierno
<b>REQUISITOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Solicitud de empleo y/o curriculum</li><li>Acta de nacimiento</li><li>Identificación oficial (INE, pasaporte, cédula profesional o tarjeta INAPAM)</li><li>CURP</li><li>Número del seguro social</li><li>Constancia de situación fiscal (actualizada y con el régimen de sueldos y salarios asimilados)</li><li>Último comprobante de domicilio (agua, banco, cfe o Telmex)</li><li>Comprobante de estudios (último cursado)</li><li>Dos cartas de recomendación</li><li>Cartilla servicio militar (hombres)</li><li>Licencia de conducir</li><li>Constancia de antecedentes disciplinarios</li><li>Cuenta bancaria con clave interbancaria BBVA</li></ul>		

ELABORÓ  
JORGE VILLEGAS LUNA  
SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO

REVISÓ  
VIVIANA ISLAS  
MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ  
JOSE LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



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





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

CONOCIMIENTO	Conocimiento General, conocimiento de las situaciones que tienen las localidades del municipio, Conocimiento general en lo administrativo, violencia de género a víctimas		
HABILIDADES TÉCNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación		
HABILIDADES HUMANAS	Capacidad de dirección y trabajo, honesto, ético, liderazgo positivo y vocación de servicio, responsable, empático, educado, respetuoso, trabo en equipo, Capacidad de mediación y negociación, dialogo relaciones humanas, resolución de conflictos con ética y toma de decisiones		
FUNCIONES BÁSICAS			
Promover, garantizar y respetar los Derechos de la ciudadanía en el Municipio de Apaseo el Grande.			
FUNCIONES GENERALES			
<ul style="list-style-type: none"><li>Atención a delegados y delegadas municipales</li><li>Gestionar apoyos sociales en las dependencias de Presidencia Municipal</li><li>Orientación a los delegados para realizar fiestas patronales.</li><li>Canalizar a los delegados a las áreas correspondientes.</li><li>Realizar reuniones informativas mensualmente con delegados.</li></ul>			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Delegados municipales	Realizar formato de hechos	Documentación Varia	Cada que se presenta una alguna situación con los delegados.

ELABORÓ  
JORGE VILLEGAS LUNA  
SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO

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

APASEO EL GRANDE, GTO.  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
AUTORIZÓ  
JOSE LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



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





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO-SHA-001

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		Auxiliar administrativo "A" y "H"	
<b>ÁREA:</b>		Secretaría del H. Ayuntamiento.	
<b>COORDINA A:</b>			
Dar una buena atención al servicio de la ciudadanía con el fin de aportar un beneficio a la sociedad, así como dar atención a las dudas y peticiones de los ciudadanos.			
<b>EDAD</b>	23 años en adelante	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>		Bachillerato o equivalente preferentemente	
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	3 años en Funciones de Gobierno
<b>REQUISITOS:</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>Solicitud de empleo y/o curriculum</li><li>Acta de nacimiento</li><li>Identificación oficial (INE, pasaporte, cédula profesional o tarjeta INAPAM)</li><li>CURP</li><li>Número del seguro social</li><li>Constancia de situación fiscal (actualizada y con el régimen de sueldos y salarios asimilados)</li><li>Último comprobante de domicilio (agua, banco, cfe o Telmex)</li><li>Comprobante de estudios (último cursado)</li><li>Dos cartas de recomendación</li><li>Cartilla servicio militar (hombres)</li><li>Licencia de conducir</li><li>Constancia de antecedentes disciplinarios</li><li>Cuenta bancaria con clabe interbancaria BBVA</li></ul>	
<b>CONOCIMIENTO</b>		Conocimiento General en temas de Diversidad Sexual y de Género, Conocimiento general en lo administrativo, violencia de género a víctimas	
<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación	
<b>HABILIDADES HUMANAS</b>		Capacidad de dirección y trabajo, honesto, ético, liderazgo positivo y vocación de servicio, responsable, empático, educado, respetuoso, traba en equipo, capacidad de mediación y negociación, dialogo relaciones humanas, resolución de conflictos con ética y toma de decisiones	

ELABORO  
JORGE VILLEGAS LUNA  
SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN  
REVISO  
VIVIANA ISLAS  
MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO  
JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

FUNCIONES BÁSICAS			
Enlace entre la ciudadanía y la administración municipal, apoyando en la gestión de solicitudes, difusión de programas y organización de actividades comunitarias.			
FUNCIONES GENERALES			
Atencion a la ciudadanía, elaboracion de oficios y reportes mensuales.			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Secretario	Oficios para el pago de actividades de delegados	Oficios firmados	Cada mes
Delegados	Oficios de reporte de actividades	Oficios con los reportes de delegados	Cada mes
Casa de la cultura	Oficio para reunión de delegados	Confirmación del oficio para la fecha de reunión	Cada mes



ELABORO:  
JORGE VILLEGAS LUNA  
SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO



CONTROL DE EMISIÓN:  
REVISO:  
VIVIANA ISLAS  
MENDOZA  
OFICIAL MAYOR



AUTORIZO:  
JOSE LUIS OLIVEROS  
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  
MO-SHA-001

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>				Cronista municipal					
<b>ÁREA:</b>				Secretaria del H. Ayuntamiento					
<b>COORDINA A:</b>									
Rescatar, preservar y difundir la historia, tradiciones y patrimonio cultural del municipio, fortaleciendo la identidad y la memoria colectiva de la comunidad.									
<b>EDAD</b>		23 años en adelante		<b>SEXO</b>		Indistinto			
<b>ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>				Bachillerato o equivalente preferentemente					
<b>ESTADO CIVIL</b>				Indistinto		<b>EXPERIENCIA</b>		3 años en Funciones de Gobierno	
<b>REQUISITOS:</b>				<ul style="list-style-type: none"><li>Solicitud de empleo y/o curriculum</li><li>Acta de nacimiento</li><li>Identificación oficial (INE, pasaporte, cédula profesional o tarjeta INAPAM)</li><li>CURP</li><li>Número del seguro social</li><li>Constancia de situación fiscal (actualizada y con el régimen de sueldos y salario: asimilados)</li><li>Último comprobante de domicilio (agua, banco, cfe o Telmex)</li><li>Comprobante de estudios (último cursado)</li><li>Dos cartas de recomendación</li><li>Cartilla servicio militar (hombres)</li><li>Licencia de conducir</li><li>Constancia de antecedentes disciplinarios</li><li>Cuenta bancaria con clabe interbancaria BBVA</li></ul>					
<b>CONOCIMIENTO</b>				Conocimientos históricos, culturales y de investigación, además de habilidades de comunicación para transmitir la memoria del municipio a la comunidad.					



ELABORÓ  
JORGE VILLEGAS LUNA  
SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO



CONTROL DE EMISIÓN  
REVISÓ  
VIVIANA ISLAS  
MENDOZA  
OFICIAL MAYOR



AUTORIZÓ  
JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABLAGA  
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 MO-SHA-001

HABILIDADES TÉCNICAS	<ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de fuentes históricas y archivos documentales.</li><li>Técnicas de investigación y recopilación de testimonios orales.</li><li>Redacción de crónicas, artículos e informes con claridad y estilo narrativo.</li><li>Uso de herramientas digitales (procesadores de texto, bases de datos, presentaciones, redes sociales).</li><li>Catalogación y clasificación de documentos, fotografías y materiales históricos.</li><li>Conocimientos básicos de fotografía y grabación para registro de eventos</li><li>Elaboración de materiales de difusión cultural (folletos, cápsulas, publicaciones).</li><li>Presentación y exposición oral en eventos cívicos, escolares o comunitarios.</li></ul>
HABILIDADES HUMANAS	<ul style="list-style-type: none"><li>Comunicación efectiva.</li><li>Empatía y sensibilidad social.</li><li>Trabajo en equipo.</li><li>Liderazgo cultural.</li><li>Respeto y ética profesional.</li><li>Creatividad e innovación.</li><li>Capacidad de gestión y negociación.</li><li>Escucha activa y paciencia.</li></ul>

## FUNCIONES BÁSICAS

El cronista municipal investiga, asesora, registra y difunde la historia, tradiciones y patrimonio cultural del municipio, preservando la memoria colectiva y apoyando en actos cívicos y culturales.

## FUNCIONES GENERALES

El cronista municipal investiga, conserva y difunde la historia, tradiciones y patrimonio cultural del municipio, promoviendo la identidad y memoria colectiva de la comunidad.

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Secretario	Asesoría histórica y cultural a quien la solicite	Acceso a archivos históricos, participación en eventos públicos	Cuando se requiera
Comunicación	Divulgación y promoción a través de diversos medios	Contribuyo a la preservación de la memoria histórica y patrimonio cultural	Cuando sean fechas históricas
Archivo municipal	Rescate y conservación del patrimonio	Acceso a documentos históricos y patrimonio cultural	Cuando se requiera

## CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ  
JORGE VILLEGAS LUNA  
SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO

REVISÓ  
VIVIANA ISLAS  
MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ  
JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



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





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO-SHA-001

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Jefe de derechos humanos		
<b>ÁREA:</b>	Jefatura de Derechos Humanos		
<b>COORDINA A:</b>	Direcciones, Coordinaciones , Jefaturas y Departamentos		
Promover y divulgar en el municipio información en materia de Derechos Humanos. Cuidar las acciones de los servidores públicos para que entren en un marco de respeto mutuo.			
<b>EDAD</b>	21 años en adelante	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>	Licenciatura en ciencias sociales		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	3 años
<b>REQUISITOS:</b>	Ser ciudadano guanajuatense en ejercicio de sus derechos civiles y políticos y no haber sido condenado ejecutoriamente por delito grave del orden común: Contar cuando menos con 2 años de residencia en la promoción de Derechos Humanos		
<b>CONOCIMIENTO</b>	Conocimiento General en Derechos Humanos, Conocimiento general en lo Administrativo, violencia de género y atención a víctimas.		
<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>	Manejo de paquetería office. manejo de las tecnologías de información y comunicación		
<b>HABILIDADES HUMANAS</b>	Capacidad de dirección y trabajo, honesto, ético, liderazgo positivo y vocación de servicio, responsable, empático, educado, respetuoso, trabajo en equipo, capacidad de mediación y negociación, diálogo, relaciones humanas, resolución de conflictos con ética y toma de decisiones.		
<b>FUNCIONES BÁSICAS</b>			
Proteger, respetar, garantizar y promover los Derechos Humanos en el municipio de Apaseo el Grande			
Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato y la Comisión Nacional de los Derechos Humanos			

ELABORÓ  
JORGE VILLEGAS LUNA  
SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO

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

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



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





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO-SHA-001

### FUNCIONES GENERALES

- Proteger la dignidad de las personas en el municipio. Conocer acerca de actos u omisiones de autoridades municipales.
- Establecer y proponer políticas públicas de protección a los derechos humanos en consejos municipales y mesas de trabajo.
- Ejecutar programas, propuestas y acciones de capacitación, educación y prevención en materia de derechos humanos.
- Proponer al Ayuntamiento campañas de difusión y promoción de Derechos Humanos

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Contraloría	Vista para atención y seguimiento	Documentación variada	Cada que se presenta una queja contra un servidor público municipal
Prevención social de la violencia y la delincuencia	Vista para atención y seguimiento	Ficha técnica de atención	Cada que se presenta una queja
Sistema de Protección de Niñas Niños y Adolescentes (SIPINNA)	Propuestas de programas de capacitación y eventos para NNA	Atención a escuelas y zonas de vulneración para niñas, niños y adolescentes	Cada que se solicite
Atención integral a la mujer (DAIM)	Información, canalización, vista y seguimiento de asuntos sobre violencia de género	Fichas de atención, documentos varios.	Cada que se solicite
Docentes y grupos de la sociedad en general	Propuestas y capacitaciones en tema de Derechos Humanos	Documentación variada	Cada que se solicite

ELABORÓ  
JORGE VILLEGAS LUNA  
SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO

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

APASEO EL GRANDE, GTO.  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
AUTORIZÓ  
JOSE LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



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





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Jefa de unidad de diversidad sexual y de género		
<b>ÁREA:</b>	Unidad de diversidad sexual y de género		
<b>COORDINA A:</b>	Direcciones administrativas, Coordinaciones , Jefaturas y Departamentos		
Promover la inclusión y garantizar el acceso equitativo a servicios públicos hacia las poblaciones de la diversidad sexual.			
<b>EDAD</b>	23 años en adelante	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>	Licenciaturas a fines		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	3 años en Funciones de Gobierno
<b>REQUISITOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Solicitud de empleo y/o curriculum</li><li>Acta de nacimiento</li><li>Identificación oficial (INE, pasaporte, cédula profesional o tarjeta INAPAM)</li><li>CURP</li><li>Número del seguro social</li><li>Constancia de situación fiscal (actualizada y con el régimen de sueldos y salarios asimilados)</li><li>Último comprobante de domicilio (agua, banco, cfe o Telmex)</li><li>Comprobante de estudios (último cursado)</li><li>Dos cartas de recomendación</li><li>Cartilla servicio militar (hombres)</li><li>Licencia de conducir</li><li>Constancia de antecedentes disciplinarios</li></ul> Cuenta bancaria con clabe interbancaria BBVA		
<b>CONOCIMIENTO</b>	Conocimiento General en temas de Diversidad Sexual y de Género, Conocimiento general en lo administrativo, violencia de género a victimas		
<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>	Manejo de paquetería office. manejo de las tecnologías de información y comunicación		
<b>HABILIDADES HUMANAS</b>	Capacidad de dirección y trabajo, honesto, ético, liderazgo positivo y vocación de servicio, responsable, empático, educado, respetuoso, trabajo en equipo, Capacidad de mediación y negociación, diálogo relaciones humanas, resolución de conflictos con ética y toma de decisiones		

  
**ELABORÓ**  
JORGE VILLEGAS LUNA  
SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO

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

  
**AUTORIZÓ**  
JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



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





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO-SHA-001

## FUNCIONES BÁSICAS

Promover, respetar, garantizar y respetar los Derechos de las poblaciones de la diversidad LGBTI+ en el Municipio de Apaseo el Grande.

## FUNCIONES GENERALES

- Proteger la dignidad de las poblaciones de la diversidad sexual y de género del municipio de Apaseo el Grande
- Establecer y proponer políticas públicas en protección a la diversidad sexual y de género
- Dirigir y coordinar programas en tema de diversidad de género
- Gestionar apoyos sociales en las dependencias de Presidencia Municipal
- Difundir y promover el respeto de las personas de la diversidad sexual y de género
- Impulsar eventos e iniciativas generados por los diferentes grupos organizados por la diversidad sexual

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Derechos humanos	Visita para atención y seguimiento	Documentación Varia	Cada que se presenta alguna situación con personas de la diversidad.
Contraloría municipal	Visita para atención y seguimiento	Documentación y reportes varios	Cada que se presente una queja por parte de algún servidor público que pertenezca a la diversidad
Colectivos, grupos organizados de la diversidad sexual	Respuesta a solicitudes o problemáticas expuestas	Acciones de mejora para la ciudadanía	Lo que se solicite
Desarrollo social	Respuesta a solicitudes de apoyo	Acciones de mejora para la ciudadanía	Lo que se solicite

ELABORÓ  
JORGE VILLEGAS LUNA  
SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO

REVISÓ  
VIVIANA ISLAS  
MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO  
JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		Asesor jurídico	
<b>ÁREA:</b>		Secretaría del H. Ayuntamiento	
<b>COORDINA A:</b>		A las diversas coordinaciones y jefaturas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento, así como a las diferentes dependencias municipales.	
Brindar asesoría, apoyo y representación legal al Ayuntamiento y a la administración municipal, con el fin de garantizar que todas las decisiones, actos, contratos y procedimientos se realicen conforme a la constitución, las Leyes y Reglamentos aplicables, protegiendo los intereses del municipio y reduciendo los riesgos legales.			
<b>EDAD</b>	25 años en adelante	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>	Licenciatura en derecho (titulado)		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	3 años de experiencia en litigio
<b>REQUISITOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud de empleo y/o curriculum</li><li>• Acta de nacimiento</li><li>• Identificación oficial (INE, pasaporte, cédula profesional)</li><li>• CURP</li><li>• Número del seguro social</li><li>• Constancia de situación fiscal (actualizada y con el régimen de sueldos y salarios asimilados)</li><li>• Último comprobante de domicilio (agua, banco, cfe o Telmex)</li><li>• Comprobante de estudios (último cursado)</li><li>• Dos cartas de recomendación</li><li>• Cartilla servicio militar (hombres)</li><li>• Licencia de conducir</li><li>• Constancia de antecedentes disciplinarios</li><li>• Cuenta bancaria con clabe interbancaria BBVA</li></ul>		
<b>CONOCIMIENTO</b>	Contar con experiencia mínima de 3 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.		

ELABORÓ  
JORGE VILLEGAS LUNA  
SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO

REVISÓ  
VIVIANA ISLAS  
MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ  
JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo  
el Grande  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO-SHA-001

HABILIDADES TÉCNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación
HABILIDADES HUMANAS	Empatía. Manejo de las emociones. Facilidad de palabra. Responsable. Ética profesional
FUNCIONES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>Brindar asesoría legal al Presidente Municipal, Ayuntamiento y dependencias de la administración</li><li>Revisar, elaborar y dictaminar contratos, convenios, acuerdos y demás documentos legales del municipio</li><li>Representar jurídicamente al municipio en juicios, demandas, procedimientos administrativos o asuntos legales donde sea parte</li><li>Interpretar y aplicar las Leyes, Reglamentos que correspondan en el ámbito municipal</li><li>Atender quejas, denuncias o procedimientos legales en los que intervengan la administración municipal</li><li>Emitir opiniones legales para respaldar las decisiones de las autoridades municipales</li><li>Proteger los intereses jurídicos del municipio, previniendo riesgos o conflictos legales</li></ul>	
FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>Redactar y presentar los juicios de amparo que el Municipio promueva por la afectación de sus intereses.</li><li>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.</li><li>Revisar los actos jurídicos que se protocolicen ante Notarios Públicos derivado de donaciones, compraventas o permutas que intervenga el Municipio.</li><li>Asistir a las reuniones y diversas comisiones del Ayuntamiento, a las cuales haya sido convocado.</li><li>Participar como integrante en las sesiones de los consejos y comités del que el Asesor Jurídico forma parte.</li><li>Revisar proyecto de Reglamentos en diversas materias en el ámbito municipal.</li><li>Revisión de distintas reglas de operación para programas.</li><li>Brindar asesoría en materia jurídica a la ciudadanía que así lo solicite.</li></ul>	

ELABORÓ  
JORGE VILLEGAS LUNA  
SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO

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

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



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





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

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

ELABORO  
JORGE VILLEGAS LUNA  
SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO

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

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



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





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO-SHA-001

TITULO DEL PUESTO:		Encargado jurídico	
ÁREA:		Secretaría de Ayuntamiento	
Brindar asesoría, apoyo y representación a los funcionarios de la administración en temas que sean parte ante alguna autoridad jurisdiccional, así mismo, dar seguimiento y atención cuando así lo disponga el superior jerárquico en asuntos del Municipio.			
EDAD	24 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA		Licenciatura en Derecho.	
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS:		<ul style="list-style-type: none"><li>Solicitud de empleo y/o curriculum</li><li>Acta de nacimiento</li><li>Identificación oficial (INE, pasaporte, cédula profesional)</li><li>CURP</li><li>Número del seguro social</li><li>Constancia de situación fiscal (actualizada y con el régimen de sueldos y salarios asimilados)</li><li>Último comprobante de domicilio (agua, banco, cfe o Telmex)</li><li>Comprobante de estudios (último cursado)</li><li>Dos cartas de recomendación</li><li>Cartilla servicio militar (hombres)</li><li>Licencia de conducir</li><li>Constancia de antecedentes disciplinarios</li><li>Cuenta bancaria con clabe interbancaria BBVA</li></ul>	

ELABORO  
JORGE VILLEGAS LUNA  
SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO

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

APASEO EL GRANDE, GTO.  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
AUTORIZO  
JOSE LUIS OLIVEROS  
USABIA GA  
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  
MO-SHA-001

CONOCIMIENTO	Experiencia en asuntos civiles, mercantiles, administrativos, laborales, amparo, agrarios, y penales.
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

ELABORÓ  
JORGE VILLEGAS LUNA  
SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO

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

APASEO EL GRANDE  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
AUTORIZÓ  
JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

FUNCIONES BÁSICAS			
Asistir legalmente al Municipio frente a litigios en los que el Municipio sea parte.			
FUNCIONES GENERALES			
<ul style="list-style-type: none"><li>Asesorar legalmente al Presidente Municipal, al Ayuntamiento y a las distintas áreas de la administración, revisar y elaborar documentos legales, representar al municipio en juicios y procedimientos legales y proteger los intereses jurídicos del municipio.</li></ul>			
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.

  
**ELABORO**  
JORGE VILLEGAS LUNA  
SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO

  
**CONTROL DE EMISIÓN**  
**REVISO**  
VIVIANA ISLAS  
MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

  
**AUTORIZO**  
JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



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





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar jurídico "D" y (3 por contrato)		
ÁREA:	Secretaría de Ayuntamiento		
Apoyar administrativamente y dar seguimiento legal a los asuntos del encargado y asesor jurídico			
Dar seguimiento a los asuntos legales en el que el municipio sea parte, así como brindará asesoría jurídica gratuita a los ciudadanos que así lo requieran o que sean canalizados por la oficina de Gobierno.			
EDAD	22 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura en Derecho.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none"><li>Solicitud de empleo y/o curriculum</li><li>Acta de nacimiento</li><li>Identificación oficial (INE, pasaporte, cédula profesional)</li><li>CURP</li><li>Número del seguro social</li><li>Constancia de situación fiscal (actualizada y con el régimen de sueldos y salarios asimilados)</li><li>Último comprobante de domicilio (agua, banco, cfe o Telmex)</li><li>Comprobante de estudios (último cursado)</li><li>Dos cartas de recomendación</li><li>Cartilla servicio militar (hombres)</li><li>Licencia de conducir</li><li>Constancia de antecedentes disciplinarios</li><li>Cuenta bancaria con clabe interbancaria BBVA</li></ul>		

ELABORO  
JORGE VILLEGAS LUNA  
SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO

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

APASEO EL GRANDE, GTO.  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
2024-2027  
AUTORIZO  
JOSE LUIS OLIVEROS  
USABLAGA  
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 MO-SHA-001

CONOCIMIENTO	Experiencia en asuntos civiles, mercantiles, administrativos, laborales, amparo, agrarios, y penales.
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



ELABORÓ  
JORGE VILLEGAS LUNA  
SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO



CONTROL DE EMISIÓN  
REVISÓ  
VIVIANA ISLAS  
MENDOZA, GTO.  
OFICIAL MAYOR



AUTORIZÓ  
JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



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





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO-SHA-001

## FUNCIONES BÁSICAS

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

## FUNCIONES GENERALES

- Llevar a cabo la organización administrativa del área Jurídica.
- Planear con el asesor Jurídico la organización administrativa del área Jurídica.
- Acompañar y coadyuvar si así se requiere al asesor jurídico y al encargado Jurídico en asuntos de estudio para el municipio.
- Acompañar las actuaciones del asesor jurídico y del encargado jurídico si así lo requieren.
- Revisar el control de los juicios en los que el municipio es parte.
- Asistir a las reuniones y diversas comisiones que por su perfil sea conveniente atender.
- Fungir como enlace de todos los programas de gobierno.
- Realizar jurisdiccionales con el área de catastro
- Recepción de correspondencia judicial.
- Brindar asesoría en materia jurídica a la ciudadanía que así lo solicite.

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

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

VIVIANA ISLAS  
MENDOZA

OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA

PRESIDENTE MUNICIPAL

ELABORÓ  
JORGE VILLEGAS LUNA  
SECRETARIO 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  
MO-SHA-001

<b>TITULO DEL PUESTO:</b> Auxiliar de archivo			
<b>ÁREA:</b> Secretaría de Ayuntamiento			
Realizar las actividades administrativas asignadas por el Asesor jurídico.			
<b>EDAD</b>	22 años en adelante	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>		Licenciatura en derecho.	
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	2 años en el área jurídica
<b>REQUISITOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Solicitud de empleo y/o curriculum</li><li>Acta de nacimiento</li><li>Identificación oficial (INE, pasaporte, cedula profesional)</li><li>CURP</li><li>Número del seguro social</li><li>Constancia de situación fiscal (actualizada y con el régimen de sueldos y salarios asimilados)</li><li>Último comprobante de domicilio (agua, banco, cfe o Telmex)</li><li>Comprobante de estudios (último cursado)</li><li>Dos cartas de recomendación</li><li>Cartilla servicio militar (hombres)</li><li>Licencia de conducir</li><li>Constancia de antecedentes disciplinarios</li><li>Cuenta bancaria con clabe interbancaria BBVA</li></ul>		
<b>CONOCIMIENTO</b>	Conocimientos generales en lo administrativo, conocimiento básico del uso de computadora.		
<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación		

ELABORÓ  
JORGE VILLEGAS LUNA  
SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO

REVISÓ  
VIVIANA ISLAS  
MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO  
JOSE LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



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





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

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

FUNCIONES BÁSICAS			
Realización de todos los trámites administrativos del área jurídica.			
FUNCIONES GENERALES			
Clasificar, organizar y resguardar expedientes y documentos legales, registrar entrada y salida de documentos, apoyar en la búsqueda de información para el personal jurídico y todas las demás que el director le asigne			
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



**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  
MO-SHA-001

TITULO DEL PUESTO:	Chofer (Auxiliar jurídico)		
ÁREA:	Secretaria Del H. Ayuntamiento		
Coordina A:			
Brindar asesoría al área que integra la administración pública en asuntos relacionados con la generación de obligaciones y derechos en los que el municipio tenga interés o sea parte.			
EDAD	22 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura en derecho (titulado)		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años de experiencia en litigio
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none"><li>Solicitud de empleo y/o curriculum</li><li>Acta de nacimiento</li><li>Identificación oficial (INE, pasaporte, cédula profesional)</li><li>CURP</li><li>Número del seguro social</li><li>Constancia de situación fiscal (actualizada y con el régimen de sueldos y salarios asimilados)</li><li>Último comprobante de domicilio (agua, banco, cfe o Telmex)</li><li>Comprobante de estudios (último cursado)</li><li>Dos cartas de recomendación</li><li>Cartilla servicio militar (hombres)</li><li>Licencia de conducir</li><li>Constancia de antecedentes disciplinarios</li><li>Cuenta bancaria con clabe interbancaria BBVA</li></ul>		

ELABORÓ  
JORGE VILLEGAS LUNA  
SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN  
REVISÓ  
VIVIANA ISLAS  
MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO  
JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027






# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

CONOCIMIENTO	Contar con experiencia mínima de 2 años en el litigio Interpretación y aplicación de la esencia de la Administración Pública.
HABILIDADES TÉCNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación
HABILIDADES HUMANAS	Empatía. Manejo de las emociones. Facilidad de palabra. Responsable. Ética profesional

  
ELABORÓ  
JORGE VILLEGAS LUNA  
SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO

  
CONTROL DE EMISIÓN  
REVISÓ  
VIVIANA ISLAS  
MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

  
AUTORIZÓ  
JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



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





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

FUNCIONES BÁSICAS			
Realización de todos los trámites administrativos del área jurídica.			
FUNCIONES GENERALES			
Clasificar, organizar y resguardar expedientes y documentos legales, registrar entrada y salida de documentos, apoyar en la búsqueda de información para el personal jurídico y todas las demás que el director le asigne			
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

  
ELABORÓ  
JORGE VILLEGAS LUNA  
SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO

  
CONTROL DE EMISIÓN  
REVISÓ  
VIVIANA ISLAS  
MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

  
AUTORIZÓ  
JOSE LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



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





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MP012

Página | 1

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ELABORÓ

TRO. JORGE VILLEGAS LUNA

SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO



CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

LIC. 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  
MP012

Página | 2

## INDICE

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



ELABORO

TRO. JORGE VILLEGAS LUNA

SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO



CONTROL DE EMISIÓN

REVISO

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  
MP012

Página | 3

## 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.



ELABORÓ

TRO. JORGE VILLEGAS LUNA

SECRETARIO-DEL H.  
AYUNTAMIENTO



CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

LIC. 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  
MP012

Página | 4

## OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

TRO. JORGE VILLEGAS LUNA

SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO



CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

LIC. 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  
MP012

Página | 5

## MARCO JURÍDICO

- Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato
- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato
- Reglamento Interno del Municipio de Apaseo el Grande
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Reglamento Interno del H. Ayuntamiento



ELABORÓ

ITRO. JORGE VILLEGAS LUNA

SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO



CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

LIC. 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  
MP012

Página | 6

# INDICE DE PROCEDIMIENTOS Y SU CODIFICACIÓN

**CODIFICACION:** MP: siglas de manual de procedimientos  
SM: siglas del área que corresponde: servicios municipales  
001: Consecutivo de los procedimientos del área.

No.	NOMBRE	CODIFICACIÓN	PUESTO
1	Elaboración del orden del día y citar a sesiones del H. Ayuntamiento.	MP-SHA-001	SHA
2	Elaborar memorándums de los acuerdos tomados en cada sesión de Ayuntamiento.	MP-SHA-002	AAB
3	Expedir copias certificadas y certificaciones de documentos que obren en archivo.	MP-SHA-003	AAB y SHA
4	Expedir permisos para eventos en la vía pública, (fiestas patronales, exposiciones, kermes etcétera).	MP-SHA-004	AAF y SHA
5	Permisos y cartas que expide la Secretaría del Ayuntamiento.	MP-SHA-005	EJ
6	Trámite de pre cartilla militar	MP-SHA-006	AAF
7	Compra de insumos y pago de facturas.	MP-SHA-007	AAB
8	Publicación al periódico oficial del Estado.	MP-SHA-008	EJ y SHA
9	Realizar informes mensuales o trimestrales (POA, GDM, Pbr, Tableros etcétera)	MP-SHA-009	AAD

ELABORÓ  
JOSÉ VILLEGAS LUNA  
SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ  
LIC. 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  
MP012

Página | 7

10	Llenado y alta de información correspondiente en la plataforma de transparencia.	MP-SHA-010	AAD
11	Autenticar firma del Presidente Municipal dentro de convenios, contratos y demás actos jurídicos.	MP-SHA-011	SHA
12	Convocar a las diferentes mesas de trabajo, a los Regidores del H. Ayuntamiento y direcciones de la Administración Municipal.	MP-SHA-012	SHA
13	Recepción de correspondencia de seguimiento y/o firma autógrafa.	MP-SHA-013	AAB
14	Solicitud de información.	MP-SHA-014	CM
15	Gratificación económica para Delegados Municipales.	MP-SHA-015	SVS
16	Realizar gestiones con áreas correspondientes de Presidencia Municipal.	MP-SHA-016	SVS
17	Rembolso de caja chica	MP-SHA-017	AAB
18	Brindar asesoría y acompañamiento a la población LGBTI+ y ciudadanía en general.	MP-SHA-018	TUDSG
19	Impartir pláticas de orientación a la población LGBTI+ y ciudadanía en general.	MP-SHA-019	TUDSG
20	Mesas de trabajo.	MP-SHA-020	TUDSG



**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  
MP012

Página | 8

## INDICE DE FORMATOS ELABORADOS EN EL ÁREA

**CODIFICACION:** FO: siglas de los formatos que se utilizan  
SM: siglas del área que corresponde: servicios municipales  
01: Consecutivo de los procedimientos del área.

### CODIFICACIÓN DE FORMATOS

No.	NOMBRE	CODIFICACION	PUESTO
1	Convocatoria sesiones de Ayuntamiento	FO-SHA-001	AAB
2	Acuse de recibido de la convocatoria a sesión de Ayuntamiento	FO-SHA-002	EJ
3	Acta de sesión de Ayuntamiento.	FO-SHA-003	EJ-SHA
4	Memorándums	FO-SHA-004	AAB
5	Certificación de documentos	FO-SHA-005	SHA
6	Permisos para eventos con y sin venta de alcohol	FO-SHA-006	AAF y SHA
	Cartas oficiales (identidad, residencia etcétera)	FO-SHA-007	AAF



ELABORÓ  
TTO. JORGE VILLEGAS LUNA  
SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO



CONTROL DE EMISIÓN  
REVISÓ  
LIC. VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR  
APASEO EL GRANDE, GTO.



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  
MP012

Página | 9

8	Pre cartilla militar	FO-SHA-008	AAF
9	Solicitud de cotización	FO-SHA-009	AAB
10	Orden de compra	FO-SHA-010	AAB
11	Solicitud de pago	FO-SHA-011	AAB
12	Oficios	FO-SHA-012	AAB-AAD-EJ
13	Base de datos compilado de información	FO-SHA-013	AAD
14	Ficha cumplimiento ante PNT	FO-SHA-014	AGM
15	Oficios de turno	FO-SHA-015	EJ y AAB
16	Formatos de entrega de información	FO-SHA-016	CM
17	Oficio de solicitud de pago delegados (as) municipales	FO-SHA-017	SVS

ELABORÓ  
TRO. JORGE VILLEGAS LUNA  
SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN  
REVISÓ  
LIC. 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  
MP012

Página | 10

18	Recibo de pago delegados (as)	FO-SHA-018	SVS
19	Rembolso de caja chica	FO-SHA-019	AAB

  
ELABORÓ  
PRO. JORGE VILLEGAS LUNA  
SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO

  
CONTROL DE EMISIÓN  
REVISÓ  
LIC. VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR  
APASEO EL GRANDE, GTO.

  
AUTORIZÓ  
LIC. JOSE LUIS OLIVEROS  
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  
MP012

Página | 11

# INDICE DE PROCEDIMIENTOS Y SU CODIFICACIÓN

## CODIFICACIÓN DE INSTRUCTIVOS DE TRABAJO

NOMBRE	CODIFICACION	ÁREA
Guía para el funcionamiento de las Juntas Municipales de Reclutamiento.	IT-SHA-001	AF
Requisitos para cartas y/o constancias.	IT-SHA-002	AF
Requisitos para pre cartilla militar.	IT-SHA-003	AF
Formatos de solicitud de elaboración y revisión de contratos y convenios.	IT-SHA-004	AJ
Requisitos de documentación requerida para llevar cabo donaciones en favor del municipio.	IT-SHA-005	AJ

## CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

NOMBRE	CODIFICACION	ÁREA
Manual de Organización y Procedimientos	DC-SHA-06	AAD
Reglamento Orgánico de la administración Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato.	DC-SHA-07	SHA
Guía Consultiva de Desempeño Municipal (GDM)	DC-SHA-08	AAD
Programa Operativo Anual (POA)	DC-SHA-09	AAD
Presupuesto Programático	DC-SHA-10	AAD
Programa MAS	DC-SHA-11	AAD



CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ  
LIC. VIVIANA LEAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO  
LIC. JOSÉ LUIS GEVEROS  
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  
MP012

Página | 12

DEPARTAMENTO	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	NÚMERO PROCEDIMIENTO	PR-SHA-001
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Elaboración del orden del día y citar a sesiones del H. Ayuntamiento.	
Área:		Secretario de Ayuntamiento.	
Objetivo		Convocar a los integrantes del H. Ayuntamiento a las Sesiones.	
Alcances		La toma de acuerdos de asuntos competencia del Ayuntamiento.	
Responsabilidades		Acentar en acta los acuerdos tomados.	
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1.- Se recibe oficio por parte del Presidente Municipal, indicando día y horario de la próxima sesión del H. Ayuntamiento.		Presidente Municipal	
2.- Se verifican los documentos ingresados a fin de elaborar el orden del día.		Secretario del Ayuntamiento	
3.- Se proporciona la información al auxiliar administrativo "B" a fin de elaborar la convocatoria correspondiente, se imprime el orden del día e integre la convocatoria con todos los anexos y documentos. FO-SHA-001		Auxiliar Administrativo "B"	
4.- Se notifica la convocatoria a los integrantes del H. Ayuntamiento FO-SHA-002 con acuse de recibido.		Encargado Jurídico	
5.- Se lleva a cabo la sesión del H. Ayuntamiento.		Presidente Municipal	
6.- Se levanta el acta correspondiente.		Auxiliar Administrativo "B"	
7.- Se imprime el acta de la sesión, y se pasa a firma por lo integrantes del H. Ayuntamiento, que asistieron a la sesión FO-SHA-003.		Secretario del Ayuntamiento y/o Encargado Jurídico	
8.-Se carga dentro de la página de Transparencia y página oficial del municipio el acta correspondiente.		Área jurídica y área de sistemas	
9.- Se archivan las actas de sesión de Ayuntamiento en carpeta física y se publican en la página oficial del municipio.		Auxiliar Administrativo "B"	
OBSERVACIONES			

ELABORÓ  
TRO. JORGE VILLEGAS LUNA  
SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN  
REVISÓ  
LIC. VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR  
APASEO EL GRANDE, GTO.

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

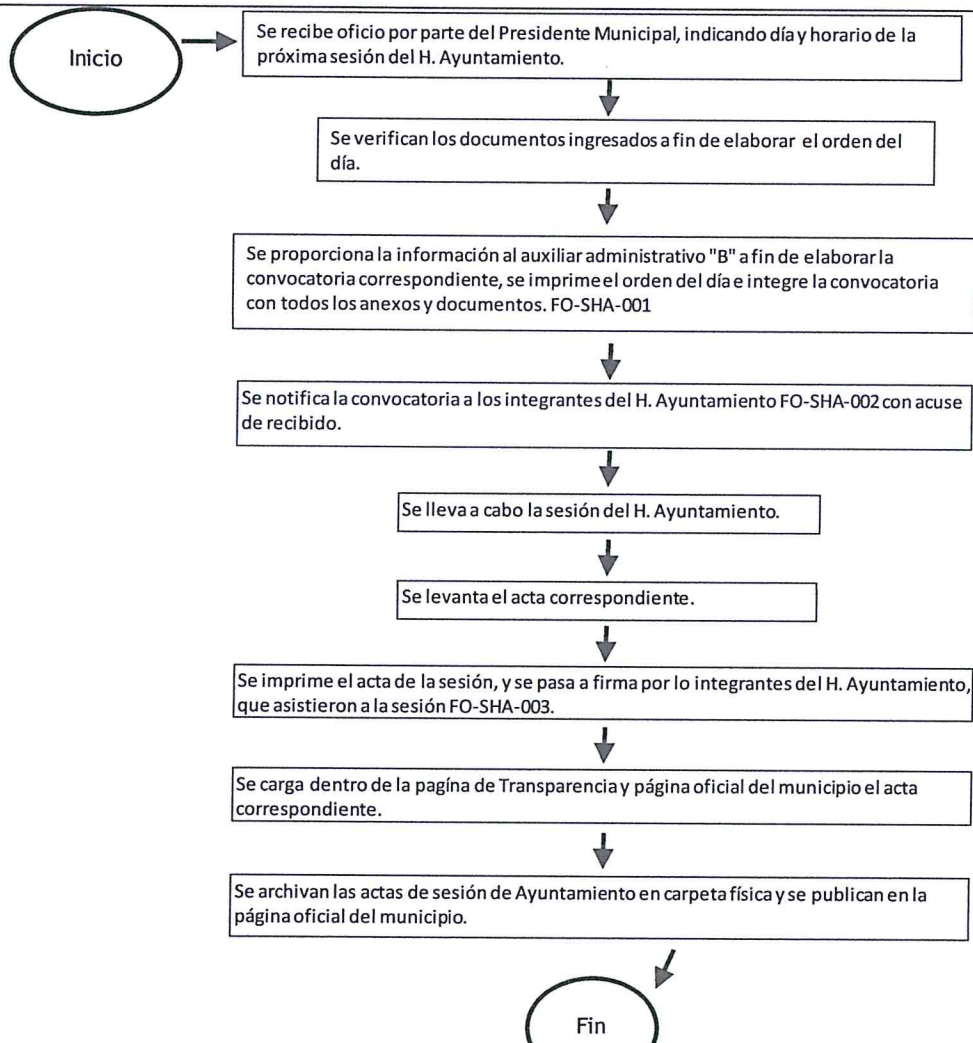
CÓDIGO  
MP012

Página | 13

## DIAGRAMA DE PROCESO 1

PR-SHA-001

Área:	Secretaría del Ayuntamiento.
Proceso:	Elaboración del orden del día y citar a sesiones del H. Ayuntamiento.
Encargado:	Secretario del Ayuntamiento.
Objetivo	Convocar a los integrantes del H. Ayuntamiento a las Sesiones.



ELABORÓ

SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO



CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

LIC. 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  
MP012

Página | 14

DEPARTAMENTO	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	NÚMERO PROCEDIMIENTO	PR-SHA-002
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Elaborar memorándums de los acuerdos tomados en cada sesión de Ayuntamiento.	
Área:	Auxiliar Administrativo "B"		
Objetivo	Informar de manera oportuna a los directores y dependencias sobre los acuerdos tomados en las sesiones.		
Alcances	Garantizar el cumplimiento de los acuerdos asentados en las sesiones de Ayuntamiento.		
Responsabilidades	Turnar en tiempo y forma el memorándums con los puntos de acuerdo a las áreas competentes para su atención y seguimiento.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1.- Se transcribe el acta de sesión del H. Ayuntamiento respectiva FO-SHA-003.		Auxiliar Administrativo "B"	
2.- Elaboración de memorándum FO-SHA-004.		Auxiliar Administrativo "B"	
3.- Informar de manera oportuna a los directores y a las dependencias sobre los acuerdos tomados en las sesiones.		Secretario de Ayuntamiento y Auxiliar Administrativo "B"	
OBSERVACIONES			



ELABORÓ  
LIC. JORGE VILLEGAS LUNA  
SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO



CONTROL DE EMISIÓN  
REVISÓ  
LIC. VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR  
APASEO EL GRANDE, GTO.



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

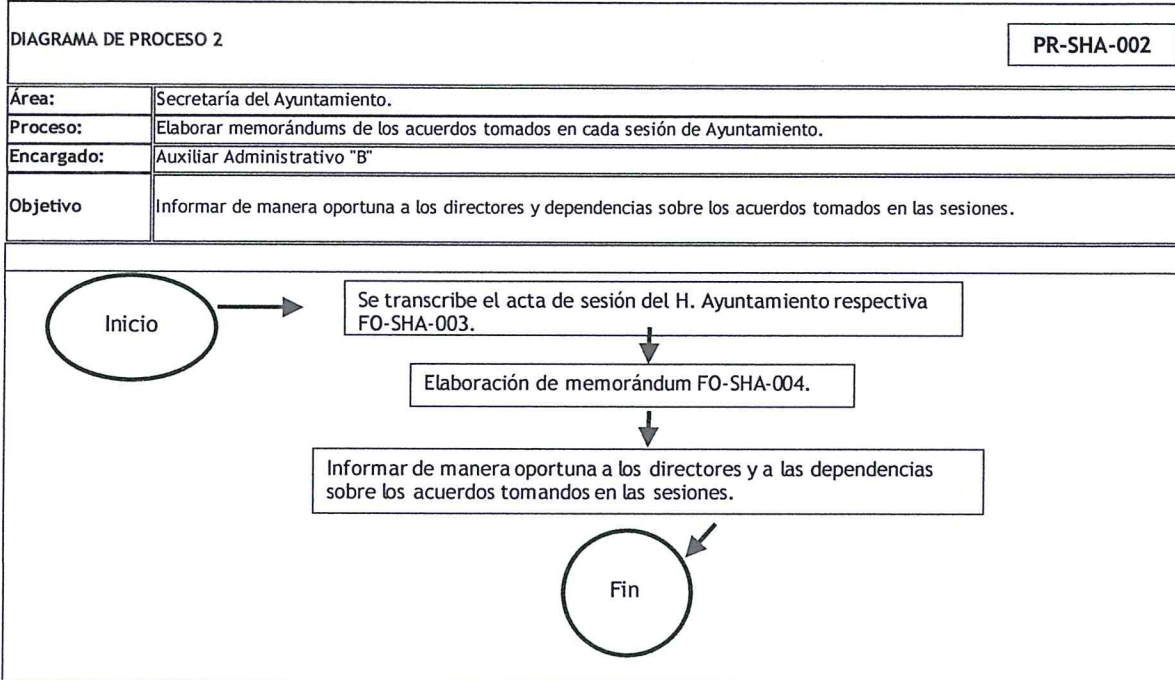
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MP012

Página | 15



ELABORO

ITRO. JORGE VILLEGAS LUNA

SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN

REVISO

LIC. VIVIANA ISLAS MENDOZA

OFICIAL MAYOR



AUTORIZO

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA

PRFSIDENTE 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  
MP012

Página | 16

DEPARTAMENTO	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	NÚMERO PROCEDIMIENTO	PR-SHA-003
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Expedir copias certificadas y certificaciones de documentos que obren en archivo.	
Área:	Secretario del Ayuntamiento.		
Objetivo	Proporcionar documentos que tengan validez oficial.		
Alcances	Asegurar que el ó los documento sean una copia fiel del original y no hayan sido alterados.		
Responsabilidades	Conformar la veracidad de la información.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1.- Se recibe la solicitud por parte de los funcionarios públicos y/o de la ciudadanía para certificar los documentos.		Secretario del Ayuntamiento	
2.- Se verifica que efectivamente obre el documento en los archivos.		Auxiliar Administrativo "B"	
3.- Se procede a certificar el documento FO-SHA-005.		Auxiliar Administrativo "B"	
4.- Se firma la certificación.		Secretario del Ayuntamiento	
5.- Se entrega el documento certificado a las personas solicitantes.		Auxiliar Administrativo "B"	
OBSERVACIONES			

ELABORÓ  
LIC. JORGE VILLEGAS LUNA  
SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN  
REVISÓ  
LIC. 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

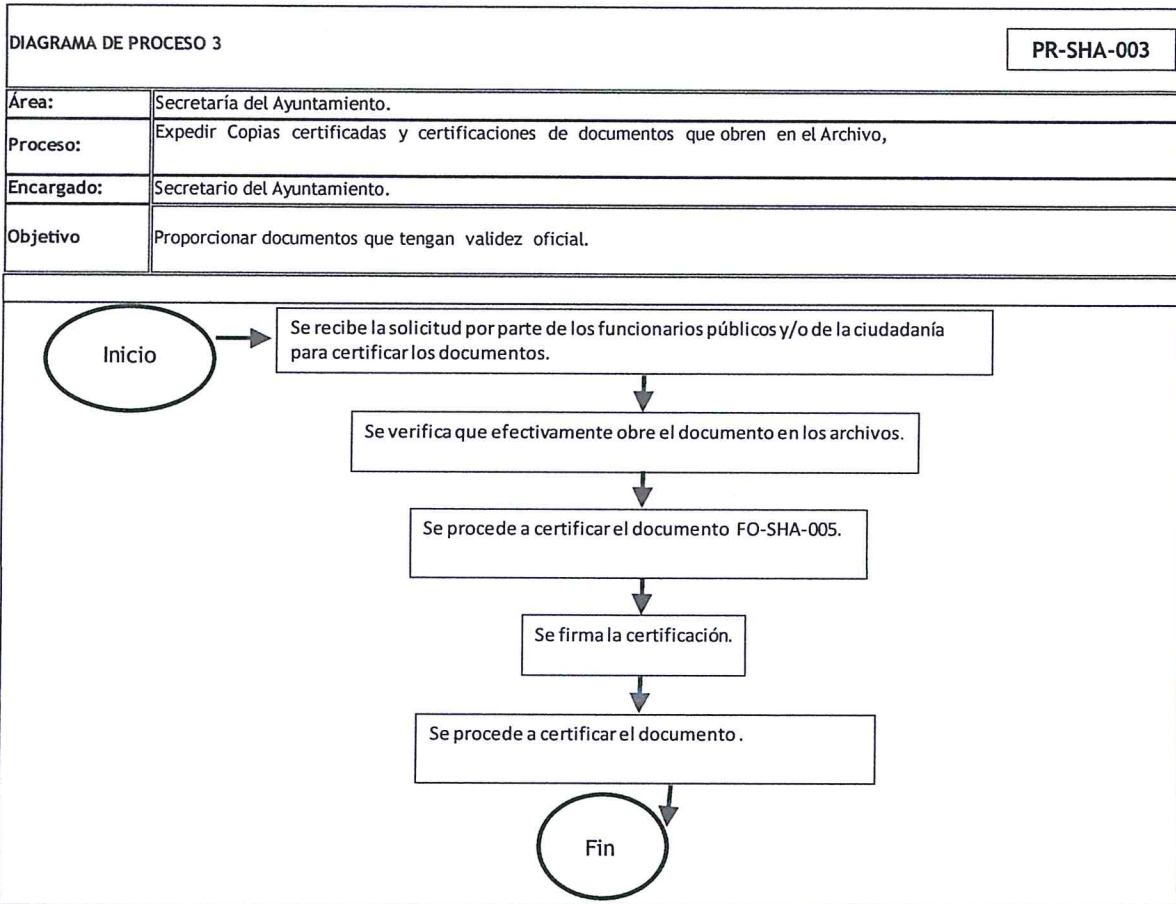
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MP012

Página | 17



ELABORÓ  
ITRO. JORGE VILLEGAS LUNA  
SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN  
REVISÓ  
LIC. 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  
MP012

Página | 18

DEPARTAMENTO	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	NÚMERO PROCEDIMIENTO	PR-SHA-004
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Expedir permisos para eventos en la vía pública, (fiestas patronales, exposiciones, kermes etcétera)	
Área:	Secretario del Ayuntamiento.		
Objetivo	Verificar que se cuente con los vistos buenos de fiscalización y protección civil, para estar en posibilidades de expedir el permiso por parte de la Secretaría del Ayuntamiento.		
Alcances	La regulación del uso del espacio público, la seguridad de los asistentes y el cumplimiento de las normativas de salud y tránsito.		
Responsabilidades	Otorgar o negar los permisos conforme a las normativas aplicables.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1.- Se recibe la solicitud por parte del interesado, así como todos sus anexos.		Auxiliar Administrativo "F"	
2.- Se verifica los datos asentados en la solicitud, así como los anexos para determinar que sean correctos.		Auxiliar Administrativo "F"	
3.- Se verifica que cuente con los vistos buenos de las dependencias encargadas según la naturaleza del permiso.		Auxiliar Administrativo "F"	
4.- En el supuesto de solicitar el permiso provisional para venta de bebidas alcohólicas en eventos públicos.		Secretario de Ayuntamiento	
5.- Se emite oficio dirigido a la Dirección de Finanzas del Estado, turnando la solicitud para la venta de bebidas alcohólicas en evento público.		Secretario de Ayuntamiento	
6.- Se procede a la autorización o negativa por parte del Secretario del Ayuntamiento FO-SHA-006.		Secretario de Ayuntamiento	
OBSERVACIONES			



ELABORÓ  
ITRO. JORGE VILLEGAS LUNA  
SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO



CONTROL DE EMISIÓN  
REVISÓ  
LIC. VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR



AUTORIZÓ  
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

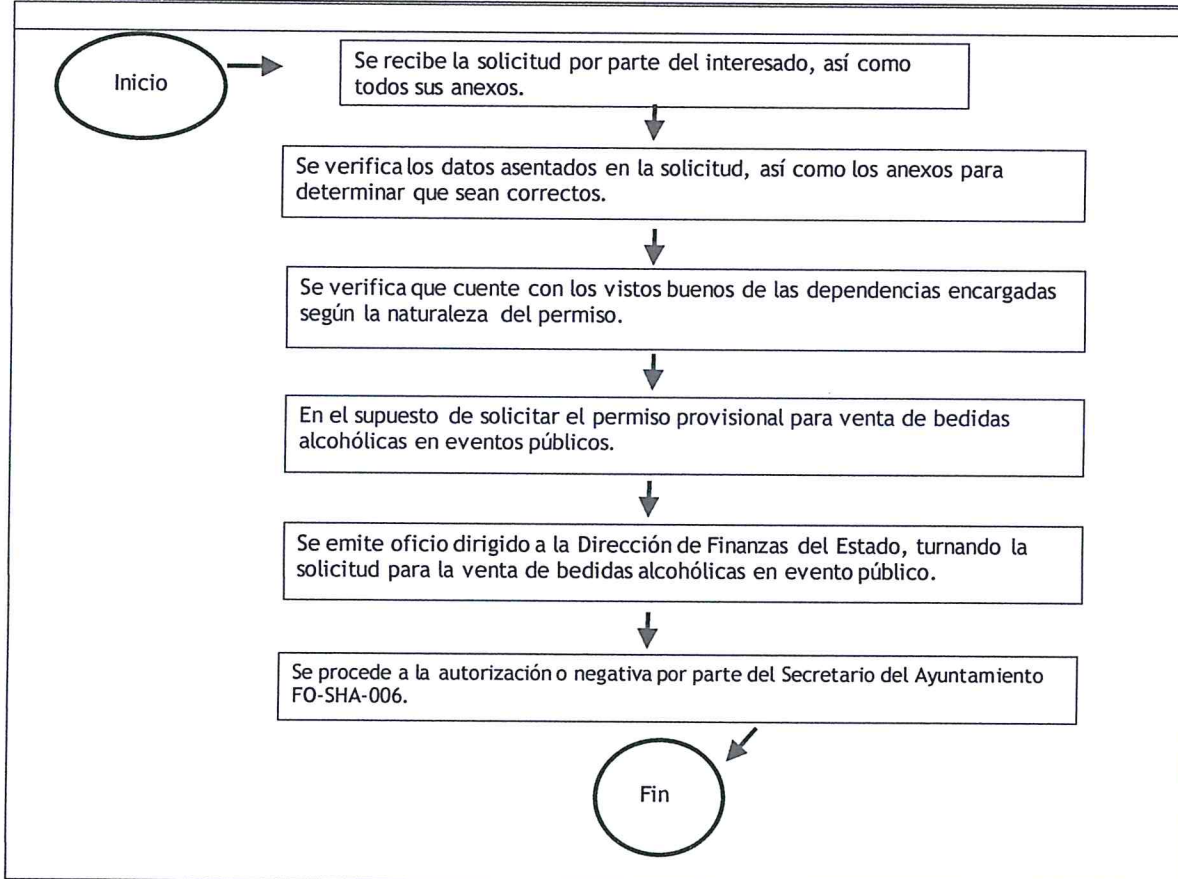
CÓDIGO  
MP012

Página | 19

### DIAGRAMA DE PROCESO 4

PR-SHA-004

Área:	Secretaría del Ayuntamiento.
Proceso:	Expedir permisos para eventos en la vía pública, (fiestas patronales, exposiciones, kermes etcétera)
Encargado:	Secretario del Ayuntamiento.
Objetivo	Verificar que se cuente con los vistos buenos de fiscalización y protección civil, para estar en posibilidades de expedir el permiso por parte de la Secretaría del Ayuntamiento.



ELABORÓ  
TRO. JORGE VILLEGAS LUNA  
SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN  
REVISÓ  
LIC. 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  
MP012

Página | 20

DEPARTAMENTO	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	NÚMERO PROCEDIMIENTO	PR-SHA-005
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Permisos y cartas que expide la Secretaría del Ayuntamiento.	
Área:	Encargado Jurídico		
Objetivo	Proporcionar a la brevedad los permisos y cartas que expide la Secretaría del Ayuntamiento.		
Alcances	Acreditar su identidad y/o residencia entre otros aspectos.		
Responsabilidades	Entregar en tiempo y forma los permisos y/o cartas que expide la Secretaría de Ayuntamiento.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1.- Se recibe la solicitud por parte del interesado, así como sus anexos para emitir cartas de identificación, residencia y otras constancias que se expiden en la Secretaría del Ayuntamiento.		Auxiliar Administrativo "F"	
2.- Se verifica los datos asentados en la solicitud, así como los anexos para determinar que sean correctos.		Auxiliar Administrativo "F"	
3.- Se procede a su firma cuando por la naturaleza o premura que se solicita, deba ser proporcionado sin demora y cuando el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento no se encuentre		Secretario del Ayuntamiento y/o Encargado Jurídico	
FO-SHA-007			
OBSERVACIONES			

ELABORÓ  
RO. JORGE VILLEGAS LUNA  
SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN

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

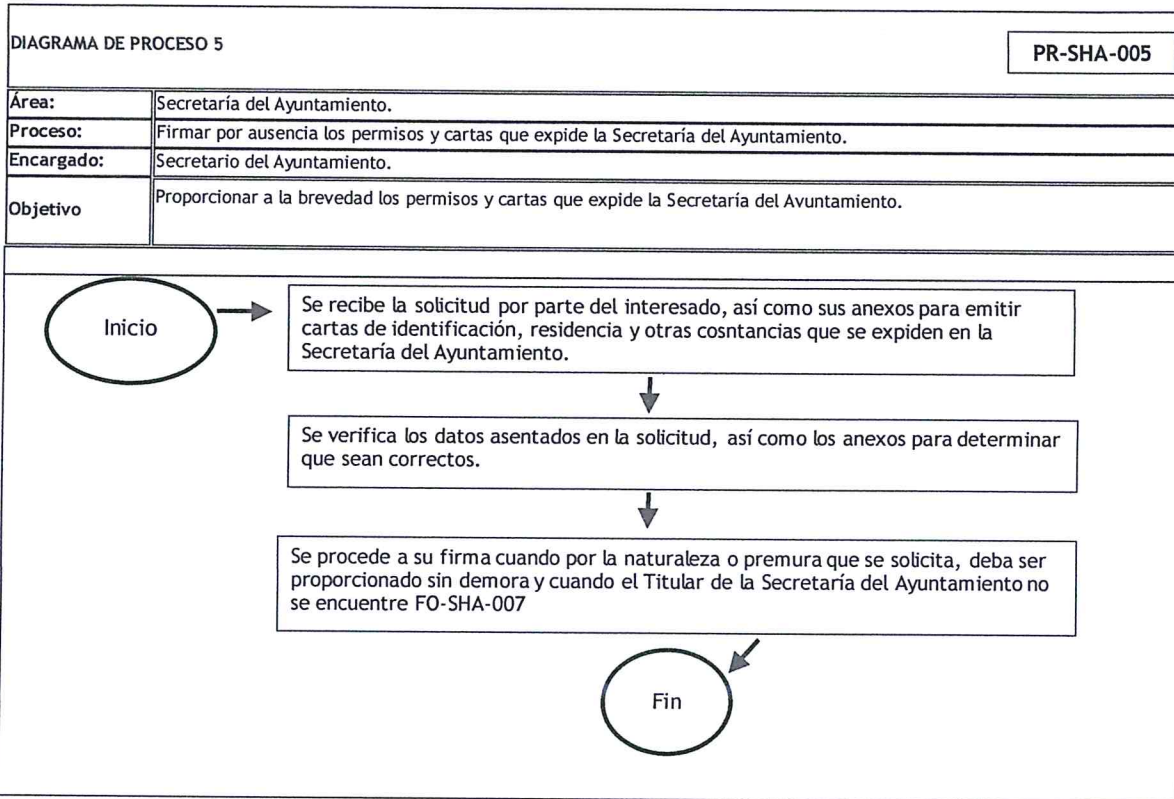
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MP012

Página | 21



ELABORÓ  
TTO. JORGE VILLEGAS LUNA  
SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO

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

APASEO EL GRANDE, GTO.  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
2024-PRESIDENCIA MUNICIPAL 2021  
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  
MP012

Página | 22

DEPARTAMENTO	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	NÚMERO PROCEDIMIENTO	PR-SHA-006
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Trámite de pre cartilla militar	
Área:	Secretaría de Ayuntamiento Módulo de atención ciudadana		
Objetivo	Certificar que los hombres mexicanos han cumplido su obligación cívica de alistarse y participar en el Servicio Militar.		
Alcances	Brindar atención y realizar el proceso administrativo ante la autoridad competente, para el proceso de emisión de la cartilla militar.		
Responsabilidades	Atender de manera oportuna y directa a cada ciudadano, con el fin de apoyar en el cumplimiento cívico.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1.- Se reciben los documentos correspondientes y fotografías del interesado y se elabora la solicitud de pre cartilla militar.		Auxiliar Administrativo "F"	
2.- Se resguarda el expediente de los solicitantes y se recaban las firmas autógrafas del Presidente y la Operadora de la junta Municipal de Reclutamiento, para llevar a la 16/a zona militar FO-SHA-008.		Presidente Municipal y Auxiliar Administrativo "F"	
3.-Se lleva a revisión los documentos para su aprobación de la pre cartilla, a la 16/a zona militar.		Auxiliar Administrativo "F"	
4.- Revisa documentación y aprueba a la operadora de la junta municipal de reclutamiento de Apaseo el Grande, Gto. La entrega de las pre carillas solicitadas.		SEDENA	
5.- Se hace entrega de la pre cartilla militar a los interesados, y se les informa la fecha en la cual podrán asistir a la liberación de la cartilla militar.		Auxiliar Administrativo "F"	
OBSERVACIONES			

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

PRO. JORGE VILLEGAS LUNA

LIC. VIVIANA ISLAS MENDOZA

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA

SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO

OFICIAL MAYOR

PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

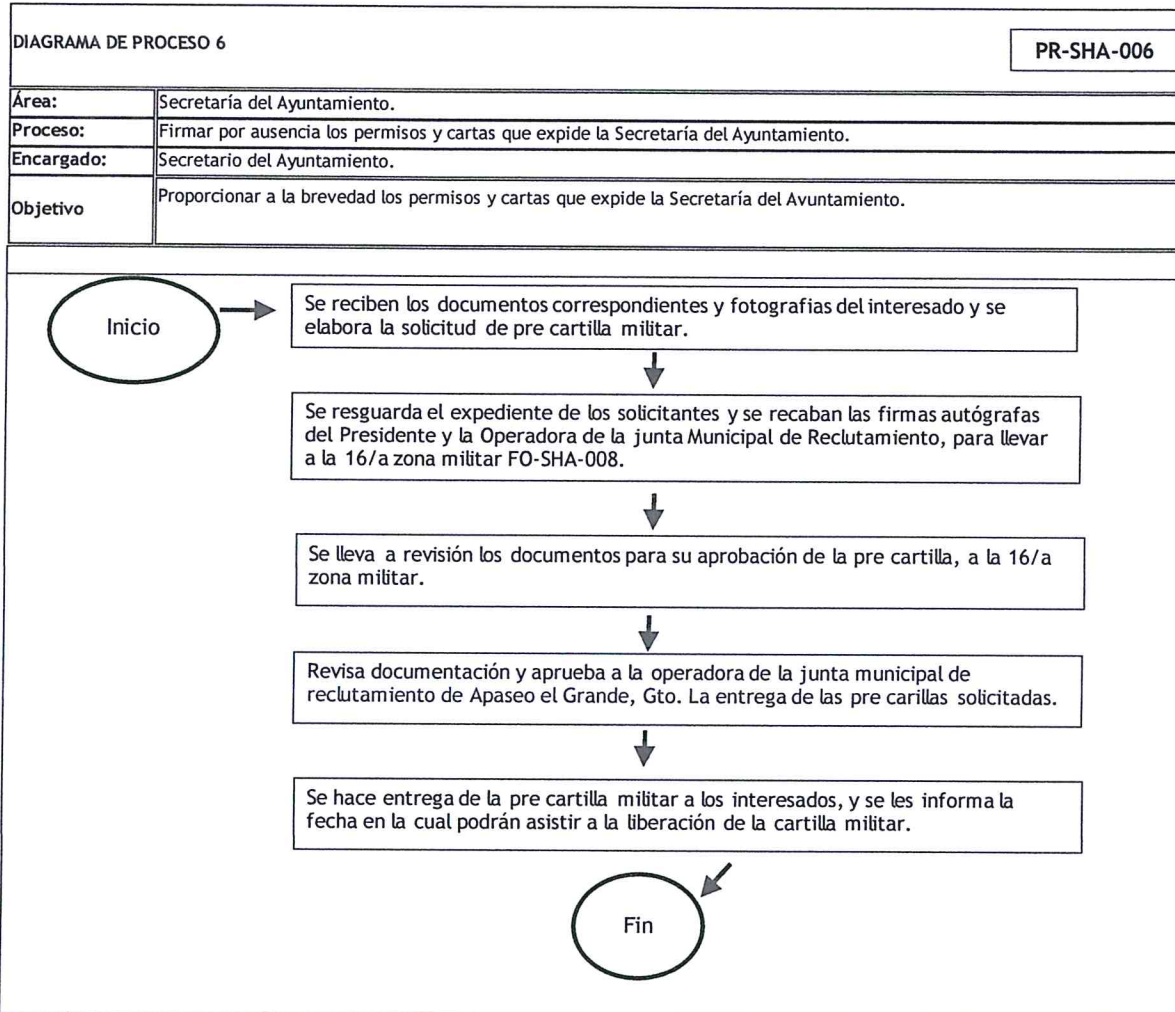
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MP012

Página | 23



ELABORÓ

PRO. JORGE VILLEGAS LUNA

SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO



CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

LIC. 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  
MP012

Página | 24

DEPARTAMENTO	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	NÚMERO PROCEDIMIENTO	PR-SHA-007
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Compra de insumos y pago de facturas.	
Área:	Secretaría del Ayuntamiento.		
Objetivo	Proveer al personal administrativo, los insumos necesarios para la realización de sus funciones de manera eficaz y oportuna.		
Alcances	Contar con las herramientas necesarias para desempeñar sus actividades.		
Responsabilidades	Proporcionar en tiempo y forma los insumos requeridos.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1.- Se elabora solicitud de cotización dirigida al área de compras FO-SHA-009		Auxiliar Administrativo "B"	
2.- Entregar formato de solicitud de cotización al área de compras.		Auxiliar Administrativo "B"	
3.- Se recibe cotización por parte del área de compras.		Oficialía Mayor	
4.- Si se cuenta con el presupuesto, se emite la orden de compra con la firma autógrafa del titular del área FO-SHA-010		Secretario de Ayuntamiento	
5.- Se entrega la orden de compras.		Auxiliar Administrativo "B"	
6.- El área de compras realiza la compra de los insumos.		Oficialía Mayor	
7.- Se recibe factura, se verifica que los insumos estén completos y en buen estado y se toma evidencia fotografica de la recepción de dichos insumos.		Auxiliar Administrativo "B"	
8.- Se elabora solicitud de orden de pago al proveedor FO-SHA-011.		Oficialía Mayor	
OBSERVACIONES			

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO

LIC. 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

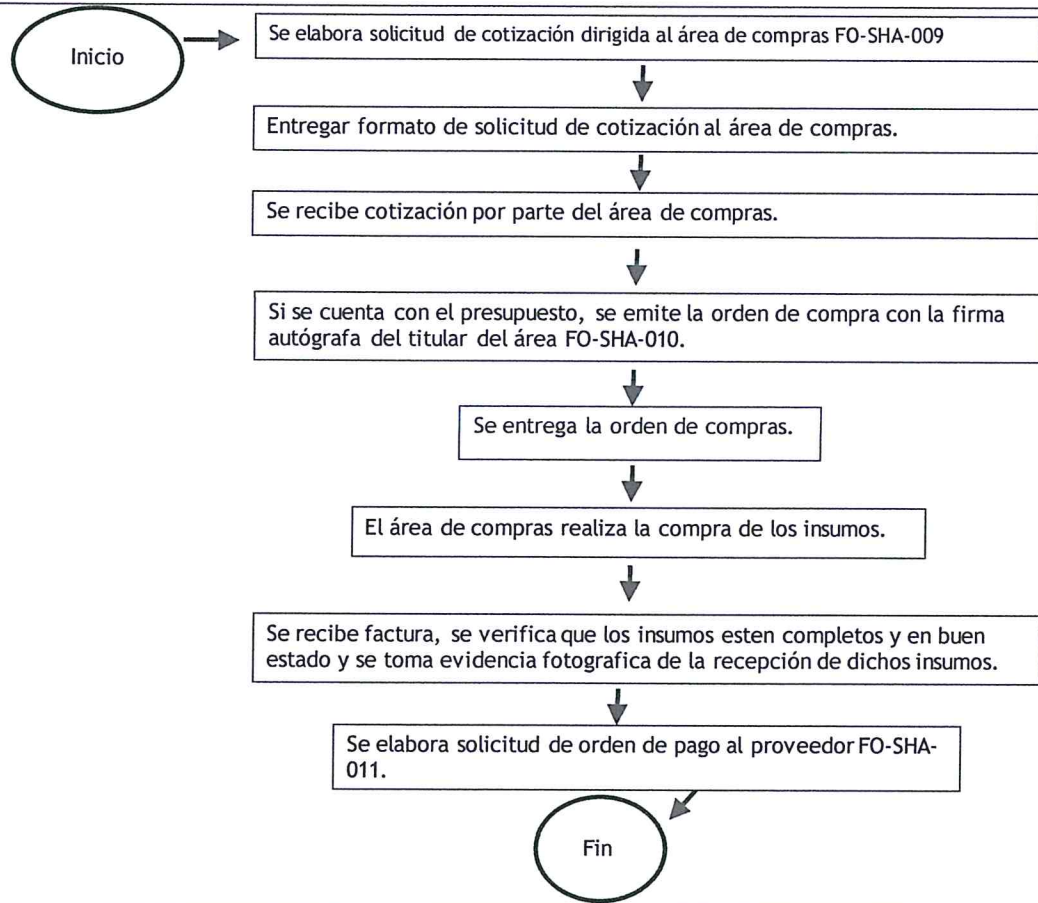
CÓDIGO  
MP012

Página | 25

## DIAGRAMA DE PROCESO 7

PR-SHA-007

Área:	Secretaría del Ayuntamiento.
Proceso:	Compra de insumos y pago de facturas.
Encargado:	Secretario del Ayuntamiento.
Objetivo	Proveer al personal administrativo, los insumos necesarios para la realización de sus funciones de manera eficaz y oportuna.



ELABORÓ  
TRO. JORGE VILLEGAS LUNA  
SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO



CONTROL DE EMISIÓN  
REVISÓ  
LIC. 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  
MP012

Página | 26

DEPARTAMENTO	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	NÚMERO PROCEDIMIENTO	PR-SHA-008
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Publicación al periódico oficial del Estado.	
Area:	Secretaría del Ayuntamiento.		
Objetivo	Garantizar la publicidad, accesibilidad y disponibilidad de las normas y decisiones gubernamentales.		
Alcances	Que las reglas de operación, normas entre otros lineamientos jurídicos se encuentren publicados dentro del diario oficial del Estado para su consulta y		
Responsabilidades	Que los instrumentos jurídicos se apliquen de manera adecuada.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1.- Se sometió ante el H. Ayuntamiento los oficios de solicitud de aprobación, de las solicitudes de las distintas dependencias de la administración.		Dependencias Municipales	
2.- Se elabora el oficio de solicitud para la publicación en el diario oficial del Estado, se elabora la certificación correspondiente, se recaba la firma autógrafa FO-SHA-012.		Encargado Jurídico y Secretario de Ayuntamiento	
3.- Se envía la documentación de forma física y digital a la Dirección de Asuntos Jurídicos de Secretaría de Gobierno.		Encargado Jurídico	
4.- Se envía al periódico oficial del Estado para su publicación.		Dirección de Asuntos Jurídicos del Estado	
5.- Se emite la publicación.		Periódico Oficial del Estado	
6.- Se informa al área correspondiente que ya fue aprobada su solicitud para su publicación.		Encargado Jurídico y Secretario de Ayuntamiento	
7.- Se carga dentro de la página de Transparencia y página oficial del municipio las disposiciones, normativas y/o reglas de operación entre otros.		Área jurídica y área de sistema	
OBSERVACIONES			

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

TRO. JORGE VILLEGAS LUNA

LIC. VIVIANA ISLAS MENDOZA

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA

SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO

OFICIAL MAYOR

PRFIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

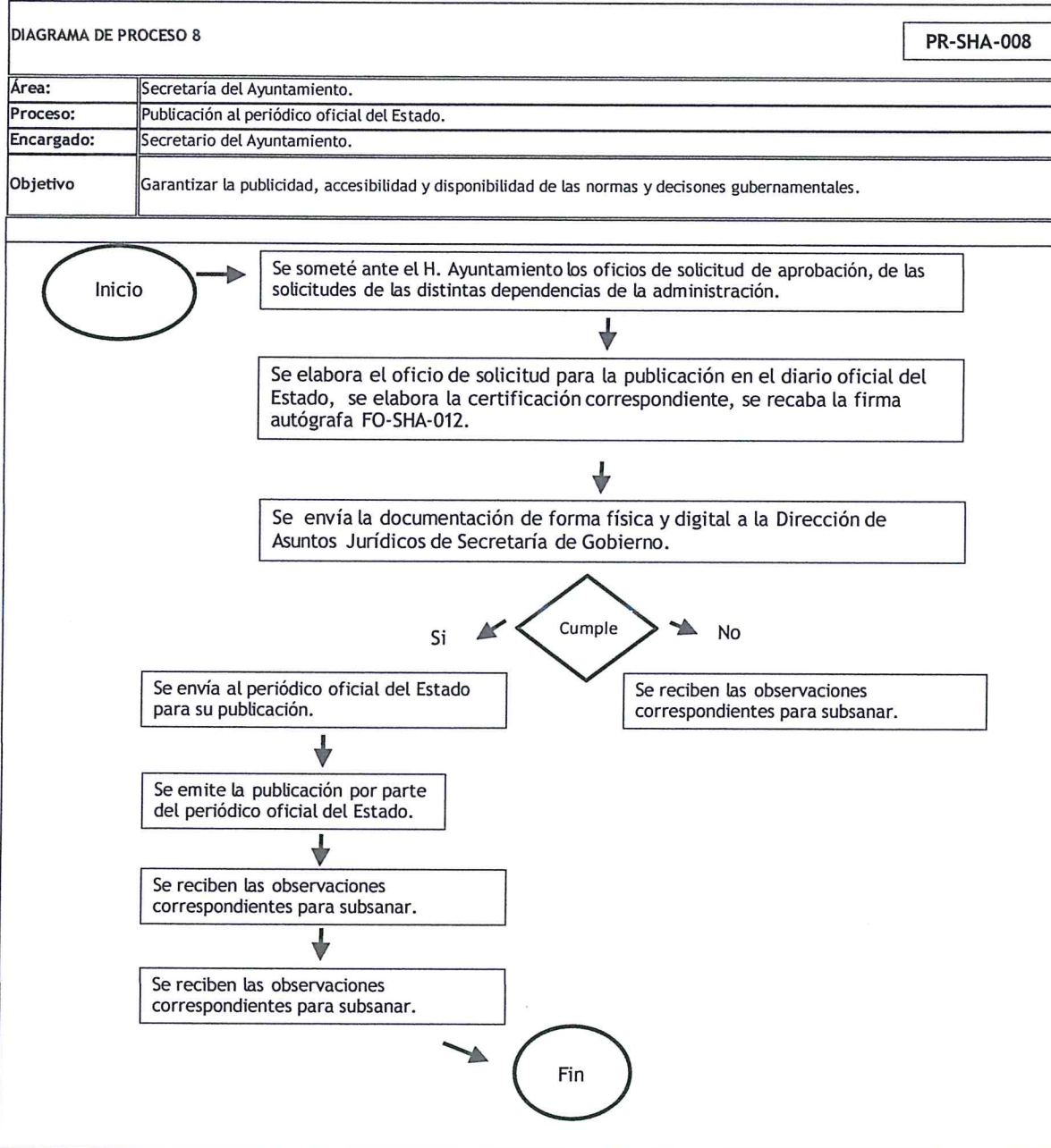
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MP012

Página | 27



**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  
MP012

Página | 28

DEPARTAMENTO	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	NÚMERO PROCEDIMIENTO	PR-SHA-009
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Realizar informes mensuales o trimestrales (POA, GDM, Pbr, Tableros etcétera)	
Área:	Secretaría del Ayuntamiento.		
Objetivo	Dar seguimiento a los programas administrativos de la Administración Municipal.		
Alcances	Dar cumplimiento a las acciones proyectadas por parte de la Secretaría de Ayuntamiento.		
Responsabilidades	Conjuntar las evidencias y dar cumplimiento de las metas proyectadas.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1.- Recopilar las evidencias del cumplimiento de cada una de las metas plasmadas en el plan de trabajo anual.		Auxiliar Administrativo "D"	
2.- Realizar el baseado de los apartados correspondientes al tablero general FO-SHA-013.		Auxiliar Administrativo "D"	
3.- Compilado y llenado de los apartados correspondientes del tablero general.		Auxiliar Administrativo "D"	
4.- Ordenar y clasificar las evidencias dentro de la carpeta física y digital conforme al rubro correspondiente.		Auxiliar Administrativo "D"	
5.-Enviar el tablero general de manera mensualmente para su revisión y cumplimiento al área de planeación y control.		Auxiliar Administrativo "D"	
6.- Se lleva a cabo la revisión y seguimiento para dictaminar el informe de resultados .		Planeación y Control	
OBSERVACIONES			

ELABORÓ  
TRO. JORGE VILLEGAS LUNA  
SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN  
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

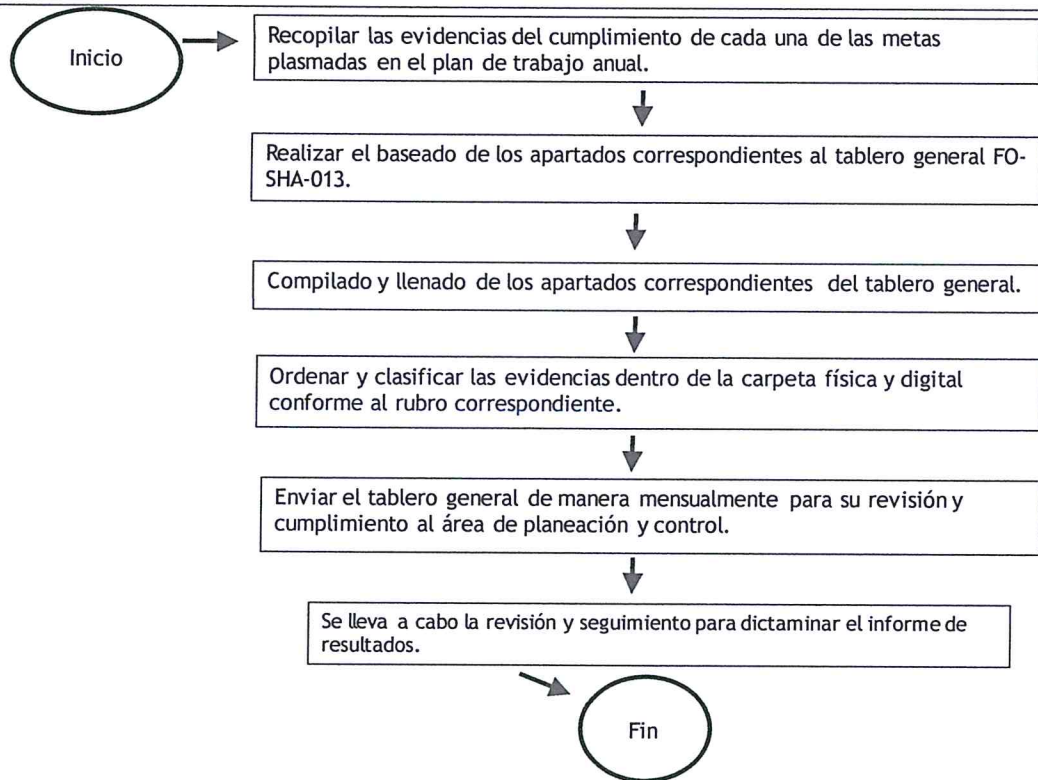
CÓDIGO  
MP012

Página | 29

### DIAGRAMA DE PROCESO 9

PR-SHA-009

Área:	Secretaría del Ayuntamiento.
Proceso:	Realizar informes mensuales o trimestrales (POA, GDM, Pbr, Tableros etcétera).
Encargado:	Secretario del Ayuntamiento.
Objetivo	Dar seguimiento a los programas administrativos de la Administración Municipal.



ELABORÓ  
PRO. JORGE VILLEGAS LUNA  
SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO

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

APASEO EL GRANDE, GTO.  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
AUTORIZÓ  
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



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





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MP012

Página | 30

DEPARTAMENTO	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	NÚMERO PROCEDIMIENTO	PR-SHA-010
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Llenado y alta de información correspondiente en la plataforma de transparencia.	
Área:	Secretaría del Ayuntamiento.		
Objetivo	Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia.		
Alcances	Que la información dentro de la plataforma se encuentre actualizada dando cumplimiento a las obligaciones de transparencia.		
Responsabilidades	Recabar la información que se cargará dentro de la plataforma digital para su publicación.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1.- Se reciben los formatos para realizar el llenado correspondiente FO-SHA-014.		Auxiliar Administrativo "D"	
2.- Se ingresa a la plataforma nacional de transparencia, para realizar el baseado correspondiente, en cada uno de los puntos que pertenecen a la Secretaría de Ayuntamiento.		Auxiliar Administrativo "D"	
3.- Se cargan cada uno de los formatos dentro de la plataforma nacional de transparencia.		Auxiliar Administrativo "D"	
4.- Se descarga el acuse del cumplimiento de cada formato dentro de la plataforma nacional de transparencia y se notifica al enlace de la unidad de transparencia municipal.		Auxiliar Administrativo "D"	

ELABORÓ  
TTO. JORGE VILLEGAS LUNA  
SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO

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

APASEO EL GRANDE, GTO.  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
AUTORIZÓ  
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



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





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

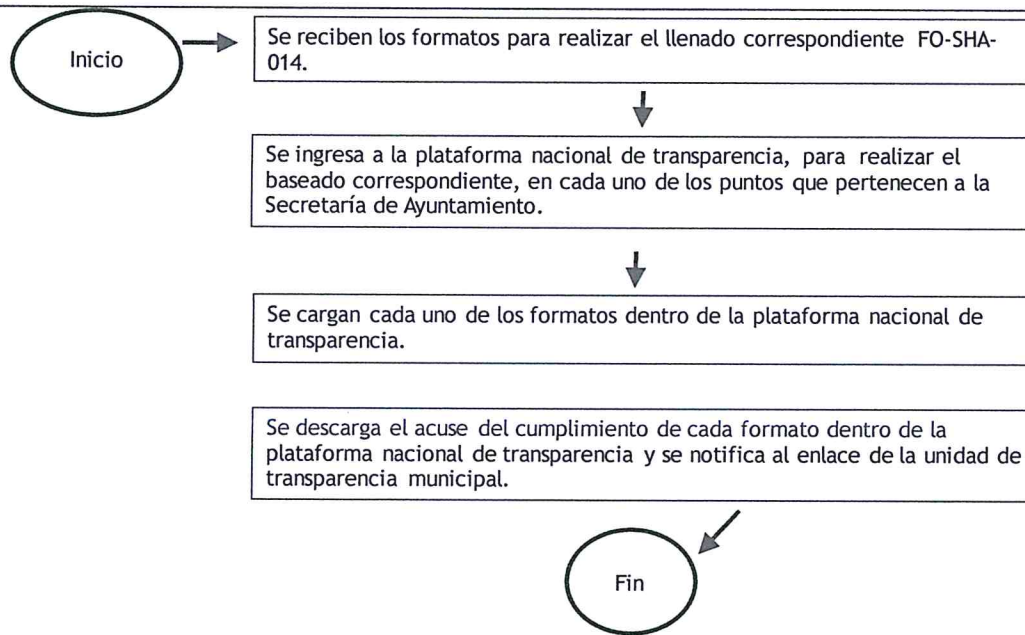
CÓDIGO  
MP012

Página | 31

### DIAGRAMA DE PROCESO 10

PR-SHA-010

Área:	Secretaría del Ayuntamiento.
Proceso:	Llenado y alta de información correspondiente en la plataforma de transparencia.
Encargado:	Secretario del Ayuntamiento.
Objetivo	Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia.



ELABORÓ  
PRO. JORGE VILLEGAS LUNA  
SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO

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

APASEO EL GRANDE, GTO.  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
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  
MP012

Página | 32

DEPARTAMENTO	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	NÚMERO PROCEDIMIENTO	PR-SHA-011
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Autenticar firma del Presidente Municipal dentro de convenios, contratos y demás actos jurídicos.	
Área:	Secretaría del Ayuntamiento.		
Objetivo	Comprometer la participación económica, laboral o logística del municipio y sus recursos para el desarrollo de la administración y la participación con los tres niveles de gobierno e instrituciones públicas y privadas.		
Alcances	Establecer relaciones claras, justas y seguras entre las partes involucradas, facilitando la consecución de objetivos comunes y evitando conflictos.		
Responsabilidades	Cumplir con las obligaciones establecidas en dichos instrumentos, así como de las consecuencias legales derivadas de su incumplimiento.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1.- Cada área recibe el borrador de los acuerdos, convenios y contratos que necesiten suscribir a nombre del Presidente Municipal, una vez gestionado con las instancias correspondientes.		Director de área o responsable de programas	
2.- Entrega copia al jurídico municipal para revisión de los acuerdos en el convenio/contrato para evitar vicios ocultos en los documentos, según sea el caso.		Director de Área	
3.- El jurídico municipal realiza la revisión de acuerdos, convenios y contratos que se le solicite, y en cuanto verifica que todo esta correcto se regresa a la dirección que lo turnó.		Jurídico Municipal	

  
ELABORÓ  
TRO. JORGE VILLEGAS LUNA  
SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO

  
CONTROL DE EMISIÓN  
REVISÓ  
LIC. 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  
MP012

Página | 33

4.- El Presidente Municipal procede a plasmas su firma autógrafa en los 3 tantos en original de acuerdo al o los documentos.	Presidente Municipal
5.- Recibe los 3 tantos originales de convenios y/o contratos para recabar la firma autógrafa del Secretario de Ayuntamiento.	Auxiliar Administrativo "B" y Encargado Jurídico
6.- Autentificar la firma del Presidente Municipal en los convenios y/o contratos que celebra el municipio con las instancias correspondientes.	Secretario de Ayuntamiento
OBSERVACIONES	

ELABORÓ  
PRO. JORGE VILLEGAS LUNA  
SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO

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

APASEO EL GRANDE, GTO.  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
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

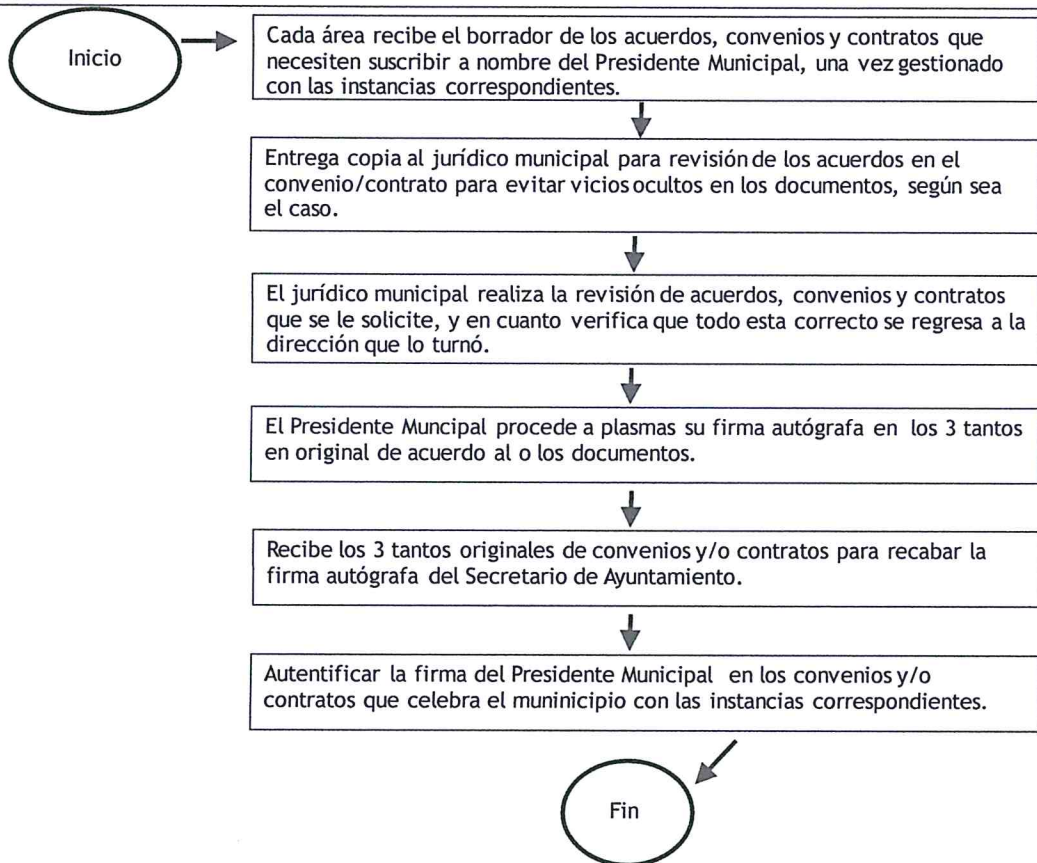
CÓDIGO  
MP012

Página | 34

### DIAGRAMA DE PROCESO 11

PR-SHA-011

Área:	Secretaría del Ayuntamiento.
Proceso:	Autenticar firma del Presidente Municipal dentro de convenios, contratos y demás actos jurídicos.
Encargado:	Secretario del Ayuntamiento.
Objetivo	Comprometer la participación económica, laboral o logística del municipio y sus recursos para el desarrollo de la administración y la participación con los tres niveles de gobierno e instituciones públicas y privadas.



ELABORÓ  
TRO. JORGE VILLEGAS LUNA  
SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN  
REVISÓ  
LIC. VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ  
LIC. JOSE LUIS OLIVEROS  
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  
MP012

Página | 35

DEPARTAMENTO	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	NÚMERO PROCEDIMIENTO	PR-SHA-012
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Convocar a las diferentes mesas de trabajo, a los Regidores del H. Ayuntamiento y direcciones de la Administración Municipal.	
Área:	Secretaría del Ayuntamiento.		
Objetivo	Generar y proponer mesas de diálogo con el fin de tomar empatar ideas y soluciones ante las diversas situaciones de acuerdo a cada mesa de trabajo.		
Alcances	Coordinar y dar un enfoque colaborativo entre las autoridades municipales, para identificar las acciones necesarias para abordar problmáticas		
Responsabilidades	Apoyar en el cumplimiento de los objetivos establecidos dentro de la Administración Municipal.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1.- Programar y coordinar la asistencia de los Integrantes del Ayuntamiento y/o de las áreas involucradas de acuerdo a los temas a tratar.		Secretario de Ayuntamiento	
2.- Revisar los temas a tratar de manera detallada con cada área participante con el fin de generar las acciones y/o acuerdos hacía un mismo fin.		Directores de área Secretario de Ayuntamiento	
3.- Dar seguimiento a los puntos de acuerdo tomados para su atención y cumplimiento por cada área involucrada.		Directores de área Secretario de Ayuntamiento	
OBSERVACIONES			



ELABORÓ

TRO. JORGE VILLEGAS LUNA

SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO

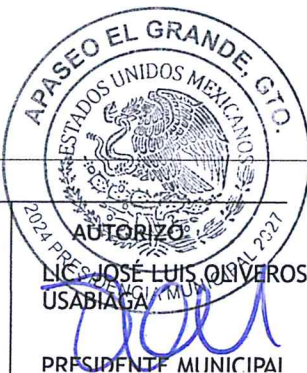


CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

LIC. VIVIANA ISLAS MENDOZA

OFICIAL MAYOR



AUTORIZÓ

LIC. JOSE LUIS QUIVEROS  
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

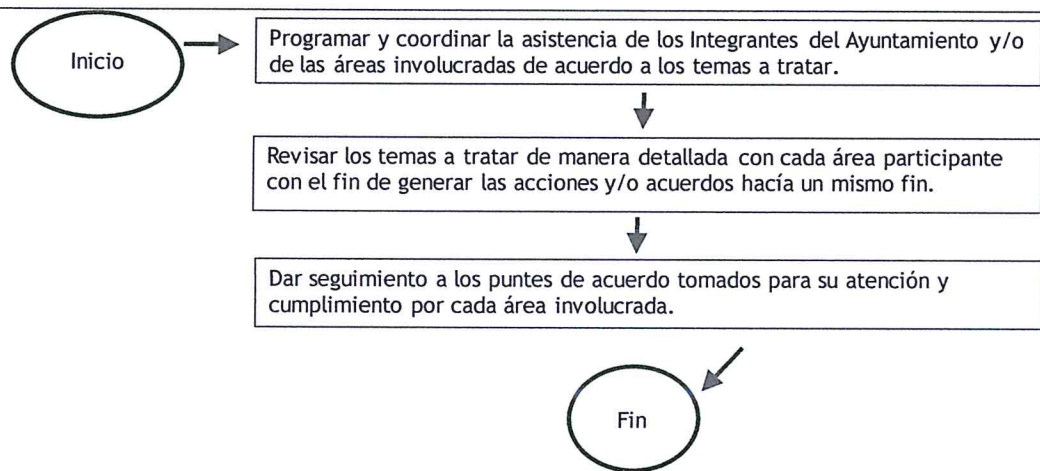
CÓDIGO  
MP012

Página | 36

### DIAGRAMA DE PROCESO 12

PR-SHA-012

Área:	Secretaría del Ayuntamiento.
Proceso:	Convocar a las diferentes mesas de trabajo, a los Regidores del H. Ayuntamiento y direcciones de la Administración Municipal.
Encargado:	Secretario del Ayuntamiento.
Objetivo	Generar y proponer mesas de diálogo con el fin de tomar empatar ideas y soluciones ante las diversas situaciones de acuerdo a cada mesa de trabajo.



ELABORO

TRO. JORGE VILLEGAS LUNA

SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN

REVISO

LIC. VIVIANA BLAS 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  
MP012

Página | 37

DEPARTAMENTO	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	NÚMERO PROCEDIMIENTO	PR-SHA-013
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Recepción de correspondencia de seguimiento y/o firma autógrafa.	
Área:	Secretaría del Ayuntamiento.		
Objetivo	Asignación los asuntos de su competencia a las diferentes direcciones de la Administración Municipal, para dar seguimiento y atención oportuna, así como la recepción de documentos varios para recabar la firma autógrafa del Secretario de Ayuntamiento.		
Alcances	Garantizar el cumplimiento de las acciones delegadas a cada área municipal.		
Responsabilidades	Dar cabal cumplimiento a los turnos asignados.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1.- Se recibe la correspondencia en el módulo de oficialía de partes, así como dentro de la recepción de Secretaría de Ayuntamiento.		Auxiliar Administrativo "B" y Auxiliar Administrativo "F"	
2.- Se turna la correspondencia de acuerdo a la competencia de cada área municipal FO-SHA-015 para que se de la atención correspondiente de acuerdo a la indicación plasmada por el Secretario de Ayuntamiento.		Direcciones varias	
3.- Correspondencia recibida para firma autógrafa del Secretario de Ayuntamiento, a solicitud de otra área municipal y/o instancia Estatal o Federal.		Auxiliar Administrativo "B" Secretario de Ayuntamiento	
4.- Correspondencia para su atención y seguimiento.		Auxiliar Administrativo "B"	
5.- Correspondencia para recabar la firma autógrafa del Secretario de Ayuntamiento.		Secretario de Ayuntamiento	
5.- Se entrega la documentación firmada por el Secretario de Ayuntamiento al área respectiva.		Direcciones varias	
OBSERVACIONES			

ELABORÓ  
TTO. JORGE VILLEGAS LUNA  
SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN  
REVISÓ  
LIC. 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

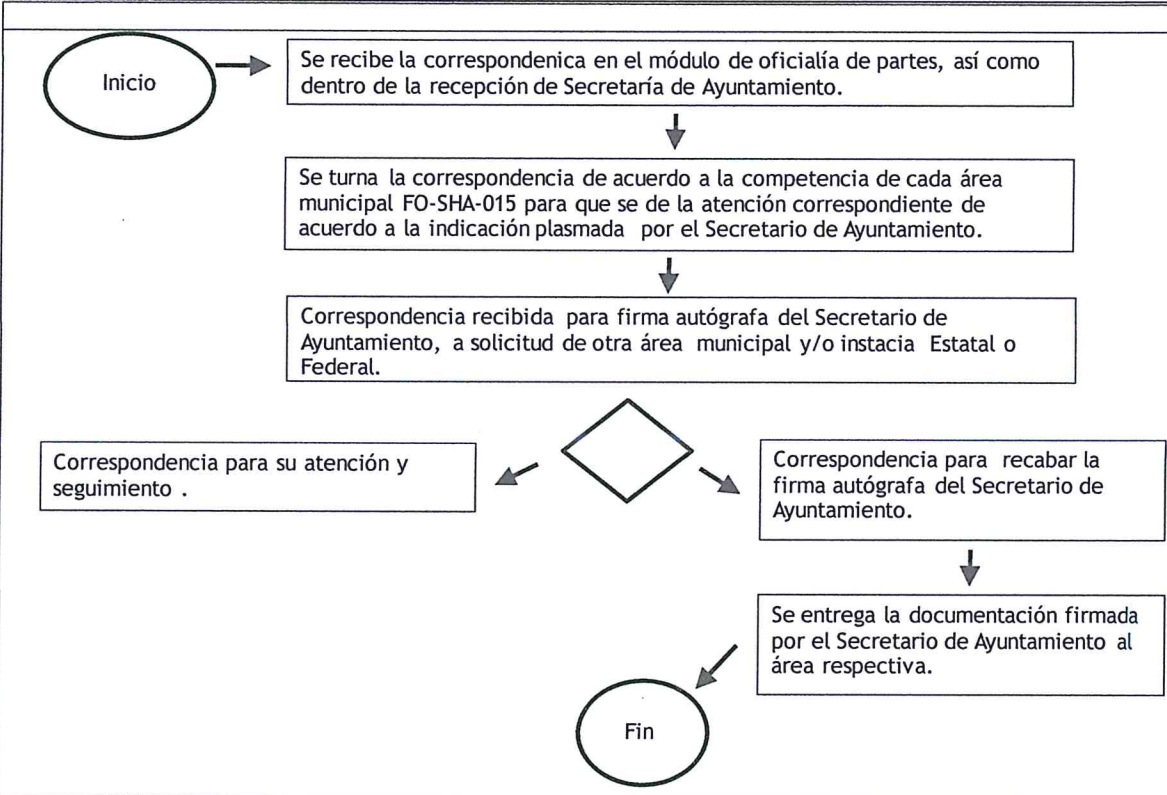
CÓDIGO  
MP012

Página | 38

### DIAGRAMA DE PROCESO 13

PR-SHA-013

Área:	Secretaría del Ayuntamiento.
Proceso:	Recepción de correspondencia de seguimiento y/o firma autógrafa.
Encargado:	Secretario del Ayuntamiento.
Objetivo	Canalizar en tiempo y forma los documentos, trámites y asignación de actividades a las diferentes direcciones de la Administración Municipal, así como la recepción de documentos varios para recabar la firma autógrafa.



ELABORÓ  
TRO. JORGE VILLEGAS LUNA  
SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO

REVISÓ  
LIC. 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  
MP012

Página | 39

DEPARTAMENTO	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	NÚMERO PROCEDIMIENTO	PR-SHA-014
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Solicitud de información.	
Área:	Cronista Municipal		
Objetivo	Preservar y difundir la identidad y cultura de Apaseo el Grande, recopilando, documentando, conservando y protegiendo el patrimonio histórico y cultural del municipio.		
Alcances	Investigación y recopilación: Investigar el pasado y el presente relevante del municipio para recopilar datos históricos, tradiciones, costumbres y hechos culturales.		
Responsabilidades	Registro y preservación: Anotar y documentar los hechos históricos relevantes. Para crear un registro cronológico del municipio.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1.- El interesado realiza la solicitud de información o actividad.		Ciudadanos	
2.- Se atiende al interesado.		Cronista Municipal	
3.- Se solicita al interesado el tipo de información o actividad que se requiere.		Cronista Municipal	
4.- El interesado indica que tipo de información o actividad requiere, para facilitar la búsqueda adecuada.		Ciudadanos	
5.- Se realiza búsqueda o investigación de la información o se planea la actividad requerida.		Cronista Municipal	
6.- Se proporciona la información a la persona interesada o se realiza la actividad requerida FO-SHA-016		Cronista Municipal	
OBSERVACIONES			

ELABORÓ  
TRO. JORGE VILLEGAS LUNA  
SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN  
REVISÓ  
LIC. 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

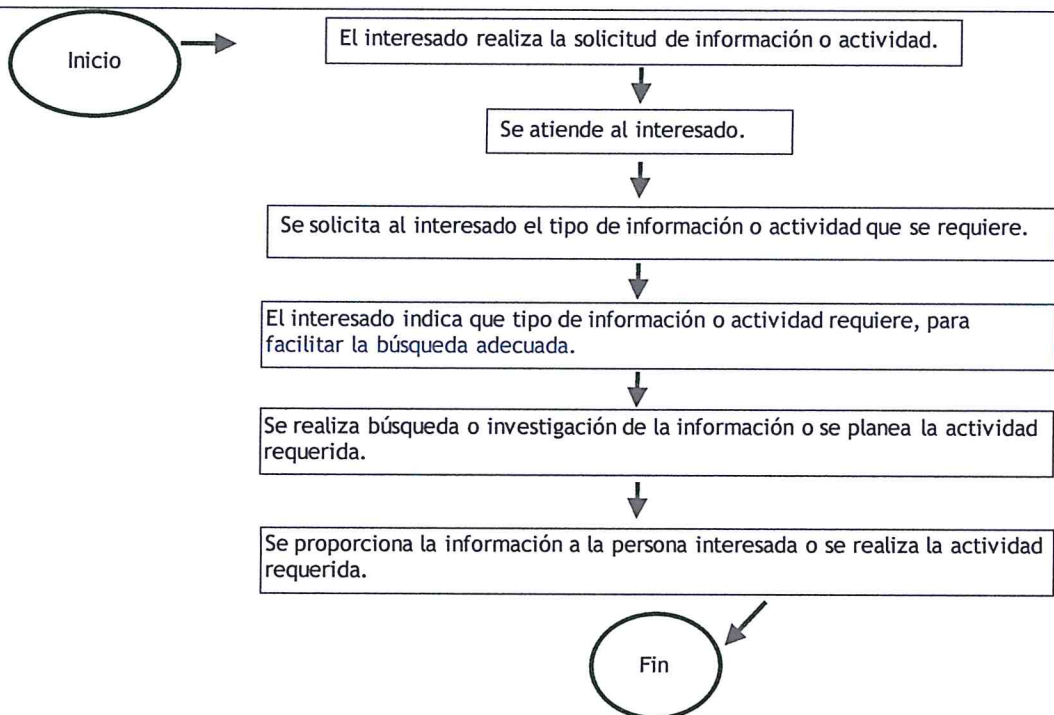
CÓDIGO  
MP012

Página | 40

## DIAGRAMA DE PROCESO 14

PR-SHA-014

Área:	Secretaría del Ayuntamiento.
Proceso:	Solicitud de información.
Encargado:	Cronista Municipal
Objetivo	Preservar y difundir la identidad y cultura de Apaseo el Grande, recopilando, documentando, conservando y protegiendo el patrimonio histórico y cultural del municipio.



ELABORO  
PRO. JORGE VILLEGAS LUNA  
SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO

OFICIALIA MAYOR  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
CONTROL DE EMISIÓN  
REVISO  
LIC. VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR  
APASEO EL GRANDE, GTO.

APASEO EL GRANDE, GTO.  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
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  
MP012

Página | 41

DEPARTAMENTO	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	NÚMERO PROCEDIMIENTO	PR-SHA-015
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Gratificación económica para Delegados Municipales.	
Área:	Vinculación Social y Atención Ciudadana		
Objetivo	Realizar gestión de pago en tiempo y forma para que los delegados reciban su gratificación económica.		
Alcances	Buscar que el Gobierno tenga más cercanía con la ciudadanía.		
Responsabilidades	Dar atención con calidad y calidez a los delegados escucharlos y tratar de resolver sus dudas así como canalizar sus peticiones a las áreas correspondientes de la Administración Municipal.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1.- Se elabora lista y recibos, con su respectiva documentación de los delegados (as) municipales.		Subdirectora de Vinculación Social	
2.- Se entrega para revisión, visto bueno y firma autógrafa.		Secretario de Ayuntamiento	
3.- Se envía oficio de solicitud de pago firmada por el Secretario de Ayuntamiento FO-SHA-017, recibo de pago FO-SHA-018 e INE de los delegados (as) municipales. Para generar la gratificación mensual.		Tesorería Municipal	
4.- Se recaban firmas de recibido por parte de los delegados (as) municipales.		Subdirectora de Vinculación Social	
OBSERVACIONES			

ELABORÓ  
TTO. JORGE VILLEGAS LUNA  
SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN  
REVISÓ  
LIC. VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ  
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

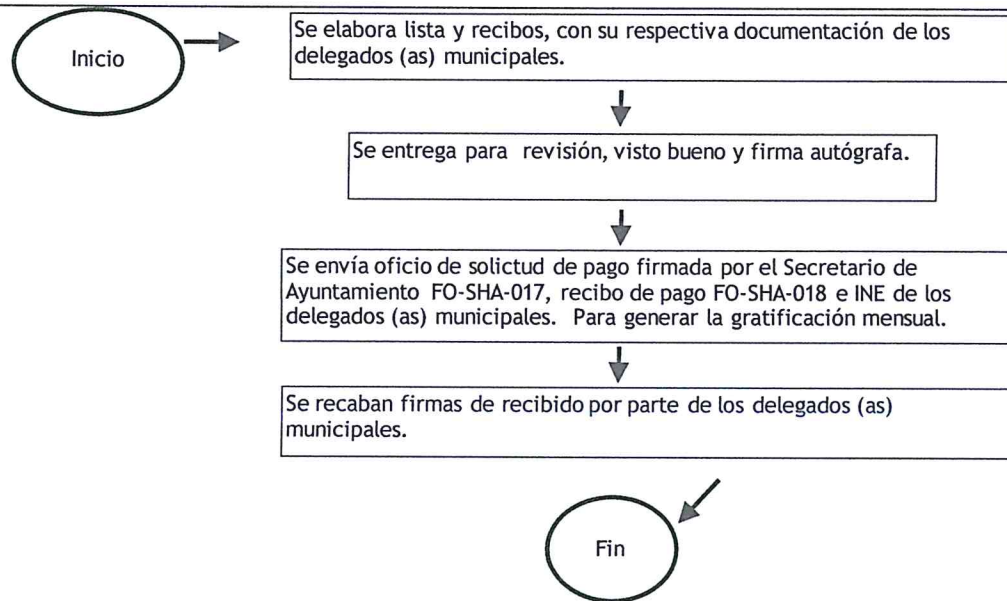
CÓDIGO  
MP012

Página | 42

### DIAGRAMA DE PROCESO 15

PR-SHA-015

Área:	Secretaría del Ayuntamiento.
Proceso:	Gratificación económica para Delegados Municipales.
Encargado:	Subdirectora de Vinculación Social y Atención Ciudadana.
Objetivo	Realizar gestión de pago en tiempo y forma para que los delegados reciban su gratificación económica.



ELABORÓ  
TRO. JORGE VILLEGAS LUNA  
SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO

OFICIALIA MAYOR  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
CONTROL DE EMISIÓN  
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  
MP012

Página | 43

DEPARTAMENTO	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	NÚMERO PROCEDIMIENTO	PR-SHA-016
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Realizar gestiones con áreas correspondientes de Presidencia Municipal.	
Área:	Vinculación Social y Atención Ciudadana		
Objetivo	Realizar gestión ante las diferentes áreas de Presidencia Municipal.		
Alcances	Buscar que el Gobierno tenga más cercanía con la ciudadanía.		
Responsabilidades	Dar atención con calidad y calidez a los delegados escucharlos y tratar de resolver sus dudas así como canalizar sus peticiones a las áreas correspondientes de la Administración Municipal.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1.- Se escucha y atiende a la ciudadanía por parte del titular.		Subdirectora de Vinculación Social	
2.- Se da acompañamiento a los delegados (as) municipales a las distintas áreas de Presidencia Municipal, de acuerdo a sus solicitudes.		Subdirectora de Vinculación Social	
3.- Se da seguimiento de las solicitudes canalizadas a las distintas áreas de Presidencia Municipal, para conocer en que estatus se encuentran las solicitudes de los delegados (as) municipales.		Subdirectora de Vinculación Social	
OBSERVACIONES			

ELABORÓ  
TRO. JORGE VILLEGAS LUNA  
SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO

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

APASEO EL GRANDE, GTO.  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
AUTORIZÓ  
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo  
el Grande  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

31/05/2025

NO. REVISIÓN

001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MP012

Página | 44

### DIAGRAMA DE PROCESO 16

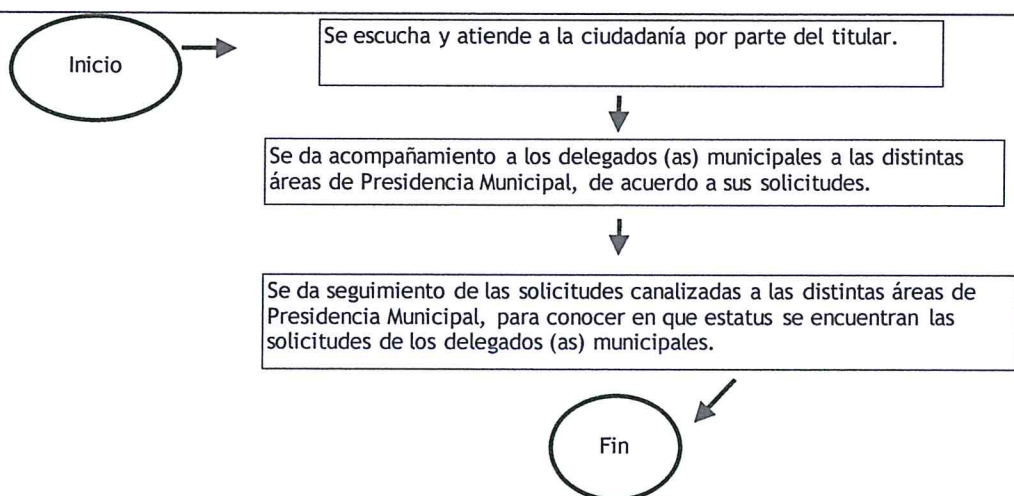
PR-SHA-016

Área: Secretaría del Ayuntamiento.

Proceso: Realizar gestiones con áreas correspondientes de Presidencia Municipal.

Encargado: Subdirectora de Vinculación y Atención Social.

Objetivo: Realizar gestión ante las diferentes áreas de Presidencia Municipal.



ELABORÓ  
TRO. JORGE VILLEGAS LUNA  
SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO

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

APASEO EL GRANDE GTO.  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
AUTORIZÓ  
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  
MP012

Página | 45

DEPARTAMENTO	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	NÚMERO PROCEDIMIENTO	PR-SHA-017
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Rembolso de caja chica	
Área:	Auxiliar Administrativo "B"		
Objetivo	Llevar a cabo compras de manera directa, ante una situación que se presente de manera urgente y/o necesaria.		
Alcances	Contar con los insumos necesarios cuando así sean requeridos.		
Responsabilidades	Llevar a cabo el manejo de la caja chica de manera responsable.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1.- Realizar las compras de urgente necesidad.		Auxiliar Administrativo "B"	
2.- Contar con la evidencia fotografica de las compras realizadas.		Auxiliar Administrativo "B"	
3.- Solicitar el rembolso ante la Tesorería Municipal de los gastos generados por la Secretaría del Ayuntamiento.		Auxiliar Administrativo "B"	
OBSERVACIONES			

ELABORO  
PRO. JORGE VILLEGAS LUNA  
SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO

OFICIA MAYOR 2024 - 2027  
CONTROL DE EMISION  
REVISO  
LIC. VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

APASEO EL GRANDE, GTO.  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
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

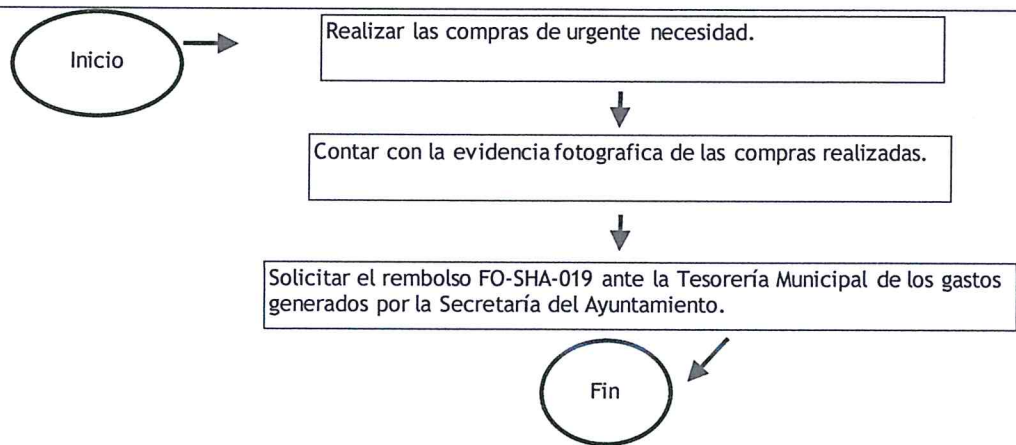
CÓDIGO  
MP012

Página | 46

### DIAGRAMA DE PROCESO 17

PR-SHA-017

Área:	Secretaría del Ayuntamiento.
Proceso:	Rembolso de caja chica
Encargado:	Auxiliar Administrativo "B"
Objetivo	Llevar a cabo compras de manera directa, ante una situación que se presente de manera urgente y/o necesaria.



ELABORÓ

TRO. JORGE VILLEGAS LUNA

SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO



CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

LIC. VIVIANA ISLAS MENDOZA

OFICIAL MAYOR



AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA

PRFSIDENTE 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  
MP012

Página | 47

DEPARTAMENTO	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	NÚMERO PROCEDIMIENTO	PR-SHA-018
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Brindar asesoría y acompañamiento a la población LGBTI+ y ciudadanía en general.	
Área:	Unidad de Diversidad sexual y de género		
Objetivo	Dar atención y acompañamiento a las poblaciones LGBTI+ y ciudadanía en general.		
Alcances	Buscar que el Gobierno tenga más cercanía con la ciudadanía.		
Responsabilidades	Dar atención con calidad y calidez a la población LGBTI+ escucharlos y canalizarlos a las áreas competentes para su atención.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1.- Se da atención directa y respetuosa al ciudadano.		Titular de la Unidad Diversidad Sexual y Género	
2.- De acuerdo a la situación que manifieste el ciudadano, se canaliza al área municipal competente para su atención inmediata.		Titular de la Unidad Diversidad Sexual y Género y Directores de áreas Municipales	
3.- Se da seguimiento con las áreas municipales para verificar que el ciudadano obtuviera el asesoramiento o apoyo que requiera.		Titular de la Unidad Diversidad Sexual y Género	
OBSERVACIONES			



ELABORO

TRO. JORGE VILLEGAS LUNA

SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO



CONTROL DE EMISIÓN

REVISO

LIC. VIVIANA ISLAS MENDOZA

OFICIAL MAYOR



AUTORIZO

LIC. JOSE LUIS OLIVEROS  
USABIAGA

PRFSIDENTE 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  
MP012

Página | 48

### DIAGRAMA DE PROCESO 18

PR-SHA-018

Área:	Secretaría del Ayuntamiento.
Proceso:	Dar atención y acompañamiento a las poblaciones LGBTI+ y ciudadanía en general.
Encargado:	Titular de la Unidad Diversidad Sexual y Género
Objetivo	Dar atención y acompañamiento a las poblaciones LGBTI+



ELABORÓ

TRO. JORGE VILLEGAS LUNA

SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO



CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

LIC. JAVIANA BLAS-MENDOZA

OFICIAL MAYOR  
APASEO EL GRANDE, GTO.



AUTORIZO

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA

PRFIDENTE 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

MP012

Página | 49

DEPARTAMENTO	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	NÚMERO PROCEDIMIENTO	PR-SHA-019
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Impartir pláticas de orientación a la población LGBTI+ y ciudadanía en general.	
Área:	Unidad de Diversidad sexual y de género		
Objetivo	Sensibilizar a la población LGBTI+ y a la ciudadanía en general, sobre sus derechos, la discriminación y la violencia que enfrentan.		
Alcances	Buscar que el Gobierno tenga más cercanía con la ciudadanía brindando asesoramiento.		
Responsabilidades	Orientar a la población LBGTI+ por medio de pláticas, foros y capacitaciones.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1.- Elaboración del plan de trabajo y enviar a su aprobación para su ejecución.		Titular de la Unidad Diversidad Sexual y Género y Secretario del Ayuntamiento.	
2.- Gestionar ante instancias Municipales y Estatales la impartición de pláticas y foros para promover la igualdad, el respeto y la inclusión en todos los ámbitos de la vida.		Titular de la Unidad Diversidad Sexual y Género	
3.- Enviar invitaciones a la población LGBTI+ cautiva y ciudadanía en general FO-SHA-020.		Titular de la Unidad Diversidad Sexual y Género	
4.- Llevar a cabo la plática, foro o capacitación.		Personal asignando por el Municipio o Dependencia Estatal	



ELABORÓ

TRO. JORGE VILLEGAS LUNA

SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO



CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

LIC. 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

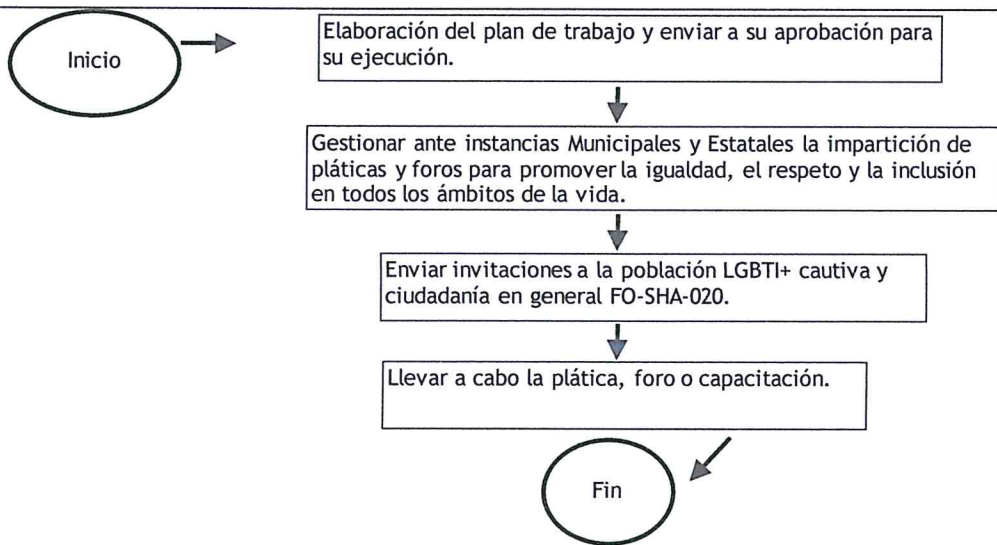
CÓDIGO  
MP012

Página | 50

### DIAGRAMA DE PROCESO 19

PR-SHA-019

Área:	Secretaría del Ayuntamiento.
Proceso:	Impartir pláticas de orientación a la población LGBTI+ y ciudadanía en general.
Encargado:	Titular de la Unidad Diversidad Sexual y Género
Objetivo	Sensibilizar a la población LGBTI+ y a la ciudadanía en general, sobre sus derechos, la discriminación y la violencia que enfrentan.



ELABORÓ

TRO. JORGE VILLEGAS LUNA



OFICIALÍA MAYOR 2024-2027  
CONTROL DE EMISIÓN  
REVISÓ  
LIC. VIVIANA SEAS 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  
MP012

Página | 51

DEPARTAMENTO	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	NÚMERO PROCEDIMIENTO	PR-SHA-020
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Mesas de trabajo.	
Área:	Unidad de Diversidad sexual y de género		
Objetivo	Proponer políticas públicas en pro de la población LGBTI+ y ciudadanía en general.		
Alcances	Buscar que el Gobierno tenga más cercanía con la ciudadanía brindando asesoramiento y acompañamiento.		
Responsabilidades	Dar continuidad a los acuerdos tomados dentro de las mesas de trabajo.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1.- Gestionar la participación de áreas Municipales para formar parte de las mesas de trabajo.		Titular de la Unidad Diversidad Sexual y Género	
2.- Realizar las convocatorias para llevar a cabo las mesas de trabajo FO-SHA-021.		Titular de la Unidad Diversidad Sexual y Género	
3.- Llevar a cabo las mesas de trabajo y toma de acuerdos.		Titular de la Unidad Diversidad Sexual y Género	
4.- Dar seguimiento a los acuerdos, y canalizar las solicitudes de los asistentes a las mesas de trabajo, con las distintas áreas Municipales o Estatales.		Titular de la Unidad Diversidad Sexual y Género y Directores distintas áreas Municipales.	
OBSERVACIONES			







## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

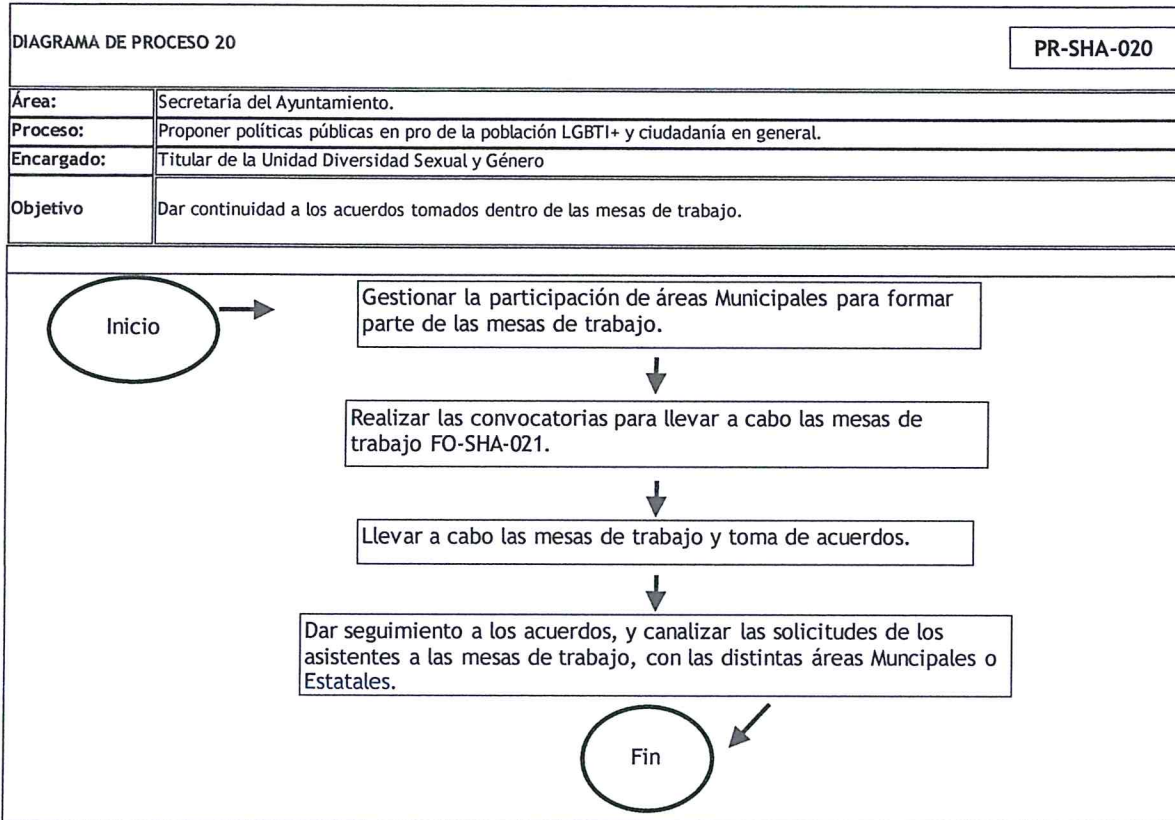
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MP012

Página | 52



ELABORÓ  
TRO. JORGE VILLEGAS LUNA  
SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO



OFICIALIA MAYOR 2024-2027  
CONTROL DE EMISIÓN  
REVISÓ  
LIC. WIVIANA ISLA MENDOZA  
OFICIAL MAYOR  
APASEO EL GRANDE, GTO.



AUTORIZÓ  
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  
MP012

Página | 53



ASUNTO Convocatoria

INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO 2024-2027.  
P R E S E N T E .

Por medio de la presente y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 106 y 137 Fracción I de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, se convoca a la **37ª Sesión Ordinaria** del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Apaseo el Grande, Gto., 2024-2027, que tendrá lugar en el Salón de Cabildos, el día **Jueves 16 de Octubre de 2025** a las **11:00 horas**, bajo el Orden del Día que se anexa al presente escrito.

Sin otro particular por el momento, me despido quedando a sus distinguidas órdenes.

ATENTAMENTE  
APASEO EL GRANDE, GTO., A 14 DE OCTUBRE DE 2025.  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA.

1. Se anexa al presente escrito el documento que contiene el Orden del Día de la Sesión Ordinaria del Ayuntamiento Constitucional de Apaseo el Grande, Gto., 2024-2027, que tendrá lugar el día Jueves 16 de Octubre de 2025 a las 11:00 horas.



ELABORO  
MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA

SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO



CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ  
LIC. VIVIANA BLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR



AUTORIZO

LIC. JOSE LUIS OLIVEROS  
USABIAGA

PRFIDENTE 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

MP012

Página | 54



ASUNTO

Convocatoria

INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO 2024-2027.  
PRESENTE.

Por medio de la presente y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 106 y 137 Fracción I de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, se convoca a la **37ª Sesión Ordinaria** del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Apaseo el Grande, Gto., 2024-2027, que tendrá lugar en el Salón de Cabildos, el día **Jueves 16 de Octubre de 2025** a las **11:00 horas**, bajo el Orden del Día que se anexa al presente escrito.

Sin otro particular por el momento, me despido quedando a sus distinguidas órdenes.

ATENTAMENTE  
APASEO EL GRANDE, GTO., A 14 DE OCTUBRE DE 2025.  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA.

El presente documento se emite en el formato digitalizado, con validez legal, de acuerdo a lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, 2024-2027.



ELABORO

RO. JORGE VILLEGAS LUNA

SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO



REVISÓ

LIC. VIVIANA ISLAS MENDOZA

OFICIAL MAYOR  
APASEO EL GRANDE.



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

MP012

Página | 55



FCL00008

ACTA DE SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO 2024-2027 DE APASEO EL GRANDE, ESTADO DE GUANAJUATO

ACTA NUMERO TRES

EN LA CIUDAD DE APASEO EL GRANDE, ESTADO DE GUANAJUATO, SIENDO LAS 15:00 HORAS DEL DÍA 24 DE OCTUBRE DE 2024, A EFECTO DE CELEBRAR SESIÓN ORDINARIA, DE CONVENIO A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 106 Y 107 FRACCIÓN I DE LA LEY PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO, VIGENTE EN EL ESTADO DE GUANAJUATO, MISMA QUE FUE LEGALMENTE CONVOCADA, SE REUNIERON EN EL SALÓN DE CABILDOS LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO 2024-2027 BAJO EL SIGUIENTE:

ORDEN DEL DÍA

1. PASE DE LISTA DE ASISTENCIA
2. DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL E INSTALACIÓN LEGAL DE LA SESIÓN
3. LECTURA Y APROBACIÓN, EN SU CASO, DEL ORDEN DEL DÍA
4. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN SOLEMNE DE INSTALACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DEL 10 DE OCTUBRE DE 2024
5. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE LA 1ª SESIÓN ORDINARIA DEL 10 DE OCTUBRE DE 2024
6. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE LA 2ª SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL 17 DE OCTUBRE DE 2024
7. CIRCULAR NO. 439 ENVIADA POR LA MESA DIRECTIVA DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE GUANAJUATO, EN LA CUAL, SEÑALANDO LA FALTA DE CONFORMIDAD DEL DICTAMEN PRESENTADO POR LA COMISIÓN DE GOBIERNO Y PUNTOS CONSTITUCIONALES, MEDIANTE LA CUAL SE REFORMA EL PÁRRAFO SEGUNDO DEL ARTÍCULO 95 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO
8. OFICIO NO. JAM-481/2024 ENVIADO POR EL JUEZ ADMINISTRATIVO MUNICIPAL, EN EL CUAL PRESENTA EL INFORME TRIMESTRAL DEL PERÍODO JULIO-SEPTIEMBRE 2024
9. OFICIO NO. JAM-482/2024 ENVIADO POR EL JUEZ ADMINISTRATIVO MUNICIPAL, EN EL CUAL PRESENTA EL INFORME TRIMESTRAL DEL PERÍODO JULIO-SEPTIEMBRE 2024
10. OFICIO NO. DSP/PT/PC/000/2024, DSP/PT/PC/001/2024, DSP/PT/PC/002/2024, DSP/PT/PC/003/2024, DSP/PT/PC/004/2024, DSP/PT/PC/005/2024, DSP/PT/PC/006/2024, DSP/PT/PC/007/2024 ENVIADOS POR EL COMISARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD, TRANSPORTE Y PROTECCIÓN CIVIL, EN LA CUAL SOLICITA CARTA DE CONFORMIDAD PARA PRESTAR EL SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA POR PARTE DE LAS EMPRESAS DENOMINADAS "JOEL, JETANIEL, TELLO ROJO", "SOLARTE Y SOLUCIONES SELETTAS PARA LA SEGURIDAD PRIVADA S.A. DE C.V.", "PAAR SEGURIDAD PRIVADA S.A. DE C.V.", "SISTEMAS PRACTICOS DE SOLUCIONES SEGURIDAD PATRIMONIAL SPSOLANO S. DE RL DE CV", "PSL SEGURIDAD PRIVADA S.A. DE C.V.", "TORRE ARSAGO CONSULTOR DE PUERBLO S. DE RL DE CV", "SEYMEX MEXICO S.A. DE C.V." Y "JOSE ANTONIO GARCIA MENDOZA"
11. OFICIO NO. COM-OF/003/2024 ENVIADO POR EL COORDINADOR DE COMUDE, EN LA CUAL SOLICITA APROBACIÓN DE LA SEXTA MODIFICACIÓN AL PRONÓSTICO DE INGRESOS Y PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024 DEL COMITÉ MUNICIPAL DEL DEPORTE DE APASEO EL GRANDE (COMUDE)
12. INFORME TRIMESTRAL DEL COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE APASEO EL GRANDE, GTO. (COMAPAL) CORRESPONDIENTE AL PERÍODO JULIO-SEPTIEMBRE 2024
13. ASUNTOS GENERALES
14. CLAUSURA DE LA SESIÓN

1. PASE DE LISTA DE ASISTENCIA

EN RELACIÓN A ESTE PUNTO LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO REALIZA EL PASE DE LISTA Y DA FE DE QUE SE ENCUENTRAN PRESENTES EL PRESIDENTE MUNICIPAL JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA, LA SINDICA ANDREA ARDAS OLIVERA, VALDES EL REGIDOR FRANCISCO JAVIER ARREOLA RAMOS, LA REGIDORA MARICA SANCHEZ OLIZ, EL REGIDOR MARCO ANTONIO DAMIAN LOPEZ EL REGIDOR JOSÉ DOMINGO NUÑEZ ROJAS, LA REGIDORA CRISTINA SALINAS HUERTADO, EL REGIDOR OSCAR MARTINEZ SANCHEZ, LA REGIDORA MARIANA GUADALUPE DE SANPEDRO MONTOYA Y LA REGIDORA DIANE MARIA PEÑA ARENALDE, POR LO TANTO SE ENCUENTRA PRESENTE LA TOTALIDAD DE LOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO Y EXISTE QUÓRUM LEGAL PARA INICIAR LA SESIÓN.

2. DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL E INSTALACIÓN LEGAL DE LA SESIÓN

EN USO DE LA VOZ EL PRESIDENTE MUNICIPAL JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA, DECLARA QUE EXISTE QUÓRUM POR LO TANTO SE INSTALA LEGALMENTE ESTA SESIÓN ORDINARIA Y SON VALIDOS LOS ACUERDOS Y ACTOS QUE EN ESTA SE REALICEN.

3. LECTURA Y APROBACIÓN, EN SU CASO, DEL ORDEN DEL DÍA

ACUERDO: SE PONE A CONSIDERACIÓN EL CONTENIDO DEL ORDEN DEL DÍA, EL CUAL ES APROBADO POR UNANIMIDAD 10 VOTOS.

4. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN SOLEMNE DE INSTALACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DEL 10 DE OCTUBRE DE 2024

SE APRUEBA LA DISPENSA DE LA LECTURA DEL ACTA SOLEMNE DE INSTALACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2024 POR UNANIMIDAD DE VOTOS.

ACUERDO: SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO EL ACTA DE LA SESIÓN SOLEMNE DE INSTALACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO 2024-2027 DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2024, LA CUAL SE APRUEBA POR UNANIMIDAD 10 VOTOS.

ELABORÓ

Apaseo el Grande

ELABORÓ  
TRO. JORGE VILLEGAS LUNA  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

OFICIALIA MAYOR 2024-2027  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
CONTROL DE EMISIÓN  
REVISÓ  
LIC. VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIALIA MAYOR  
APASEO EL GRANDE, GTO.

APASEO EL GRANDE, GTO.  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
AUTORIZÓ  
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo el Grande  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MP012

Página | 56



### MEMORANDUM

Apaseo el Grande, Gto., a 31 de Octubre de 2025.

L.A.E. ANA LILIA RODRÍGUEZ MOLINA,  
TESORERA MUNICIPAL.  
PRESENTE. -

Por este conducto me permito informar a Usted que en la 39ª Sesión Ordinaria de fecha 28 de Octubre de 2025, el Ayuntamiento aprobó

Sin otro particular de momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA.

C.c.p. Archivo



ELABORÓ

MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA

SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO



CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

LIC. VIVIANA ISLA MENDOZA

OFICIAL MAYOR  
APASEO EL GRANDE, GTO.



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  
MP012

Página | 57

EL SUSCRITO MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO, 2024-2027, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO NUMERO 137 FRACCIÓN VI DE LA LEY PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO VIGENTE EN EL ESTADO, CERTIFICA QUE LA PRESENTE COPIA FOTOSTÁTICA, ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL, LA CUAL OBRA EN LOS ARCHIVOS Y RESGUARDO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD, TRANSPORTE Y PROTECCIÓN CIVIL. DOY FE.

APASEO EL GRANDE, GTO., A 04 DE NOVIEMBRE DE 2025.

**MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA.**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**







# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MP012

Página | 58

Fecha \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, Apaseo el Grande, Guanajuato  
Asunto: Permiso para operación de evento  
No. \_\_\_\_\_

A quien corresponda:

El que suscribe Mtro. Jorge Villegas Luna, Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato,

- Se concede el permiso para operar a el C. \_\_\_\_\_ con domicilio en: CALLE \_\_\_\_\_, LOCALIDAD \_\_\_\_\_, con RFC: \_\_\_\_\_, para que organice y efectúe el evento denominado: "\_\_\_\_\_", con cobro de entrada y con venta de **BEBIDAS DE BAJO CONTENIDO ALCOHÓLICO** en envase abierto y con un aforo de \_\_\_\_% DE LA CAPACIDAD DEL LUGAR.
- Dicho evento se llevará a cabo en el "\_\_\_\_\_" ubicado en \_\_\_\_\_, localidad \_\_\_\_\_, C.P. \_\_\_\_\_ del municipio de Apaseo el Grande.
- Dicho evento se llevará a cabo el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, en un horario de las \_\_\_\_ a \_\_\_\_ hrs.
- Se otorga el presente permiso para la operación del evento, con el objeto de que pueda llevar a cabo el trámite de **PERMISO EVENTUAL DE FUNCIONAMIENTO EN MATERIA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS PARA ENAJENAR BEBIDAS DE BAJO CONTENIDO ALCOHOLICO**, conforme a los artículos 18 al 23 de la Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus municipios. Se expide el presente a fin de que el contribuyente continúe con su trámite ante el Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato (SAT-EG).

Se expide la presente con fundamento en lo dispuesto por el artículo 21, fracción II, del Reglamento Orgánico de la Administración Municipal del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato, a petición de la persona interesada y para los usos legales que estime convenientes en la Ciudad de Apaseo el Grande, Guanajuato.

ATENTAMENTE

MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



ELABORÓ

TRO. JORGE VILLEGAS LUNA

SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO



CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

LIC. VIVIANA DE LAS 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  
MP012

Página | 59

OFICIO NO 001/SRIA/CS/CRS/25  
CONSTANCIA DE RESIDENCIA

A QUIEN CORRESPONDA

LA QUE SUSCRIBE **MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA**, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO, MANIFIESTO QUE:

Se presentó en la Secretaría del H. Ayuntamiento, la C. \_\_\_\_\_, persona que se identifica con credencial para votar con fotografía con folio \_\_\_\_\_ y comprobante de domicilio quien acude a tramitar una constancia de residencia. La (El) solicitante se hizo acompañar por las ciudadanas \_\_\_\_\_ Y \_\_\_\_\_ en carácter de testigos quienes se identifican con credencial para votar con fotografía y licencia de conducir con número de folio \_\_\_\_\_ Y \_\_\_\_\_ personas que manifiestan bajo protesta de decir verdad, que conocen a la interesada y que saben que esta última vive en calle \_\_\_\_\_, LOC. \_\_\_\_\_, APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO domicilio en el que vive hace aproximadamente \_\_\_\_\_ AÑOS.

Se expide la presente con fundamento en lo dispuesto por el artículo 128 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, y artículo 21 fracción IX del Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato, a petición de la persona interesada y para los usos legales que estime convenientes en la Ciudad de Apaseo El Grande, Guanajuato, EL DÍA \_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL 2025 DOS MIL VEINTICINCO.

TESTIGOS:

C. \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_  
SOLICITANTE

ATENTAMENTE

MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



ELABORÓ

MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA

SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO



CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

LIC. VIVIANA BLAS MENDOZA

OFICIAL MAYOR  
GRANDE, GTO.



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

MP012

Página | 60

### SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

SERVICIO MILITAR NACIONAL

"CLASE .....

Nombre .....

Fecha de Nacimiento.....

Nació en.....

Hijo de.....

Y de .....

Estado Civil.....

Ocupación.....

¿Sabe leer y escribir?... CURP.....

Grado máximo de estudios.....

Domicilio.....

Firma del Interesado

El Presidente de la J. M. de R.

Firma del Operador

El Coronel de Infantería,

Jefe de la Oficina Central

de Reclutamiento.

Javier Joaquín Zúñiga Rodríguez  
(B-1148329)

Fotografía de frente

Foto cuadrangular  
de 35 x 45 milímetros,  
comprendiendo  
la cabeza y el cuello,  
entre el nacimiento  
normal del cabello y  
el borde inferior de  
la barbilla tendrá  
21 milímetros, tomado  
en fondo blanco y  
sin retoque.

Lugar y Fecha

Huella digital

MATRÍCULA Núm.

**D- 8066655**

**ESTA CARTILLA NO  
DEBE TENER  
RASPADURAS**



ELABORÓ

TRO. JORGE VILLEGAS LUNA

SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

LIC. VIVIANA ISLAS MENDOZA

OFICIAL MAYOR

APASEO EL GRANDE, GTO.

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  
MP012

Página | 63

	MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO TESORERÍA MUNICIPAL FORMATO DE SOLICITUD DE PAGO				
		FOLIO FECHA			
DATOS DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE					
DIRECCIÓN O DEPARTAMENTO	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO				
DATOS DEL PAGO					
BENEFICIARIO/PROVEEDOR					
Nº PROVEEDOR					
DATOS BANCARIOS	CUENTA/CLABE	BANCO			
Nº FACTURA/CFDI					
IMPORTE	0.00 (CERO PESOS 00/100 (M.N.))				
DATOS PRESUPUESTALES					
URUCEGE	PROGRAMA	FONDO	PARTIDA	MONTO	NOMBRE DE LA PARTIDA
TOTAL DEL RECURSO UTILIZADO				0.00	
DESCRIPCIÓN Y OBSERVACIONES DEL BIEN O SERVICIO					
EL QUE SUSCRIBE MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA MANIFIESTA, QUE RECIBE DE CONFORMIDAD EL PRODUCTO REQUERIDO Y QUE NO EXISTE INCONVENIENTE ALGUNO, POR LO QUE AUTORIZA SE REALICE CON CARGO A LOS DATOS PRESUPUESTALES DESCRITOS ANTERIORMENTE, EL PAGO AL PROVEEDOR SEÑALADO Y MANIFIESTA QUE EL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN Y/O SERVICIO CUMPLE CON LOS LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL VIGENTES A LA FECHA DEL TRÁMITE, EN CASO DE QUE EXISTA UNA OBSERVACIÓN POR PARTE DE UN ENTE DE CONTROL INTERNO O EXTERNO, SOY RESPONSABLE SOLICITANDO DE CONTRASTAR, SOLVENTAR Y JUSTIFICAR EL GASTO CORRESPONDIENTE.					
AUTORIZÓ:					
MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO					
SELLO DE LA DEPENDENCIA					



**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  
MP012

Página | 64



Secretaría del H.  
Ayuntamiento

NUMERO: 104/SRIA/110/2025

ASUNTO: Entrega de Expedientes

LIC. HUMBERTO ESQUIVEL RAMOS.  
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL.  
PRESENTE.

Por este conducto remito a Usted los **10** Expedientes del Programa **A LA PAR** en su vertiente MI FAMILIA A LA PAR que me fueron enviados y son los que a continuación enlisto:

ALP-DS-128/2025	ALP-DS-157/2025
ALP-DS-136/2025	ALP-DS-158/2025
ALP-DS-138/2025	ALP-DS-160/2025
ALP-DS-150/2025	ALP-DS-163/2025
ALP-DS-155/2025	ALP-DS-164/2025

Así mismo informo a Usted que los Acuerdos con estos números de folios están debidamente firmados y sellados por su Servidor.

Sin otro particular de momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE  
APASEO EL GRANDE, GTO., A 31 DE OCTUBRE DE 2025.  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA.



Apaseo  
el Grande  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027







## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MP012

Página | 66



SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

COMPROBANTE DE PROCESAMIENTO

Fecha de emisión: 16/12/2025 09:50:00

Folio: 11522604523011

Autoridad Garante:	Instituto de Acceso a la Información Pública
Sujeto Obligado:	GUA - Apaseo el Grande
Fecha de registro:	11/07/2025 12:51:38
Nombre de archivo:	1-Illa-LGT_Art_71_Fr_Illa.xlsx
Tipo de operación:	Alta
Estatus:	TERMINADO
Fecha Término:	12/07/2025 18:40:33
Registros Cargados Principal:	7
Registros Cargados Secundarios:	No Aplica

Estructura de la Normatividad

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE

ARTICULO 28  
FRACCION II  
INCISO a

Formato	Usuario
1-Illa-LGT_Art_71_Fr_Illa	secretario_ayto@apaseodelgrande.gto
Gaceta	



**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  
MP012

Página | 67



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

Secretaría del H.  
Ayuntamiento

Apaseo el Grande, Gto. a 09 de julio de 2025.

OFICIO No. 20/S/10/2025.

ASUNTO: Para su atención y seguimiento.

LCDO. JACOBO VÁZQUEZ RODRÍGUEZ  
ASESOR JURÍDICO  
PRESENTE.

A través de este medio envío un cordial saludo, así mismo le solicito de su apoyo e intervención y pueda ser atendido a la brevedad posible la situación del ciudadano XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, mismo que de acuerdo a la situación en la que se encuentra requiere de asesoría jurídica.

Por lo anterior me permito proporcionar los datos personales y contacto del ciudadano.

Sin más que tratar por el momento, quedo a sus órdenes como su más atento y seguro servidor, agradeciendo la atención brindada al presente.

ATENTAMENTE

MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA

SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO 2024-2027

ELABORÓ  
MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA  
SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO

OFICIALIA MAYOR 2024-2027  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
CONTROL DE EMISIÓN  
REVISÓ  
LIC. VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR  
APASEO EL GRANDE, GTO.

APASEO EL GRANDE, GTO.  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
AUTORIZÓ  
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



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



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

31/05/2025

NO. REVISIÓN

001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MP012

Página | 68



Apaseo  
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



### COMUNIDAD DE SAN MIGUEL DE IXTLA DE APASEO EL GRANDE, GTO.

#### ANTECEDENTES

Es una hermosa población escondida entre los cerros de Apaseo el Grande, nos da la impresión que se quedó detenida en el tiempo, ya que la mayoría de sus callejones aún son de tierra, como se usaban antes. Los muros de sus construcciones antiguas aún muestran con orgullo su aproximación hacia la historia de la **conquista del Bajío**; la organización de la Nueva España; la **evangelización de las tribus chichimecas**; así como una muestra de la **colaboración entre otomíes y españoles** para proteger el Camino Real de Tierra Adentro.

Al recorrer sus calles se va descubriendo una población que disfruta de la tranquilidad, donde se aprecia la cercanía de la naturaleza, la confianza permite que los animales de corral vaguen libremente; a un paso del centro se encuentra el cerro y el arroyo atraviesa a un costado de la población; encontraremos huertas de aguacates, puestos de gorditas, y la gente, su gente con una hospitalidad, en que con gusto te muestran el interior de sus patios, llenos de plantas, animales y que buscan mantener las capillas del S. XVI que custodian a su familia.

Población que gira en torno al Señor de Ojo Zarco, en que dos de sus fiestas mas importantes son para veneración de esta milagrosa imagen de Cristo crucificado y que a lo largo del año llegan peregrinaciones de varias partes de la República.

#### FUNDACION

Existe una "Relación de méritos y servicios..." escrita en primer persona, *supuestamente* por el capitán otomí Nicolás de San Luis y Montañez. Ubicando entre otras población a la de Ixtla (Ixtlan) como fundaciones (conquistas) suyas a mediados del siglo XVI. Así como también se encuentra una merced de tierras ubicando la fundación del pueblo para el **9 de marzo de 1550** siendo los caciques (principales) **Don Juan Alejos y Don Juan Jiménez de la Mota** firmada esta por el Virrey **Don Luis de Velasco**.



ELABORÓ

TRO. JORGE VILLEGAS LUNA

SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO



CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

LIC. 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  
MP012

Página | 69



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

### SOLICITUD DE PAGO DE GRATIFICACIÓN A DELEGADOS MUNICIPALES.

Apaseo el Grande, Guanajuato., a 03 de Noviembre de 2025.

**LAE. ANA LILIA RODRÍGUEZ MOLINA.**  
**TESORERA MUNICIPAL**  
**P R E S E N T E.**

Por este conducto me dirijo a Usted para solicitar gire sus  
apreciables instrucciones a quien corresponda para que se efectúe el **Pago de  
gratificación de Delegados Municipales (Según lista anexa):**

<b>Nº. PARA REGISTRO</b>	M04DD00010 GRATIFICACIÓN DELEGADOS
<b>CONTABLE DEL GASTO</b>	
<b>PERIODO DE PAGO</b>	OCTUBRE 2025.
<b>CANTIDAD</b>	\$ 91,000.00 (NOVENTA Y UN MIL PESOS 00/100 M.N.)
<b>FORMA DE PAGO</b>	TRANSFERENCIA BANCARIA, MEDIANTE TARJETA DE PAGO BANCOMER.

**Dicho gasto se descontará de la partida presupuestal número:**

Partida	Nombre	Cantidad	F.F	U.R	PRG	A.F
Presupuestal	Otros Subsidios	\$ 91,000.00	1524811100	M040040000	GTM/004E0012	132

EL QUE SUPLENTE LIC. JORGE VILLEGAS LUNA, DIRECTOR DEL ÁREA DE SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO, MANIFIESTA  
QUE RECIBIÓ CONFORMIDAD EL PRODUCTO REQUERIDO, Y QUE NO EXISTE INCONVENIENTE ALGUNO, POR LO QUE  
AUTORIZA EL PAGO CON CARGO A LOS DATOS PRESUPUESTALES ENSEÑADO ANTERIORMENTE, EL PAGO AL  
PROVEEDOR SEÑALADO Y MANIFIESTA QUE EL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN Y/O SERVICIO CUMPLE CON LOS  
LEVANTAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE NACIONALIDAD, AUTENTICIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL VIGENTE A LA  
FECHA DEL TRÁMITE, EN CASO DE QUE EXISTA UNA OBSERVACIÓN POR PARTE DE UN ENTE DE CONTROL INTERNO O  
EXTERNO, SOY RESPONSABLE SOLICITANTE DE CONTESTAR, SOLICITAR Y JUSTIFICAR EL GASTO CORRESPONDIENTE.

Sin más por el momento, me despido quedando a sus órdenes para  
cualquier aclaración al respecto.

"Apaseo, 500 años de Grandeza"

**LIC. JORGE VILLEGAS LUNA**  
**SECRETARIO 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  
MP012

Página | 70



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

Secretaría del  
Ayuntamiento

# RECIBO

Bueno por \$2,000.00

**RECIBI** de la Tesorería Municipal de Apaseo el Grande, Gto; la cantidad  
de: \$ 2,000.00 (DOS MIL PESOS 00/100M.N.).

**Por concepto de:** Pago de Gratificación por actividades de Delegado  
Municipal de la comunidad de **Ameche** correspondiente al mes de **Diciembre**  
**2025**

Apaseo el Grande, Gto., a **31 de Diciembre de 2025**



**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  
MP012

Página | 71

 <b>Apaseo el Grande</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO TESORERÍA MUNICIPAL FORMATO DE SOLICITUD DE PAGO				
		FOLIO: FECHA:			
DATOS DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE					
DIRECCION O DEPARTAMENTO					
DATOS DEL PAGO					
BENEFICIARIO/PROVEEDOR	JORGE VILLEGAS LUNA.				
No. PROVEEDOR	REEMBOLSO DE FONDO FIJO.				
DATOS BANCARIOS	CUENTA/CLABE:	BANCO:			
No. FACTURA/CFDI					
IMPORTE:	0.00 (CERO PESOS 00/100 m.n)				
DATOS PRESUPUESTALES					
UR/CEGE	PROGRAMA	FONDO	PARTIDA	MONTO	NOMBRE DE LA PARTIDA
TOTAL DEL RECURSO UTILIZADO				0.00	
DESCRIPCIÓN Y OBSERVACIONES DEL BIEN O SERVICIO					



ELABORÓ:

TRO. JORGE VILLEGAS LUNA

SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO



CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

LIC. VIVIANA ISLAS MENDOZA

OFICIAL MAYOR



AUTORIZO

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA

PRFSIDENTE 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  
MP012

Página | 72



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



\_\_\_\_\_ de 2025, Apaseo el Grande, Gto.

Oficio: /\_\_\_\_/2025

ASUNTO: Canalización.

PRESENTE

Por medio de la presente reciba un cordial saludo, y a su vez aprovecho la ocasión para canalizar a su área al /la C. \_\_\_\_\_, ya que para a situación la que actualmente se encuentra su área es quien se encuentra facultada para su debida intervención, así mismo anexo la declaración otorgada a esta Jefatura por parte del (la C. \_\_\_\_\_, misma que espero le sea de ayuda para la debida atención.



ELABORO

TRO. JORGE VILLEGAS LUNA

SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO



CONTROL DE EMISIÓN

REVISO

LIC. YAMANA ISLAS MENDOZA

OFICIAL MAYOR



AUTORIZO

LIC. JOSE LUIS OLVERA

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

MP012

Página | 73



# Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

**Unidad de  
Atención a  
la Diversidad**

Apaseo el Grande, Gto. a 29 de septiembre de 2025.

OFICIO No./5/10/2025.

ASUNTO: Invitación.

A QUIEN CORRESPONDA  
PRESENTE.

A través de este medio envío un cordial saludo, así mismo como parte de las acciones de la Unidad de Atención a la Diversidad Sexual y de Género. Me permito hacerle una atenta y cordial invitación para que pueda asistir a la plática sobre "Derechos y la inclusión", el próximo 15 de octubre del presente año a las 11:00 de la mañana en Casa de la Cultura, ubicada en calle Morelos No. 308 zona Centro, Apaseo el Grande, Gto.



# Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MP012

Página | 74



A QUIEN CORRESPONDA:

APASEO EL GRANDE GTO.  
ASUNTO:  
REUNION INFORMTATIVA.

Por medio del presente, reciba un cordial saludo, y a su vez aprovecho la ocasión para invitarle a la primera reunión encabezada por la **UNIDAD DE ATENCION A LA DIVERSIDAD SEXUAL Y DE GENERO**, la cual se llevara a cabo el día jueves 4 de Septiembre a las 2:00 pm, en la sala de juntas, ubicada en el 3er piso dentro de presidencia Municipal.

Dicha reunión tiene como finalidad hacer de su conocimiento la apertura del área **UNIDAD DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD SEXUAL Y DE GENERO** misma que fue creada el día 20 de junio del presente año, de igual manera para que conozcan las acciones que se realizaran dentro de la misma, las cuales tiene como objetivo dar cumplimiento y protección de los derechos de las poblaciones LGBTI+.

Sin más por el momento, quedo como su más atenta y segura servidora, esperando contar su valiosa asistencia



ELABORÓ

ITRO. JORGE VILLEGAS LUNA

SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO



CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

LIC. 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

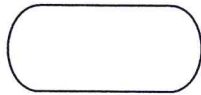
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MP012

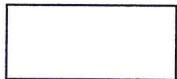
Página | 75

### • SIMBOLOGÍA

Símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo de Proceso:

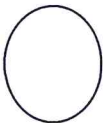


Límite (inicio o final): Indica el principio y el final del proceso.

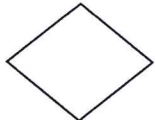


Operación: Identifica una actividad o tarea en el proceso.

Por lo general lleva escrito en el interior el nombre de la actividad.



Inspección: Identifica o evalúa la calidad del resultado o para obtener autorización para continuar.



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

Se debe anotar la cuestión de decisión, por ejemplo: Sí o No.



Documento: Indica que el resultado de una actividad se registra por medio impreso.



Base de datos: Identifica cuando la salida de una actividad se almacena en un medio electrónico.



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

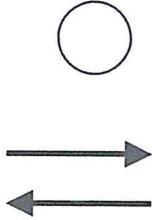
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
31/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MP012

Página | 76



**Conector:** Indican que la salida de un trámite o proceso representa la entrada para otro trámite o proceso (generalmente los conectores representarán un proceso de soporte).

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

ELABORÓ  
LIC. JORGE VILLEGAS LUNA  
SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN  
REVISÓ  
LIC. VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR  
APASEO EL GRANDE, GTO.

AUTORIZÓ  
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



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