



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

UNIDAD DE TRANSPARENCIA



MANUAL DE ORGANIZACION



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

1. INDICE

1. INDICE
2. INTRODUCCION
3. OBJETIVO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN
4. MARCO JURIDICO
5. ATRIBUCIONES DEL AREA Y FUNDAMENTO
6. FILOSOFIA INSTITUCIONAL DEL AREA
 - 6.1 Misión
 - 6.2 Visión
 - 6.3 Valores
7. OBJETIVO DEL AREA
 - 7.1 Objetivo General
 - 7.2 Objetivo Específico.
8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
 - 8.1 Objetivos Unidad de Transparencia
 - JE-UT-01 Jefe Unidad de Acceso a la Información Pública y Transparencia
 - AE-UT-01 Auxiliar Administrativo “E” Secretaría del Ayuntamiento
 - AE-UT-01 Auxiliar Administrativo “F” Secretaría del Ayuntamiento
 - 8.2 Codificación de Procedimientos
9. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
10. DESCRIPCION PERFIL DE PUESTOS
11. DESCRIPCION DE FUNCIONES





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

2. INTRODUCCIÓN

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

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

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ESTADO DE GUANAJUATO
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE
PRESIDENCIA MUNICIPAL
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ESTADO DE GUANAJUATO
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE
PRESIDENCIA MUNICIPAL

ELABORÓ:
Maria Esther Simental
Jiménez Jefe Unidad de
Acc. Inf y Transp.

VISTO BUENO:
Jorge Villegas Luna
Secretario del H.
Ayuntamiento

REVISÓ:
Romana Sis Mendoza
Oficial Mayor

AUTORIZÓ:
José Luis Olivares Usabiaga
Presidente Municipal



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



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

3. OBJETIVO DEL MANUAL

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

4. MARCO JURÍDICO

- LEYES
 - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Constitución Política para el Estado de Guanajuato.
 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.
 - Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.
- REGLAMENTOS
 - Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.
 - Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Gto.



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	01/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
CÓDIGO MO 001		

- LINEAMIENTOS O DISPOSICIONES ADMINISTRATIVOS

- Ley de Ingresos para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. para el Ejercicio Fiscal del Año 2025.





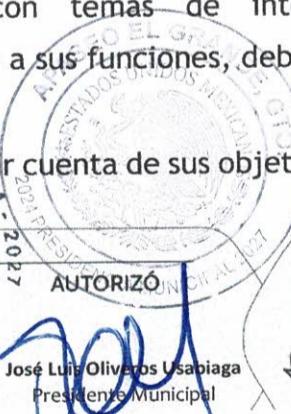
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

5. ATRIBUCIONES DE ÁREA Y FUNDAMENTO

Conforme al artículo 26 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, los sujetos obligados de manera proactiva deberán publicar y actualizar de acuerdo a sus facultades, las siguientes atribuciones y funciones:

- I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;
- II. Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- III. Las facultades de cada Área;
- IV. Las metas y objetivos de las Áreas de conformidad con sus programas operativos;
- V. Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que conforme a sus funciones, deban establecer;
- VI. Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados;



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	01/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO 001

- VII. El directorio de todos los Servidores Públicos, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente, o de menor nivel, cuando se brinde atención al público; manejen o apliquen recursos públicos; realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir, al menos el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales;
- VIII. La remuneración bruta y neta de todos los Servidores Públicos de base o de confianza, de todas las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación, señalando la periodicidad de dicha remuneración;
- IX. Los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente;
- X. El número total de las plazas y del personal de base y confianza, especificando el total de las vacantes, por nivel de puesto, para cada unidad administrativa;





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

- XI. Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios, señalando los nombres de los prestadores de servicios, los servicios contratados, el monto de los honorarios y el periodo de contratación;
- XII. La información en Versión Pública de las declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos que así lo determinen, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XIII. El domicilio de la Unidad de Transparencia, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información;
- XIV. Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos;
- XV. La información de los programas de subsidios, estímulos y apoyos, en el que se deberá informar respecto de los programas de transferencia, de servicios, de infraestructura social y de subsidio, en los que se deberá contener lo siguiente:
- a) Área;
 - b) Denominación del programa;
 - c) Periodo de vigencia;



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	01/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO 001

- d) Diseño, objetivos y alcances;
- e) Metas físicas;
- f) Población beneficiada estimada;
- g) Monto aprobado, modificado y ejercido, así como los calendarios de su programación presupuestal;
- h) Requisitos y procedimientos de acceso;
- i) Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana;
- j) Mecanismos de exigibilidad;
- k) Mecanismos de evaluación, informes de evaluación y seguimiento de recomendaciones;
- l) Indicadores con nombre, definición, método de cálculo, unidad de medida, dimensión, frecuencia de medición, nombre de las bases de datos utilizadas para su cálculo;
- m) Formas de participación social;
- n) Articulación con otros programas sociales;
- o) Vínculo a las reglas de operación o Documento equivalente;



**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	01/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO 001

- p) Informes periódicos sobre la ejecución y los resultados de las evaluaciones realizadas, y
- q) Padrón de beneficiarios mismo que deberá contener los siguientes datos: nombre de la persona física o denominación social de las personas morales beneficiarias, el monto, recurso, beneficio o apoyo otorgado para cada una de ellas, unidad territorial, en su caso, edad y sexo;
- XVI. Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, así como los recursos públicos económicos, en especie o donativos, que sean entregados a los sindicatos y ejerzan como recursos públicos;
- XVII. La información curricular, desde el nivel de jefe de departamento o equivalente, hasta el titular del sujeto obligado, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto;
- XVIII. El listado de Servidores Públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición;
- XIX. Los servicios que ofrecen señalando los requisitos para acceder a ellos;
- XX. Los trámites, requisitos y formatos que ofrecen;
- XXI. La información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable;



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	01/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO 001

XXII. La información relativa a la deuda pública, en términos de la normatividad aplicable;

XXIII. Los montos destinados a gastos relativos a comunicación social y publicidad oficial desglosada por tipo de medio, proveedores, número de contrato y concepto o campaña;

XXIV. Los informes de resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que se realicen y, en su caso, las aclaraciones que correspondan;

XXV. El resultado de la dictaminación de los estados financieros;

XXVI. Los montos, criterios, convocatorias y listado de personas físicas o morales a quienes, por cualquier motivo, se les asigne o permita usar recursos públicos o, en los términos de las disposiciones aplicables, realicen actos de autoridad. Asimismo, los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;

XXVII. Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquéllos, debiendo publicarse su objeto, nombre o razón social del titular, vigencia, tipo, términos, condiciones, monto y modificaciones, así como si el procedimiento involucra el aprovechamiento de bienes, servicios y/o recursos públicos;



**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	01/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO 001

XXVIII. La información sobre los resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluyendo la Versión Pública del Expediente respectivo y de los contratos celebrados, que deberá contener, por lo menos, lo siguiente:

- a) De licitaciones públicas o procedimientos de invitación restringida:
 1. La convocatoria o invitación emitida, así como los fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
 2. Los nombres de los participantes o invitados;
 3. El nombre del ganador y las razones que lo justifican;
 4. El Área solicitante y la responsable de su ejecución;
 5. Las convocatorias e invitaciones emitidas;
 6. Los dictámenes y fallo de adjudicación;
 7. El contrato y, en su caso, sus anexos;

8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

9. La partida presupuestal, de conformidad con el clasificador por objeto del gasto, en el caso de ser aplicable;
10. Origen de los recursos especificando si son federales, estatales o municipales, así como el tipo de fondo de participación o aportación respectiva;
11. Los convenios modificatorios que, en su caso, sean firmados, precisando el objeto y la fecha de celebración;
12. Los informes de avance físico y financiero sobre las obras o servicios contratados;
13. El convenio de terminación, y
14. El finiquito;

b) De las adjudicaciones directas:

1. La propuesta enviada por el participante;
2. Los motivos y fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
3. La autorización del ejercicio de la opción;
4. En su caso, las cotizaciones consideradas, especificando los nombres de los proveedores y los montos;



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	01/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO 001

5. El nombre de la persona física o moral adjudicada;
6. La unidad administrativa solicitante y la responsable de su ejecución;
7. El número, fecha, el monto del contrato y el plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra;
8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
9. Los informes de avance sobre las obras o servicios contratados;
10. El convenio de terminación, y
11. El finiquito;

XXIX. Los informes que por disposición legal generen los sujetos obligados;

XXX. Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible;

XXXI. Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero;

XXXII. Padrón de proveedores y contratistas

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

Jorge Villegas Luna
Secretario del H.
Ayuntamiento

ESTADO DE GUERRERO

REVISÓ
Viviana Islas Mendoza
Oficial Mayor

AUTORIZÓ
José Luis Oliveros Osabiaga
Presidente Municipal



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

XXXIII. Los convenios de coordinación de concertación con los sectores social y privado;

XXXIV. El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad;

XXXV. Las recomendaciones emitidas por los órganos públicos del Estado mexicano u organismos internacionales garantes de los derechos humanos, así como las acciones que han llevado a cabo para su atención;

XXXVI. Las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio;

XXXVII. Los mecanismos de participación ciudadana;

XXXVIII. Los programas que ofrecen, incluyendo información sobre la población, objetivo y destino, así como los trámites, tiempos de respuesta, requisitos y formatos para acceder a los mismos;

XXXIX. Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia de los sujetos obligados;

XL. Todas las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos;

XLI. Los estudios financiados con recursos públicos;

XLII. El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben;

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORÓ
María Esther Simental Jiménez Jefe Unidad de Infraestructura y Tránsito

VISTO BUENO
Jorge Villegas Luna Secretario del H. Ayuntamiento

APASEO EL GRANDE, GTO.
Viviana Islas Mendoza Oficial Mayor

AUTORIZÓ
José Luis Olivera Osabiaga Presidente Municipal



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

XLIII. Los ingresos recibidos por cualquier concepto señalando el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, así como su destino, indicando el destino de cada uno de ellos;

XLIV. Donaciones hechas a terceros en dinero o en especie;

XLV. El catálogo de disposición y guía de archivo documental;

XLVI. Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las opiniones y recomendaciones que emitan, en su caso, los consejos consultivos;

XLVII. Para efectos estadísticos, el listado de solicitudes a las empresas concesionarias de telecomunicaciones y proveedores de servicios o aplicaciones de Internet para la intervención de comunicaciones privadas, el acceso al registro de comunicaciones y la localización geográfica en tiempo real de equipos de comunicación, que contenga exclusivamente el objeto, el alcance temporal y los fundamentos legales del requerimiento, así como, en su caso, la mención de que cuenta con la autorización judicial correspondiente;

XLVIII. Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que, con base en la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público, debiendo comunicar al Pleno del Instituto los rubros de información para que éste fundada y motivada apruebe la relación de información que deberá publicarse, debiendo hacer mención en su página web de la que no les resulte aplicable;



**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	01/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO 001

XLIX. La relación de solicitudes de acceso a la información pública, así como las respuestas; y

L. Las demás contenidas en esta ley y demás ordenamientos legales aplicables.

Conforme al artículo 28, se pondrán a disposición del público y actualizar la siguiente información:

I . Información que publicará el Ayuntamiento de Apaseo el Grande, en la página local:

- a) Los planes estatales y municipales de desarrollo, según corresponda;
- b) El Presupuesto de egresos y las fórmulas de distribución de los recursos otorgados;
- c) El listado de expropiaciones decretadas y ejecutadas que incluya, cuando menos, la fecha de expropiación, el domicilio y la causa de utilidad pública y las ocupaciones superficiales;
- d) El nombre, denominación o razón social y clave del registro federal de las personas contribuyentes a los que se les hubiera cancelado o condonado algún crédito fiscal, así como los montos respectivos.





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

- e) Asimismo, la información estadística sobre las exenciones previstas en las disposiciones fiscales;
- f) Los nombres de las personas a quienes se les habilitó para ejercer como notarios públicos, así como sus datos de contacto, la información relacionada con el proceso de otorgamiento del fíat y las sanciones que se les hubieran aplicado;
- g) La información detallada que contengan los planes de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y ecológico, los tipos y usos de suelo, licencias de uso y construcción otorgadas por los gobiernos municipales; y
- h) Las disposiciones administrativas, directamente o a través de la autoridad competente, con el plazo de anticipación que prevean las disposiciones aplicables al sujeto obligado de que se trate, salvo que su difusión pueda comprometer los efectos que se pretenden lograr con la disposición o se trate de situaciones de emergencia, de conformidad con dichas disposiciones.

II. Adicionalmente:

- a) El contenido de los resolutivos y acuerdos aprobados por los ayuntamientos; y
- b) Las actas de sesiones y el sentido de votación de comisiones, órganos y consejos, así como los controles de asistencia.





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

Conforme al artículo 69, se elaborará y pondrá a disposición el índice de expedientes clasificados.

Las áreas del sujeto obligado elaborarán un índice de los expedientes clasificados como reservados, por área responsable de la información y tema.

El índice deberá elaborarse semestralmente y publicarse en la página de internet del Instituto, así como en la de los sujetos obligados en formatos abiertos. Dicho índice deberá publicarse al día siguiente de su actualización y deberá indicar la unidad administrativa que generó la información, el nombre del documento, si se trata de una reserva completa o parcial, la fecha en que inicia y finaliza la reserva, su justificación, el plazo de reserva y, en su caso, las partes del documento que se reservan y si se encuentra en prórroga.

En ningún caso el índice será considerado como información reservada.

Conforme al artículo 48, la Unidad de Transparencia, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recabar y difundir la información pública a que se refiere el artículo 26 y 28 de la Ley en materia;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Entregar o negar la información requerida fundando y motivando su resolución en los términos de esta Ley;



**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	01/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO 001

- IV. Auxiliar a la persona solicitante en la elaboración de solicitudes de información y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudiera tener la información pública que solicitan;
- V. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información,
- VI. Efectuar las notificaciones a las personas solicitantes;
- VII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Proponer al personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- X. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado, así como promover e implementar políticas de transparencia proactiva;





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

- XII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General, esta Ley y en las demás disposiciones aplicables en la materia;
- XIII. Deberá garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona puede ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información y deberá apoyar a la persona solicitante en la elaboración de las mismas, de conformidad a lo establecido en el procedimiento de acceso a la información; y
- XIV. Las demás establecidas en la Ley General y en la normatividad aplicable.





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

6. FILOSOFÍA DE LA ADMINISTRACIÓN

a. Misión

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

b. Visión

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

c. Valores

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

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





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

6.1. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL DEL ÁREA

MISIÓN

Garantizar el derecho al acceso a la información pública y protección de datos personales, promoviendo la cultura de transparencia, rendición de cuentas y derecho a la privacidad.

VISIÓN

Llegar a ser una Unidad de Acceso que se encuentre al día, actualizada en cuanto a sus procesos de información para asegurar la entrega de información veraz y completa. Transparentar el sitio oficial del Municipio y Plataforma Nacional de Transparencia mediante información entendible y que esté al alcance de las personas que visitan la página.

ELABORÓ María Esther Simental Jiménez - Jefe Unidad de Acceso a la Información Pública	CONTROL DE EMISIÓN Jorge Villegas Lupa - Secretario del H. Ayuntamiento	REVISÓ Viviana Islas Mendoza - Oficial Mayor	AUTORIZÓ José Luis Oliver Osabiaga - Presidente Municipal
---	--	---	--

Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

VALORES

Respeto
Compromiso
Transparencia
Honestidad
Integridad
Confianza

7. OBJETIVOS DEL ÁREA

7.1 OBJETIVO GENERAL

Transparentar el ejercicio de la Administración Municipal, a través del apego al marco normativo de la materia, a fin de generar mayor credibilidad y confianza entre la ciudadanía.

7.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Impulsar la actualización permanente de la Información de las Obligaciones de Transparencia que genere la Administración Pública Municipal, prevista por la ley en la materia, a través de los medios que la misma establece, a fin de mantener un banco de información confiable y fehaciente.

Promover la respuesta a las solicitudes de información y derechos ARCO, en el ámbito de competencia de la Administración Pública Municipal, a través de los mecanismos establecidos por la ley en la materia.





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

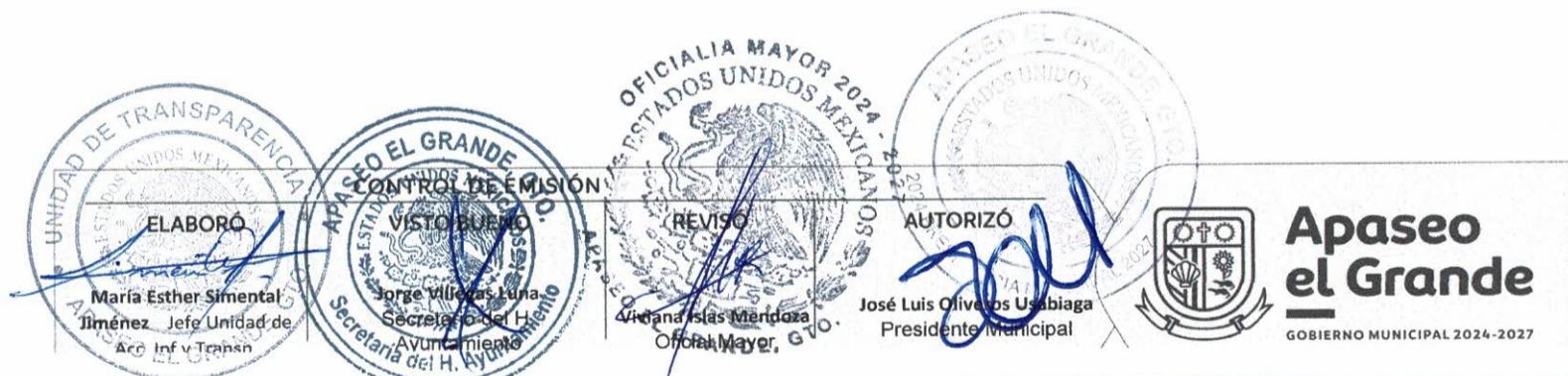
FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO 001

Coadyuvar con las diferentes áreas de la administración, a fin de consolidar en el Municipio de Apaseo el Grande una cultura de la transparencia en el ejercicio público.

Dar continuidad y seguimiento al derecho que todos los ciudadanos tienen de solicitar acceso a la información pública y entregársela con respuestas eficaces y expeditas.

8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Puesto	Clave (2 dígitos)
Jefe de Unidad de Acceso a la inf.	JU
• Auxiliar administrativo “E” Secretaría del Ayuntamiento	AE
• Auxiliar administrativo “F” Secretaría del Ayuntamiento	AF



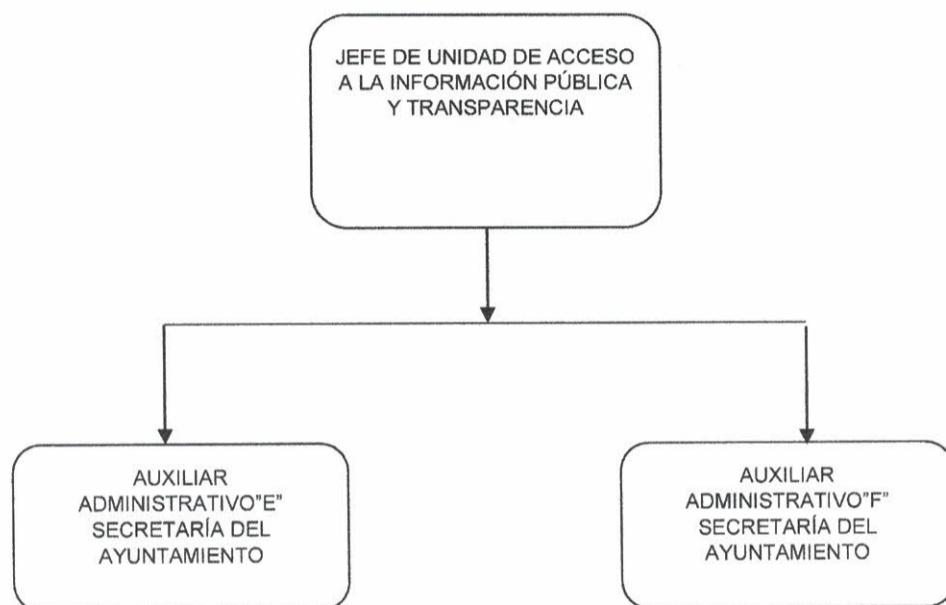
Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

9. ORGANIGRAMA DEL ÁREA





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

10. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO			
TÍTULO DEL PUESTO:	JEFÉ DE UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA		
ÁREA:	UNIDAD DE TRANSPARENCIA		
COORDINA A:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "E" SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO "F" SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
PROPOSITO GENERAL			
Fomentar y garantizar el derecho de los ciudadanos a la información pública y a la privacidad de sus datos personales, así como para promover en la sociedad y el gobierno la cultura de acceso a la información, la rendición de cuentas y el derecho a la privacidad.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	21 AÑOS EN ADELANTE	SEXO	INDISTINTO
ESCOLARIDAD MINIMA	LICENCIATURA EN DERECHO, PREFERENTEMENTE.		
ESTADO CIVIL	INDISTINTO	EXPERIENCIA	CONOCIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
REQUISITOS ELABORACION DE EXPEDIENTE:	<ul style="list-style-type: none">• CURRICULUM Y/O SOLICITUD DE EMPLEO CON FOTOGRAFIA• ACTA DE NACIMIENTO (COPIA)• COMPROBANTE DE DOMICILIO (COPIA)• CARTA DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS• DOS CARTAS DE RECOMENDACIÓN• CREDENCIAL DE ELECTOR (COPIA)• COMPROBANTE DE ESTUDIOS• CURP• LICENCIA DE CONDUCIR PREFERENTEMENTE(SI SABE MANEJAR)		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GTO LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS PARA EL ESTADO DE GTO.		
ACTITUDES:	Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.		
FUNCIONES BÁSICAS			
Dirigir la Unidad de Transparencia, dando atención a los trámites y servicios de esta Unidad.			
FICHA DE CONTROL DE EMISSIONES			
FICHA DE CONTROL DE EMISSIONES			

ELABORÓ
Maria Esther Simental Jiménez Jefe Unidad de Acc. Inf v Transp.

VISTO BIEN
Jorge Villaseca Luna Secretario del H. Ayuntamiento

REVISÓ
Vianey Islas Mendoza Oficial Mayor

AUTORIZÓ
José Luis Oliveto Usabiaga Presidente Municipal



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



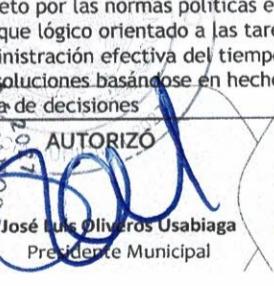
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

- Analizar y atender las solicitudes de información pública y datos personales en los términos que establecen la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato y demás normatividad aplicable.
- Supervisar el seguimiento, revisando y autorizando la propuesta de respuesta para su entrega de las solicitudes de Acceso a la Información y Datos Personales a través del Sistema SISAI en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Conformar y/o elaborar las manifestaciones, en su caso pruebas y alegatos, con motivo de los Recursos de Revisión que se interponen en contra de la Unidad de Transparencia.
- Asesorar a las y los solicitantes que acuden a las instalaciones de la Unidad de Transparencia, en materia de derecho de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales, y en su caso, apoyarles en el ingreso de solicitudes, a través de los medios establecidos para tal efecto.
- Asesorar a las y los titulares de las Unidades Administrativas así como a los Enlaces en transparencia, en materia de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales.
- Someter al Comité de Transparencia las propuestas de clasificación de información, declaraciones de inexistencia, ampliaciones de plazo e incompetencias realizadas por las y los titulares de las áreas administrativas.
- Asesorar en la elaboración de versiones públicas, a los Enlaces en transparencia de las áreas administrativas.
- Supervisar que se recabe, valide y publiquen las Obligaciones de Transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, así como a los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Realizar la publicación de la información de las Obligaciones de Transparencia correspondientes a la Unidad de Transparencia, en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Realizar los Informes trimestrales y anuales de conformidad con el artículo 106 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, informes trimestrales de POA, PBR, Presupuesto Programático y demás normatividad aplicable, con el propósito de rendirlos ante las instancias internas correspondientes.
- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan en el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública, y derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- Formular e instrumentar el programa anual de capacitación en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- Coadyuvar en la elaboración y actualización del Reglamento en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Unidad de Transparencia.
- Coordinar y supervisar al personal adscrito a la Unidad de Transparencia y en las demás funciones que se requieran.
- Las demás que se deriven de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, así como la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, y demás normatividad aplicable, con el propósito de agilizar y asegurar el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales.

REQUISITOS

- Saber trabajar bajo presión
- Pensamiento original y creativo
- Respeto por las normas políticas e institucionales
- Enfoque lógico orientado a las tareas a realizar
- Administración efectiva del tiempo
- Dar soluciones basándose en hechos
- Tema de decisiones





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

AL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
	05/2025	01/05/2025	001
			CÓDIGO MO 001
<ul style="list-style-type: none">Buen trato y atención a la ciudadanía			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE: QUE PROPORCIONO		PERIODICIDAD
• PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.	RESPUESTAS A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	VARIABLE, DEPENDE DEL NÚMERO DE SOLICITUDES QUE REALICE EL PARTICULAR
• TODAS LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES	SE TURNA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN	RESPUESTAS A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	VARIABLE, DEPENDE DEL NÚMERO DE SOLICITUDES QUE REALICE EL PARTICULAR
• INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE GUANAJUATO	INFORMES DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN	RESOLUCIONES A LOS RECURSOS	VARIABLE DEPENDE DE LAS INCONFORMIDADES DE LAS RESPUESTAS



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	01/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO 001

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "E" SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
ÁREA:	UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PROPOSITO GENERAL

Dar trámite a las solicitudes de Acceso a la Información y derechos ARCO, así como a los Recursos de Revisión.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	21 AÑOS EN ADELANTE	SEXO	INDISTINTO
ESCOLARIDAD MÍNIMA	CARRERA TRUNCA O LICENCIATURA EN DERECHO, PREFERENTEMENTE.		
ESTADO CIVIL	INDISTINTO	EXPERIENCIA	CONOCIMIENTOS Y BASES DE DERECHO.

REQUISITOS ELABORACION DE EXPEDIENTE:

- CURRICULUM Y/O SOLICITUD DE EMPLEO CON FOTOGRAFIA
- ACTA DE NACIMIENTO (COPIA)
- COMPROBANTE DE DOMICILIO (COPIA)
- CARTA DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
- DOS CARTAS DE RECOMENDACIÓN
- CREDENCIAL DE ELECTOR (COPIA)
- COMPROBANTE DE ESTUDIOS
- CURP
- LICENCIA DE CONDUCIR PREFERENTEMENTE(SI SABE MANEJAR)

CONOCIMIENTOS CLAVE:

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

LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS PARA EL ESTADO DE GTO.

ACTITUDES:

Orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo.

FUNCIONES BÁSICAS

Dar trámite a las solicitudes de Acceso a la Información y derechos ARCO, así como a los Recursos de Revisión.

FUNCIONES GENERALES

1. Recibir, capturar, ordenar, llevar el registro y tramitar ante las Unidades Administrativas las solicitudes de información pública, así como las de acceso, rectificación, cancelación y/o oposición de datos personales, ingresadas por los medios manuales (escrito libre, correo electrónico, fax, correo postal) o a través del Sistema de Solicituds de Información SISAI a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.

2. Apoyar en el análisis del contenido de las solicitudes de información que sean presentadas ante la Unidad de Transparencia, para su trámite correspondiente (turnado a las Unidades Administrativas, remisión y/u orientación a los Sujetos Obligados competentes).

CONTROLO DE REVISIÓN

ELABORÓ
Maria Esther Simental Jiménez Jefe Unidad de Acc. Inf y Transn

VISTO Y BIEN
Jorge Villaseca Lluna Secretario del H. Ayuntamiento

REVISÓ
Viviana Islas Mendoza Oficial Mayor

AUTORIZÓ
José Luis Oliveros Usabiaga



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

3. Someter a consideración de la o el Titular de la Unidad de Transparencia, las respuestas presentadas por las diferentes Unidades Administrativas, a las solicitudes de información que les hayan sido turnadas.

4. Asesorar a las o los solicitantes que acuden personalmente a la Unidad de Transparencia, respecto de los trámites que tengan que realizar en materia de solicitudes de información pública, acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.

5. Elaborar los informes estadísticos mensuales, trimestrales y anuales del estado que guarda la gestión de solicitudes de información, a fin de rendirlos y/o publicarlos ante las instancias correspondientes o Plataforma Nacional de Transparencia.

6. Efectuar las notificaciones a las personas solicitantes.

7. Llevar un registro de los recursos interpuestos, fecha acto recurrido y resolución.

8. Recibir y dar trámite a los Recursos de Revisión.

9. Las demás encomiendas que determine la o el Titular de la Unidad de Transparencia.

REQUISITOS

PSICOLOGICOS

- Saber trabajar bajo presión
- Respeto por las normas políticas e institucionales
- Enfoque lógico orientado a las tareas a realizar
- Administración efectiva del tiempo
- Buen trato y atención a la ciudadanía

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE: QUE PROPORCIONO	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
• PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.	RESPUESTAS A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES	VARIABLE, DEPENDE DEL NÚMERO DE SOLICITUDES QUE REALICE EL PARTICULAR
• TODAS LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES	SE TURNA LA SOLICITUD	RESPUESTAS A SOLICITUD	VARIABLE, DEPENDE DEL NÚMERO DE SOLICITUDES QUE REALICE EL PARTICULAR
• INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE GUANAJUATO	INFORMES DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN	RESOLUCIONES A LOS RECURSOS	VARIABLE DEPENDE DE LAS INCONFORMIDADES DE LAS RESPUESTAS



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	01/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO 001

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "F" SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
ÁREA:	UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PROPOSITO GENERAL

Llevar la revisión y publicación de las obligaciones de Transparencia en la página local y en la Plataforma Nacional de Transparencia de conformidad con los lineamientos técnicos generales del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	21 AÑOS EN ADELANTE	SEXO	INDISTINTO
ESCOLARIDAD MINIMA	CARRERA TRUNCA O LICENCIATURA EN INFORMÁTICA O SISTEMAS, PREFERENTEMENTE.		
ESTADO CIVIL	INDISTINTO	EXPERIENCIA	CONOCIMIENTOS Y BASES DE SISTEMAS.
REQUISITOS ELABORACION DE EXPEDIENTE:	<ul style="list-style-type: none">• CURRICULUM Y/O SOLICITUD DE EMPLEO CON FOTOGRAFIA• ACTA DE NACIMIENTO (COPIA)• COMPROBANTE DE DOMICILIO (COPIA)• CARTA DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS• DOS CARTAS DE RECOMENDACIÓN• CREDENCIAL DE ELECTOR (COPIA)• COMPROBANTE DE ESTUDIOS• CURP• LICENCIA DE CONDUCIR PREFERENTEMENTE(SI SABE MANEJAR)		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	<p>LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GTO.</p> <p>LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS PARA EL ESTADO DE GTO.</p> <p>LINEAMIENTOS TÉCNICOS GENERALES PARA LA PUBLICACIÓN, HOMOLOGACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL TÍTULO QUINTO Y EN LA FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 31 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, QUE DEBEN DE DIFUNDIR LOS SUJETOS OBLIGADOS EN LOS PORTALES DE INTERNET Y EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.</p>		
ACTITUDES:	Orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo.		



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	01/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO 001

Llevar la revisión y publicación de las obligaciones de Transparencia en la página local y en la Plataforma Nacional de Transparencia de conformidad con los lineamientos técnicos generales del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

FUNCIONES GENERALES

1. Recabar, validar y publicar las Obligaciones de Transparencia en la Sección del Portal de Transparencia del Municipio de Apaseo el Grande, a fin de dar estricto cumplimiento con los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
2. Asesorar a las Unidades administrativas sobre el uso y manejo del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la Plataforma Nacional de Transparencia.
3. Verificar que todas las Unidades Administrativas colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus Obligaciones de Transparencia en los tiempos y períodos establecidos en los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones de Transparencia.
4. Asesorar a las y los Enlaces de transparencia para el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia.
5. Elaborar los Informes Trimestrales del cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia.
6. Asesorar a las y los solicitantes que acuden personalmente a las instalaciones de la Unidad de Transparencia, en materia de transparencia.
7. Las demás encomiendas que determine la o el Titular de la Unidad de Transparencia.

REQUISITOS

PSICOLOGICOS	<ul style="list-style-type: none">• Saber trabajar bajo presión• Respeto por las normas políticas e institucionales• Enfoque lógico orientado a las tareas a realizar• Administración efectiva del tiempo
--------------	--

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE PROPORCIONO	QUE RECIBO	
• PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.	FORMATOS DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	FORMATOS DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	TRIMESTRAL





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

11. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JE-UT-01 Jefe Unidad de Acceso a la Información Pública y Transparencia

1. Analizar y atender las solicitudes de información pública y datos personales en los términos que establecen la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato y demás normatividad aplicable.
2. Supervisar el seguimiento, revisando y autorizando la propuesta de respuesta para su entrega de las solicitudes de Acceso a la Información y Datos Personales a través del Sistema SISAI en la Plataforma Nacional de Transparencia.
3. Conformar y/o elaborar las manifestaciones, en su caso pruebas y alegatos, con motivo de los Recursos de Revisión que se interponen en contra de la Unidad de Transparencia.
4. Asesorar a las y los solicitantes que acuden a las instalaciones de la Unidad de Transparencia, en materia de derecho de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales, y en su caso, apoyarles en el ingreso de solicitudes, a través de los medios establecidos para tal efecto.
5. Asesorar a las y los titulares de las Unidades Administrativas así como a los Enlaces en transparencia, en materia de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales.



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	01/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO 001

6. Someter al Comité de Transparencia las propuestas de clasificación de información, declaraciones de inexistencia, ampliaciones de plazo e incompetencias realizadas por las y los titulares de las áreas administrativas.

7. Asesorar en la elaboración de versiones públicas, a los Enlaces en transparencia de las áreas administrativas.

8. Supervisar que se recabe, valide y publiquen las Obligaciones de Transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, así como a los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

9. Realizar la publicación de la información de las Obligaciones de Transparencia correspondientes a la Unidad de Transparencia, en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la Plataforma Nacional de Transparencia.

10. Realizar los Informes trimestrales y anuales de conformidad con el artículo 106 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, informes trimestrales de POA, PBR, Presupuesto Programático y demás normatividad aplicable, con el propósito de rendirlos ante las instancias internas correspondientes.

11. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan en el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

pública, y derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.

12. Formular e instrumentar el programa anual de capacitación en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

13. Coadyuvar en la elaboración y actualización del Reglamento en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

14. Elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Unidad de Transparencia.

15. Coordinar y supervisar al personal adscrito a la Unidad de Transparencia y en las demás funciones que se requieran.

16. Las demás que se deriven de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, así como la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, y demás normatividad aplicable, con el propósito de agilizar y asegurar el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales.

AE-UT-01 Auxiliar Administrativo "E" Secretaría del Ayuntamiento

1. Recibir, capturar, ordenar, llevar el registro y tramitar ante las Unidades Administrativas las solicitudes de información pública, así como las de acceso, rectificación, cancelación y/o oposición de datos personales, ingresadas por los medios manuales (escrito libre, correo electrónico, fax, correo postal) o a través del Sistema de Solicitudes de Información SISAI a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.



**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	01/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO 001

2. Apoyar en el análisis del contenido de las solicitudes de información que sean presentadas ante la Unidad de Transparencia, para su trámite correspondiente (turnado a las Unidades Administrativas, remisión y/u orientación a los Sujetos Obligados competentes).
3. Someter a consideración de la o el Titular de la Unidad de Transparencia, las respuestas presentadas por las diferentes Unidades Administrativas, a las solicitudes de información que les hayan sido turnadas.
4. Asesorar a las o los solicitantes que acuden personalmente a la Unidad de Transparencia, respecto de los trámites que tengan que realizar en materia de solicitudes de información pública, acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
5. Elaborar los informes estadísticos mensuales, trimestrales y anuales del estado que guarda la gestión de solicitudes de información, a fin de rendirlos y/o publicarlos ante las instancias correspondientes o Plataforma Nacional de Transparencia.
6. Efectuar las notificaciones a las personas solicitantes.
7. Llevar un registro de los recursos interpuestos, fecha acto recurrido y resolución.
8. Recibir y dar trámite a los Recursos de Revisión.
9. Las demás encomiendas que determine la o el Titular de la Unidad de Transparencia.





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

AF-UT-01 Auxiliar Administrativo "F" Secretaría del Ayuntamiento

1. Recabar, validar y publicar las Obligaciones de Transparencia en la Sección del Portal de Transparencia del Municipio de Apaseo el Grande, a fin de dar estricto cumplimiento con los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

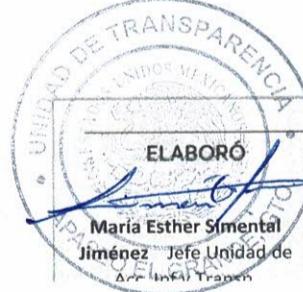
2. Asesorar a las Unidades administrativas sobre el uso y manejo del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la Plataforma Nacional de Transparencia.

3. Verificar que todas las Unidades Administrativas colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus Obligaciones de Transparencia en los tiempos y períodos establecidos en los Lineamientos Generales de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley General.

4. Asesorar a las y los Enlaces de transparencia para el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia.

5. Elaborar los Informes Trimestrales del cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia.

6. Asesorar a las y los solicitantes que acuden personalmente a las instalaciones de la Unidad de Transparencia, en materia de transparencia.



**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	01/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO 001

Se expide el presente Manual de organización, para observancia y aplicación de los servidores públicos que conforman su estructura organizacional autorizada.

La vigencia del presente manual es a partir del 06 de mayo de 2025 y deja sin efecto a los expedidos en fechas anteriores.



REVISÓ

LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

AUTORIZÓ



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP 001

1. 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

11.1 Procedimientos

- PR-UT-01 Proceso Solicitud de Acceso a la Información
- PR-UT-02 Proceso Solicitud de Derechos ARCO
- PR-UT-03 Proceso Recurso de Revisión
- PR-UT-04 Proceso Obligaciones de Transparencia

11.2 Diagramas de Procesos

- PR-UT-01 Proceso Solicitud de Acceso a la Información
- PR-UT-02 Proceso Solicitud de Derechos ARCO
- PR-UT-03 Proceso Recurso de Revisión
- PR-UT-04 Proceso Obligaciones de Transparencia

11.3 Diagramas De Flujo (trámites y servicios)

9. GLOSARIO DE TÉRMINOS

10. SIMBOLOGÍA





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP 001

2. INTRODUCCIÓN

El Manual de procedimientos es un documento de control administrativo que tiene como propósito, orientar al personal de la Unidad de Transparencia en la ejecución de las labores asignadas a la dependencia; asimismo, delimitar responsabilidades, evitar duplicidades e identificar omisiones; además, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos de la Administración Pública Municipal, así como medio de orientación e información al público en general.

El Manual realizado por la Unidad de Transparencia está dirigido a todos los servidores públicos de la Administración Pública Municipal que deseen conocer el funcionamiento organizacional de esta Unidad, pero primordialmente al personal de nuevo ingreso, como un medio de integración y orientación para facilitarle su incorporación a las distintas funciones operacionales que ejecutará, para que se tenga claridad en los alcances de las responsabilidades asignadas.

Este documento es un instrumento en permanente actualización, dispuesto a incorporar las adecuaciones que realicen los órganos administrativos a sus procesos, así como agregar los nuevos procedimientos derivados de la dinámica organizacional propia.





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP 001

3. OBJETIVO DEL MANUAL

El objeto del presente manual es regularizar el funcionamiento de la Unidad de Transparencia, estableciendo las atribuciones y funciones de sus unidades operativas y administrativas; así como los derechos y obligaciones de los integrantes de la misma.

Con la aplicación de este manual de procedimientos se logrará:

1. Estandarizar, asegurar y controlar el cumplimiento de la rutina de trabajo.
2. Simplificar la operatividad al contar con procedimientos claves definidos y documentados.
3. Facilitar el control y seguimiento de los procedimientos claves.
4. La delimitación de funciones y responsabilidades dentro uno de los puestos.
5. La coordinación de actividades para evitar duplicidad de funciones.
6. La introducción al puesto y adiestramiento del personal de nuevo ingreso.





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP 001

4. FUNDAMENTO LEGAL

La Unidad de Transparencia tiene su fundamento en el principio de legalidad, de acuerdo a los siguientes ordenamientos jurídicos que dan sustento y justifican su operación:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política para el Estado de Guanajuato.

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

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

Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.

Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Gto.

Ley de Ingresos para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. para el Ejercicio Fiscal del Año 2025.





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP 001

5. ÍNDICE DE LOS PROCEDIMIENTOS Y CODIFICACIÓN

Los procesos contenidos en este manual, se encuentran identificados a través de la codificación estructurada de la siguiente manera:

CODIFICACION: MP: siglas de manual de procedimientos
UT: siglas del area que corresponde: Unidad de Transparencia
001: Consecutivo de los procedimientos del área.
En el puesto es la sigla que se detalló por cada puesto en el manual de organización.

NOMBRE	CODIFICACION	PUESTO
Proceso Solicitud de Acceso a la Información	MP-UT-001	JU / AE
Proceso Solicitud Derechos ARCO	MP-UT-002	JU / AE
Proceso Recurso de Revisión	MP-UT-003	JU / AE
Proceso Obligaciones de Transparencia	MP-UT-004	JU / AF

6. ÍNDICE DE LOS FORMATOS ELABORADOS

CODIFICACION: FO: siglas de los formatos que se utilizan
UT: siglas del area que corresponde: Unidad de Transparencia
01: Consecutivo de los procedimientos del área.
En el puesto es la sigla que se detalló por cada puesto

CODIFICACION DE FORMATOS

NOMBRE	CODIFICACION	PUESTO
Formato Solicitud de Acceso a la Información	FO-UT-01	JU / AE
Formato Solicitud Derechos ARCO	FO-UT-02	JU / AE
Formato Respuesta Unidad Administrativa	FO-UT-03	JU / AE



CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

Jorge Villegas Luna
Secretario del H.
Ayuntamiento

REVISÓ

Viviana Iiles Mendoza
Oficial Mayor

AUTORIZÓ

José Luis Oliveros Osabiaga
Presidente Municipal



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		

CÓDIGO
MP 001

7. PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO	Transparencia	NÚMERO DE PROCEDIMIENTO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proceso Solicitud de Acceso a la Información	PR-UT-01
Área	Unidad de Transparencia	
Objetivo	Dar trámite y proporcionar al solicitante acceso a la información de los documentos que se encuentren en posesión del Municipio de Apaseo el Grande, de conformidad con lo previsto en la legislación de la materia.	
Alcances	El ámbito de aplicación de este procedimiento es Unidad de Transparencia y las Unidades Administrativas del Municipio de Apaseo el Grande.	
Responsabilidades	El procedimiento de Solicitud de Acceso a la Información es responsabilidad del Jefe de Unidad de Acceso a la Información Pública y Transparencia y del Auxiliar Administrativo "E" Secretaría del Ayuntamiento.	
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	
1. Las solicitudes de información pueden ser presentadas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, vía correo electrónico institucional, correo postal, mediante escrito simple, por teléfono, incluso, de manera verbal.	Jefe de Unidad de Acceso a la Información Pública y Transparencia y del Auxiliar Administrativo "E" Secretaría del Ayuntamiento	
2. La Unidad de Transparencia llevará un registro diario de las solicitudes de información ingresadas a través de los diversos medios.	Jefe de Unidad de Acceso a la Información Pública y Transparencia y del Auxiliar Administrativo "E" Secretaría del Ayuntamiento	
3. La Unidad de Transparencia previo a darle trámite a una solicitud, debe verificar que cumplan con los requisitos previstos en la Ley en la materia. En caso de estar incompleta, requerirá al solicitante, para que dentro del término de diez días sea corregida o subsanada su omisión.	Jefe de Unidad de Acceso a la Información Pública y Transparencia y del Auxiliar Administrativo "E" Secretaría del Ayuntamiento	
4. La Unidad de Transparencia turnará la solicitud a la Unidad Administrativa que corresponda, esto, con el objeto de que lleve a cabo la búsqueda de la información en un plazo no mayor a dos días hábiles.	Jefe de Unidad de Acceso a la Información Pública y Transparencia y del Auxiliar Administrativo "E" Secretaría del Ayuntamiento	
5. Recibida la respuesta por parte de la Unidad Administrativa, la Unidad de Transparencia elaborara la respuesta correspondiente y notificará al solicitante en el menor tiempo posible, el cual no podrá exceder cinco días hábiles, contado a partir del día siguiente a la presentación de su petición.	Jefe de Unidad de Acceso a la Información Pública y Transparencia y del Auxiliar Administrativo "E" Secretaría del Ayuntamiento	
6. Cuando la Unidad Administrativa no pueda reunir la información en el plazo previsto, excepcionalmente, podrá ampliarse el plazo de entrega, siempre que existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia.	Jefe de Unidad de Acceso a la Información Pública y Transparencia y del Auxiliar Administrativo "E" Secretaría del Ayuntamiento	
7. La información entregada al solicitante por parte del Municipio de Apaseo el Grande será de acuerdo a las facultades, competencias y atribuciones previstas en los diversos marcos normativos.	Jefe de Unidad de Acceso a la Información Pública y Transparencia y del Auxiliar Administrativo "E" Secretaría del Ayuntamiento	

OBSERVACIONES

ELABORÓ: *Maria Esther Simental Jiménez*
Jefe Unidad de Acc. Inf y Transp.

VISTO Y APROBADO: *Jorge Villaseca Lira*
Secretario del H. Ayuntamiento

REVISÓ: *Viviana Vilas Mendoza*
Oficial Mayor

AUTORIZÓ: *José Luis Olivero Sabiaga*
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 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO MP 001	

Descripción de Actividades

Área	Actividades	Formatos
Solicitante	<p>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>1. El solicitante requiere conocer información que se encuentra en posesión del Municipio de Apaseo el Grande, elige el medio por el cual realizará su consulta, a través de la PNT, mediante oficio, vía telefónica o correo electrónico.</p>	Solicitud de Información (FO-UT-03)
Unidad de Transparencia	<p>Unidad de Transparencia</p> <p>2. Recibe la petición a través del SISAI, si es mediante oficio o vía telefónica o correo electrónico lleva a cabo su captura en el SISAI para ingresarla como solicitud de información(a partir de esta acción inician los 5 días que marca la Ley para su desahogo).</p> <p>3. El responsable de la UT revisa periódicamente el SISAI y el correo electrónico institucional e identifica las nuevas solicitudes de información, analiza que cumplan con los requisitos: descripción de la información requerida, datos que faciliten su localización y que sean de la competencia del Municipio de Apaseo el Grande.</p>	SISAI
Solicitante	<p>4. ¿La solicitud de información cumple con los requisitos? No: Continúa en la actividad No. 5 Sí: Continúa en la actividad No. 9</p> <p>5. Orienta al solicitante a través del medio por el cual envió su petición, haciendo de su conocimiento que de acuerdo a la Ley en la materia, cuenta con diez días para hacer su aclaración.</p> <p>6. Consulta el SISAI durante el plazo de los 10 días para identificar si existe respuesta aclaratoria del solicitante.</p> <p>7. ¿Existe respuesta aclaratoria? No: Continúa en la actividad No. 8 Sí: Continúa en la actividad No. 9</p> <p>8. Suspende el procedimiento de atención al estar imposibilitada para atender la solicitud de acceso y termina procedimiento.</p> <p>CONCLUYE EL PROCEDIMIENTO</p> <p>9. La Unidad de Transparencia, mediante oficio remite a la Unidad Administrativa que posee la información y espera respuesta.</p> <p>10. La Unidad Administrativa cuenta con la información? No: Continúa en la actividad No. 11 Sí: Continúa en la actividad No. 13</p> <p>11. La Unidad de Transparencia realiza una nueva búsqueda en todos los archivos del Municipio. La Unidad Administrativa cuenta con la información? No: La Unidad Administrativa manifiesta la inexistencia de información y continúa en la actividad No. 12 Sí: Continúa en la actividad No. 13</p>	Oficio de Aclaración (Formato libre) SISAI Oficio de Solicitud de Información (Formato libre)

Oficio de Respuesta
Administrativa (FO-UT-03) Unidad

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ
Maria Esther Simental Jiménez Jefe Unidad de Acc. Inf y Transp.

VISTO BUENO
Jorge Villegas Luna Secretario del H. Ayuntamiento

REVISÓ
Viviana Flores Mendoza Oficial Mayor

AUTORIZÓ
José Luis Olleros Cabrera Presidente Municipal



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
12. La Unidad de Transparencia notifica al Comité de Transparencia la INFORMACIÓN SOLICITADA y el comité expide una resolución que confirme la inexistencia del documento solicitado y a través de la UT se le notificará al solicitante dentro de los 5 días hábiles establecidos. 13. La Unidad Administrativa analiza e identifica la información con que se cuenta, el formato en que se encuentra y, en su caso, la preclasifica como reservada y/o confidencial y turna respuesta mediante oficio a la Unidad de Transparencia. 14. La Unidad de Transparencia recibe de la Unidad Administrativa oficio con respuesta que incluye: en su caso, información preclasificada como reservada o confidencial, total de copias para su reproducción y tipo de formato. 15. ¿Se clasificó la información como reservada y/o confidencial? Sí: Continúa en la actividad No. 16 No: Continúa en la actividad No. 18 16. La Unidad de Transparencia la remite al Comité de Transparencia para que la confirme, modifique o la revoque. 17. El Comité de Transparencia recibe la información para su análisis, determina los términos en los que será entregada o negada la información al solicitante, emitiendo una resolución. 18. El Solicitante recibe respuesta a través del medio por el cual la solicitó. En su caso, se le hará saber de los costos de reproducción de la información, mismos que deberán ser cubiertos previo entrega de la información. 19. ¿El solicitante está de acuerdo con la respuesta a su solicitud de acceso? No: Continúa en la actividad No. 20 Sí: Continúa en la actividad No. 21 20. Interpone un recurso de revisión y/o reconsideración en un máximo de 15 días hábiles a partir de la recepción de la respuesta ante el órgano garante, o bien, ante la Unidad de Transparencia. 21. TERMINA EL PROCEDIMIENTO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO MP 001

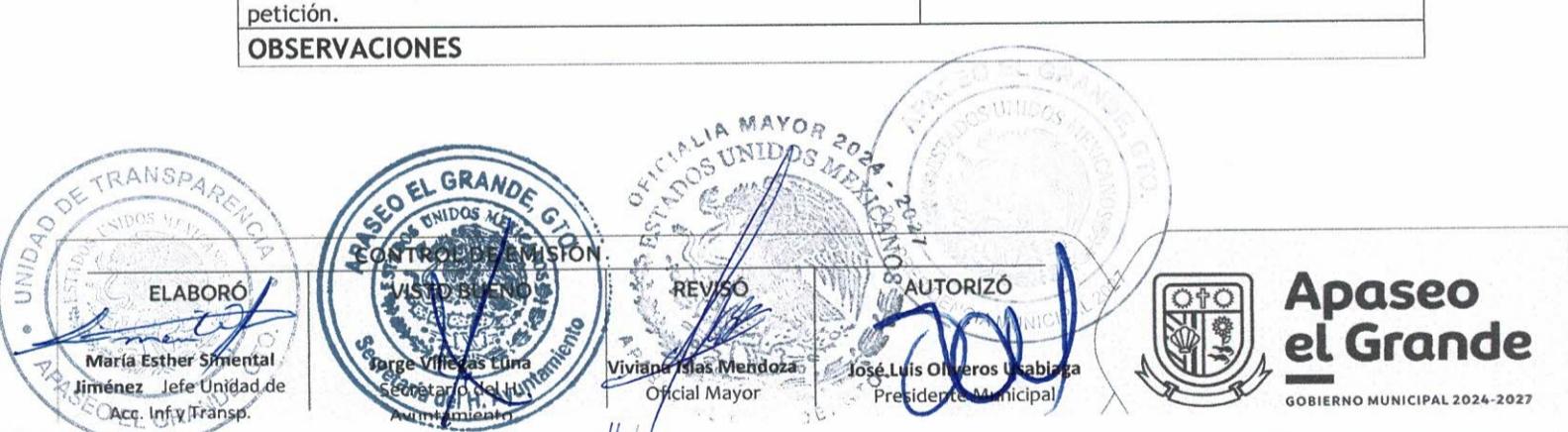




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP 001

DEPARTAMENTO	Transparencia	NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	PR-UT-02
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proceso Solicitud de Derechos ARCO		
Área	Unidad de Transparencia		
Objetivo	Dar trámite y garantizar a su titular el ejercicio de sus Derechos ARCO (acceso, rectificación cancelación y oposición), con respecto a la información que se encuentre en posesión del Municipio de Apaseo el Grande.		
Alcances	El ámbito de aplicación de este procedimiento es Unidad de Transparencia y las Unidades Administrativas del Municipio de Apaseo el Grande.		
Responsabilidades	El procedimiento de Solicitud de Derechos ARCO es responsabilidad del Jefe de Unidad de Acceso a la Información Pública y Transparencia y del Auxiliar Administrativo "E" Secretaría del Ayuntamiento.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Las solicitudes de protección de datos personales pueden ser presentadas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, escrito libre o, a través de medios electrónicos.		Jefe de Unidad de Acceso a la Información Pública y Transparencia y del Auxiliar Administrativo "E" Secretaría del Ayuntamiento.	
2. La Unidad de Transparencia llevará un registro diario de las solicitudes de protección de datos personales.		Jefe de Unidad de Acceso a la Información Pública y Transparencia y del Auxiliar Administrativo "E" Secretaría del Ayuntamiento.	
3. La Unidad de Transparencia previo a darle trámite a una solicitud de protección de datos personales, debe verificar que cumplan con los requisitos previstos en la Ley en la materia. En caso de estar incompleta, requiere al solicitante para que subsane las omisiones dentro de un plazo de diez días.		Jefe de Unidad de Acceso a la Información Pública y Transparencia y del Auxiliar Administrativo "E" Secretaría del Ayuntamiento.	
4. La Unidad de Transparencia turnará la solicitud a la Unidad Administrativa, a efectos de que atienda la petición del solicitante con respecto al ejercicio de sus derechos ARCO.		Jefe de Unidad de Acceso a la Información Pública y Transparencia y del Auxiliar Administrativo "E" Secretaría del Ayuntamiento.	
5. Cuando el responsable no sea competente para atender la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, deberá hacer del conocimiento a la Unidad de Transparencia, quien a su vez, lo hará al titular de los datos.		Jefe de Unidad de Acceso a la Información Pública y Transparencia y del Auxiliar Administrativo "E" Secretaría del Ayuntamiento.	
6. Cuando la Unidad de Transparencia reciba la respuesta por parte del responsable, la Unidad de Transparencia elabora la respuesta correspondiente y notificará al titular de los datos en el menor tiempo posible, el cual no podrá exceder de veinte días, contado a partir del día siguiente a la presentación de su petición.		Jefe de Unidad de Acceso a la Información Pública y Transparencia y del Auxiliar Administrativo "E" Secretaría del Ayuntamiento.	
OBSERVACIONES			



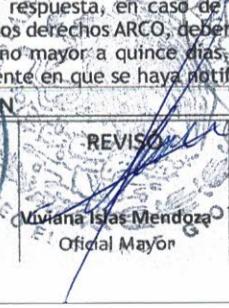


Descripción de Actividades

PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP 001

Área	Actividades	Formatos / Sistema
Solicitante	INICIO DEL PROCEDIMIENTO 1. El titular o su representante legal solicita el ejercicio de sus derechos ARCO, ya sea través de la PNT, formato de la Unidad de Transparencia, escrito libre o medios electrónicos.	Solicitud de Derechos ARCO (FO-UT-02)
Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia 2. Recibe la solicitud del titular de los datos personales a través del SISAI, si es mediante formato de la Unidad de Transparencia o escrito libre, lleva a cabo su captura en el SISAI para ingresarla como solicitud de datos personales (a partir de esta acción inician los 20 días que marca la Ley para su desahogo).	SISAI
Solicitante	3. El responsable de la Unidad de Transparencia revisa periódicamente el SISAI y correo electrónico institucional e identifica las nuevas solicitudes de datos personales, analiza que cumplan con los requisitos: documentos que acrediten la identidad del titular, descripción clara y precisa de los datos respecto de los cuales busca ejercer sus derechos ARCO. 4. ¿La Solicitud de Datos Personales cumple con los requisitos? No: Continúa en la actividad No. 5 Sí: Continúa en la actividad No. 8	
Unidad de Transparencia	5. Se previene al solicitante para que subsane las omisiones dentro del plazo de diez días, contados a partir de día siguiente al de la notificación. 6. La Unidad de Transparencia consulta el SISAI durante el plazo de diez días para identificar si han sido subsanadas las omisiones. 7. ¿Existe respuesta aclaratoria? No: Continúa en la actividad No. 8 Sí: Continúa en la actividad No. 9	Oficio de prevención (formato libre) SISAI
Unidad de Transparencia	8. Suspende el procedimiento de atención al estar imposibilitada para atender la solicitud de datos personales y termina procedimiento. CONCLUYE EL PROCEDIMIENTO 9. La Unidad de Transparencia mediante oficio remite la solicitud de datos personales al responsable y espera respuesta. 10. El responsable analiza y, en su caso, da respuesta a la solicitud de protección de datos personales. 11. La Unidad de Transparencia recibe del responsable el oficio con respuesta, en caso de ser procedente el ejercicio de los derechos ARCO, deberá hacerse efectivo en un plazo no mayor a quince días, contados a partir del día siguiente en que se haya notificado la respuesta	Oficio de Solicitud de Derechos ARCO (formato libre) Oficio de Respuesta Unidad Administrativa (FO-UT-03)



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

Solicitante	FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
	<p>12. En caso de que el responsable declare la inexistencia de los datos en las organizaciones y sistemas para expedientes, deberá constar en una resolución del Comité de Transparencia.</p> <p>13. El titular recibe, a través del medio por el cual envió su petición la respuesta a su solicitud de datos personales, revisa la respuesta proporcionada.</p> <p>14. ¿El Titular está de acuerdo con la respuesta a su solicitud de protección de datos personales? No: Continúa en la actividad No. 15 Sí: Continúa en la actividad No. 16</p> <p>15. Interpone recurso de revisión en un máximo de 15 días hábiles a partir de la recepción de la respuesta, ante el órgano garante, o bien, ante la Unidad de Transparencia.</p> <p>16. TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Acta de Comité de Transparencia (Formato libre)	CÓDIGO MP 001

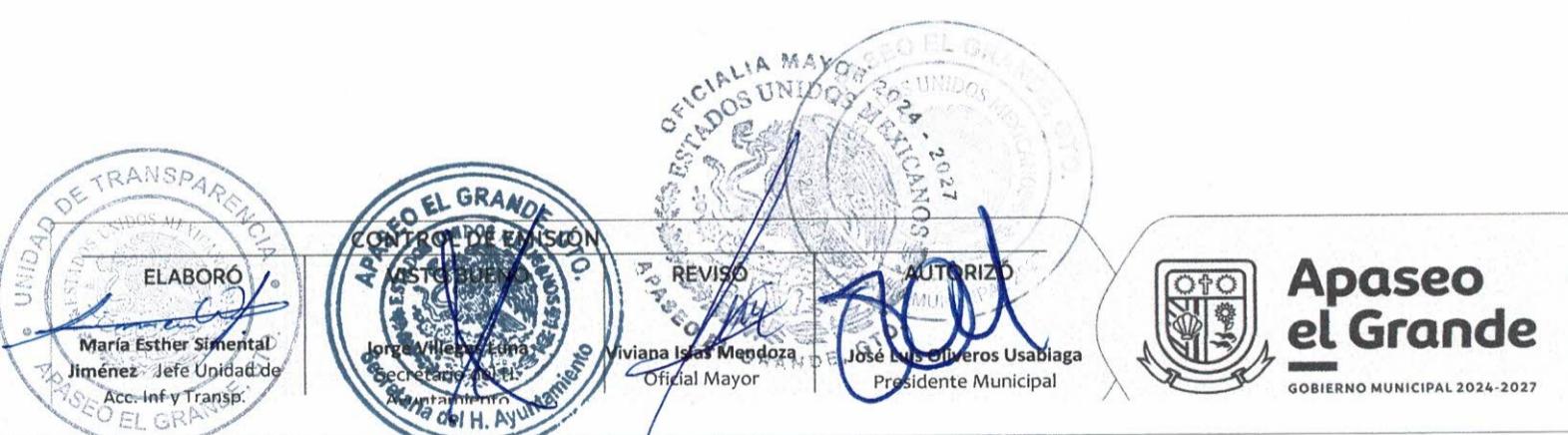




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP 001

DEPARTAMENTO	Transparencia	NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	PR-UT-03
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proceso Recurso de Revisión		
Área	Unidad de Transparencia		
Objetivo	Dar respuesta a los recursos presentados por los solicitantes o el titular de los datos personales, conforme a las facultades, atribuciones y competencias del Municipio de Apaseo el Grande.		
Alcances	El ámbito de aplicación de este procedimiento es Unidad de Transparencia y las Unidades Administrativas del Municipio de Apaseo el Grande.		
Responsabilidades	El procedimiento de Recurso de Revisión es responsabilidad del Jefe de Unidad de Acceso a la Información Pública y Transparencia y del Auxiliar Administrativo "E" Secretaría del Ayuntamiento.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. El solicitante y/o el titular de los datos personales, por sí mismo o a través de su representante, podrá interponer recurso de revisión, ante el Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, o bien, ante la Unidad de Transparencia, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, escrito libre, correo electrónico, formatos establecidos o cualquier otro medio, dentro de los quince días posteriores a la fecha de la notificación de la respuesta.		Jefe de Unidad de Acceso a la Información Pública y Transparencia y del Auxiliar Administrativo "E" Secretaría del Ayuntamiento.	
2. La Unidad de Transparencia llevará un registro de los recursos presentados por el solicitante y/o solicitante de los datos personales.		Jefe de Unidad de Acceso a la Información Pública y Transparencia y del Auxiliar Administrativo "E" Secretaría del Ayuntamiento.	
3. Admitido el Recurso de revisión por parte del órgano garante, será notificado a la Unidad de Transparencia para que dentro del plazo máximo de siete días, manifieste lo que a su derecho convenga.		Jefe de Unidad de Acceso a la Información Pública y Transparencia y del Auxiliar Administrativo "E" Secretaría del Ayuntamiento.	
4. La Unidad de Transparencia dentro del plazo previsto dará respuesta al recurso de revisión.		Jefe de Unidad de Acceso a la Información Pública y Transparencia y del Auxiliar Administrativo "E" Secretaría del Ayuntamiento.	
OBSERVACIONES			



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP 001

Descripción de Actividades

Área	Actividades	Formatos
Solicitante	PRESENTACIÓN DE RECURSO DE REVISIÓN 1. El solicitante y/o el titular de los datos personales, por sí mismo o a través de su representante, presenta el recurso ante el órgano garante o la Unidad de Transparencia (dentro del plazo de 15 días luego de haber recibido respuesta).	Formato libre
Unidad de Transparencia	2. En caso de interponerse ante la Unidad de Transparencia, esta deberá remitirlo al órgano garante a más tardar al día siguiente de haberlo recibido. Unidad de Transparencia. 3. La Unidad de Transparencia recibe el recurso, es analizado e integra el expediente correspondiente.	Oficio de Remisión (Formato libre)
Unidad de Transparencia	4. La Unidad de Transparencia elabora el proyecto correspondiente, si fuera el caso, requiere al (las) área(s) responsable(s) a fin de realizar una nueva búsqueda dentro del plazo de dos días hábiles. 5. La Unidad de Transparencia dentro de un plazo de siete días, si fuera el caso, con la información recabada por parte de las Unidades Administrativas, dará contestación al recurso interpuesto, esto es, dando una nueva respuesta al recurrente, o bien, mediante un informe justificado.	Oficio de petición (Formato libre)
	DE LOS RESOLUTIVOS 6. Las resoluciones del órgano garante podrán: • Desechar o sobreseer. No. 7 • Confirma la respuesta al Sujeto Obligado. No.7 • Revocar o modificar la respuesta. No.8 7. Se hace la anotación correspondiente en el registro que lleva la Unidad de Transparencia, y se manda al archivo definitivo 8. La Unidad de Transparencia dentro del plazo que no podrá exceder los diez días deberá hacer entrega de la información al recurrente en los términos resueltos por el IACIP.	Informe Justificado (Formato libre)
	TERMINA PROCEDIMIENTO	Resolución (Formato libre)



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP 001

DEPARTAMENTO	Transparencia	NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	PR-UT-04
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proceso Obligaciones de Transparencia		
Área	Unidad de Transparencia		
Objetivo	Dar seguimiento al cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia previstas en la Ley de la materia; así como, la actualización de las mismas por parte del Enlace de Transparencia designado para ello.		
Alcances	El ámbito de aplicación de este procedimiento es Unidad de Transparencia y las Unidades Administrativas del Municipio de Apaseo el Grande.		
Responsabilidades	El procedimiento de Obligaciones de Transparencia es responsabilidad del Jefe de Unidad de Acceso a la Información Pública y Transparencia y del Auxiliar Administrativo "F" Secretaría del Ayuntamiento.		
ACTIVIDADES	RESPONSABLE		
1. La Unidad de Transparencia es el área responsable de coordinar y administrar las actividades respecto al cumplimiento de las obligaciones de transparencia; publicación y actualización en la PNT como en el Portal de Transparencia Institucional con apoyo de las Unidades Administrativas.	Jefe de Unidad de Acceso a la Información Pública y Transparencia y del Auxiliar Administrativo "F" Secretaría del Ayuntamiento.		
2. Los titulares de las Unidades Administrativas con base a sus atribuciones y competencias, expresados en su normatividad interna, como la relativa a la materia, son los responsables de cumplimentar los formatos, publicar y actualizar en la PNT la información correspondiente.	Jefe de Unidad de Acceso a la Información Pública y Transparencia y del Auxiliar Administrativo "F" Secretaría del Ayuntamiento.		
3. El titular, deberá designar a un enlace como responsable de cumplimentar los formatos, publicar y gestionar el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia que le han sido atribuidas.	Jefe de Unidad de Acceso a la Información Pública y Transparencia y del Auxiliar Administrativo "F" Secretaría del Ayuntamiento.		
4. Es responsabilidad del Titular de la Unidad Administrativa, supervisar que la información que se publique sea completa, oportuna, vigente, veraz, confiable, congruente, integral, accesible, comprensible y verificable y, que la misma no contenga datos confidenciales o reservados.	Jefe de Unidad de Acceso a la Información Pública y Transparencia y del Auxiliar Administrativo "F" Secretaría del Ayuntamiento.		
5. La Unidad de Transparencia será la responsable de llevar el control y registro de la información, publicada tanto en la PNT como en el Portal de Transparencia Institucional.	Jefe de Unidad de Acceso a la Información Pública y Transparencia y del Auxiliar Administrativo "F" Secretaría del Ayuntamiento.		
6. La Unidad de Transparencia, será la responsable de la publicación de las obligaciones de transparencia en el portal de transparencia institucional.	Jefe de Unidad de Acceso a la Información Pública y Transparencia y del Auxiliar Administrativo "F" Secretaría del Ayuntamiento.		
7. La Unidad de Transparencia dará seguimiento a la actualización de la información, la cual deberá serlo por lo menos cada tres meses, salvo que, en otra disposición normativa se establezca un plazo distinto.	Jefe de Unidad de Acceso a la Información Pública y Transparencia y del Auxiliar Administrativo "F" Secretaría del Ayuntamiento.		
8. El Titular de la Unidad de Transparencia es el responsable de asistir y subsanar las observaciones de las verificaciones realizadas por parte del órgano garante, si fuera el caso, atender de manera conjunta con los Titulares de las Unidades Administrativas los requerimientos que se hagan, resultado de las mismas.	Jefe de Unidad de Acceso a la Información Pública y Transparencia y del Auxiliar Administrativo "F" Secretaría del Ayuntamiento.		

OBSERVACIONES DE REVISIÓN

ELABORÓ
Maria Esther Simental Jiménez Jefe Unidad de Acc. Inf y Transp.

VISTO BUENO
Jorge Villegas Lluna Secretario del Poder Ejecutivo

REVISÓ
Viviana Islas Mendoza Oficial Mayor

AUTORIZÓ
José Luis Oliveros Osabiaga Presidente Municipal



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP 001

Descripción de Actividades

Área	Actividades	Formatos
Unidad Administrativa	<p>PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.</p> <p>1. El Enlace de Transparencia designado por el Titular de la Unidad Administrativa, dentro de los primeros 5 cinco días hábiles al término del trimestre deberá cargar la información a la PNT.</p> <p>2. Publicada la información por parte del Enlace de Transparencia, deberá remitir los acuses de la PNT, para efectos de que se lleve a cabo su verificación y publicación en el Portal de Transparencia Institucional.</p> <p>Unidad de Transparencia.</p> <p>3. La Unidad de Transparencia recibe los acuses brindados por la PNT</p> <p>4. Verifica la información para que se lleve a cabo su publicación en el Portal de Transparencia Institucional.</p> <p>5. Concluido el plazo para publicar la información, elabora el informe correspondiente, a efectos de hacerlo del conocimiento a los Titulares de las Unidades Administrativas.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Formatos de Excel (Formato libre) Oficio de Remisión (Formato libre)
Unidad de Transparencia		Informe (Formato libre)

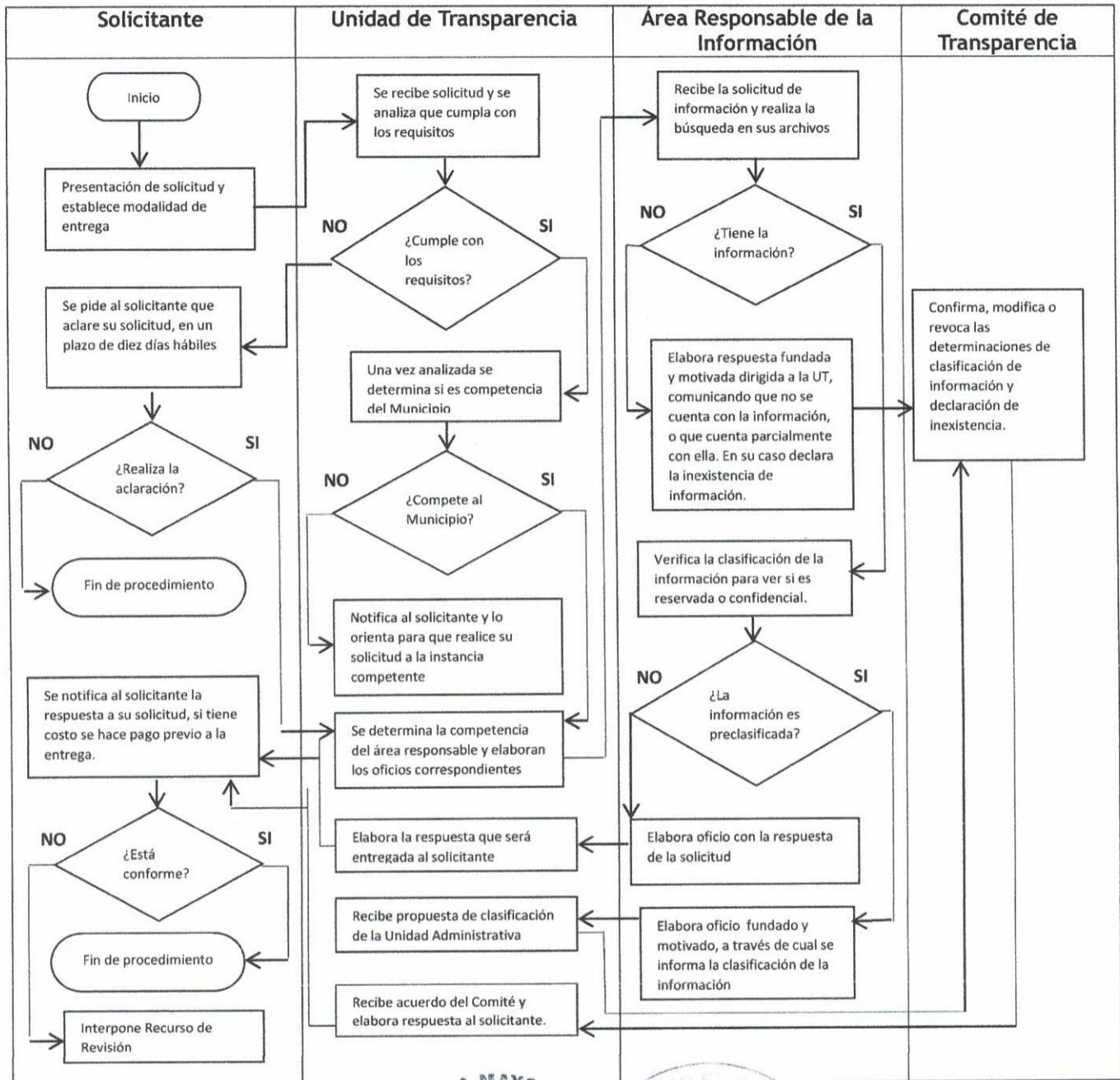




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP 001

PR-UT-01 Proceso Solicitud de Acceso a la Información



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

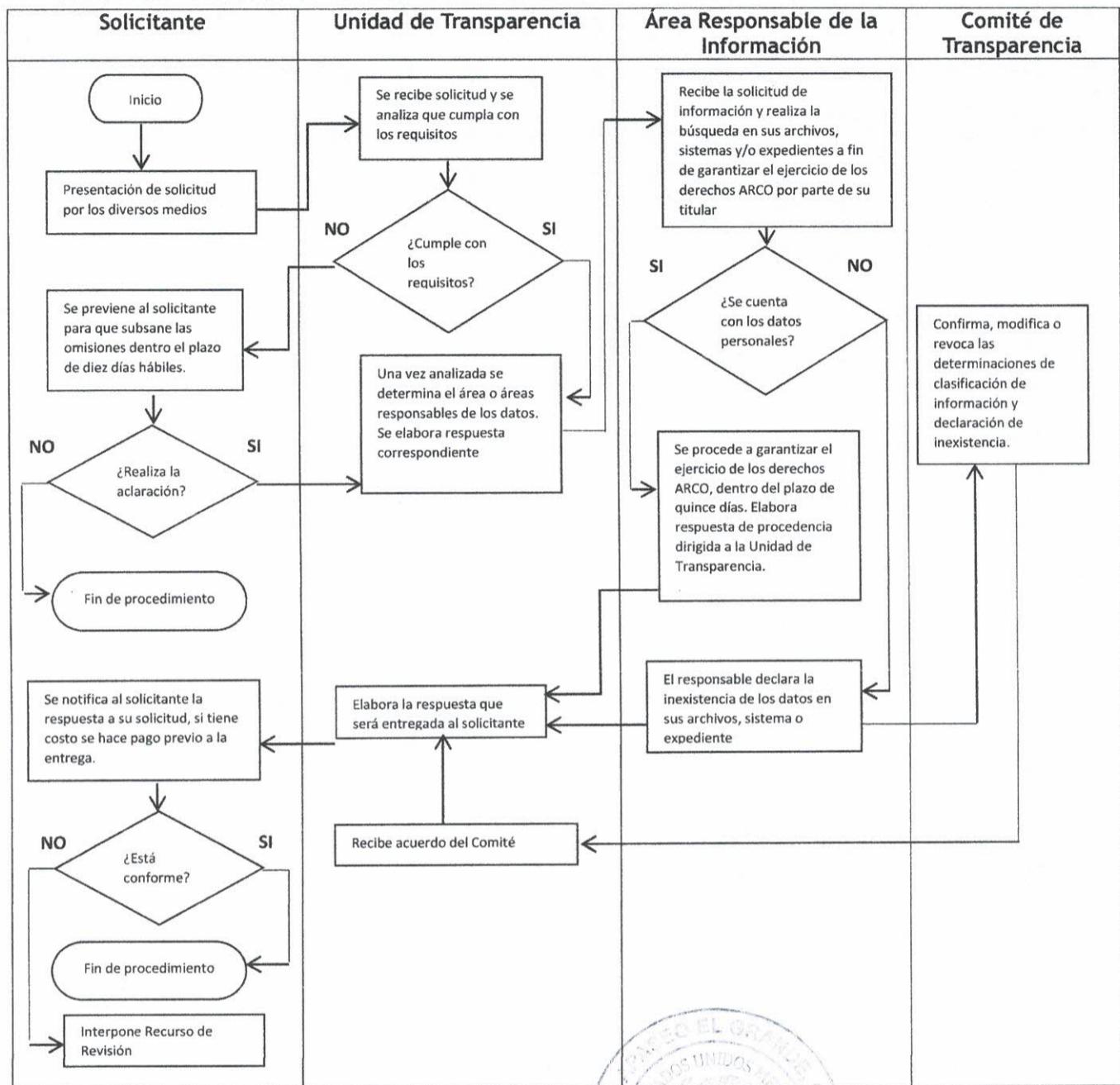
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP 001

PR-UT-02 Proceso Solicitud de Derechos ARCO



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

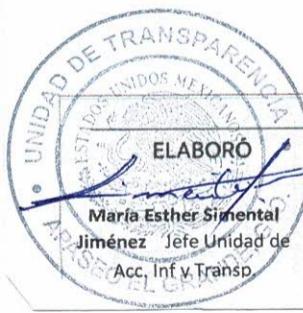
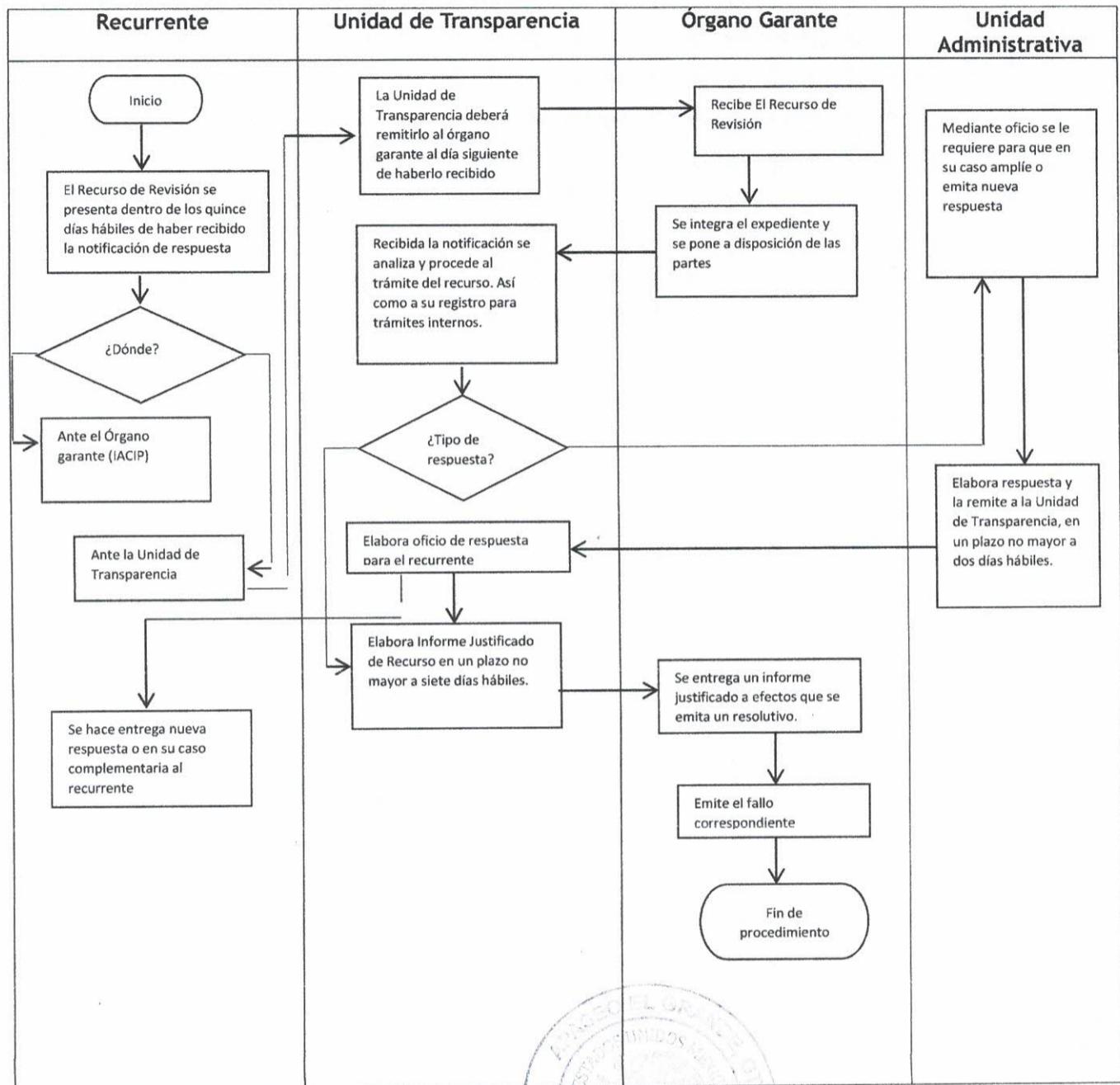
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP 001

PR-UT-03 Proceso Recurso de Revisión



ELABORÓ
María Esther Simental Jiménez Jefe Unidad de Acc. Inf y Transp.

VISTO BUENO
Jorge Villegas Lura Secretario del 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

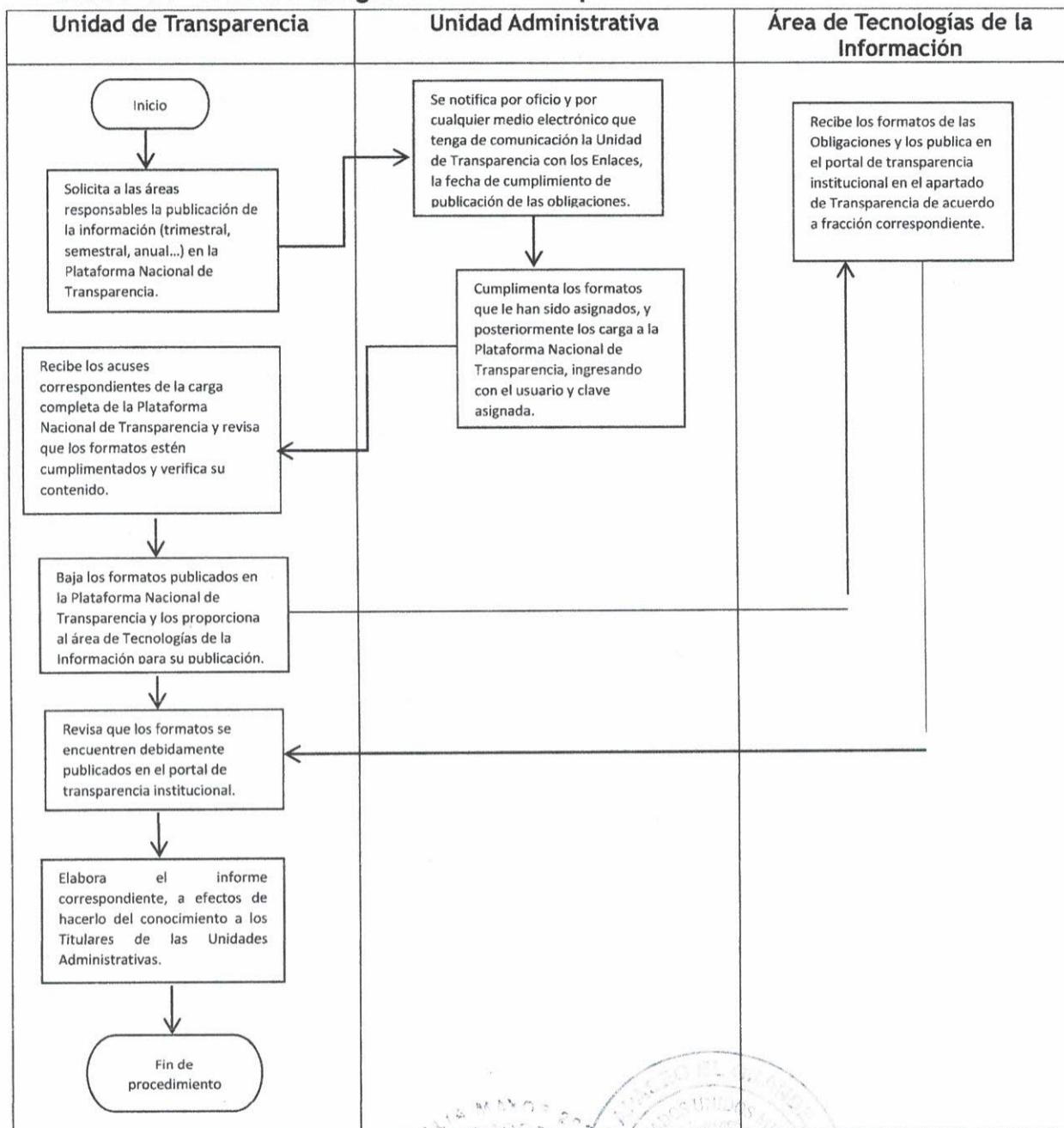
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP 001

PR-UT-04 Proceso Obligaciones de Transparencia



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

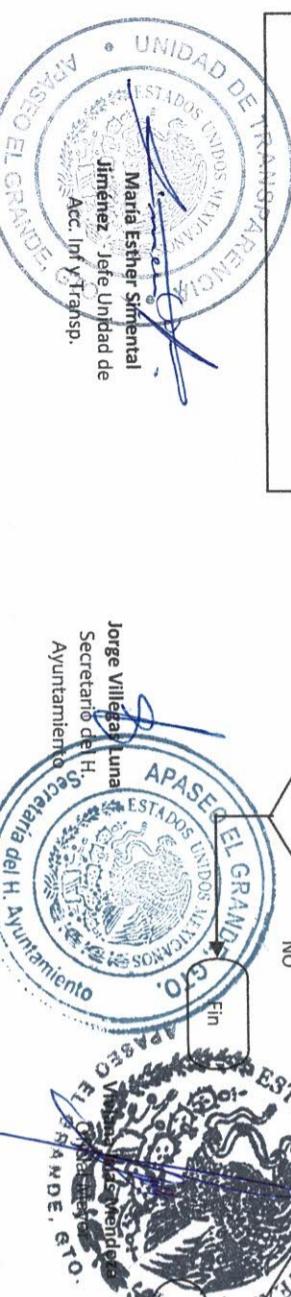
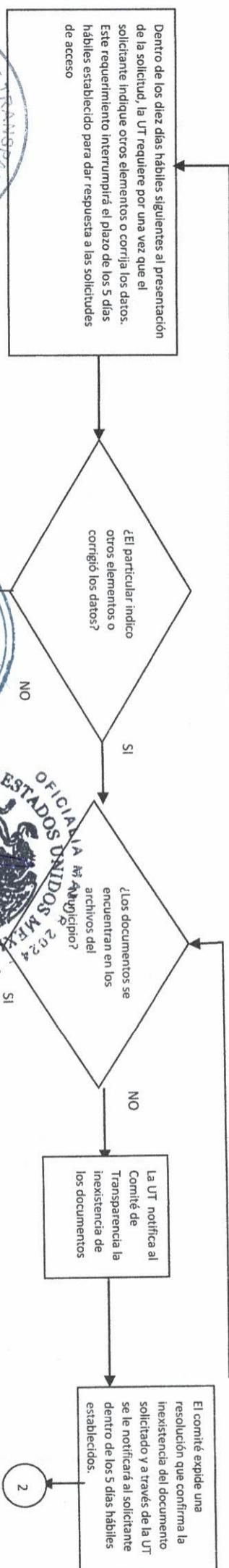
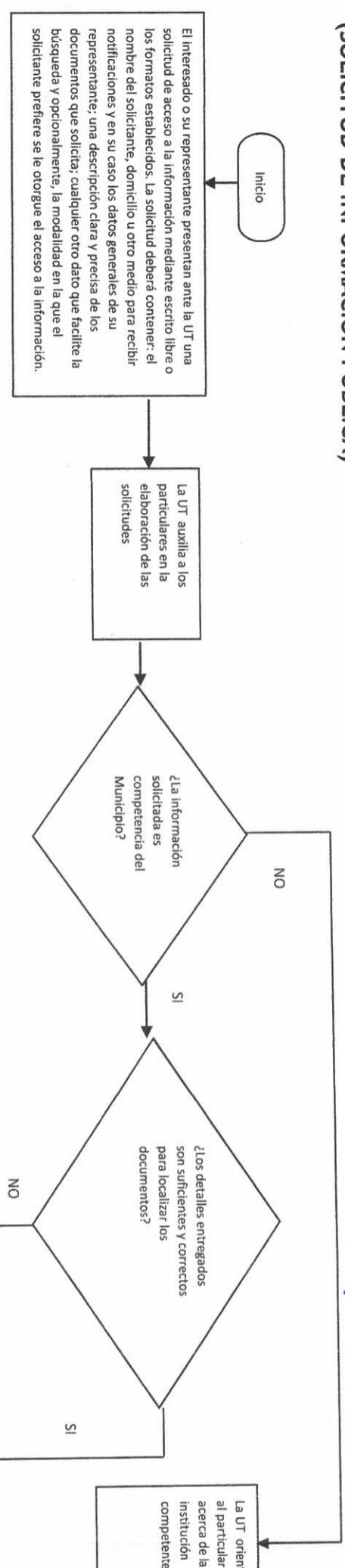


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO MP 001	

8. DIAGRAMAS DE FLUJO (de trámites y servicios)

(SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA)



Maria Esther Simental Jiménez Jefe Unidad de Acc. Inf y Transp.

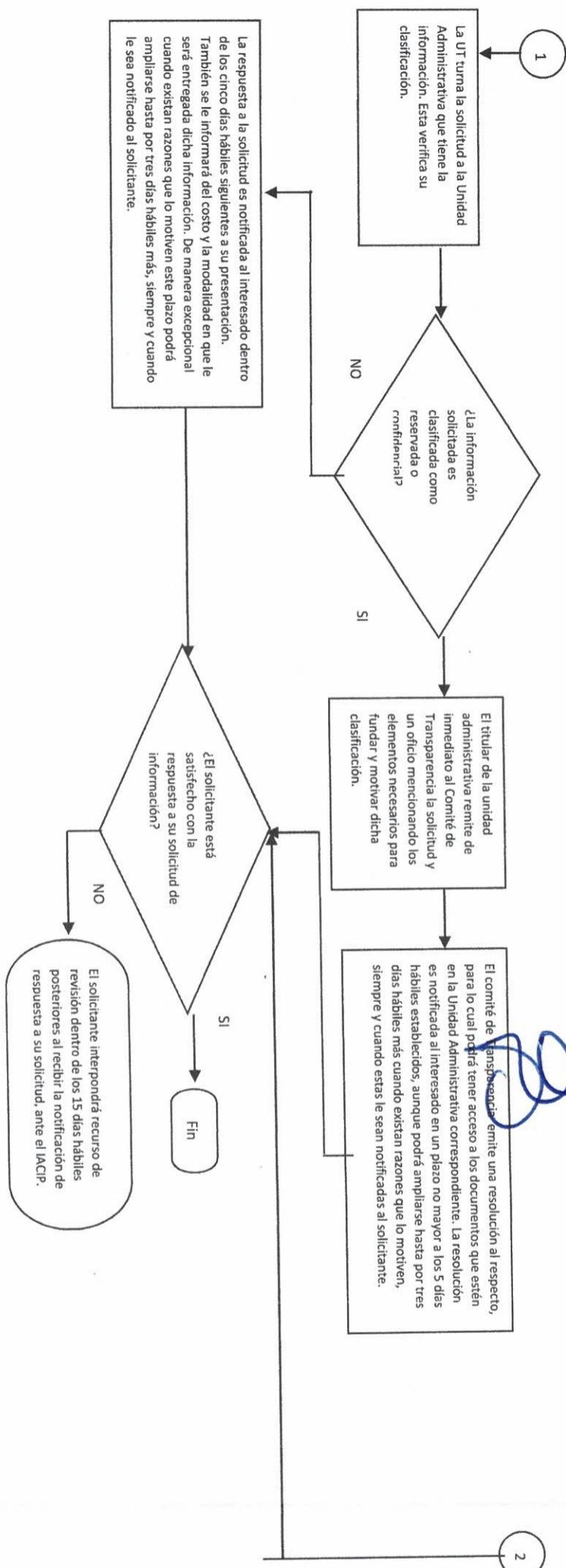
Jorge Villafuerte Luna Secretario de H. Ayuntamiento Ayuntamiento de Apaseo El Grande, Gto.

José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal

PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
CÓDIGO MP 001		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS



Maria Esther Simental Jiménez Jefe Unidad de Acc-Inf y Transp.

Jorge Villaseca Luna
Secretario del H. Ayuntamiento



Viviana Islas Mendoza
Oficial Mayor
Ayuntamiento

José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal

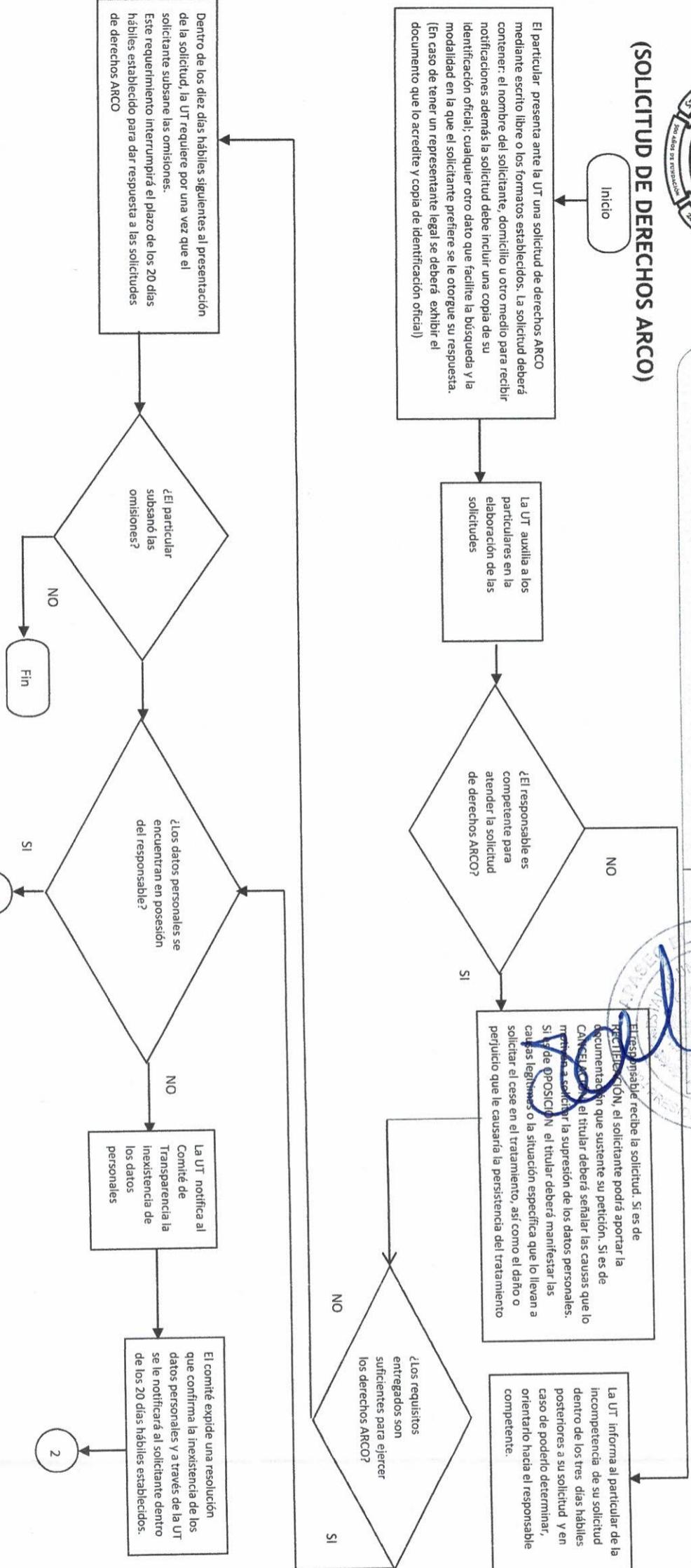
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
		CÓDIGO MIP001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS



(SOLICITUD DE DERECHOS ARCO)



Maria Esther Simental Jiménez - Jefe Unidad de Acc. Inf y Transp.



Jorge Villaseca Luna
Secretario Inf P.
Ayuntamiento de H. Ayuntamiento

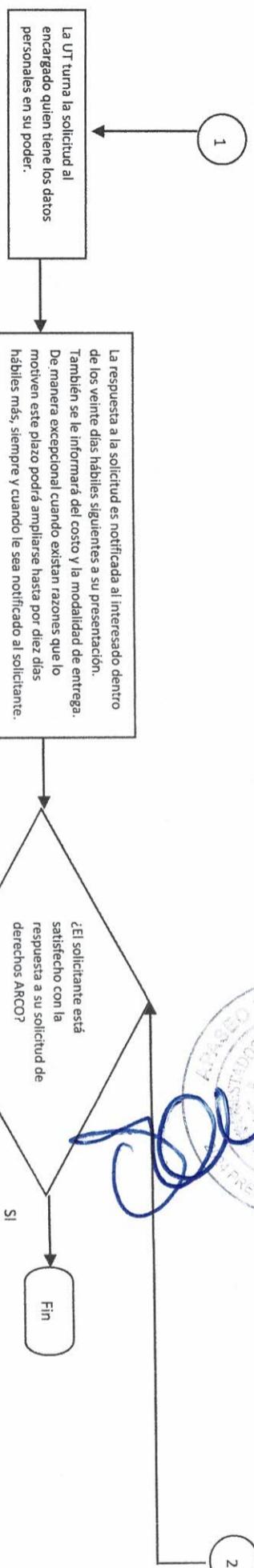


José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal

PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
CÓDIGO MP-001		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS



Maria Esther Simental Jiménez Jefe Unidad de Acc. Infra Transp.

Jorge Villegas Landa Secretario del H. Ayuntamiento

José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001
CÓDIGO
MP 001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Unidad de Transparencia

UNIDAD DE TRANSPARENCIA APASEO EL GRANDE
SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

FO-UT-01

De conformidad con el Artículo 6 y 8 Constitucional, 1, 2, 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en relación con lo dispuesto en los Artículos 1, 2, 4, 6, 10, 11, 36; las Unidades de Acceso a la Información están obligadas a recibir y despachar las solicitudes de Acceso a la Información Pública.

FOLIO

DATOS DEL SOLICITANTE O DE SU REPRESENTANTE

Solicitante	Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno
Representante (en su caso)	Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno
Teléfono	Celular		
Correo Electrónico			

DATOS OPCIONALES PARA FINES ESTADÍSTICOS

Edad	Sexo M () F ()
Ocupación	Escolaridad

AUTORIDAD A QUIEN SOLICITA LA INFORMACIÓN

INFORMACIÓN QUE SOLICITA (DESCRIPCIÓN CLARA Y PRECISA)
--

MÉTODO DE RESPUESTA

Marque con una "X" la forma en que desea se le entregue la información

<input type="checkbox"/> Copia simple (con costo)	<input type="checkbox"/> Vía electrónica (sin costo)	<input type="checkbox"/> PNT
<input type="checkbox"/> Copia certificada (con costo)	<input type="checkbox"/> Consulta	<input type="checkbox"/> CD-ROM

EXCLUSIVO PARA LLENADO DE LA UAIP

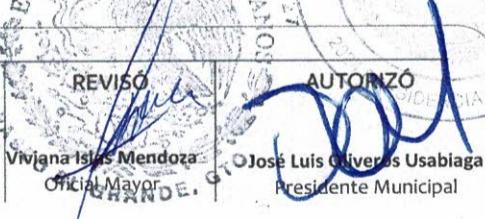
Fecha de Recepción _____ Fecha Límite de Respuesta _____

Nombre y Firma del Solicitante

Información General:

- Se entiende por información pública todo documento público, que se recopile, procesen o presenten los sujetos obligados. El derecho de acceso a la información pública comprende la consulta de los documentos, la obtención de dicha información por cualquier medio y la orientación sobre su existencia y contenido.
- La respuesta a la solicitud de acceso a la información pública debe emitirse dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a aquél en que se reciba la solicitud. Cuando existan razones suficientes que impidan entregar la respuesta en el plazo señalado, se informará al solicitante y el plazo se prorrogará hasta por tres días hábiles más.

- Quien tiene acceso a la información pública puede utilizarla libremente, pero desaconsejable de cualquier uso débil de la misma.



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP 001



SOLICITUD DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES

FO-UT-02

* Los puntos marcados con asterisco al final son obligatorios.

Esta sección será llenada por la Unidad de Transparencia

Folio: _____

Fecha y hora de presentación: _____ / _____ / _____ ; _____ : _____ hrs.

dia

mes

año

1. Responsable (autoridad) al que solicita el ejercicio del derecho de acceso, rectificación, cancelación u oposición (ARCO)*

2. Nombre completo del titular (persona a la que pertenecen o refieren los datos personales)**

Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido
-----------	-----------------	------------------

En su caso, nombre completo del representante:

Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido
-----------	-----------------	------------------

Deberá acreditarse la identidad del titular y, en su caso, del representante, previo al ejercicio del derecho. Asimismo, para el caso del representante, además, deberá acreditarse su personalidad. (Ver "Información general").

3. En su caso, indique si los datos son de una persona:

Menor de edad En estado de interdicción o incapacidad Fallecida

Si seleccionó algunas de las opciones anteriores, véase "Información general", para los requisitos aplicables a cada caso.

4. Indique el derecho que desea ejercer (pueden ser uno o más):*

Acceso Rectificación Cancelación Oposición

Ver "Información general" para descripción de cada derecho.

5. Describa con claridad su solicitud y los datos personales respecto de los cuales requiere el ejercicio del derecho ARCO (en el caso de una solicitud de acceso, no será indispensable especificar los datos personales. Para las solicitudes de rectificación, se sugiere incluir los documentos que avalen la modificación solicitada. Para el ejercicio de cancelación, deberá señalar las causas que lo motivan a solicitar el borrado o eliminación de los datos personales. Para el ejercicio del derecho de oposición, deberá señalar la situación que lo lleva a solicitar que concluya el tratamiento (uso) de los datos, así como el daño que le causaría que se continuara con el mismo, o bien, deberá indicar las finalidades específicas respecto de las cuales solicita que se concluya el tratamiento).*

Si requiere mayor espacio, marque la siguiente casilla y especifique el número de hojas: Anexo _____ hojas.

6. En caso de que cuente con información que facilite la búsqueda y eventual localización de los datos personales, como la unidad administrativa que considera que trata sus datos y documentos que sean de utilidad, por favor proporcione la (opcional):

Si requiere mayor espacio, marque la siguiente casilla y especifique el número de hojas: Anexo _____ hojas.

En caso de anexar documentos probatorios, indique el número de hojas: Anexo _____ hojas.



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP 001

7. Si la solicitud es de acceso a datos personales, indique cómo requiere el acceso o reproducción de los datos:

- Consulta directa (gratuito) Copia certificada (Costo por certificación \$57.12)
- Dispositivo de almacenamiento (sin costo) siempre y cuando éste sea proporcionado por el solicitante Disco compacto (sin costo) siempre y cuando éste sea proporcionado por el solicitante
- Otro (indique cuál): _____
- Copia simple (gratuito) las primeras 20 hojas

8. Indique lugar o medios para recibir notificaciones:

- Correo electrónico: _____ v/o

- Domicilio:

Calle	No. exterior	No. interior
Colonia	Delegación/ Municipio	Población
Código Postal	Entidad Federativa	País

- Acudir a la Unidad de Transparencia

- Sistema Electrónico habilitado para ello

En caso de que no se indique algún medio para recibir notificaciones o que el domicilio sea fuera de la ciudad de León, Guanajuato las notificaciones se realizarán por estrados y a través del correo electrónico otorgado para tal efecto.

9. Dato adicional de contacto (opcional):

Teléfono fijo o celular: _____

10. Medidas de accesibilidad (opcional)

Lengua indígena (para facilitar la traducción, indique el nombre de la lengua y/o el lugar donde habla dicha lengua el solicitante): _____

Formato accesible y/o preferencia de accesibilidad:

- Equipos de cómputo con tecnología adaptada, escritura braille y lectores de texto
- Lenguaje de señas o cualquier otro medio o modo de comunicación
- Lugar de estacionamiento para persona con discapacidad
- Asistencia de intérpretes oficiales de la lengua que señala
- Brindar las facilidades para el acceso de perros guías ó animales de apoyo
- Apoyo de lectura de documentos
- Rampa para personas con discapacidad
- Otras (indique cuáles): _____

11. Solicitud para no cubrir el pago de reproducción y envío, atendiendo circunstancias socioeconómicas (opcional, sujeto a valoración de la Unidad de Transparencia). Indique, bajo protesta de decir verdad, las razones que le impiden cubrir los costos de reproducción y envío:

Si requiere mayor espacio, marque la siguiente casilla y especifique el número de hojas: Anexo _____ hojas.

12. Información general:

El Municipio de Apaseo el Grande es el responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione en este formato, los



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP 001

cuales serán tratados exclusivamente para dar atención a su solicitud de ejercicio de derechos ARCO, así como con fines estadísticos. Para esto último, requerimos de su consentimiento, por lo que le solicitamos que indique a continuación si autoriza que sus datos personales sean utilizados con fines estadísticos, a fin de contar con información valiosa para mejorar nuestros servicios e implementar las medidas que resulten pertinentes para impulsar el ejercicio del derecho de protección de datos personales en nuestro país. Es importante señalar que las estadísticas que se generen no vincularán la información general con datos que hagan identificables a los titulares:

Consiento que mis datos personales se utilicen con fines estadísticos.

En caso de no consentir el tratamiento, le solicitamos no llenar la sección 13 de este formato.

Asimismo, le informamos que sus datos personales podrán ser transferidos al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y/o al organismo garante de la entidad federativa que corresponda, en caso que resulte necesario para la sustanciación de algún recurso de revisión o inconformidad, así como cuando sea necesario para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

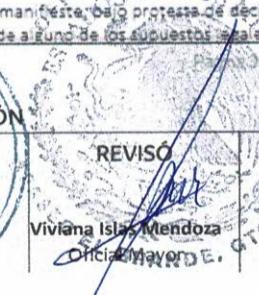
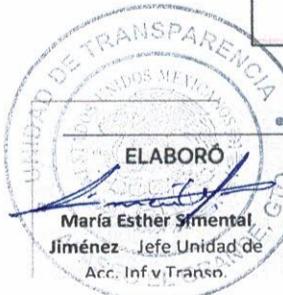
Usted podrá consultar nuestro Aviso de Privacidad Integral en <https://apaseoelgrande.gob.mx>

Documentación que se debe presentar:

- La identidad del titular de los datos personales y, en su caso, de su representante legal deberán ser acreditadas previo al ejercicio del derecho ARCO que corresponda, a través de la presentación, en original para su cotejo y copia simple, de un documento de identificación oficial vigente, entre ellos: Credencial para Votar, Pasaporte, Cartilla Militar, Cédula Profesional, Licencia para Conducir y/o Documento Migratorio.
- La identidad de los menores de edad se podrá acreditar mediante su acta de nacimiento, Clave Única de Registro de Población, credenciales expedidas por instituciones educativas o instituciones de seguridad social, pasaporte, o cualquier otro documento oficial utilizado para tal fin.
- La identidad de personas en estado de interdicción o incapacidad declarada por ley se podrá acreditar mediante su acta de nacimiento, Clave Única de Registro de Población, pasaporte o cualquier otro documento o identificación oficial expedida para tal fin.
- Además de lo anterior, en el caso del representante, se deberá presentar el documento en el que consten sus facultades de representación: instrumento público o carta poder simple firmada ante dos testigos, anexando copia simple de las identificaciones oficiales de quienes intervengan en la suscripción del mismo o la declaración en comparecencia personal del titular.
- Asimismo, previo al ejercicio del derecho ARCO que corresponda, deberá presentar el original del acuse de presentación de su solicitud.
- Para el ejercicio de derechos ARCO de una persona menor de edad, en estado de interdicción o incapacidad, o fallecida, se deberá presentar la siguiente documentación, según sea el caso:

a) Menores de edad:

- En el caso de que los padres tengan la patria potestad del menor y sean los que pretendan ejercer el derecho ARCO, además de acreditar la identidad del menor deberán presentar los siguientes documentos:
 - Acta de nacimiento del menor de edad;
 - Documento de identificación oficial del padre o de la madre que pretenda ejercer el derecho;
 - Carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que el padre o madre, según sea el caso, ejerce la patria potestad del menor, y que no se encuentra dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de la misma.
- Si la patria potestad la ejerce una persona distinta a los padres, y ésta es quien pretenda ejercer el derecho ARCO, además de acreditar la identidad del menor deberán presentar los siguientes documentos:
 - Acta de nacimiento del menor de edad;
 - Documento legal que acredite la posesión de la patria potestad;
 - Documento de identificación oficial que ejerza la patria potestad y presenta la solicitud;
 - Carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que ejerce la patria potestad del menor, y que no se encuentra dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de la misma.



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP 001

- Cuando el derecho ARCO lo pretenda ejercer el tutor del menor de edad, además de acreditar la identidad del menor, deberán presentar los siguientes documentos:
 - Acta de nacimiento del menor de edad;
 - Documento legal que acredite la tutela;
 - Documento de identificación oficial del tutor;
 - Carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que ejerce la tutela, y que no se encuentra dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de la misma.

b) Personas en estado de interdicción o incapacidad:

- Instrumento legal de designación del tutor;
- Documento de identificación oficial del tutor;
- Carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que ejerce la tutela, y que no se encuentra dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de la misma.

c) Personas fallecidas:

- Acta de defunción;
- Documento(s) que acrediten el interés jurídico de quien pretende ejercer el derecho, y
- Documento de identificación oficial de quien solicita el ejercicio del derecho.

Descripción de los Derechos ARCO:

- **Acceso:** cuando se requiere solicitar el acceso a los datos personales que estén en posesión de la autoridad, o bien, conocer información relacionada con las condiciones y generalidades del uso de los datos personales.
- **Rectificación:** cuando se requiere la corrección de los datos personales por ser inexactos, incompletos o no estar actualizados.
- **Cancelación:** cuando se solicita la eliminación, supresión o borrado de los datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas de la autoridad de qué se trate.
- **Oposición:** cuando se solicita que se concluya el tratamiento de los datos personales, a fin de evitar un daño o perjuicio al titular, o bien, si los datos son objeto de un tratamiento automatizado, sin intervención humana, que produzca efectos jurídicos no deseados o afecten los intereses, derechos o libertades del titular.

Plazos:

Requerimiento de información adicional en caso de que la solicitud no sea clara	5 días hábiles
Desahogo del requerimiento	10 días hábiles
Respuesta a la solicitud en caso de que el sujeto obligado no sea competente	3 días hábiles
Respuesta a la solicitud	20 días hábiles
Respuesta a la solicitud en caso de ampliación	30 días hábiles
Plazo para hacer efectivo el derecho en caso de que resulte procedente	15 días hábiles

13. Información para fines estadísticos (opcional)

Sexo: Femenino Masculino

Año de nacimiento:

Forma parte de un pueblo indígena:

Nacionalidad:

Ocupación (seleccione una opción):

Ámbito académico:

- Profesor
- Estudiante
- Otro: _____

- Profesor e investigador
- Investigador

- Trabajador administrativo
- Técnico docente

Ámbito empresarial:

- Sector primario
- Otro: _____

- Sector secundario

- Sector terciario

Ámbito gubernamental:

- Federal-Poder Legislativo
- Federal-Organismo constitucional autónomo
- Estatal-Poder Judicial

- Federal-Poder Judicial
- Estatal-Poder Ejecutivo
- Estatal-Organismo constitucional autónomo

- Federal-Poder Ejecutivo
- Estatal-Legislativo
- Municipal

Medios de comunicación:

- Internet
- Radio

- Medios impresos
- Televisión

- Medios internacionales
- Dos o más medios de comunicación



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP 001

Otro:

Otros rubros:

- Organización no gubernamental nacional
- Institución de asistencia privada
- Partido político
- Empleado u obrero
- Ejidatario
- Otro no incluido:

- Organización no gubernamental internacional
- Cooperativa
- Asociación política
- Comercante
- Trabajador agrícola

- Asociación civil
- Asociación de colonos
- Sindicato
- Ama de casa

- Sin instrucción formal
- Secundaria incompleta
- Bachillerato completo
- Profesional técnico
- Normal
- Diplomado sin licenciatura
- Maestría incompleta
- Doctorado completo

- Primaria incompleta
- Secundaria completa
- Técnico superior incompleto
- Licenciatura incompleta
- Normal superior
- Posgrado incompleto
- Maestría completa
- Otro no incluido:

- Primaria completa
- Bachillerato incompleto
- Técnico superior completo
- Licenciatura terminada
- Diplomado con licenciatura
- Posgrado completo
- Doctorado incompleto

Nivel educativo (seleccione una opción):



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP 001

10. ANEXOS

El documento de Apoyo y de consulta para llevar a cabo las actividades y trámites dentro de los procedimientos es el Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato mismo que se encuentra dentro de la página <https://apaseoelgrande.gob.mx/i-leyes-y-reglamentos-reglamentos-municipales/>





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP 001

11. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Comité de Transparencia. Órgano colegiado encargado de confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación de plazo, clasificación de información y declaración de inexistencia realicen las unidades administrativas.

Derechos ARCO. Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de los datos personales.

Obligaciones de Transparencia. Información que el municipio deberá poner a disposición de la sociedad y mantener actualizada en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo a sus facultades y atribuciones, de conformidad con el artículo 26 y 28 de la ley estatal en materia.

Órgano Garante. Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

PNT. Plataforma Nacional de Transparencia

Portal de Transparencia Institucional. Apartado habilitado para la publicación de las obligaciones de transparencia, previstas por la Ley en la materia.

Responsable. Autoridad municipal que decide sobre el tratamiento de los datos personales.

SIPOT. Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia.

SISAI. Programa informático que permite llevar el registro y darle seguimiento a las solicitudes de información y de protección de datos personales.

Unidad Administrativa. Dependencias de la administración pública municipal que prevé el artículo 124 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, así como a las entidades paramunicipales con que cuente el Municipio.

Unidad de Transparencia. Esta Unidad encargada de recibir y despachar las solicitudes de información y Derechos ARCO que formulen y competan al municipio.

CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ	VISTO BUENO	REVISÓ	AUTORIZÓ
Maria Esther Simental Jiménez Jefe Unidad de Acc. Inf y Transp.	Jorge Villegas Lira Secretario del H. Ayuntamiento	Viviana Islas Mendoza Oficial Mayor	José Luis Oliveros Osabiaga Presidente Municipal



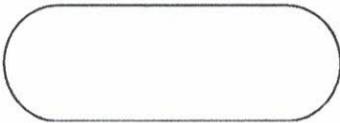
Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

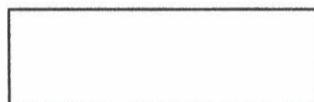


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

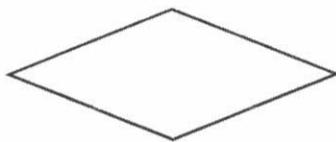
FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP 001

13. SIMBOLOGÍA

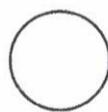
 **Terminal.** Indica el inicio y fin de un procedimiento



Operación. Representa la ejecución de una actividad operativa o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas



Decisión y/o Alternativa. Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos o alternativas (preguntas o verificación de condiciones)



Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001
CÓDIGO
MP 001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Se expide el presente Manual de Procedimientos, para observancia y aplicación de los servidores públicos que conforman su estructura organizacional autorizada.

La vigencia del presente manual es a partir del 01 de mayo de 2025 y deja sin efecto a los expedidos en fechas anteriores.

ELABORÓ

LIC. MARÍA ESTHER SIMENTAL JIMÉNEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA



VISTO BUENO

MTRO. JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



REVISÓ

LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



ELABORÓ
Maria Esther Simental Jiménez - Jefe Unidad de Acc. Irrif. y Transp.

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

OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
APASEO EL GRANDE, GTO.
REVISÓ
Viviana Islas Mendoza
Oficial Mayor
APASEO EL GRANDE, GTO.
AUTORIZÓ
Jose Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



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