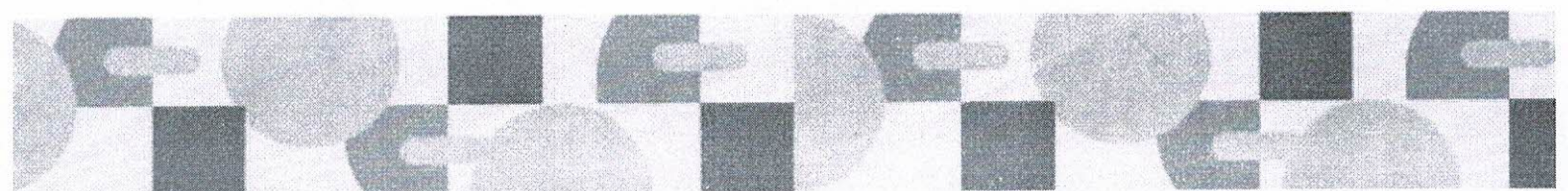




# **JEFATURA DE DERECHOS HUMANOS**





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
01/05/2025

NO. REVISIÓN  
00

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página 2 | 36

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN







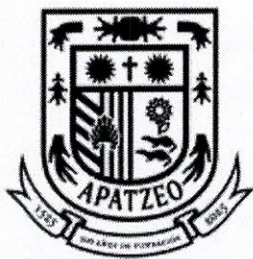
FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 00
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

## 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
  - a. Misión
  - b. Visión
  - c. Valores
7. OBJETIVO DEL AREA
  - a. Objetivo General
  - b. Objetivo Específico.
8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
  - a. TITULAR DEL AREA
9. ORGANIGRAMA DEL AREA (CUIDANDO LAS JERARQUIAS Y LOS NIVELES DE AUTORIDAD)
10. DESCRIPCION PERFIL DE PUESTO







FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 00
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

## 2. INTRODUCCION

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

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







## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 00
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página 5 | 36

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







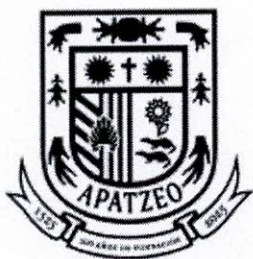
### 3.- OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACION

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

### 4.- MARCO JURIDICO

- LEYES
  - Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato
  - Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
- REGLAMENTOS
  - Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Apaseo el Grande.
  - Reglamento Interno del H. Ayuntamiento





## 5. ATRIBUCIONES DEL AREA

Con fundamento en el Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato. Sección Segunda, se describen las atribuciones de la Secretaría del H. Ayuntamiento.

Artículo 21. El Secretario del Ayuntamiento tendrá, además de las facultades consignadas en la Ley Orgánica, las siguientes funciones:

- I. LEY PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO, TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES, CAPÍTULO ÚNICO, DISPOSICIONES PRELIMINARES;

Art 2, Parraf. II Garantizar los principios de los Derechos Humanos dentro del orden municipal a sus habitantes;

Art 86, Parrafos:

II Proponer al Ayuntamiento campañas de difusión y promoción de derechos humanos;

III. Promover en el municipio información en materia derechos humanos;

IV. Fomentar acciones en favor de una cultura de respeto, protección y garantía de los Derechos Humanos;

V. Proponer y vigilar la adecuación de reglamentos y la normativa en el municipio para promover, garantizar y difundir los derechos humanos que reconocen la Constitución General y la Constitución del Estado, así como los contenidos en los tratados, convenciones o acuerdos internacionales ratificados por el Estado Mexicano;







## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 00
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página 8 | 36

VI. Dar seguimiento a las recomendaciones que la Comisión Nacional de los Derechos Humanos o la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato, formulen a las autoridades municipales;

 <b>ELABORO</b> JACQUELINE ARIAS GUZMAN JEFATURA DE DERECHOS HUMANOS	 <b>CONTROL DE EMISIÓN</b> VISTO BUENO JORGE VILLACAS LUNA SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO	 <b>REVISO</b> YVIANA ISLAS MENDOZA OFICIAL MAYOR	 <b>AUTORIZO</b> JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL	 <b>Apaseo el Grande</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
---	---	--	--	---





## 6. FILOSOFIA DE LA ADMINISTRACIÓN

### a. Misión

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

### b. Visión

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

### c. Valores

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







## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
01/05/2025

NO. REVISIÓN  
00

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página 10 | 36

- **Equidad:** Garantizar la igualdad de oportunidades y el acceso a los servicios públicos sin distinción.
- **Innovación:** Implementar soluciones modernas y tecnológicas para optimizar la gestión municipal.
- **Sustentabilidad:** Promover el desarrollo urbano y económico con respeto al medio ambiente y el uso eficiente de los recursos.
- **Participación Ciudadana:** Fomentar la inclusión de la ciudadanía en la planeación, ejecución y evaluación de las políticas públicas.
- **Eficiencia:** Administrar los recursos con responsabilidad para ofrecer servicios de calidad y mejorar el desempeño gubernamental.



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027





## 7. OBJETIVOS DEL AREA

### a. Objetivo General

Establecer una Unidad de Derechos Humanos en el municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato, con el propósito de promover, proteger y garantizar el respeto a los derechos humanos de todas las personas, mediante la implementación de políticas públicas, programas de capacitación, atención a quejas y acciones de prevención.

### b. Objetivo Especifico

1. Fortalecer la cultura de los derechos humanos en el municipio a través de campañas de difusión, talleres y actividades educativas dirigidas a la población en general y a servidores públicos.
2. Brindar orientación y atención a la ciudadanía en casos de presuntas violaciones a los derechos humanos, canalizando y dando seguimiento a las quejas ante las instancias correspondientes.
3. Capacitar a los servidores públicos municipales en materia de derechos humanos, equidad, inclusión y no discriminación, con el fin de mejorar la atención y el respeto a la dignidad de todas las personas.
4. Monitorear el cumplimiento de las normativas de derechos humanos en la administración pública municipal, emitiendo recomendaciones y promoviendo la adopción de buenas prácticas.







## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
01/05/2025

NO. REVISIÓN  
00

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

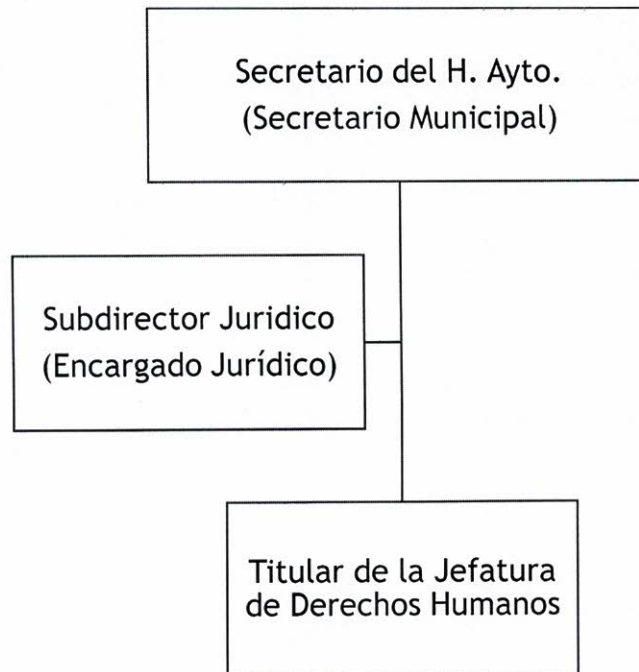
CÓDIGO  
M0001

Página 12 | 36

## 8.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Puesto	Nombre	Clave
<u>Jefe de Derechos Humanos</u>	Jacqueline Arias Guzmán	JDH

## 9. ORGANIGRAMA DEL AREA







## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
01/05/2025

NO. REVISIÓN  
00

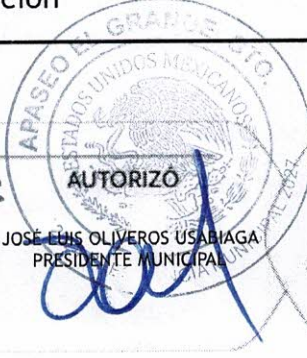
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página 13 | 36

### 10. DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
TITULO DEL PUESTO:	JEFE DE DERECHOS HUMANOS		
ÁREA:	Jefatura de Derechos Humanos		
COORDINA A:	Direcciones, Coordinaciones , Jefaturas y Departamentos		
PROPOSITO GENERAL			
Promover y divulgar en el municipio información en materia de Derechos Humanos. Cuidar las acciones de los servidores públicos para que entren en un marco de respeto mutuo.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura en ciencias sociales, preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años
REQUISITOS:	Ser ciudadano guanajuatense en ejercicio de sus derechos civiles y políticos y no haber sido condenado ejecutoriamente por delito grave del orden común:  Contar cuando menos con 2 años de residencia en la promoción de Derechos Humanos		
CONOCIMIENTO	Conocimiento General en Derechos Humanos, Conocimiento general en lo Administrativo, violencia de género y atención a víctimas.		
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación		



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





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
01/05/2025

NO. REVISIÓN  
00

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página 14 | 36

### HABILIDADES HUMANAS

Capacidad de dirección y trabajo, honesto, ético, liderazgo positivo y vocación de servicio, responsable, empático, educado, respetuoso, trabajo en equipo, Capacidad de mediación y negociación, diálogo, relaciones humanas, resolución de conflictos con ética y toma de decisiones

## DESCRIPCION DE FUNCIONES

### FUNCIONES BASICAS

Proteger, respetar, garantizar y promover los Derechos Humanos en el municipio de Apaseo el Grande

Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato y la Comisión Nacional de los Derechos Humanos

### FUNCIONES GENERALES

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

## CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:

PARA QUE:

QUE DOY

QUE RECIBO

PERIODICIDAD

ELABORÓ

JACQUELINE ARIAS GUZMÁN  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DERECHOS  
HUMANOS

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

JORGE VILLIGAS LUNA  
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

REVISÓ

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

JOSÉ LUIS OLIVEROS USABÍAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
01/05/2025

NO. REVISIÓN  
00

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página 15 | 36

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



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





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
01/05/2025

NO. REVISIÓN  
00

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MP001

Página 16 | 36

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS







## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
01/05/2025

NO. REVISIÓN  
00

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MP001

Página 17 | 36

## 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

 <b>ELABORO</b> JACQUELINE ARIAS GUZMÁN JEFATURA DE DERECHOS HUMANOS	 <b>CONTROL DE EMISIÓN</b> <b>VISTO BUENO</b> JORGE VILLEGAS LUNA SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO	 <b>REVISÓ</b> VIVIANA ISLAS MENDOZA OFICIAL MAYOR	 <b>AUTORIZÓ</b> JOSÉ LUIS OLIVEROS USABINGA PRESIDENTE MUNICIPAL	 <b>Apaseo el Grande</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
---	--	---	--	---





## 2. INTRODUCCION

La Unidad de Derechos Humanos del Municipio de Apaseo el Grande tiene como objetivo establecer las estrategias y acciones para la promoción, protección y garantía de los derechos fundamentales de la ciudadanía. Con un enfoque preventivo y de atención, se busca fortalecer una cultura de respeto a los derechos humanos en el ámbito municipal, fomentando la participación ciudadana y la colaboración interinstitucional.

Este manual responde a la necesidad de consolidar un municipio más incluyente, equitativo y justo, en el que todas las personas puedan ejercer sus derechos sin discriminación. La Unidad de Derechos Humanos reafirma su compromiso de trabajar en conjunto con las autoridades municipales, organismos de la sociedad civil y la comunidad en general, con el fin de construir un entorno donde los derechos de todas y todos sean respetados y protegidos. El presente Manual contiene los siguientes apartados: · Objetivo · Alcance · Responsabilidades · Descripción de la actividad · Diagrama del flujo De cada trámite administrativo que se realiza en la Jefatura de Derechos Humanos.







### 3. OBJETIVO

El presente manual de procedimientos tiene como propósito definir los procesos sustantivos que se siguen para llevar a cabo el cumplimiento de las actividades de las direcciones. todo esto de conformidad con las facultades y atribuciones que le corresponde. un punto primordial del presente manual será detallar con claridad y precisión las facultades y obligaciones de sus diversas áreas y entidades. Entre otros aspectos se especificarán como se deben ejecutar los programas previstos en el programa de Gobierno, así como el cumplimiento de las metas y participación en los programas Federales, Estatales, requeridos, así como proponer al Presidente Municipal los proyectos de Reglamentos, Manuales, Acuerdos y Convenios, sobre los asuntos que son competencia de la dependencia o entidad a su cargo. Especificar con claridad a las atribuciones y competencias, así como la forma en que se desarrollaran su trabajo los funcionarios que coadyuvaran en el ejercicio del gobierno. En este rubro en especial, es de detectarse que esta nueva Administración, con el afán de brindar una mayor eficiencia al gobernar, se ha propuesto realizar cambios a la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal que brindara mayor funcionalidad.



ELABORO  
JACQUELINE ARIAS GUZMAN  
JEFATURA DE DERECHOS  
HUMANOS

CONTROL DE EMISIÓN  
VISTO BUENO

JORGE VILLEGAS LUNA  
SECRETARIO DE  
AYUNTAMIENTO

REVISÓ

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO

JOSÉ LUIS OLIVEROS URBABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL







## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
01/05/2025

NO. REVISIÓN  
00

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MP001

Página 20 | 36

### 4.- MARCO JURIDICO

- LEYES
  - Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato
  - Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
- REGLAMENTOS
  - Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Apaseo el Grande.
  - Reglamento Interno del H. Ayuntamiento

### 5.- INDICE DE PROCEDIMIENTOS Y SU CODIFICACION

CODIFICACION: MP: siglas de manual de procedimientos  
DH: siglas del área que corresponde: Jefatura de Derechos Humanos  
001: Consecutivo de los procedimientos del área.

NOMBRE	CODIFICACION	PUESTO
Atención ciudadana en materia de Derechos Humanos	MP-DH-001	JDH
Canalización de ciudadano por queja	MP-JH -002	JDH
Promoción y difusión de los derechos humanos mediante capacitaciones	MP-DH-003	JDH

### 5. INDICE DE FORMATOS ELABORADOS EN EL AREA

CODIFICACION: FO: siglas de los formatos que se utilizan  
DH: siglas del área que corresponde: Derechos Humanos  
01: Consecutivo de los procedimientos del área.







## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
01/05/2025

NO. REVISIÓN  
00

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MP001

Página 21 | 36

### CODIFICACION DE FORMATOS

NOMBRE	CODIFICACION	PUESTO
Oficios de la Jefatura de Derechos Humanos	FO-DH-01	JDH
Oficio de recibo	FO-DH-02	JDH
Registro de asistencia	FO-DH-03	JDH
Reportes de actividades	FO-DH-04	JDH

### CODIFICACIÓN DE INSTRUCTIVOS DE TRABAJO

Guía del GDM	IT-DH-01	JDH
Guía del POA	IT-DH-02	JDH
Guía de Manual de Organización	IT-DH-03	JDH

### CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Manual de Organización y Procedimientos	DC-DH-01	JDH
Manual del programa MAS	DC-DH-02	JDH







# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
01/05/2025

NO. REVISIÓN  
00

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MP001

Página 22 | 31

DEPARTAMENTO	DERECHOS HUMANOS	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DH-001
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Atención al ciudadano en materia de Derechos Humanos		
Área:	Derechos Humanos		
Objetivo	Dar atención y asesoría en materia de Derechos Humanos a los ciudadanos.		
Alcances	Buscar que el gobierno tenga más cercanía con la ciudadanía.		
Responsabilidades	Dar atención con calidad y calidez a la ciudadanía, escucharla y tratar de resolver sus necesidades.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
Llega el ciudadano		Jefe de Derechos Humanos	
Se escucha al ciudadano o bien se atiende la queja que presenta por escrito		Jefe de Derechos Humanos	
De acuerdo a los hechos que narra se le da la atención de acuerdo a los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"><li>Recepción de queja (Si no cuenta con un escrito, se llena en el anexo 1)</li><li>Asesoría</li><li>Canalización con área más competente de acuerdo a sus funciones y atribuciones</li></ul>		Jefe de Derechos Humanos	
Si el ciudadano requiere atención urgente se le da acompañamiento, atención y seguimiento, así como canalización para área correspondiente en caso de así requerirse. Si el ciudadano no requiere atención urgente únicamente se le brinda asesoramiento y sugerencias de información		Jefe de Derechos Humanos	







## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
01/05/2025

NO. REVISIÓN  
00

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MP001

Página 23 | 3

Se da seguimiento a lo solicitado por la persona afectada, así mismo se realiza una investigación al servidor público posible responsable de la falta y tratándose de vulneraciones más graves se hace de conocimiento al órgano interno de control para su atención y seguimiento.

Jefe de Derechos Humanos

### OBSERVACIONES

 <p><b>ELABORÓ</b> JACQUELINE ARIAS GUZMÁN JEFATURA DE DERECHOS HUMANOS</p>	 <p><b>CONTROL DE EMISIÓN</b> <b>VISTO BUENO</b> JORGE VILLEGAS LUNA SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO</p>	 <p><b>REVISÓ</b> VIVIANA ISLAS MENDOZA OFICIAL MAYOR</p>	 <p><b>AUTORIZÓ</b> JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL</p>	 <p><b>Apaseo el Grande</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027</p>
---	--	--	--	---





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
01/05/2025

NO. REVISIÓN  
00

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MP001

Página 24 | 31

## DIAGRAMA DE PROCESO 1

MP-DH-001

Área: Derechos Humanos

Proceso: Atención al ciudadano en materia de Derechos Humanos

Encargado: Jefe de Derechos Humanos

Jefe de Derechos Humanos

Inicio

Llega el ciudadano

Se escucha al ciudadano  
o bien se atiende la  
queja que presenta por  
escrito

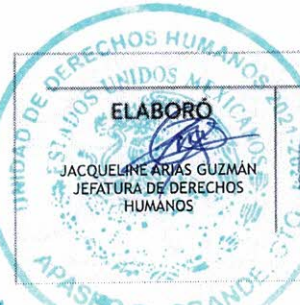
De acuerdo a los hechos que narra  
se le da la atención de acuerdo a  
los siguientes puntos:

- Recepción de queja
- Asesoría
- Canalización con área más competente de acuerdo a sus funciones y atribuciones

Si el ciudadano requiere atención urgente se le da acompañamiento, atención y seguimiento, así como canalización para área correspondiente en caso de así requerirse.

Si el ciudadano no requiere atención urgente únicamente se le brinda

Se da seguimiento a lo solicitado por la persona afectada, así mismo se realiza una investigación al servidor público posible responsable de la falta y tratándose de vulneraciones más graves se hace de conocimiento al órgano interno de control para su atención y seguimiento.







## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
01/05/2025

NO. REVISIÓN  
00

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MP001

Página 25 | 36

DEPARTAMENTO	DERECHOS HUMANOS	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DH-002
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Canalización de Ciudadano por queja	
Área:	Derechos Humanos		
Objetivo	Verificar que se atienda al ciudadano en tiempo y forma, con ello no se re victimice.		
Alcances	Buscar que el gobierno tenga más cercanía con la ciudadanía.		
Responsabilidades	Dar atención con calidad y calidez a la ciudadanía, escucharla y tratar de resolver sus necesidades.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
Llega el ciudadano		Jefe de Derechos Humanos	
Se escucha al ciudadano sobre lo que solicita		Jefe de Derechos Humanos	
Una vez escuchado se canaliza al área correspondiente de acuerdo a su petición		Jefe de Derechos Humanos	
Posteriormente se revisa si será canalizado al área de contraloría, prevención social de la violencia y la delincuencia, SIPINNA, procuraduría auxiliar o atención integral a las mujeres.		Jefe de Derechos Humanos	
Se canaliza mediante oficio donde el titular del área se le da vista para su atención y seguimiento. (anexo 2)		Jefe de Derechos Humanos	
Posterior a ello se mantiene la comunicación con el ciudadano para saber si ha sido atendido de manera oportuna.		Jefe de Derechos Humanos	
OBSERVACIONES			





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

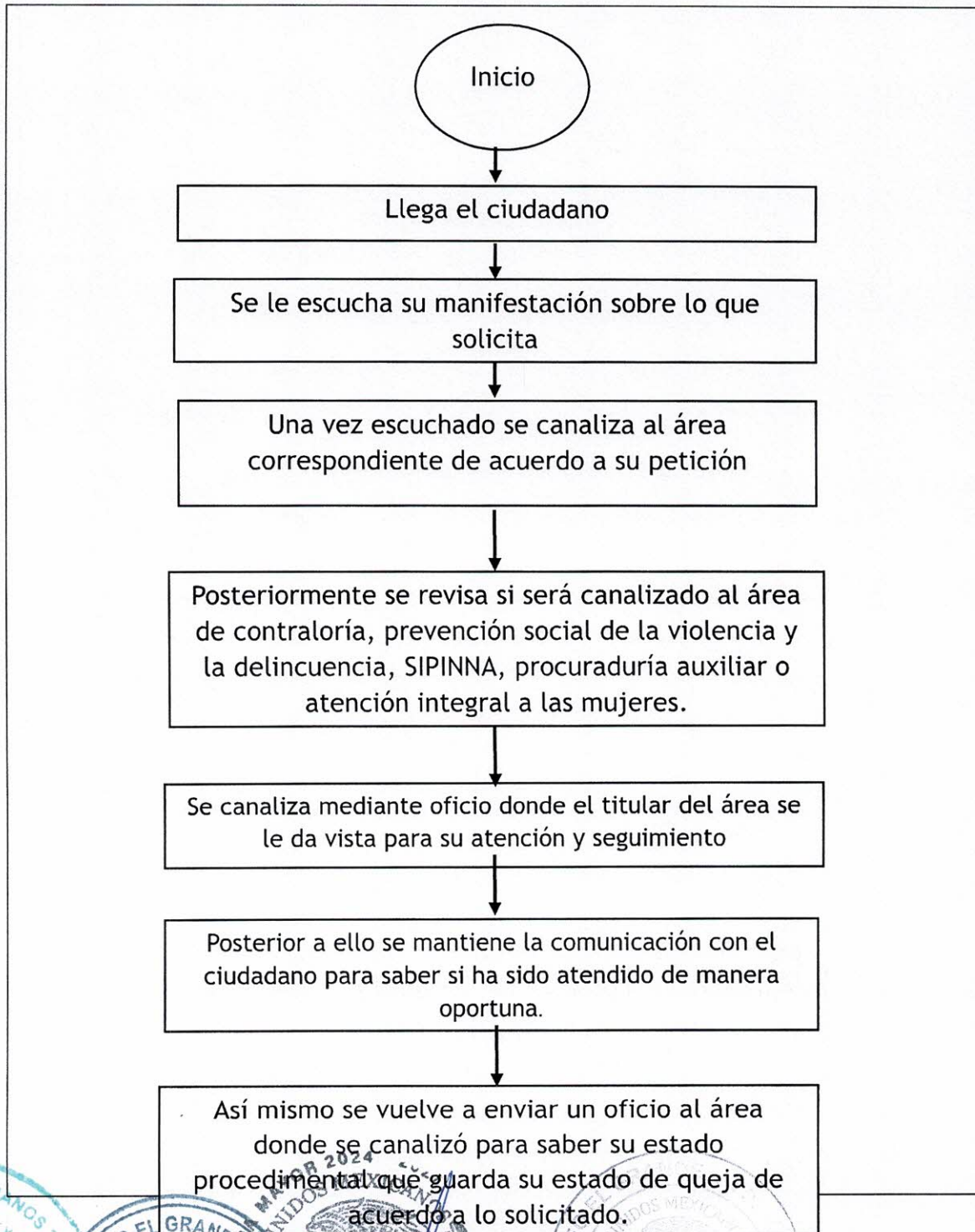
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
01/05/2025

NO. REVISIÓN  
00

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MP001

Página 26 | 36



ELABORÓ

JACQUELINE ARIAS GUZMAN  
JEFATURA DE DERECHOS  
HUMANOS

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

JORGE VILLEGAS LUNA  
SECRETARIO DE  
AYUNTAMIENTO

REVISÓ

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
01/05/2025

NO. REVISIÓN  
00

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MP001

Página 27 | 36

DEPARTAMENTO	DERECHOS HUMANOS	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DH-003
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Promoción y difusión de los Derechos Humanos mediante capacitaciones.	
Área:	Derechos Humanos		
Objetivo	Capacitar a los servidores públicos en materia de derechos humanos para que brinden siempre un trato amable, cordial y de total respeto a los derechos humanos.		
Alcances	Buscar ser un promotor y aliado de los Derechos Humanos en el Municipio.		
Responsabilidades	Dar capacitación y difusión en materia de Derechos Humanos con la intención de brindar y construir un mejor entorno.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
Oficio dirigido a la Procuraduría de los Derechos Humanos, solicitando la capacitación		Jefe de Derechos Humanos	
Se da contestación a la petición 5 días hábiles posteriores a su entrega		Jefe de Derechos Humanos	
Se remite un oficio donde se menciona las fechas y horas aprobadas para la capacitación		Jefe de Derechos Humanos	
Una vez teniendo la información anterior se procede a invitar a las áreas de acuerdo del tema que se trate se especificaran las correspondientes o si será general para todos los servidores públicos.		Jefe de Derechos Humanos	
Se canaliza mediante oficio donde el titular del área se le da vista para su atención y seguimiento .		Jefe de Derechos Humanos	
OBSERVACIONES			







## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

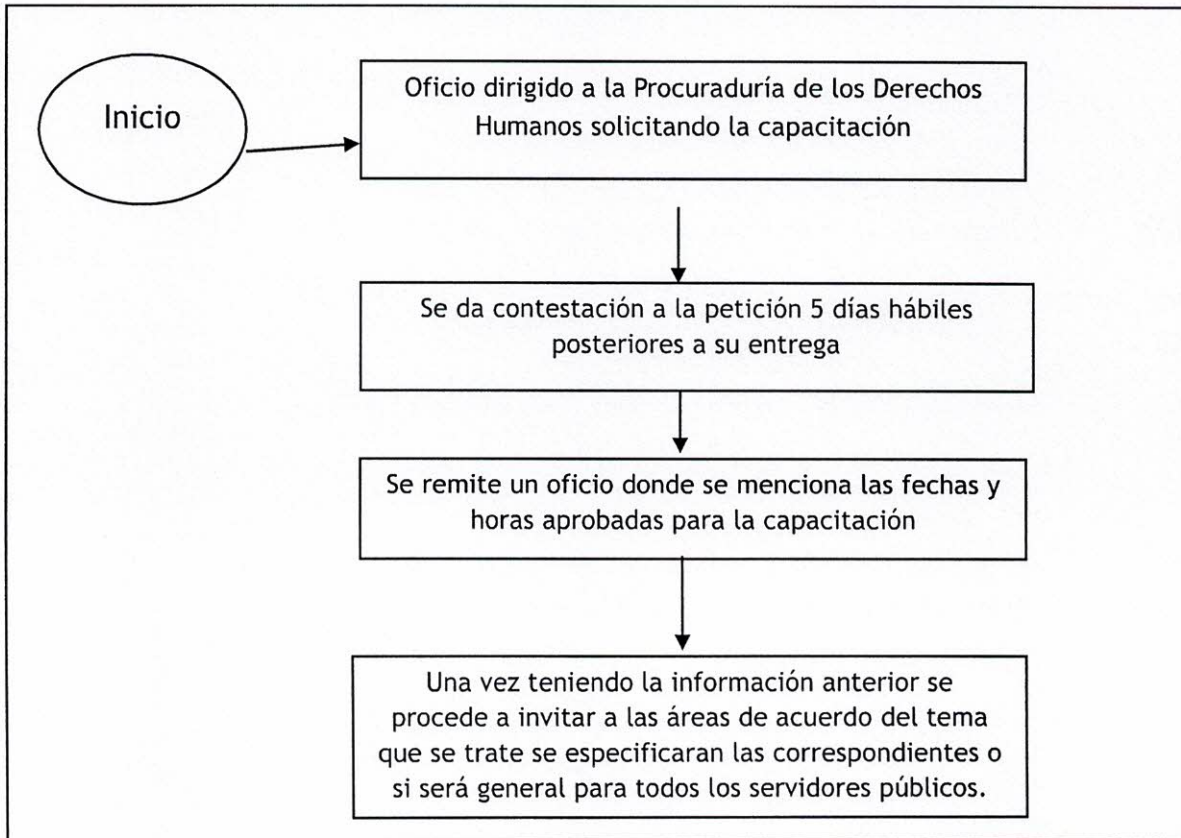
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
01/05/2025

NO. REVISIÓN  
00

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MP001

Página 28 | 36







# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
01/05/2025

NO. REVISIÓN  
00

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MP001

Página 29 | 36

DEPARTAMENTO	DERECHOS HUMANOS	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DH-004
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Promoción y difusión de los Derechos Humanos mediante capacitaciones.	
Área:	Derechos Humanos		
Objetivo	Brindar capacitación y concientización a jóvenes, estudiantes, docentes y diferentes grupos de la sociedad, para que se encuentren informados y a su vez poder prevenir conductas que atenten contra los Derechos Humanos.		
Alcances	Buscar ser un promotor y aliado de los Derechos Humanos en el Municipio.		
Responsabilidades	Dar capacitación y difusión en materia de Derechos Humanos con la intención de brindar y construir un mejor entorno.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
Solicitud de capacitación al área de Derechos Humanos, ya sea por la institución o grupo social.		Solicitante	
Se agenda la capacitación		Jefe de Derechos Humanos	
Se realiza la capacitación por parte del área.		Jefe de Derechos Humanos	
En caso de haber detectado alguna situación se le da seguimiento y canalización.		Jefe de Derechos Humanos	
OBSERVACIONES			





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

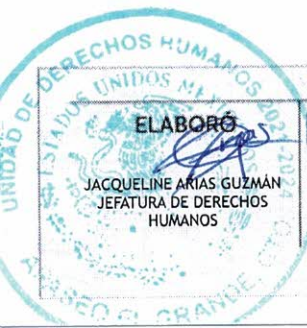
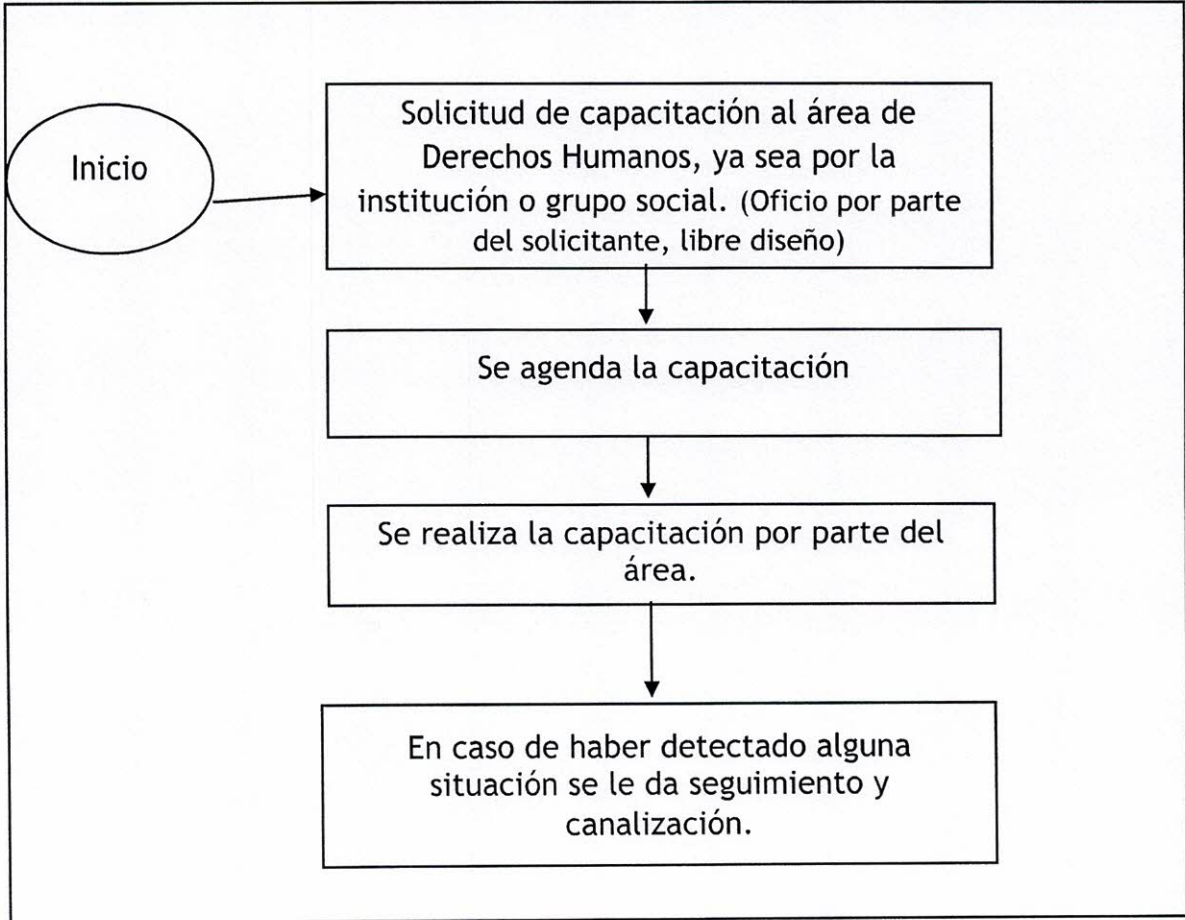
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
01/05/2025

NO. REVISIÓN  
00

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MP001

Página 30 | 36



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





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
01/05/2025

NO. REVISIÓN  
00

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MP001

Página 31 | 3

## Anexo 1



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

**Derechos  
Humanos**

Fecha: \_\_\_\_\_

Folio: \_\_\_\_\_

### DATOS DE LA PERSONA ATENDIDA

NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
DOMICILIO (CALLE, NUMERO, LOCALIDAD)		
DATOS DE CONTACTO (TELEFONO, WHATSAPP, CRREO)		
MOTIVO DE CONSULTA:		
ATENDIO:		
En caso de ser canalizada, indique el área:		
FIRMA DE LA PERSONA ASESORADA:		

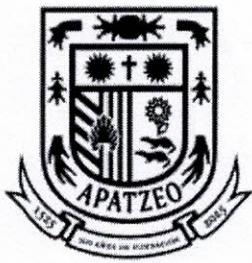
Jardín Hidalgo 105, Zona Centro | C.P. 38160  
Apaseo el Grande, Gto. | T. (413) 158 2005 | (413) 158 6000  
ApaseoElGrande.gob.mx | @ApaseoGob

500 AÑOS DE  
FUNDACIÓN  
1521-2021



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





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
01/05/2025

NO. REVISIÓN  
00

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MP001

Página 32 | 3

### Anexo 2



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

**Derechos  
Humanos**

\_\_\_\_\_ de 2025, Apaseo el Grande, Gto.  
Oficio: UDH/\_\_\_\_\_/2025  
ASUNTO: Canalización.

#### PRESENTE

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

Finalmente, no omito mencionar que en caso de ser necesario, esta Jefatura también dará seguimiento a las situaciones presentadas, y en caso de ser canalizada a algún otra área de la administración pública deberá informarse el motivo de la misma. Sin más que agregar, me despido de usted deseándole un excelente día.

ATENTAMENTE

JACQUELINE ARIAS GUZMÁN  
JEFATURA DE DERECHOS HUMANOS APASEO EL GRANDE

Jardín Hidalgo 105, Zona Centro | C.P. 38100  
Apaseo el Grande, Gto. | T. (413) 158 2005 | (413) 158 4083  
ApaseoElGrande.gob.mx | @ApaseoGob

500 AÑOS DE  
FUNDACIÓN  
MEXICANA



ELABORÓ

JACQUELINE ARIAS GUZMÁN  
JEFATURA DE DERECHOS  
HUMANOS



VISTO BUENO

JORGE VILLALBA LUNA  
SECRETARIO DE  
AYUNTAMIENTO



REVISÓ

VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR



AUTORIZÓ

JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



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









# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
01/05/2025

NO. REVISIÓN  
00

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MP001

Página 34 | 36

Anexo 4



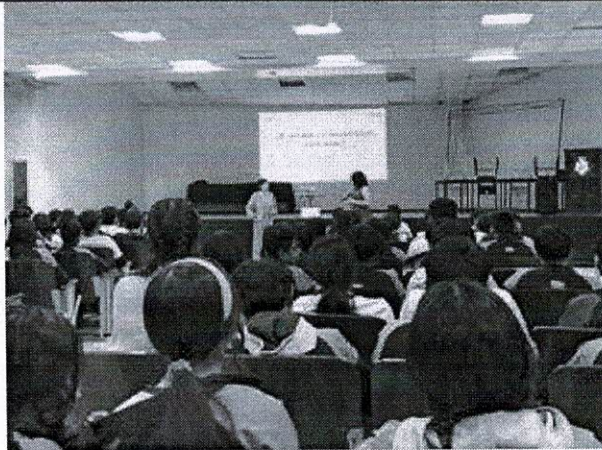
## Apaseo el Grande

### REPORTE DE ACTIVIDADES

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

Derechos Humanos

Nombre:	Jacqueline Arias Guzmán	Fecha:	25 de Enero 2025
Actividad:	Foro de prevención de la violencia	Lugar:	Secundaria Técnica No. 8
Tema:	Consenso y consentimiento.	Publico:	200 jóvenes



Jardín Hidalgo 105, Zona Centro | C.P. 38160  
Apaseo el Grande, Gto. | T. (413) 158 5005 | (413) 158 5083

ApaseoElGrande.gob.mx | ApaseoGob

500 AÑOS DE FUNDACIÓN



ELABORÓ

JACQUELINE ARIAS GUZMÁN  
JEFATURA DE DERECHOS  
HUMANOS



CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

JORGE VILLEGAS LUNA  
SECRETARIO DE  
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  
01/05/2025

NO. REVISIÓN  
00

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MP001

Página 35 | 36

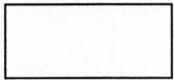
### SIMBOLOGÍA

Símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo de Proceso:



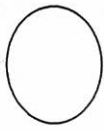
Inicio

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

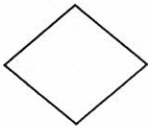


Operación: Identifica una actividad o tarea en el proceso.

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



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

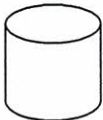


Decisión: Designa un punto de decisión o de división del proceso.

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



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



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







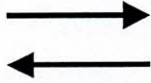
## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 00
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Página 36 | 36



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



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

 <b>ELABORO</b> JACQUELINE ARIAS GUZMAN JEFATURA DE DERECHOS HUMANOS	 <b>CONTROL DE EMISIÓN</b> VISTO BUENO JORGE VILLEGAS LUNA SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO	 <b>REVISÓ</b> VIVIANA ISLAS MENDOZA OFICIAL MAYOR	 <b>AUTORIZÓ</b> JOSE LUIS OLIVEROS USABIARRA PRESIDENTE MUNICIPAL	 <b>Apaseo el Grande</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
---	---	---	---	---