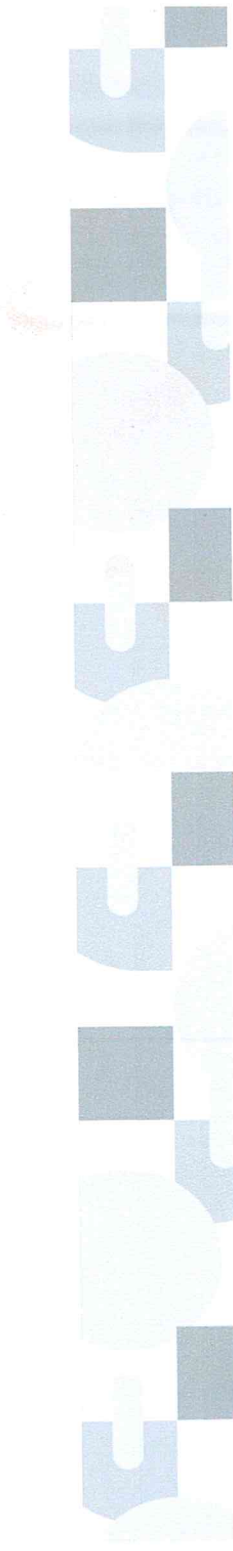


**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

Página 2 de 51

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



ELABORÓ

LUIS ALFREDO MIRANDA
MOLINA

COORDINADOR DE LA
INVENTARIO

AUTORIZÓ

JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABUAGA

PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

Página 3 de 51

1. ÍNDICE

1. ÍNDICE	3
2. INTRODUCCIÓN	4
3. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	5
4. MARCO JURÍDICO	5
5. ATRIBUCIONES DEL ÁREA Y FUNDAMENTO	6
6. FILOSOFÍA DE LA ADMINISTRACIÓN	11
7. OBJETIVOS DE ÁREA	13
8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	15
Descripción del puesto (Coordinador de la Juventud)	18
Descripción de puesto (coordinadora de departamento de salud)	21
Descripción de puesto (Psicólogos)	25
Descripción de puesto (Nutriólogos)	27
Descripción de puesto (Auxiliar Administrativo)	30
Descripción de puesto (Auxiliar en comunicación)	33
Descripción de puesto (Auxiliar de becas)	36
Descripción de puesto (Auxiliar contable)	39
Descripción de puesto (Auxilia de formación integral)	42
Descripción de puesto (Auxiliar en Orientación educativa)	46
9. ORGANIGRAMA DE ÁREA	50
10. DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y FUNCIONES	518

ELABORÓ
LUIS ALFREDO MIRANDA
MOLINA
COORDINADOR DE LA
JUVENTUD

AUTORIZÓ
JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

Página 4 de 51

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.



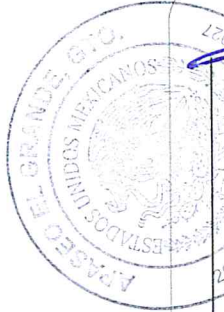
ELABORÓ

LUIS ALFREDO MIRANDA
MOLINA

COORDINADOR DE LA
II INVENTID



OFICIAL MAYOR



AUTORIZÓ

JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIA GA

PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

Página 5 de 51

3. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

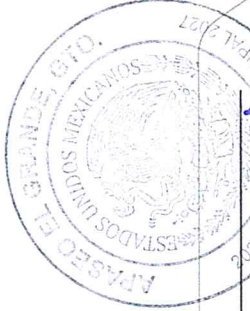
4. MARCO JURÍDICO

❖ LEYES

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución política del Estado Libre y Soberano.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.
- Ley para el gobierno y administraciones de los municipios.
- Ley para las Juventudes en el estado de Guanajuato.
- Ley general de contabilidad gubernamental.
- Clasificador por objeto del gasto (capítulo, concepto y partida genérica) acuerdo por el que se emite el clasificador por objeto del gasto.

❖ REGLAMENTOS

- Reglamento Orgánico Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
- Reglamento del Instituto Municipal de la Juventud de Apaseo el Grande.



ELABORÓ
LUIS ALFREDO MIRANDA
MOLINA
COORDINADOR DE LA
JUVENTUD

AUTORIZÓ
JOSE LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



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



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

5. ATRIBUCIONES DEL ÁREA Y FUNDAMENTO

ARTÍCULO 20. Reglamento del Instituto Municipal de la Juventud de Apaseo el Grande, Gto. El Lic. Gonzalo González Centeno, presidente del ayuntamiento del municipio de Apaseo el grande, estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo hago saber: que el ayuntamiento constitucional en ejercicio de sus atribuciones y con fundamento en lo establecido por los artículos 115 fracciones II y III inciso d) de la constitución política de los estados unidos mexicanos; 117 fracciones I y III inciso d), de la constitución política para el estado de Guanajuato; 83 fracción XIII, 98 fracción I, II, III, IV, 279, 292 y 293 de la ley para el gobierno y administraciones de los municipios del estado de Guanajuato.

La administración del Instituto, estará a cargo de un Coordinador General, Designado por el Presidente Municipal, y contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Unidad de Orientación y Prevención;
- b) Unidad de Formación Integral;
- c) Coordinación de Vinculación Interinstitucional;
- d) Unidad Administrativa.

La organización del Instituto podrá modificarse con base en las actividades que por requerimientos del Instituto ya sea de austeridad o de desarrollo se generen, tomando en cuenta el presupuesto asignado por el Municipio o aquel obtenido por recursos propios durante cada ejercicio fiscal.

ARTÍCULO 21. Para ocupar la Coordinación General o cualquiera de las unidades administrativas del Instituto, se requiere:

- I. Ser ciudadano o ciudadana, de nacionalidad mexicana en pleno goce de sus derechos civiles y políticos, con residencia en el Municipio de Apaseo el Grande con una antigüedad mínima de dos años anteriores al día de la designación;

EL ARBO

LUIS ALFREDO MIRANDA
MOLINA

COORDINADOR DE LA
JUVENTUD

AUTORIZÓ

**JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIAGA**

PRESIDENTE MUNICIPAL





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

- II. Contar preferentemente con experiencia profesional de al menos dos años anteriores al nombramiento en temas de la defensa y promoción de la dignidad humana de los jóvenes, respeto a los derechos humanos, así como, desarrollar políticas de vinculación, investigación, fomento y promoción en apoyo a la población joven del Municipio de Apaseo el Grande, y;
- III. No haber sido condenado por delito grave, ni ser ministro de ningún culto religioso.

ARTÍCULO 22. Corresponde al titular de la Coordinación General:

- I. Administrar y dirigir las actividades del Instituto, así como ejercer el presupuesto del mismo con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
- II. Diseñar y proponer al Consejo Directivo, los planes y programas que contribuyan al desarrollo de las actividades del instituto, atendiendo de manera específica a grupos de jóvenes en condiciones de vulnerabilidad.
- III. Diseñar y promover el o los planes y programas de desarrollo de los jóvenes, así como continuar con su evaluación y seguimiento.
- IV. Investigar sobre las políticas y programas que, en materia de desarrollo integral de los jóvenes, que se llevan a cabo en otras entidades, a nivel nacional e internacional, buscando el fortalecimiento de las políticas municipales, de respeto de los derechos humanos de la población joven del Municipio.
- V. Difundir, promover y fomentar la investigación de las disposiciones establecidas en las legislaciones federales, estatales, así como tratados internacionales que en materia de derechos de los jóvenes y en asuntos que sean competencia del Instituto;
- VI. Presentar ante el Consejo, iniciativas y propuestas para la atención de los jóvenes en los planes de estudio de instituciones educativas públicas o privadas de cualquier nivel escolar dentro del Municipio.

ELABORÓ
LUIS ALFREDO MIRANDA
MOLINA
COORDINADOR DE LA
INVENTARIO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS FEDERALES
COORDINACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS FEDERALES DE NIVEL SECUNDARIO

AUTORIZÓ
JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

Página 8 de 51

- VII. Promover la participación ciudadana en la promoción y defensa de los derechos de los jóvenes en igualdad de circunstancias con los demás sectores de la población;
- VIII. Promover programas en el ámbito de su competencia, para el fomento de igualdad de derechos y oportunidades a mujeres y hombres jóvenes, así como el respeto a la dignidad humana;
- IX. Presentar un informe trimestral de actividades del Instituto ante las autoridades correspondientes, así mismo, dictar medidas administrativas relacionadas con el correcto funcionamiento y cumplimiento de las funciones del Instituto;
- X. Ejercer, supervisar y mantener los registros financieros realizados al presupuesto aprobado por el Ayuntamiento, así como la elaboración de los documentos comprobatorios del ejercicio presupuestal;
- XI. Proponer a los titulares de las áreas Administrativas, así como dirigir y controlar las acciones de reclutamiento y selección del personal, supervisando la contratación de los mismos;
- XII. Recopilar, clasificar y analizar la información que permita elaborar y mantener actualizadas todas las disposiciones que regulen el funcionamiento del Instituto, e informar lo conducente al Consejo Directivo, así como realizar las acciones necesarias para tal efecto;
- XIII. Tramitar y/o gestionar las adquisiciones de mobiliario, equipo, artículos en general e insumos necesarios para la operación del Instituto; de conformidad con lo autorizado por el Consejo Directivo, como por la normatividad aplicable;
- XIV. Ejercer la representación legal del Consejo Directivo y del Instituto Municipal, de la Juventud de Apaseo el Grande, Guanajuato, ante cualquier autoridad, para los actos de defensa del patrimonio del Instituto, con facultades para ejercer actos de administración, pleitos y cobranza. Para ejercer actos de dominio se requiere

ELABORÓ
LUIS ALFREDO MIRANDA
MOLINA
COORDINADOR DE LA
JUVENTUD

AUTORIZÓ
JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

OFICIALIA MAYOR 2024 - 2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CONSEJO DIRECTIVO
APASEO EL GRANDE, GTO.

OFICIALIA MAYOR 2024 - 2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CONSEJO DIRECTIVO
APASEO EL GRANDE, GTO.





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

Página 9 de 51

acuerdo expreso del Consejo Directivo, el cual podrá otorgar poder notarial, con las facultades que le determinen;

XV. Elaborar el Plan Anual de Trabajo del área de su competencia y turnarlo por escrito ante el Consejo para su autorización, a más tardar en la primera quincena del mes de enero de cada año a excepción del periodo de integración y conformación del Instituto, el cual no rebasará los periodos señalados en los artículos transitorios del presente reglamento;

XVI. Supervisar y apoyar en las funciones que desempeñen las unidades administrativas conque cuente el instituto, y;

XVII. Las demás que le asigne el Consejo Directivo, así como las que se contemplen en otras Disposiciones aplicables.

ARTICULO 23. Corresponde a la Unidad de Orientación y Prevención:

I. Promover y ejecutar programas de capacitación y prevención para dar a conocer a los jóvenes en general y en específico a la población con algún tipo de vulnerabilidad, los mecanismos de prevención y tipos de violencia psicológica o física en los hombres y mujeres jóvenes, así como a los adolescentes con el objeto de promover una vida saludable libre de violencia;

II. Ejecutar acciones de prevención y orientación, que tengan como finalidad la eliminación de situaciones de riesgo que generen alteraciones en el desarrollo económico y social de los jóvenes.

III. Promover la actualización e investigación sobre temas relacionados a la situación económica de los jóvenes dentro de cada comunidad del Municipio de Apaseo el Grande;

IV. Proponer a la dirección del Instituto cursos, diplomados y capacitación en general, que pudiese tomar el personal del Instituto a fin de lograr una continua profesionalización en el trabajo que se realiza, promoviendo con ello la



ELABORÓ

LUIS ALFREDO MIRANDA
MOLINA

COORDINADOR DE LA
INVENTARIO

AUTORIZÓ

JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIAGA

PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

Página 10 de 51

participación de los jóvenes en la consolidación del sistema democrático y el fortalecimiento de valores éticos en la juventud para su pleno desarrollo integral;

V. Llevar un registro de datos, indicadores, estadísticas y diagnósticos que coadyuven a la instrumentación de acciones que fomenten la orientación y prevención a los jóvenes en situación de vulnerabilidad en el Municipio,

VI. Crear un registro municipal de todos los grupos y asociaciones juveniles de cualquier naturaleza, y;

VII. Las demás facultades y atribuciones que correspondan, de conformidad con el presente ordenamiento y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 24. Corresponde a la Unidad de Formación Integral:

I. Coordinar las acciones que realice el instituto en conjunto con el Municipio, con la intención de promover actividades recreativas y de formación encaminadas a la población joven dentro de cada delegación municipal, y con ello desarrollar sus habilidades que promuevan en los jóvenes un desarrollo integral;

II. Fomentar la creación de asociaciones juveniles con la intención de que los jóvenes promuevan ordenadamente proyectos productivos de desarrollo y competitividad económica.

III. Elaborar y difundir estadísticas municipales con la intención de integrar a los jóvenes en el sector económico productivo;

IV. Elaborar y emitir los informes sobre los resultados en el cumplimiento del Programa Municipal para la integración de la población joven en las actividades económicas del Municipio;

V. Promover cursos de capacitación para los jóvenes que fomenten el respeto a la Constitución Federal, y la Constitución del Estado, con apoyo del sector público y privado en el Municipio, con la finalidad de que puedan desarrollar sus



ELABORÓ

LUIS ALFREDO MIRANDA
MOLINA

COORDINADOR DE LA
UNIVERSIDAD

AUTORIZÓ

JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIAGA

PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

Página 11 de 51

capacidades, generando en ellos mejores oportunidades de crecimiento y desarrollo económico.

VI. Llevar el control del registro de datos, indicadores, estadísticas y diagnósticos que coadyuven a la instrumentación de acciones que fomenten la productividad en los jóvenes, y;

VII. Las demás facultades y atribuciones que correspondan, de conformidad con el presente ordenamiento y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

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.



ELABORÓ

LUIS ALFREDO MIRANDA
MOLINA

COORDINADOR DE LA
II VENTILIN

AUTORIZÓ

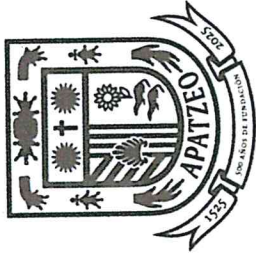
JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIAGA

PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

Página 12 de 51

- 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.

FILOSOFÍA DEL ÁREA

Servir a los jóvenes del Municipio de Apaseo el Grande, impulsando su participación y formación integral en base a sus características y necesidades, impulsando a su vez un mayor desarrollo social en su entorno.

a. Visión:

Ser una guía en el desarrollo integral de los jóvenes acompañándolos en la etapa de desarrollo en la que se encuentren y ayudándoles a conectar con el siguiente paso. Formando de la juventud de Apaseo el Grande jóvenes íntegros, solidarios, que alcancen cada una de sus metas y objetivos, nutriendo al mismo tiempo el desarrollo del municipio a través de sus acciones.

b. Valores:

Espíritu de servicio: Atender a los jóvenes y acompañarles en cada una de sus dudas y necesidades, siempre buscando influir de la mejor manera en su desarrollo.

Respeto: Todas las personas que convergen dentro de este espacio serán tratadas con respeto, sin importar cuál sea su situación.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
OFICIALÍA MAYOR 2024 - 2027
CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

LUIS ALFREDO MIRANDA MOLINA

COORDINADOR DE LA JUVENTUD

AUTORIZÓ

JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA

PRESIDENTE MUNICIPAL



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

Solidaridad: Como uno de los valores humanos más preciados y esenciales dentro de una institución pública, el instituto trabaja en el buen servir y ayudar a quienes acuden a él sin esperar retribución de ningún tipo.

Honestidad: Es uno de los pilares más importantes dentro del IMJAG, es este quien orienta todas las acciones y estrategias de nuestra actividad, se trata de ser honesto en todas y cada una de las palabras y acciones.

Competitividad: Tener la capacidad de generar la mayor satisfacción de los usuarios buscando una mejora continua.

7. OBJETIVOS DE ÁREA

a. Objetivo general

Impulsar el desarrollo integral de las y los jóvenes del municipio, mediante programas, proyectos y acciones que promuevan su participación activa, el ejercicio de sus derechos, el acceso a oportunidades educativas, culturales, laborales y de salud, fortaleciendo su bienestar y contribución al desarrollo social de su comunidad.

b. Objetivos específicos

- I. Fomentar la participación activa de los jóvenes en la vida social, cultural, política y comunitaria del municipio.
- II. Diseñar e implementar programas de formación integral que fortalezcan sus habilidades personales, sociales y profesionales.
- III. Impulsar proyectos de emprendimiento juvenil y vinculación con el sector productivo para generar oportunidades laborales.
- IV. Promover estilos de vida saludables a través de actividades deportivas, recreativas, de salud mental y prevención de adicciones.
- V. Crear espacios de expresión artística, cultural y urbana que fortalezcan la identidad y creatividad juvenil.
- VI. Establecer alianzas interinstitucionales para ampliar el alcance de programas y recursos dirigidos a la juventud.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

OFICIAL DE EMISIÓN

2024 - 2027

ELABORÓ

LUIS ALFREDO MIRANDA MOLINA

COORDINADOR DE LA JUVENTUD

AUTORIZÓ

JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA

PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

Página 14 de 51

- VII. Atender y canalizar necesidades psicosociales de jóvenes en situación de vulnerabilidad.
- VIII. Fomentar el liderazgo y la organización juvenil, impulsando la creación de redes, colectivos y consejos juveniles.
- IX. Generar políticas públicas incluyentes que respondan a las problemáticas e intereses de la juventud local.
- X. Monitorear y evaluar el impacto de las acciones realizadas para mejorar continuamente los programas del instituto.

ELABORÓ
LUIS ALFREDO MIRANDA
MOLINA
COORDINADOR DE LA
JUVENTUD



AUTORIZÓ
JOSE LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

Página 15 de 51

8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Puestos
Coordinador del IMJAPG
Auxiliar administrativo “A” Instituto de la Juventud
Auxiliar administrativo “A” Instituto de la Juventud
Auxiliar administrativo “A” Instituto de la Juventud
Auxiliar administrativo “C” Instituto de la Juventud
Auxiliar administrativo
Auxiliar administrativo
Auxiliar administrativo
Auxiliar administrativo
Auxiliar administrativo
Auxiliar de comunicación
Auxiliar contable
Auxiliar contable
Auxiliar de formación de integral
Auxiliar en orientación educativa
Auxiliar en orientación educativa
Auxiliar de salud
Psicóloga educativa
Velador
Velador
Coordinadora del departamento de salud
Psicólogo
Psicóloga
Psicóloga

ELABORO

LUIS ALFREDO MIRANDA MOLINA

COORDINADOR DE LA JUVENTUD

CONTRÓL DE EMISIÓN

OFICIAL A MAYOR 2024 - 2027

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

APASEO EL GRANDE GTO

AUTORIZÓ

JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA

PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

Página 16 de 51

Psicóloga
Nutrióloga
Nutrióloga

ELABORÓ

LUIS ALFREDO MIRANDA MOLINA

COORDINADOR DE LA II IVFNTIUD

OFICIALIA MAYOR 2024 - 2027

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

CONTROL DE EMISIONES

REVISÓ

ANANDA ELIAS

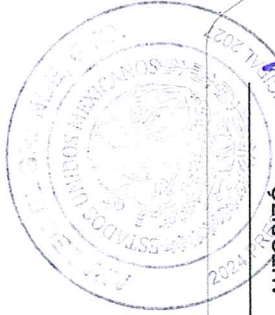
SECRETARÍA DE

APASEO EL GRANDE

AUTORIZÓ

JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA

PRESIDENTE MUNICIPAL

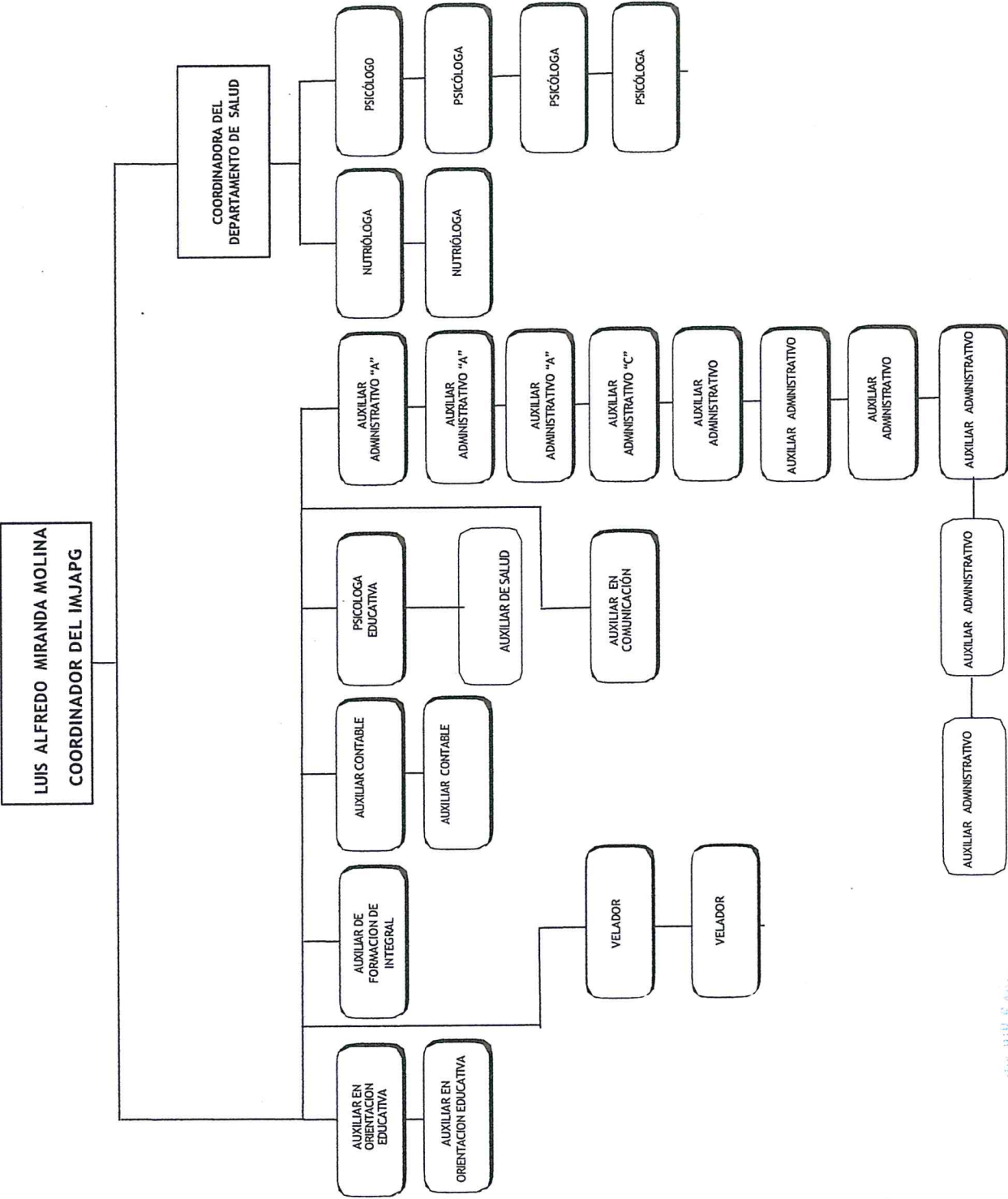




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

9. ORGANIGRAMA DE ÁREA

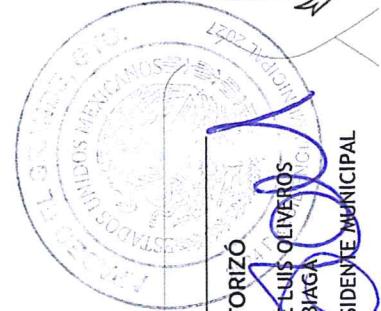


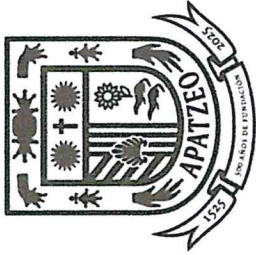
ELABORÓ
LUIS ALFREDO MIRANDA MOLINA
COORDINADOR DE LA JUVENTUD

AUTORIZÓ
JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

OFICIALIA MAYOR 2024-2027
REVISÓ
OFICIALIA MAYOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO
APASEO EL GRANDE, GTO.





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

Página 18 de 51

10. DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y FUNCIONES

Descripción del puesto (Coordinador de la Juventud)

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO	
TITULO DEL PUESTO:	Coordinador de la juventud
ÁREA:	Instituto Municipal de la Juventud
COORDINA A:	Todas las áreas del Instituto Municipal de la Juventud
PROPOSITO GENERAL	
Dirigir, planificar y coordinar programas, proyectos y acciones orientadas al desarrollo integral de la juventud del municipio, fomentando su participación activa en los ámbitos social, cultural, educativo y productivo. La meta principal es generar oportunidades que fortalezcan las capacidades, habilidades y derechos de las y los jóvenes, promoviendo su inclusión, bienestar y participación comunitaria, en concordancia con las políticas públicas municipales, estatales y federales en materia de juventud, con el objetivo de formar líderes juveniles comprometidos y capaces de incidir de manera positiva en el desarrollo de su comunidad. Proponer mejoras al marco normativo del Instituto, promover la igualdad de género y garantizar la transparencia en el manejo de recursos, así como la correcta selección y supervisión del personal para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	

PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años Preferentemente

ELABORÓ
LUIS ALFREDO MIRANDA
MOLINA
COORDINADOR DE LA
JUVENTUD

AUTORIZÓ
JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



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



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

REQUISITOS:	❖ Solicitud elaborada ❖ Copia de acta de nacimiento ❖ Credencial de elector ❖ Comprobante de domicilio ❖ CURP ❖ Último certificado de estudios ❖ 2 fotos tamaño infantil
CONOCIMIENTO	Administración Pública, Políticas Públicas, Gestión Gubernamental, Ciencias Sociales, Jurídicas y Económica-Administrativa, Normatividad, Planeación Estratégica, Gestión de recursos humanos.
HABILIDADES TÉCNICAS	Desarrollo y elaboración de proyectos. Paquetería básica. Manejo de archivo. Redacción de oficios. Experiencia en trabajo colectivo con jóvenes
HABILIDADES HUMANAS	Empatía. Manejo de las emociones. Facilidad de palabra. Responsable. Ética profesional. Proactivo. Visionario. Servicial. Eficaz. Eficiente. Liderazgo
DESCRIPCION DE FUNCIONES	
FUNCIONES BASICAS	
• Promover, gestionar y ejecutar proyectos que beneficien el bien común de los jóvenes de Apaseo el Grande, dando resultados de gran impacto y mejora continua.	
FUNCIONES GENERALES	

ELABORÓ

LUIS ALFREDO MIRANDA MOLINA

COORDINADOR DE LA JUVENTUD

AUTORIZÓ

JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA

PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

Página 20 de 51

- Planificar, dirigir y coordinar programas, proyectos y acciones que impulsen el desarrollo integral de la juventud y fomenten su participación social, cultural, educativa y productiva.
- Generar y gestionar oportunidades que fortalezcan las capacidades, habilidades y derechos de las y los jóvenes, promoviendo su inclusión y bienestar.
- Proponer y aplicar mejoras al marco normativo y operativo del Instituto, en concordancia con las políticas públicas en materia de juventud.
- Promover la igualdad de género y la participación equitativa de hombres y mujeres en las actividades del Instituto.
- Garantizar la administración eficiente, transparente y legal de los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
- Supervisar la correcta selección, capacitación y desempeño del personal a cargo.
- Representar al Instituto ante autoridades, organismos e instituciones relacionadas con la atención y desarrollo juvenil.
- Evaluar los resultados e impacto de las acciones implementadas, proponiendo estrategias de mejora continua.
- Gestionar y evaluar necesidades de la juventud en áreas como educación, empleo, salud, cultura, deporte y participación ciudadana, administrando recursos, promoviendo alianzas, difundiendo los servicios del Instituto e impulsando proyectos innovadores que fortalezcan su desarrollo y contribuyan al bienestar comunitario.

ELABORÓ

LUIS ALFREDO MIRANDA MOLINA

COORDINADOR DE LA JUVENTUD

REVISÓ

OSCAR GUERRERO

OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA

PRESIDENTE MUNICIPAL





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

Página 21 de 51

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Asesora Particular	Indicaciones varias	Documentación Varia	Diario
Secretario Particular	Indicaciones varias	Documentación y reportes varios	Diario
H. Ayuntamiento	Plan, programas, propuestas, autorizaciones	Acuerdo, planes, propuestas	Quincenal
Ciudadanía	Atención	Solicitudes varias	Diario
Personal de la Presidencia Municipal	Respuesta a solicitudes o problemáticas expuestas	Acciones de mejora para la ciudadanía	La que se solicite

Descripción de puesto (coordinadora del departamento de salud)

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

ELABORÓ
LUIS ALFREDO MIRANDA MOLINA
COORDINADOR DE LA JUVENTUD

AUTORIZÓ
JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

AUTORIZÓ
JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

Página 22 de 51

TÍTULO DEL PUESTO:	Coordinadora de departamento de salud		
ÁREA:	Instituto Municipal de la Juventud		
COORDINA A:	Departamento de salud		
PROPOSITO GENERAL			
Brindar atención psicológica individualizada a jóvenes de 12 a 29 años a fin de mejorar la calidad de vida y la salud de los jóvenes.			
Proporcionar información a la población de jóvenes respecto a temas de salud mental a fin de concientizar la importancia del cuidado de la misma, invitándolos a acercarse al Instituto Municipal de la Juventud.			
Crear espacios donde se oriente sobre la salud mental de los jóvenes con el objetivo de prevenir futuros problemas referentes a su salud mental.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura en área de la Salud		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años Preferentemente
REQUISITOS:	❖ Solicitud elaborada ❖ Copia de acta de nacimiento ❖ Credencial de elector ❖ Comprobante de domicilio ❖ CURP ❖ Ultimo certificado de estudios ❖ 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTO	Administración pública, políticas públicas, gestión gubernamental, ciencias sociales, jurídicas y económica-administrativa, normatividad, planeación estratégica, gestión de recursos		



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

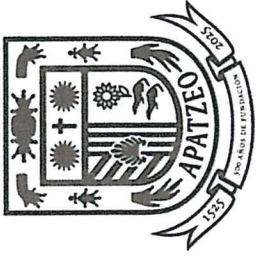
Página 23 de 51

	humanos, procedimientos clínicos, gestión de expedientes médicos, sistema de salud y regulaciones.	
HABILIDADES TÉCNICAS	Desarrollo y elaboración de proyectos. Paquetería básica. Manejo de archivo. Redacción de oficios. Experiencia en trabajo colectivo con jóvenes.	
HABILIDADES HUMANAS	Empatía. Manejo de las emociones. Facilidad de palabra. Responsable. Ética profesional. Proactivo. Visionario. Servicial. Eficaz. Eficiente, liderazgo, capacidad de resolución de conflictos.	
DESCRIPCION DE FUNCIONES		
FUNCIONES BASICAS		
❖	Brindar atención psicológica individual, aplicar pruebas psicométricas y elaborar diagnósticos e intervenciones. Dando seguimiento a casos y colaborar con instituciones.	
FUNCIONES GENERALES		
❖	Brindar atención psicológica personalizada gratuita a jóvenes de 12 a 29 años pertenecientes al municipio de Apaseo el Grande y sus comunidades.	
❖	Dar talleres en escuelas, comunidades o algunas otras instituciones sobre salud mental.	
❖	Realizar grupos de ayuda con grupos de jóvenes que hayan sido afectados por algún problema de gravedad leve dentro de algún institución o comunidad.	
❖	Asistir a dependencias educativas a aplicar un conjunto de pruebas para identificar jóvenes con alguna problemática de salud mental.	
❖	Las demás facultades y atribuciones que correspondan, de conformidad con el presente ordenamiento y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.	
CONTACTOS INTERPERSONALES		
CONTACTO:	PARA QUE:	PERIODICIDAD
QUE DOY	QUE RECIBO	

ELABORÓ
LUIS ALFREDO MIRANDA
MOLINA
COORDINADOR DE LA
JUVENTUD

AUTORIZÓ
JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

OFICIAL MAYOR 2024
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CONTROL DE EMISIÓN
REVISIÓN
OFICIAL MAYOR 2024
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
OFICIAL MAYOR 2024
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

Página 24 de 51

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

ELABORÓ

LUIS ALFREDO MIRANDA
MOLINA

COORDINADOR DE LA
JUVENTUD

AUTORIZÓ

JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIAGA

PRESIDENTE MUNICIPAL





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

Descripción de puesto (Psicólogos)

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
TITULO DEL PUESTO:		Psicólogos	
ÁREA:		Instituto Municipal de la Juventud	
PROPOSITO GENERAL			
Brindar atención psicológica individualizada a jóvenes de 12 a 30 años a fin de mejorar la calidad de vida y la salud de los jóvenes.			
Proporcionar información a la población de jóvenes respecto a temas de salud mental a fin de concientizar la importancia del cuidado de la misma, invitándolos a acercarse al Instituto Municipal de la Juventud.			
Crear espacios donde se oriente sobre la salud mental de los jóvenes con el objetivo de prevenir futuros problemas referentes a su salud mental.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA		Titulados en psicología y con cédula profesional.	
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años Preferentemente
REQUISITOS:	❖ Solicitud elaborada		
	❖ Copia de acta de nacimiento		
CONOCIMIENTO	❖ Credencial de elector		
	❖ Comprobante de domicilio		
	❖ CURP		
	❖ Último certificado de estudios		
	❖ 2 fotos tamaño infantil		
Administración Pública, Políticas Gubernamental, Ciencias Sociales, procesos psicológicos básicos,		Públicas, Gestión	

ELABORÓ

LUIS ALFREDO MIRANDA MOLINA

COORDINADOR DE LA JUVENTUD

AUTORIZÓ

JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA

PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

Página 26 de 51

	desarrollo humano, evaluación y diagnóstico, diseño y aplicación de intervenciones, , código de ética del psicólogo
HABILIDADES TECNICAS	Desarrollo y elaboración de proyectos. Paquetería básica. Manejo de archivo. Redacción de oficios. Experiencia en trabajo colectivo con jóvenes. Evaluación y diagnóstico. Conocimiento teórico. Técnicas de intervención.
HABILIDADES HUMANAS	Empatía. Manejo de las emociones. Facilidad de palabra. Responsable. Ética profesional. Proactivo. Visionario. Servicial. Eficaz. Eficiente. Escucha activa. Comunicación asertiva. Pensamiento crítico
DESCRIPCION DE FUNCIONES	
FUNCIONES BASICAS	
❖	Brindar atención psicológica individual, elaborar diagnósticos e intervenciones personalizadas. Impartir talleres de salud mental y dar seguimiento a casos con equipo multidisciplinario en conjunto con los padres, participar en campañas preventivas.
FUNCIONES GENERALES	
❖	Brindar atención psicológica personalizada gratuita a jóvenes de 12 a 29 años pertenecientes al municipio de Apaseo el Grande y sus comunidades.
❖	Dar talleres en escuelas, comunidades o algunas otras instituciones sobre salud mental.
❖	Realizar grupos de ayuda con grupos de jóvenes que hayan sido afectados por algún problema de gravedad leve dentro de algún institución o comunidad.
❖	Asistir dependencias educativas a aplicar una batería de pruebas para identificar jóvenes con alguna problemática de salud mental.
❖	Las demás facultades y atribuciones que correspondan, de conformidad con el presente ordenamiento y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTOS INTERPERSONALES

2024 - 2027

ESTADOS MEXICANOS

OFICIAL MAYOR DE

REVISIÓN

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

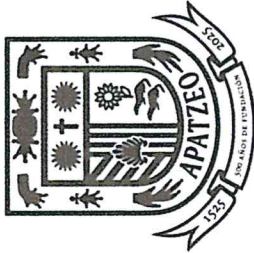
LUIS ALFREDO MIRANDA
MOLINA

COORDINADOR DE LA
JUVENTUD

AUTORIZÓ
JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABÍAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Asesora Particular	Indicaciones varias	Documentación Varia	Diario
Secretario Particular	Indicaciones varias	Documentación y reportes varios	Diario
H. Ayuntamiento	Plan, programas, propuestas, autorizaciones	Acuerdo, planes, propuestas	Quincenal
Ciudadanía	Atención	Solicitudes varias	Diario
Personal de la Presidencia Municipal	Respuesta a solicitudes o problemáticas expuestas	Acciones de mejora para la ciudadanía	La que se solicite

Descripción de puesto (Nutriólogos)

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO	
TITULO DEL PUESTO:	Nutriólogos

ELABORÓ
LUIS ALFREDO MIRANDA MOLINA
COORDINADOR DE LA JUVENTUD

AUTORIZÓ
JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

Página 28 de 51

ÁREA:	Instituto Municipal de la Juventud		
PROPOSITO GENERAL			
Brindar atención nutricional individualizada a jóvenes de 12 a 30 años a fin de mejorar la calidad de vida y la salud de los jóvenes.			
Proporcionar información a la población de jóvenes respecto a temas de salud alimenticia a fin de concientizar la importancia del cuidado de la misma, invitándolos a acercarse al Instituto Municipal de la Juventud.			
Crear espacios donde se oriente sobre la nutrición a los jóvenes con el objetivo de prevenir futuros problemas referentes a su salud alimenticia.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Titulados y con cédula profesional.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años Preferentemente
REQUISITOS:	❖ Solicitud elaborada ❖ Copia de acta de nacimiento ❖ Credencial de elector ❖ Comprobante de domicilio ❖ CURP ❖ Último certificado de estudios ❖ 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTO	Administración Pública, Políticas Públicas, Gestión Gubernamental, ciencias básicas de la salud, ciencia de los alimentos, nutrición clínica, dieta terapia		
HABILIDADES TECNICAS	Desarrollo y elaboración de proyectos. Paquetería básica. Manejo de archivo. Redacción de oficios. Experiencia en trabajo colectivo		

ELABORÓ
LUIS ALFREDO MIRANDA
MOLINA
COORDINADOR DE LA
JUVENTUD

APASEO EL GRANDE, GTO. ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CONTROL DE EMISIÓN
REVISÓ
JUVIANA JASAS
MEXIOLTA
OFICIALIA MAYOR 2024 - 2027

AUTORIZÓ
JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO. GOBIERNO MUNICIPAL
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

Página 29 de 51

	con jóvenes. Antropometría. Evaluación dietética, planificación y gestión de la nutrición. Educación nutricional.		
HABILIDADES HUMANAS	Empatía. Manejo de las emociones. Facilidad de palabra. Responsable. Ética profesional. Proactivo. Visionario. Servicial. Eficaz. Eficiente. Comunicación efectiva. Resolución de problemas		
DESCRIPCION DE FUNCIONES			
FUNCIONES BASICAS			
❖ Realizar valoraciones nutricionales y diseñar planes de alimentación personalizados. Brindar orientación preventiva y promover hábitos saludables. Impartir talleres sobre nutrición y trastornos alimenticios.			
FUNCIONES GENERALES			
❖ Brindar atención nutricional personalizada gratuita a jóvenes de 15 a 29 pertenecientes al municipio de Apaseo el Grande y sus comunidades.			
❖ Dar talleres y/o platicas en escuelas, comunidades y algunas otras instituciones sobre salud alimenticia.			
❖ Participar y brindar apoyo en actividades referentes al departamento de salud en las que se requiera de su apoyo.			
❖ Las demás facultades y atribuciones que correspondan, de conformidad con el presente ordenamiento y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
Asesora Particular	QUE DOY	QUE RECIBO	Diario
	Indicaciones varias	Documentación Varia	
Secretario Particular	Indicaciones varias	Documentación y reportes varios	Diario

ELABORÓ
LUIS ALFREDO MIRANDA MOLINA
COORDINADOR DE LA JUVENTUD

CONTROL DE EMISIÓN
REVISÓ
VIVIANEUSAS MEDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

OFICIALIA MAYOR 2024 - 2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
APASEO EL GRANDE, GTO.



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

Página 30 de 51

H. Ayuntamiento	Plan, programas, propuestas, autorizaciones	Acuerdo, planes, propuestas	Quincenal
Ciudadanía	Atención	Solicitudes varias	Diario
Personal de la Presidencia Municipal	Respuesta a solicitudes o problemáticas expuestas	Acciones de mejora para la ciudadanía	La que se solicite

Descripción de puesto (Auxiliar Administrativo)

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO	
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo
ÁREA:	Instituto Municipal de la Juventud
PROPOSITO GENERAL	
❖ Coordinar y optimizar los recursos humanos, materiales, financieros y administrativos de la institución, mediante una gestión eficiente, transparente y conforme a la normatividad vigente, con el fin de apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales y fortalecer el funcionamiento operativo en beneficio de la ciudadanía.	

ELABORÓ
LUIS ALFREDO MIRANDA MOLINA
COORDINADOR DE LA JUVENTUD

REVISÓ
JUAN CARLOS MENDOZA
OFICIAL MAYOR G.O.

AUTORIZÓ
JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO
GOBIERNO MUNICIPAL
APASEO EL GRANDE, GTO.
OFICIAL MAYOR 2024 - 2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA		Educación básica (Primaria, secundaria) Educación media superior (Preparatoria)	
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años Preferentemente
REQUISITOS:	❖ Solicitud elaborada ❖ Copia de acta de nacimiento ❖ Credencial de elector ❖ Comprobante de domicilio ❖ CURP ❖ Último certificado de estudios ❖ 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTO	Administración Pública, Políticas Públicas, Gestión Gubernamental, Ciencias Sociales, Jurídicas y Económica-Administrativa, Normatividad, Planeación Estratégica, Gestión de recursos humanos.		
HABILIDADES TECNICAS	Desarrollo y elaboración de proyectos. Paquetería básica. Manejo de archivo. Redacción de oficios. Experiencia en trabajo colectivo con jóvenes		
HABILIDADES HUMANAS	Empatía. Manejo de las emociones. Facilidad de palabra. Responsable. Ética profesional. Proactivo. Visionario. Servicial. Eficaz. Eficiente		
DESCRIPCION DE FUNCIONES			
FUNCIONES BASICAS			
❖ Gestionar documentos físicos y digitales, elaborar escritos administrativos. Controlar archivos, coordinar agendas y atender comunicaciones. Apoyar en presupuestos, trámites y supervisar materiales. Colaborar con áreas internas, gestionar convenios y promover prácticas profesionales			

SEGO EL GRANDE GOBIERNO MUNICIPAL

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

OFICIAL MAYOR

CONTROL DE EMISIÓN

PREVISIÓN

APASEO

GOBIERNO MUNICIPAL

ELABORÓ

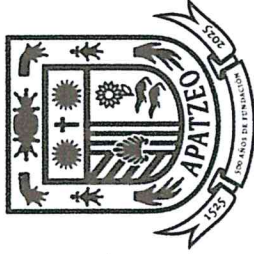
LUIS ALFREDO MIRANDA MOLINA

COORDINADOR DE LA JUVENTUD

AUTORIZÓ

JOSÉ LUIS OLIVEROS USABAGA

PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

FUNCIONES GENERALES	
❖ Reportar las incidencias ante el área correspondiente. ❖ Atención en recepción a temas diversos. ❖ Elaboración de oficios y/o documentos. ❖ Recepción de documentos varios. ❖ Registro de usuarios de CPJ ❖ Elaboración de Solicitud, Cotización, Realización de Pago. ❖ Control interno de agenda. ❖ Declaraciones ante transparencia. ❖ Las demás facultades y atribuciones que correspondan, de conformidad con el presente ordenamiento y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables. ❖ Investigar sobre las políticas y programas que, en materia de desarrollo integral de los jóvenes, que se llevan a cabo en otras entidades, a nivel nacional e internacional, buscando el fortalecimiento de las políticas municipales, de respeto de los derechos humanos de la población joven del Municipio. ❖ Atención a la ciudadanía en solicitud de información de todo tipo. ❖ Elaboración de reportes bimestrales de la dirección ❖ Comunicación entre las diferentes dependencias e instituciones dentro y fuera del municipio. ❖ Fomentar el desarrollo emprendedor del joven, a través de la vinculación institucional con otras dependencias no gubernamentales y gubernamentales, federales, estatales o intermunicipales que permita potencializar las estrategias de inserción de los jóvenes a proyectos productivos y sociales.	

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	QUE DOY	PARA QUE:	PERIODICIDAD
Asesora Particular	Indicaciones varias	Documentación Varia	Diario

ELABORÓ
LUIS ALFREDO MIRANDA MOLINA
COORDINADOR DE LA JUVENTUD

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

AUTORIZÓ

OFICINA MAYOR 2024 - 2027

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

OFICINA MAYOR 2024 - 2027

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

OFICINA MAYOR 2024 - 2027

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

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

Descripción de puesto (Auxiliar en comunicación)

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO	
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar en comunicación
ÁREA:	Instituto Municipal de la Juventud
PROPOSITO GENERAL	
Crear contenido sobre el IMJAG para mantener informada a la ciudadanía sobre las actividades y convocatorias realizadas por el IMJAG.	
PERFIL DEL PUESTO	

ELABORÓ
LUIS ALFREDO MIRANDA MOLINA
COORDINADOR DE LA JUVENTUD

CONTROL DE EMISIÓN
REVISÓ
JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

AUTORIZÓ
JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

Página 34 de 51

EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA		Educación básica (Primaria, secundaria) Educación media superior (Preparatoria)	
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años Preferentemente
REQUISITOS:	❖ Solicitud elaborada ❖ Copia de acta de nacimiento ❖ Credencial de elector ❖ Comprobante de domicilio ❖ CURP ❖ Último certificado de estudios ❖ 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTO	Administración Pública, Políticas Públicas, Gestión Gubernamental, Normatividad, Planeación Estratégica, Gestión de recursos humanos.		
HABILIDADES TECNICAS	Edición de imágenes y videos. Gestión de redes sociales. Gestión de proyectos. Buena redacción y ortografía		
HABILIDADES HUMANAS	Empatía. Manejo de las emociones. Facilidad de palabra. Responsable. Ética profesional. Proactivo. Visionario. Servicial. Eficaz. Eficiente. Creativo. Innovador		
DESCRIPCION DE FUNCIONES			
FUNCIONES BASICAS			
❖ Crear y actualizar contenido digital para cubrir eventos y convocatorias del IMJAP.			
FUNCIONES GENERALES			
❖ Elaborar y difundir comunicados de actividades, programas y decisiones institucionales. ❖ Gestionar y actualizar las redes sociales oficiales de la dependencia para mantener informados a los ciudadanos.			

ELABORÓ
LUIS ALFREDO MIRANDA MOLINA
COORDINADOR DE LA JUVENTUD

CONTROL DE EMISIÓN
REVISÓ
GIVIANA VILLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR, GTO.

AUTORIZÓ
JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

Página 35 de 51

- ❖ Desarrollar contenido gráfico, audiovisual y escrito para informar sobre proyectos y acciones del instituto.
- ❖ Crear y mantener un archivo de noticias y publicaciones relacionadas con la dependencia.
- ❖ Diseñar materiales de comunicación (boletines, folletos, carteles) para campañas informativas.
- ❖ Colaborar con otras áreas de la dependencia para recopilar información y crear contenido relevante.
- ❖ Monitorear y analizar la cobertura mediática de las actividades de la dependencia, gestionando la imagen pública.
- ❖ Brindar soporte en la organización de eventos institucionales (conferencias, foros, seminarios) para la difusión de temas relevantes.
- ❖ Gestionar la relación con la ciudadanía, respondiendo inquietudes y proporcionando información clara y precisa.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	QUE DOY	PARA QUE:	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Asesora Particular	Indicaciones varias	Documentación Varia		Diario
Secretario Particular	Indicaciones varias	Documentación y reportes varios		Diario
H. Ayuntamiento	Plan, programas, propuestas, autorizaciones	Acuerdo, planes, propuestas		Quincenal

ELABORÓ
LUIS ALFREDO MIRANDA MOLINA
COORDINADOR DE LA JUVENTUD

REVISÓ
APASEO EL GRANDE, GTO. • GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

AUTORIZÓ
JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

Página 36 de 51

Ciudadanía	Atención	Solicitudes varias	Diario
Personal de la Presidencia Municipal	Respuesta a solicitudes o problemáticas expuestas	Acciones de mejora para la ciudadanía	La que se solicite

Descripción de puesto (Auxiliar de becas)

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
TITULO DEL PUESTO:		Auxiliar de becas	
ÁREA:		Instituto Municipal de la Juventud	
PROPOSITO GENERAL			
❖ Ofrecer apoyo a la ciudadanía en el registro de becas estatales para los diferentes niveles de educación. Así como gestionar, revisar y corregir documentos, expedientes de diferentes enlaces, como becas o registros.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Educación básica (Primaria, secundaria) Educación media superior (Preparatoria)		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años Preferentemente
REQUISITOS:	❖ Solicitud elaborada ❖ Copia de acta de nacimiento ❖ Credencial de elector		

ELABORÓ
LUIS ALFREDO MIRANDA
MOLINA
COORDINADOR DE LA
JUVENTUD

CONTROL DE EMISIÓN
REVISÓ
VIVIANA SUZUKI
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABUAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



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



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

	❖ Comprobante de domicilio ❖ CURP ❖ Último certificado de estudios ❖ 2 fotos tamaño infantil
CONOCIMIENTO	Administración Pública, Políticas Públicas, Gestión Gubernamental, Normatividad, Planeación Estratégica, Gestión de recursos humanos.
HABILIDADES TÉCNICAS	Desarrollo y elaboración de proyectos. Paquetería básica. Manejo de archivo. Redacción de oficios. Experiencia en trabajo colectivo con jóvenes
HABILIDADES HUMANAS	Empatía. Manejo de las emociones. Facilidad de palabra. Responsable. Ética profesional. Proactivo. Visionario. Servicial. Eficaz. Eficiente. Comunicación efectiva. Resolución de problemas
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES BÁSICAS	
❖ Atender y asesorar a los solicitantes de becas y apoyos. ❖ Registrar y validar solicitudes de becas o apoyos, asegurándose de que cumplan con los requisitos establecidos. ❖ Revisar y verificar la documentación presentada por los solicitantes (comprobantes, formularios, etc.). ❖ Gestionar la asignación de becas y apoyos a los beneficiarios conforme a las normas y criterios establecidos. ❖ Elaborar informes de seguimiento y resultados de los programas de becas y apoyos para rendir cuentas a las autoridades superiores. ❖ Informar a los beneficiarios sobre los plazos y condiciones de los apoyos o becas otorgadas. ❖ Apoyar en la elaboración de programas de nuevas becas o apoyos, basados en las necesidades del sector.	

ELABORÓ
LUIS ALFREDO MIRANDA
MOLINA
COORDINADOR DE LA
JUVENTUD

CONTROL DE EMISIÓN
REVISÓ
JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

AUTORIZÓ

OFICIALIA MAYOR 2024 - 2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
APASEO EL GRANDE, GTO.

OFICIALIA MAYOR 2024 - 2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
APASEO EL GRANDE, GTO.





- | |
|--|
| <p>❖ Realizar tareas administrativas, como el control de expedientes y archivos de beneficiarios, y asegurar que toda la información esté debidamente registrada.</p> |
| <p>FUNCIONES GENERALES</p> |
| <p>❖ Informar sobre las convocatorias existentes para los jóvenes y estudiantes pertenecientes al municipio.</p> <p>❖ Apoyar en el registro a todos los jóvenes que se acerquen al instituto y proporcionar información sobre la documentación necesaria para poder hacer su registro.</p> <p>❖ Seleccionar los mejores perfiles para ser acreedores a las becas existentes en cada momento.</p> <p>❖ Revisar lo documentos y brindar ayuda para hacer correcciones a todos aquellos que sean erróneos.</p> <p>❖ Dar orientación y asesoramiento para realizar el cobro de todos jóvenes que hayan salido seleccionados en alguna de las becas.</p> <p>❖ Las demás facultades y atribuciones que correspondan, de conformidad con el presente ordenamiento y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.</p> |

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Asesora Particular	Indicaciones varias	Documentación Varia	Diario
Secretario Particular	Indicaciones varias	Documentación y reportes varios	Diario
H. Ayuntamiento	Plan, programas, propuestas, autorizaciones	Acuerdo, planes, propuestas	Quincenal

ELABORÓ

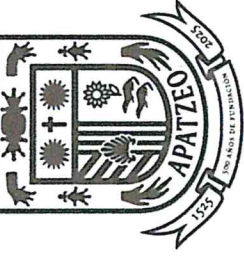
LUIS ALFREDO MIRANDA
MOLINA

COORDINADOR DE LA
JUVENTUD

AUTORIZÓ

JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

Página 39 de 51

Ciudadanía	Atención	Solicitudes varias	Diario
Personal de la Presidencia Municipal	Respuesta a solicitudes o problemáticas expuestas	Acciones de mejora para la ciudadanía	La que se solicite

Descripción de puesto (Auxiliar contable)

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar contable		
ÁREA:	Instituto Municipal de la Juventud		
PROPOSITO GENERAL			
❖ Garantizar la contabilidad y finanzas del Instituto mediante una gestión administrativa eficiente.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Educación media superior Preparatoria técnica		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años Preferentemente

OFICIAL MAYOR 2024 - 2024
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CONTROL DE EMISIÓN
REVISÓ
XIVIANE LIZAS
NEPOZACA
OFICIAL MAYOR GLO.
ELABORÓ
LUIS ALFREDO MIRANDA
MOLINA
COORDINADOR DE LA
JUVENTUD

AUTORIZÓ

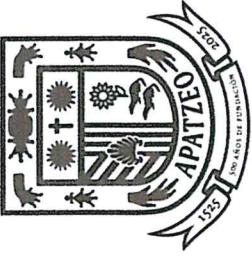
JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

COORDINADOR DE LA
JUVENTUD



Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

Página 40 de 51

REQUISITOS:	❖ Solicitud elaborada ❖ Copia de acta de nacimiento ❖ Credencial de elector ❖ Comprobante de domicilio ❖ CURP ❖ Último certificado de estudios ❖ 2 fotos tamaño infantil
CONOCIMIENTO	Administración Pública, Políticas Públicas, Gestión Gubernamental, Ciencias Sociales, Jurídicas y Económica-Administrativa, Normatividad, Planeación Estratégica, Gestión de recursos humanos. Normativa fiscal.
HABILIDADES TÉCNICAS	Desarrollo y elaboración de proyectos. Paquetería básica. Manejo de archivo. Redacción de oficios. Experiencia en trabajo colectivo con jóvenes. Conocimiento básico de contabilidad.
HABILIDADES HUMANAS	Empatía. Manejo de las emociones. Facilidad de palabra. Responsable. Ética profesional. Proactivo. Visionario. Servicial. Eficaz. Eficiente. Organización. Resolución de problemas
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES BÁSICAS	
	❖ Registrar operaciones contables conforme a la normatividad del sector público. ❖ Revisar y clasificar comprobantes fiscales (facturas, recibos, oficios). ❖ Conciliar cuentas bancarias y presupuestales. ❖ Apoyar en la elaboración de informes financieros y presupuestales para la rendición de cuentas. ❖ Controlar y archivar documentos contables y administrativos. ❖ Verificar que los gastos y pagos cumplan con las reglas de operación y normativas vigentes. ❖ Colaborar en auditorías internas y externas, integrando y entregando la documentación solicitada. ❖ Dar seguimiento a documentos ^{facturas} por pagar y por cobrar.

❖ Dar seguimiento a ^{la} cuentas por pagar y por cobrar.

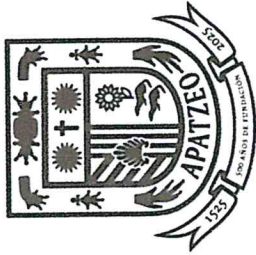
2024 - 2027 ESTADOS MEXICANOS CONTROL DE EMISIÓN REVISÓ WYAN DELA MENDOZA OFICIAL MAYOR	ELABORÓ LUIS ALFREDO MIRANDA MOLINA COORDINADOR DE LA JUVENTUD
---	---

AUTORIZÓ

JOSÉ LUIS OLIVEROS

USABIAGA

PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

Página 41 de 51

❖ Apoyar en la integración de la cuenta pública anual o trimestral.
FUNCIONES GENERALES
❖ Hacer la modificación presupuestal cada tres meses considerando los gastos que el instituto municipal de la juventud realizará en futuros eventos y actividades. ❖ Realizar y enviar los contratos a oficialía mayor para hacer el pago de nómina a cada uno de los empleados del instituto municipal de la juventud. ❖ Revisar cada una de las facturas para posteriormente realizar la solicitud de pago. ❖ Las demás facultades y atribuciones que correspondan, de conformidad con el presente ordenamiento y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	QUE DOY	PARA QUE:	PERIODICIDAD
Asesora Particular	Indicaciones varias	Documentación Varia	Diario
Secretario Particular	Indicaciones varias	Documentación y reportes varios	Diario
H. Ayuntamiento	Plan, programas, propuestas, autorizaciones	Acuerdo, planes, propuestas	Quincenal
Ciudadanía	Atención	Solicitudes varias	Diario



ELABORÓ
LUIS ALFREDO MIRANDA MOLINA
COORDINADOR DE LA JUVENTUD

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ
VIVIANA BEAS MENDEZ
OFICIAL MAIOR

AUTORIZÓ

JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

Página 42 de 51

Personal de la Presidencia Municipal	Respuesta a solicitudes o problemáticas expuestas	Acciones de mejora para la ciudadanía	La que se solicite
--------------------------------------	---	---------------------------------------	--------------------

Descripción de puesto (Auxiliar de formación integral)

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar de formación integral		
ÁREA:	Instituto Municipal de la Juventud		
PROPOSITO GENERAL			
❖ Coordinar actividades recreativas, culturales y formativas en conjunto con diversas instituciones. Así Fomentar asociaciones juveniles y proyectos productivos que impulsen el desarrollo económico.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura preferentemente en área de educación		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años Preferentemente
REQUISITOS:	❖ Solicitud elaborada ❖ Copia de acta de nacimiento ❖ Credencial de elector ❖ Comprobante de domicilio ❖ CURP ❖ Ultimo certificado de estudios ❖ 2 fotos tamaño infantil		



AUTORIZÓ
JOSE LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

REVISÓ
VIVIANEYAS
MENDOZA ANDE,
OFICIAL MAYOR

ELABORÓ
LUIS ALFREDO MIRANDA
MOLINA
COORDINADOR DE LA
JUVENTUD



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

CONOCIMIENTO	Administración Pública, Políticas Públicas, Gestión Gubernamental, Ciencias Sociales, Jurídicas y Económica-Administrativa, Normatividad, Planeación Estratégica, Gestión de recursos humanos. Desarrollo humano. Proceso de enseñanza-aprendizaje
HABILIDADES TECNICAS	Desarrollo y elaboración de proyectos. Paquetería básica. Manejo de archivo. Redacción de oficios. Experiencia en trabajo colectivo con jóvenes.
HABILIDADES HUMANAS	Empatía. Manejo de las emociones. Facilidad de palabra. Responsable. Ética profesional. Proactivo. Visionario. Servicial. Eficaz. Eficiente. Resolución de conflictos. Comunicación efectiva
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES BASICAS	
❖ Fomentar el voluntariado juvenil y la participación en proyectos con impacto social. ❖ Realizar campañas informativas y de sensibilización sobre problemáticas que afectan a la juventud. ❖ Organizar y coordinar eventos culturales urbanos (conciertos, exposiciones, festivales de arte callejero, entre otros) dirigidos a la juventud. ❖ Crear murales representativos de cada comunidad. ❖ Fomentar la creación de proyectos artísticos urbanos como grafiti, muralismo, danza urbana, música, y teatro experimental. ❖ Brindar talleres y capacitaciones en diversas disciplinas artísticas y culturales para jóvenes de la comunidad. ❖ Promover la participación juvenil en actividades culturales y artísticas, incentivando la integración y el trabajo colaborativo. ❖ Gestionar espacios públicos para la realización de actividades artísticas (como plazas, parques y centros comunitarios). ❖ Colaborar con artistas urbanos locales para la realización de murales, instalaciones o performances en beneficio de la comunidad.	



ELABORÓ	AUTORIZÓ
LUIS ALFREDO MIRANDA MOLINA	JOSE LUIS OLIVEROS USABAGA
COORDINADOR DE LA JUVENTUD	PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

❖ Coordinar actividades de integración cultural entre diferentes grupos juveniles, promoviendo la diversidad y el respeto. ❖ Gestionar recursos y apoyos para la realización de proyectos de arte urbano, ya sea a través de patrocinios, subvenciones o alianzas con otras instituciones. ❖ Crear alianzas con otras instituciones culturales y educativas para ampliar las oportunidades para los jóvenes en el ámbito artístico.
FUNCIONES GENERALES
❖ Elaboración de programas de formación en pro del desarrollo de los jóvenes. ❖ Impartir talleres y/o formación integral en diferentes instituciones educativas. ❖ Capacitación en temas de formación integral. ❖ Elaboración de material didáctico para su unidad. ❖ Detección y canalización de jóvenes en situación de riesgo. ❖ Participación en redes de desarrollo integral, dentro y fuera del municipio. ❖ Elaboración de oficios y/o documentos. ❖ Las demás facultades y atribuciones que correspondan, de conformidad con el presente ordenamiento y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables. ❖ Organizar y coordinar eventos culturales urbanos (conciertos, exposiciones, festivales de arte callejero, entre otros) dirigidos a la juventud. ❖ Crear murales representativos de cada comunidad. ❖ Fomentar la creación de proyectos artísticos urbanos como grafiti, muralismo, danza urbana, música, y teatro experimental. ❖ Brindar talleres y capacitaciones en diversas disciplinas artísticas y culturales para jóvenes de la comunidad. ❖ Promover la participación juvenil en actividades culturales y artísticas, incentivando la integración y el trabajo colaborativo. ❖ Gestionar espacios públicos para la realización de actividades artísticas (como plazas, parques y centros comunitarios). ❖ Colaborar con artistas urbanos locales para la realización de murales, instalaciones o performances en beneficio de la comunidad. ❖ Coordinar actividades de integración cultural entre diferentes grupos juveniles, promoviendo la diversidad y el respeto.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

24 - 2027

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

APASEO EL GRANDE, GTO.

OFICIAL MAYOR

ELABORÓ

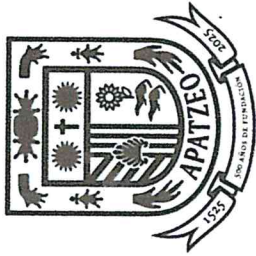
LUIS ALFREDO MIRANDA MOLINA

COORDINADOR DE LA JUVENTUD

AUTORIZÓ

JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA

PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

Página 45 de 51

- ❖ Gestionar recursos y apoyos para la realización de proyectos de arte urbano, ya sea a través de patrocinios, subvenciones o alianzas con otras instituciones.
- ❖ Crear alianzas con otras instituciones culturales y educativas para ampliar las oportunidades para los jóvenes en el ámbito artístico.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Asesora Particular	Indicaciones varias	Documentación Varia	Diario
Secretario Particular	Indicaciones varias	Documentación y reportes varios	Diario
H. Ayuntamiento	Plan, programas, propuestas, autorizaciones	Acuerdo, planes, propuestas	Quincenal
Ciudadanía	Atención	Solicitudes varias	Diario
Personal de la Presidencia Municipal	Respuesta a solicitudes o problemáticas	Acciones de mejora para la ciudadanía	La que se solicite

<



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

Descripción de puesto (Auxiliar en Orientación educativa)

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
TITULO DEL PUESTO: Auxiliar en Orientación educativa			
ÁREA: Instituto Municipal de la Juventud			
PROPOSITO GENERAL			
Brindar apoyo integral a los estudiantes en su desarrollo académico, personal, social y vocacional, mediante acciones de acompañamiento, prevención, asesoría y canalización, con el fin de favorecer su bienestar, permanencia escolar y toma de decisiones responsables para su futuro.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura preferentemente en área de Educación		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años Preferentemente
REQUISITOS:	❖ Solicitud elaborada ❖ Copia de acta de nacimiento ❖ Credencial de elector ❖ Comprobante de domicilio ❖ CURP ❖ Ultimo certificado de estudios ❖ 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTO	Administración Pública, Políticas Públicas, Gestión Gubernamental, Ciencias Sociales, Jurídicas y Económica-Administrativa, Normatividad, Planeación Estratégica, Gestión de recursos humanos, Proceso de enseñanza- aprendizaje, desarrollo humano.		
HABILIDADES TECNICAS	Desarrollo y elaboración de proyectos. Paquetería básica. Manejo de archivos. Redacción de oficios. Experiencia en trabajo colectivo		

ELABORÓ

LUIS ALFREDO MIRANDA MOLINA

COORDINADOR DE LA JUVENTUD

REVISÓ

VIVIANA VILLAS

SECRETARÍA DE JUVENTUD

AUTORIZÓ

JOSÉ LUIS OLIVEROS USABAYA

PRESIDENTE MUNICIPAL





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

	con jóvenes. Evaluación psicopedagógica. Teorías del aprendizaje. Elaboración de planeaciones		
HABILIDADES HUMANAS	Empatía. Manejo de las emociones. Facilidad de palabra. Responsable. Ética profesional. Proactivo. Visionario. Servicial. Eficaz. Eficiente. Comunicación efectiva. Trabajo en equipo.		
DESCRIPCION DE FUNCIONES			
FUNCIONES BASICAS			
❖ Impartir talleres sobre técnicas de estudio, manejo del tiempo y hábitos escolares.			
❖ Realizar diagnósticos y evaluaciones psicopedagógicas cuando sea necesario.			
FUNCIONES GENERALES			
❖ Desarrollar contenido gráfico, audiovisual y escrito para informar sobre proyectos de las jóvenes.			
❖ Diseñar e impartir talleres y cursos sobre desarrollo personal, liderazgo, inteligencia emocional, valores y habilidades sociales.			
❖ Desarrollar materiales educativos (guías, manuales, videos) para reforzar los contenidos de los talleres.			
❖ Diagnosticar el nivel académico del estudiante para identificar sus áreas de oportunidad.			
❖ Evaluar el progreso del alumno y ajustar las estrategias de enseñanza.			
❖ Fomentar hábitos de estudio y organización.			
❖ Utilizar materiales didácticos y recursos digitales para facilitar el aprendizaje.			
❖ Implementar programas de orientación vocacional y de proyecto de vida.			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:	QUE DOY	QUE RECIBO
			PERIODICIDAD



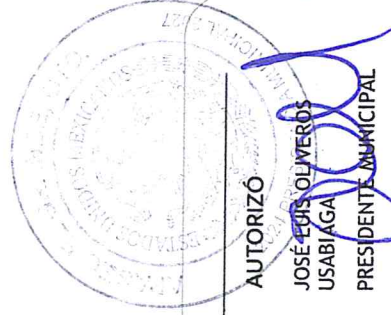


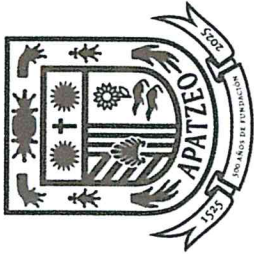
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

Página 48 de 51

Asesora Particular	Indicaciones varias	Documentación	Diario
Secretario Particular	Indicaciones varias	Varia	Diario
H. Ayuntamiento	Plan, programas, propuestas, autorizaciones	Acuerdo, planes, propuestas	Quincenal
Ciudadanía	Atención	Solicitudes varias	Diario
Personal de la Presidencia Municipal	Respuesta a solicitudes o problemáticas expuestas	Acciones de mejora para la ciudadanía	La que se solicite





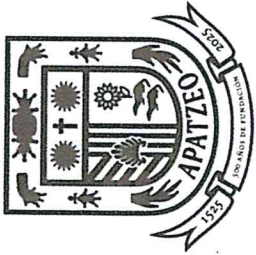
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

Descripción de puesto (Auxiliar De Salud)

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
TITULO DEL PUESTO:		Auxiliar De Salud	
ÁREA:		Instituto Municipal de la Juventud	
PROPOSITO GENERAL			
Brindar apoyo en las actividades de promoción, prevención y atención básica de la salud de las y los jóvenes, mediante acciones de orientación, acompañamiento y gestión de servicios médicos, con el fin de contribuir a su bienestar físico, mental y emocional, fomentando hábitos saludables y una cultura de autocuidado dentro de la comunidad juvenil.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura preferentemente en área de salud		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años Preferentemente
REQUISITOS:	❖ Solicitud elaborada ❖ Copia de acta de nacimiento ❖ Credencial de elector ❖ Comprobante de domicilio ❖ CURP ❖ Ultimo certificado de estudios ❖ 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTO	Administración Pública, Políticas Públicas, Gestión Gubernamental, Ciencias Sociales, Jurídicas y Económica-Administrativa, Normatividad, Planeación Estratégica, Gestión de recursos humanos, Proceso de enseñanza- aprendizaje, desarrollo humano.		





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

Página 50 de 51

HABILIDADES TÉCNICAS	Desarrollo y elaboración de proyectos. Paquetería básica. Manejo de archivo. Redacción de oficios. Experiencia en trabajo colectivo con jóvenes. Evaluación psicopedagógica. Teorías del aprendizaje. Elaboración de planeaciones
HABILIDADES HUMANAS	Empatía. Manejo de las emociones. Facilidad de palabra. Responsable. Ética profesional. Proactivo. Visionario. Servicial. Eficaz. Eficiente. Comunicación efectiva. Trabajo en equipo.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES BÁSICAS	
❖ Brindar apoyo en la atención y seguimiento de casos de salud física o emocional de jóvenes que lo requieran. ❖ Realizar actividades preventivas y de orientación sobre higiene, nutrición, salud sexual y emocional.	
FUNCIONES GENERALES	
❖ Apoyar en campañas de promoción y prevención de enfermedades dentro de los programas juveniles. ❖ Colaborar en la organización de ferias, jornadas o talleres de salud dirigidos a jóvenes. ❖ Orientar a la población juvenil sobre servicios médicos municipales y canalizaciones necesarias. ❖ Llevar registros de control sobre atenciones brindadas y derivaciones médicas. ❖ Promover la práctica de hábitos saludables y el autocuidado mediante pláticas y material informativo. ❖ Participar en actividades interdisciplinarias con otras áreas del Instituto para fortalecer la atención integral a la juventud. ❖ Apoyar en la detección temprana de situaciones de riesgo físico o psicológico y canalizar a las instancias correspondientes. ❖ Colaborar en la evaluación de resultados de las campañas y programas de salud implementados.	

ELABORÓ

LUIS ALFREDO MIRANDA MOLINA

COORDINADOR DE LA JUVENTUD

REVISÓ

APATZEO EL GRANDE, GTO.

OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA

PRESIDENTE MUNICIPAL

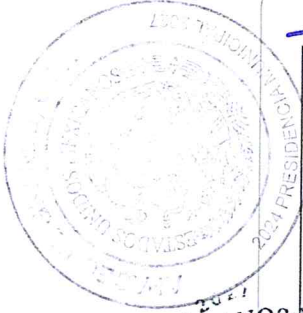


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

Página 51 de 51

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Asesora Particular	Indicaciones varias	Documentación Varia	Diario
Secretario Particular	Indicaciones varias	Documentación y reportes varios	Diario
H. Ayuntamiento	Plan, programas, propuestas, autorizaciones	Acuerdo, planes, propuestas	Quincenal
Ciudadanía	Atención	Solicitudes varias	Diario
Personal de la Presidencia Municipal	Respuesta a solicitudes o problemáticas expuestas	Acciones de mejora para la ciudadanía	La que se solicite

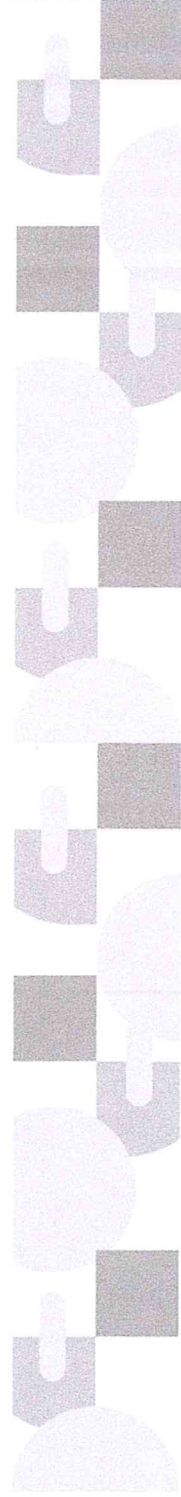




**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

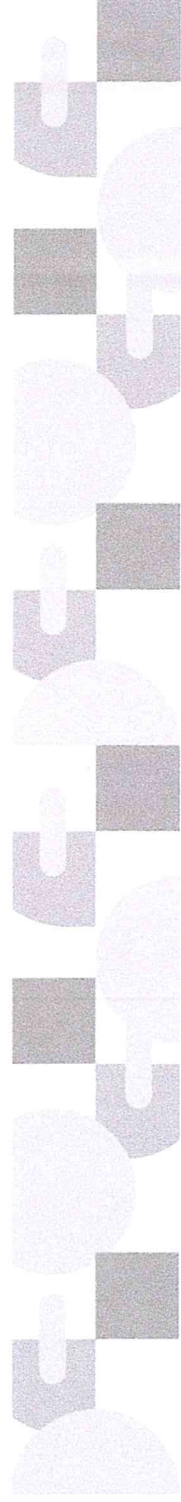




**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Página 2 de 130

1. ÍNDICE

1. ÍNDICE.....	2
2. INTRODUCCIÓN.....	3
3. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	4
4. FUNDAMENTO LEGAL.....	5
5. ÍNDICE DE LOS PROCEDIMIENTOS Y CODIFICACIÓN.....	5
6. ÍNDICE DE FORMATOS ELABORADOS.....	6
7. PROCEDIMIENTO (SE DETALLA LA DESCRIPCIÓN)	8



AUTORIZÓ
JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

ELABORÓ
LUIS ALFREDO
MIRANDA MOLINA
COORDINADOR DE
LA JUVENTUD





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Página 3 de 130

2. INTRODUCCIÓN

El gobierno municipal encabezado por el presidente municipal, le corresponde la ejecución de las decisiones del ayuntamiento. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades administrativas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, necesarias para su adecuado funcionamiento. Para el despacho de los asuntos que le competen, se auxiliará de diversas dependencias y entidades administrativas, y podrá aplicar los programas prioritarios del ayuntamiento, creando una estructura innovadora que sin lugar a dudas responderá con las demandas de los ciudadanos y vecinos del municipio. El presente manual contiene los siguientes apartados: • objetivo • alcance • responsabilidades • descripción de la actividad • diagrama del flujo de cada trámite administrativo que se realiza en el municipio de Apaseo el grande, Guanajuato.



AUTORIZÓ JOSÉ LUIS OLVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL	REVISÓ VIVIANA ISLAS MENDOZA OFICIAL MAYOR	ELABORÓ LUIS ALFREDO MIRANDA MOLINA COORDINADOR DE LA JUVENTUD	



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Página 4 de 130

3. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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



AUTORIZÓ
JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

VIVIANA ISLAS
MENDEZ
OFICIAL MAYOR

ELABORÓ
LUIS ALFREDO
MIRANDA MOLINA
COORDINADOR DE
LA JUVENTUD





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

4. FUNDAMENTO LEGAL

Reglamento del Instituto Municipal de la Juventud de Apaseo el Grande, Gto.
Segunda parte, 20-05-2016, artículos 22, 23, 24, 25, 26.
Ley para las juventudes en el estado de Guanajuato p.o. Núm. 211, segunda parte, 21-10-2020, artículos 13, 14, 15, 16, 17, 23, 24, 25, 26, 31, 35, 44, 49 fracción I, II, V, 55 fracción III, 63 fracción VII, VIII, X, 64 fracción IV, VII, 66 fracción I, V, VI, VII.

5. ÍNDICE DE LOS PROCEDIMIENTOS Y CODIFICACIÓN

Nombre	Codificación	Puesto
Diseño de Programas de servicios comunitarios	MP-IMJAG- 01	CI
Canalizaciones	MP-IMJAG- 02	
Grupos terapéuticos y reflexivos	MP-IMJAG- 03	
Atención psicológica individual	MP-IMJAG- 04	PS
Taller de ansiedad y técnicas para su manejo 4 sesiones /	MP-IMJAG- 05	
Consultorio violeta	MP-IMJAG- 06	PS
Buzón violeta	MP-IMJAG- 07	PS
Atención Nutricional	MP-IMJAG- 08	AA
JuveNet	MP-IMJAG- 09	AA
Organización y gestión de la agenda del Coordinador del Instituto Municipal de la Juventud	MP-IMJAG- 10	AA



AUTORIZÓ
JOSE LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

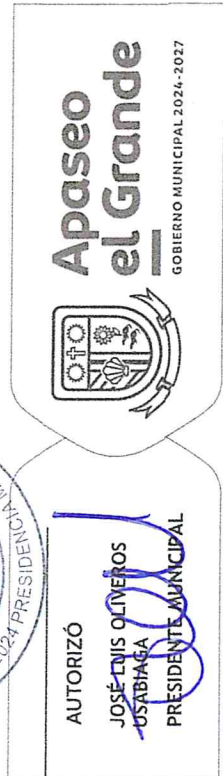


Apaseo
el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



Codificación de formatos

Nombre	Codificación	Puesto
		





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

Página 7 de 130

Oficios	FO-IMJAG-01	AA
Oficio de omisión de salida o entrada	FO-IMJAG-02	AA
Responsiva para utilizar la cabina de podcast	FO-IMJAG-03	AC
Bitácora de asistencia	FO-IMJAG-04	AA
Bitácora de salida	FO-IMJAG-05	AA
Bitácora vehicular	FO-IMJAG-06	AA
Bitácora de asistencia al juve net	FO-IMJAG-07	AA
Bitácora de asistencia faros del saber	FO-IMJAG-08	AA
Bitácora de asistencia a consulta psicológica	FO-IMJAG-09	
Bitácora de registro psicología para platicas o talleres	FO-IMJAG-10	CPS
Carnet de psicología	FO-IMJAG-11	PS
Bitácora de asistencia a consulta nutricional	FO-IMJAG-12	
Bitácora de registro nutrición para platicas o talleres	FO-IMJAG-13	UN
Carnet de nutrición	FO-IMJAG-14	UN
Bitácora de asistencia formación integral y prevención	FO-IMJAG-15	AF
Bitácora de asistencia clases de dibujo	FO-IMJAG-16	AF
Bitácora de asistencia clases de skate	FO-IMJAG-17	AF
Bitácora de asistencia orientación educativa	FO-IMJAG-18	AO
Bitácora de asistencia vinculación interinstitucional	FO-IMJAG-19	AA



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Codificación de documentos

Manual de organización del área	MO-IMJAG- 01	CAA
Manual de procedimientos del área	MP-IMJAG-01	CAA
Manual para calificar concursos		

7. PROCEDIMIENTO

Departamento	Instituto Municipal de la Juventud	Numero procedimiento	MP-IMJAG-01
Nombre del procedimiento		Diseño de Programas de servicios comunitarios	
Área:	Instituto Municipal de la Juventud Apaseo el Grande		
Objetivo	Establecer los lineamientos para diseñar programas de servicios comunitarios que promuevan la participación juvenil en actividades de beneficio social, fomentando el desarrollo integral de la comunidad.		
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.		





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

Página 9 de 130

Actividades	Responsable
Identificar necesidades comunitarias:	
Levantar diagnósticos sociales mediante encuestas, entrevistas y reuniones.	Coordinador de la Juventud / Auxiliar Administrativo
Definir objetivos del programa:	
Establecer objetivos generales y específicos claros, medibles y alcanzables.	Área Administrativa
Diseñar estrategias y actividades:	
Crear propuestas detalladas que fomenten la participación juvenil e incluyan estrategias educativas, sociales y laborales.	Auxiliar Administrativo / Auxiliar de orientación educativa
Gestionar recursos:	
Tramitar apoyos financieros, humanos y materiales mediante presupuesto interno o convenios externos.	Auxiliar Administrativo / Auxiliar Contable
Realizar un análisis de sus necesidades y problemáticas específicas, de los grupos de jóvenes del municipio con el propósito de diseñar planes y programas que respondan a dichas necesidades, considerando la implementación de iniciativas como:	
➤ Buzón violeta	Coordinador de la Juventud / Auxiliar Administrativo / Auxiliar contable
➤ JuveNet	





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

Página 10 de 130

- Cine móvil
- Becas Nuevo comienzo

Difundir el programa:		
Diseñar campaña de comunicación mediante redes sociales, carteles y medios comunitarios.	Auxiliar de comunicación	
Ejecutar el programa:		
Llevar a cabo el programa, desarrollar cada una de las actividades en tiempo y forma	Todas las áreas participantes	
Revisión y posibles modificaciones.	Coordinador de la Juventud / Auxiliar contable	
Evaluar resultados:		
Medir cumplimiento de objetivos, impacto en la comunidad y grado de participación juvenil.	Auxiliar Administrativo	
Retroalimentar el proceso:		
Proponer mejoras y ajustes para futuros programas de servicios comunitarios.	Todas las áreas participantes	





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Observaciones

DIAGRAMA DE PROCESO 1		MP-IMJAG-01
Área:	Instituto Municipal de la Juventud	
Proceso:	Diseño de Programas de servicios comunitarios	
Encargado:	Coordinador de la Juventud	
	Coordinador del Instituto Municipal de la Juventud	



ELABORÓ
LUIS ALFREDO
MIRANDA MOLINA
COORDINADOR DE
LA JUVENTUD





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

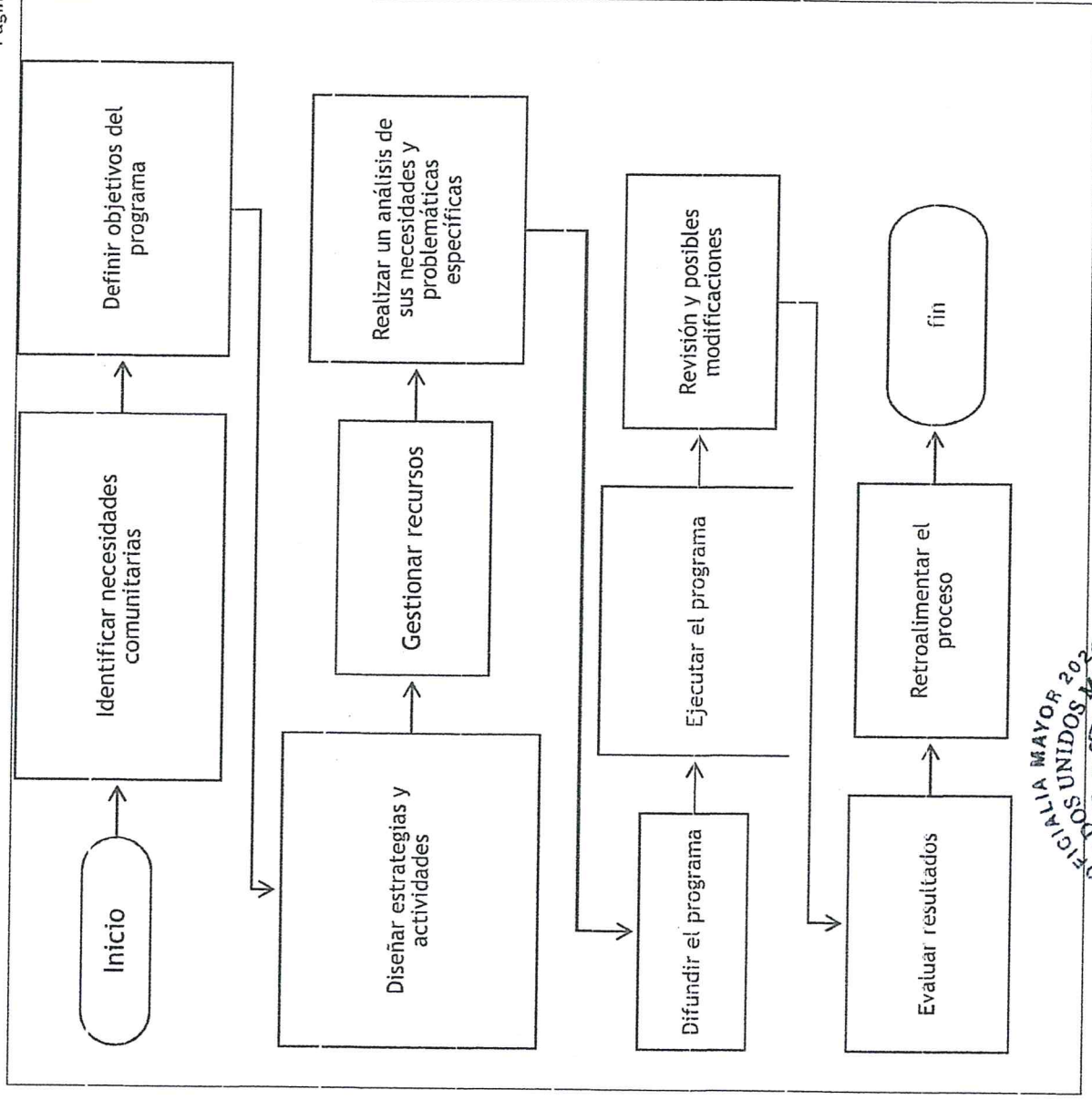
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

Página 12 de 130





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

Departamento	Instituto Municipal de la Juventud Apaseo el Grande		Numero procedimiento	MP-IMJAG-02
Nombre del procedimiento		Canalizaciones		
Área:	Instituto Municipal de la Juventud Apaseo el Grande			
Objetivo	Canalizar a personas que soliciten apoyo en el Instituto Municipal de la Juventud y que no cumplan con el rango de edad de 12 a 29 años, o bien que presenten problemáticas que requieran atención especializada en instituciones externas como hospitales, centros de rehabilitación u otras dependencias.			
Alcances	Fortalecer la atención ciudadana mediante canalizaciones oportunas y la vinculación con instituciones especializadas			
Responsabilidades	Garantizar una atención integral, profesional y empática brindando orientación, acompañamiento, seguimiento oportuno con calidad y compromiso institucional.			
Actividades		Responsable		
Recibir solicitud de atención:				
Registrar la petición de la persona solicitante mediante entrevista inicial.		Recepción / Usuario		
Verificar rango de edad:		Recepción		





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

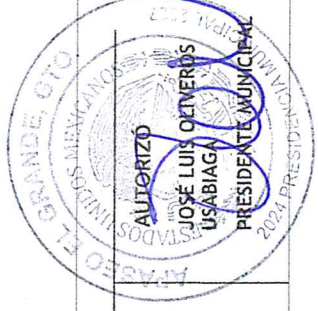
NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

Página 14 de 130

Confirmar si la persona se encuentra dentro del rango de 12 a 29 años.	
Evaluar el caso:	
Identificar si la situación requiere atención especializada (Atención psicológica o nutricional, hospitalización, rehabilitación)	Coordinadora de departamento de salud
Informar al solicitante:	
Comunicar de manera clara, respetuosa y confidencial la necesidad de canalización externa.	Coordinadora de departamento de salud
Elaborar documento de canalización:	
Redactar un oficio dirigido a la institución receptora con datos del caso.	Psicólogos/Nutriólogos
Coordinar con la institución receptora:	
Contactar a la dependencia externa para asegurar que el caso sea recibido.	Psicólogos/Nutriólogos
Acompañar en caso necesario:	
Proporcionar acompañamiento físico o telefónico en situaciones de vulnerabilidad.	Psicólogos/Nutriólogos
Registrar la canalización:	Psicólogos/Nutriólogos



GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Archivar copia del documento y registrar en la bitácora institucional.	
Dar seguimiento al caso:	
Verificar que la institución receptora haya brindado atención.	Psicólogos/Nutriólogos
Observaciones	

DIAGRAMA DE PROCESO 2		MP-IMJAG-02
Área:	Instituto Municipal de la Juventud	
Proceso:	Canalizaciones	
Encargado:	Coordinadora de departamento de salud	
Coordinadora de departamento de salud		





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

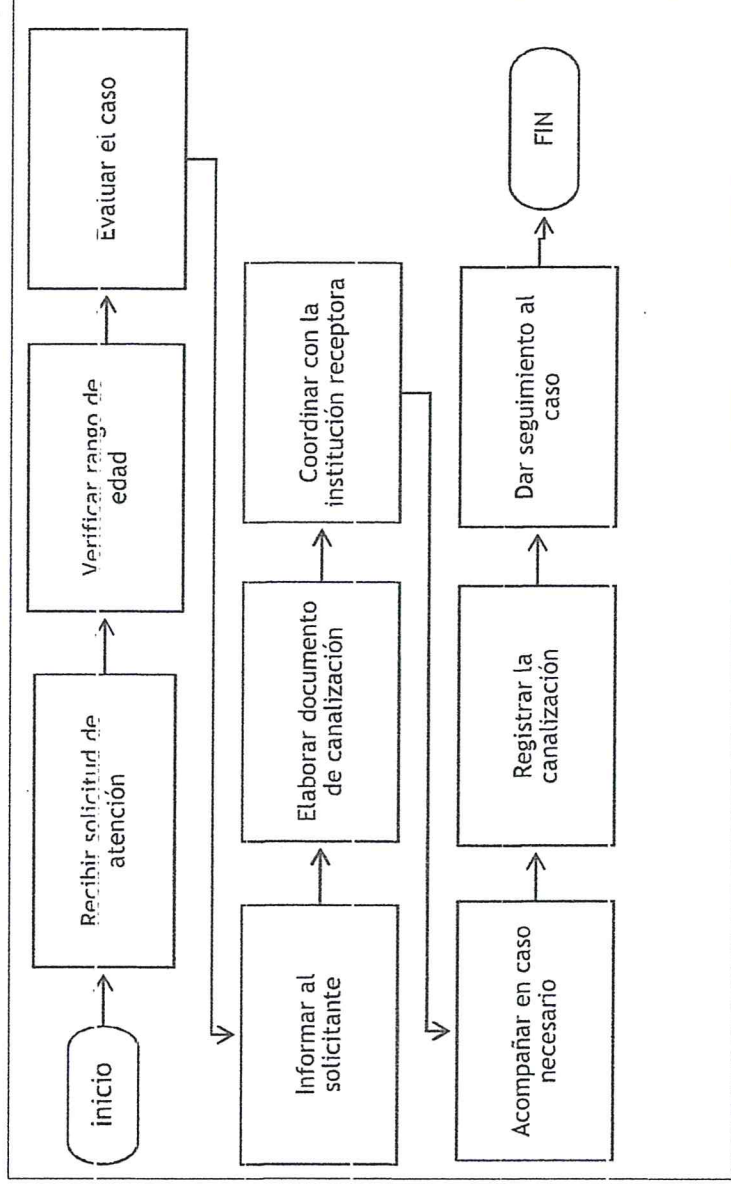
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

Página 16 de 130

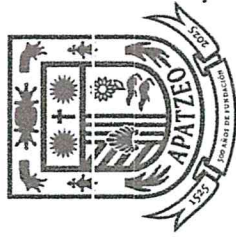


VIVIANA ESCOBAR MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO
JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

Departamento	Instituto Municipal de la Juventud Apaseo el Grande	Numero procedimiento	MP-IMJAG-03
Nombre del procedimiento		Grupos terapéuticos y reflexivos	
Área:	Instituto Municipal de la Juventud Apaseo el Grande		
Objetivo	Organizar y ejecutar grupos terapéuticos y reflexivos en escuelas, con el fin de promover la salud emocional, la reflexión y el desarrollo integral de los estudiantes.		
Alcances	Fomentar el desarrollo emocional y psicológico de la población mediante la implementación de grupos terapéuticos y reflexivos coordinados por personal capacitado.		
Responsabilidades	Conducir las sesiones con empatía, respeto y confidencialidad, promoviendo la expresión emocional y el apoyo mutuo dentro del grupo.		
Actividades		Responsable	
Recibir solicitud de la escuela:			
Atender la petición formal de la institución educativa (secundaria o preparatoria) interesada en implementar el taller grupos terapéuticos y reflexivos.		Usuario/Recepción	
Canalizar al área de psicología:		Recepción	



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

Remitir la solicitud al área de psicología.

Planear los contenidos del grupo terapéutico:

Diseñar temario de 8 sesiones con temas de (reflexión, autocuidado, manejo emocional, prevención de violencia, adicciones y fortalecimiento de habilidades socioemocionales)

Programar calendario de sesiones:

Establecer fechas de aplicación quincenal hasta completar 8 sesiones por grupo.

Realizar sesión inicial:

Presentar programa, establecer reglas de convivencia y aplicar primera dinámica terapéutica y reflexiva.

Desarrollar sesiones subsecuentes:

Impartir sesiones terapéuticas y reflexivas cada quince días con una duración de 50 minutos, aplicando dinámicas, ejercicios de reflexión y técnicas de grupo.

Registrar asistencia y avances:

Documentar participación, temas abordados y observaciones de cada sesión.

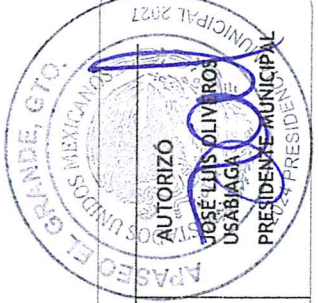
Coordinadora de departamento de salud

Coordinadora de departamento de salud

Psicólogo

Psicólogo

Psicólogo





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Página 19 de 130

Realizar sesión de cierre:

Concluir el proceso con dinámicas de retroalimentación, evaluación de resultados y entrega de reconocimientos si aplica.

Psicólogos

Observaciones

DIAGRAMA DE PROCESO 3

MP-IMJAG-03

Área: Instituto Municipal de la Juventud

Proceso: Grupos terapéuticos y reflexivos

Encargado: Coordinadora de departamento de salud

Coordinadora de departamento de salud



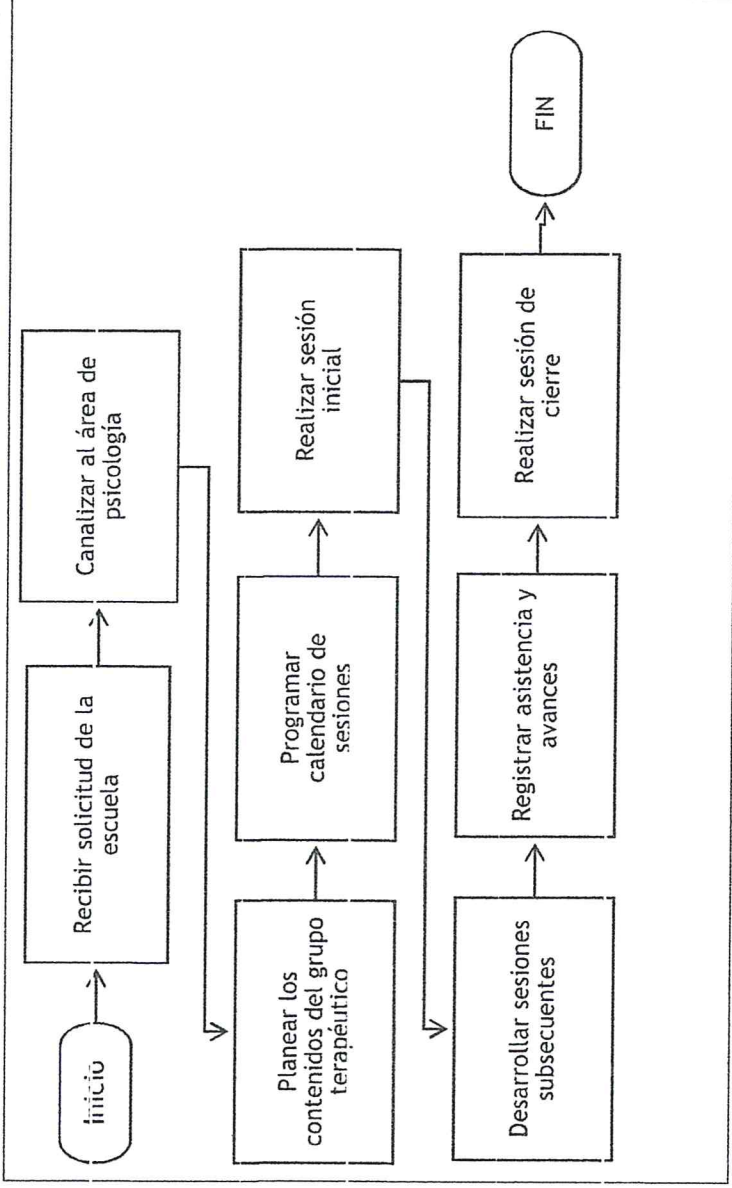
Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Página 20 de 130



ELABORÓ
LUIS ALFREDO
MIRANDA MOLINA
COORDINADOR DE
LA JUVENTUD

REVISÓ
VIVIANA DELAS
MELOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
JOSE LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

Departamento	Instituto Municipal de la Juventud Apaseo el Grande		Numero procedimiento	MP-IMJAG-04
Nombre del procedimiento		Atención psicológica		
Área:	Instituto Municipal de la Juventud Apaseo el Grande			
Objetivo	Brindar atención psicológica a los jóvenes del municipio de Apaseo el grande			
Alcances	Proporcionar atención psicológica individual o grupal orientada al fortalecimiento de la salud mental y emocional de la ciudadanía, conforme a los lineamientos y protocolos institucionales.			
Responsabilidades	Escuchar, orientar, acompañar con empatía y respeto, garantizando la confidencialidad y el trato digno en cada atención.			
Actividades		Responsable		
Recibir solicitud de atención:				
Registrar la petición de atención psicológica presentada por el joven de manera presencial, telefónica o digital.		Recepción / Usuario		
Canalizar al área de psicología:				
Remitir la solicitud al área de psicología.		Recepción		





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Asignar lugar y fecha de atención: Programar cita en el Instituto o en el Faro de la comunidad, según disponibilidad y ubicación del joven.	Coordinadora de departamento de salud
Realizar entrevista inicial: Aplicar entrevista diagnóstica para identificar la problemática y determinar tipo de atención requerida.	
Agendar la cita y darle seguimiento	Psicólogos
Canalizar casos especializados: Referir al joven a instituciones externas (hospitales, centros de rehabilitación o dependencia externa) en caso de requerir atención especializada o no estuvieran dentro de nuestro rango de edad (12 a 29)	Psicólogos
Brindar atención psicológica: Realizar sesiones de atención psicológica, sesiones realizadas y registradas	Psicólogos
Se explica la dinámica de las sesiones: Se recaban datos de identificación, motivos de consulta y objetivos del proceso.	Psicólogos





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

Página 23 de 130

Evaluación y valoración:

Se realiza el llenado de la entrevista clínica con el/la paciente y su acompañante responsable (en casos de menores de edad) que consta de 1 a 2 sesiones, posteriormente se aplica la psicometría correspondiente al caso, llevándose a cabo en 1 sesión.

Psicólogos

Devolución de resultados:

Se hace de conocimiento al paciente el diagnóstico con base en el dsm-5 resultante de la evaluación y aplicación de pruebas, aunado la explicación del tratamiento psicoterapéutico.

Psicólogos

Proceso psicológico:

Se realiza su plan terapéutico el cual constará de 8 a 12 sesiones, pudiéndose extender a 16 sesiones al identificar que los objetivos terapéuticos aun no han sido alcanzados.

Psicólogos

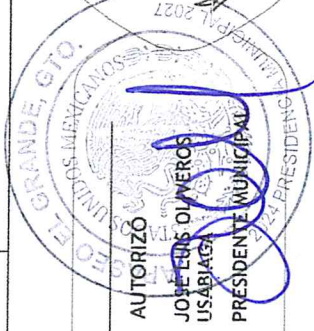
Alta de paciente:

Después de cumplir con los objetivos establecidos para su psicológico, se hace de su conocimiento sobre su última sesión para emitir su alta.

Psicólogos

Resguardar expedientes como evidencia:

Psicólogos



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Archivar de forma segura los expedientes individuales y registros de atención para evidenciar la prestación del servicio.	
Observaciones	

DIAGRAMA DE PROCESO 4		MP-IMJAG-04
Área:	Instituto Municipal de la Juventud	
Proceso:	Atención psicológica	
Encargado:	Coordinadora de departamento de salud y psicólogos	
	Coordinadora de departamento de salud y psicólogos	



ELABORÓ LUIS ALFREDO MIRANDA MOLINA COORDINADOR DE LA JUVENTUD	REVISÓ VIVIAN MEXIAS MENDOZA OFICIAL MAYOR	AUTORIZÓ JOSE LUIS OLVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL	 Apaseo el Grande GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
--	---	---	---



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

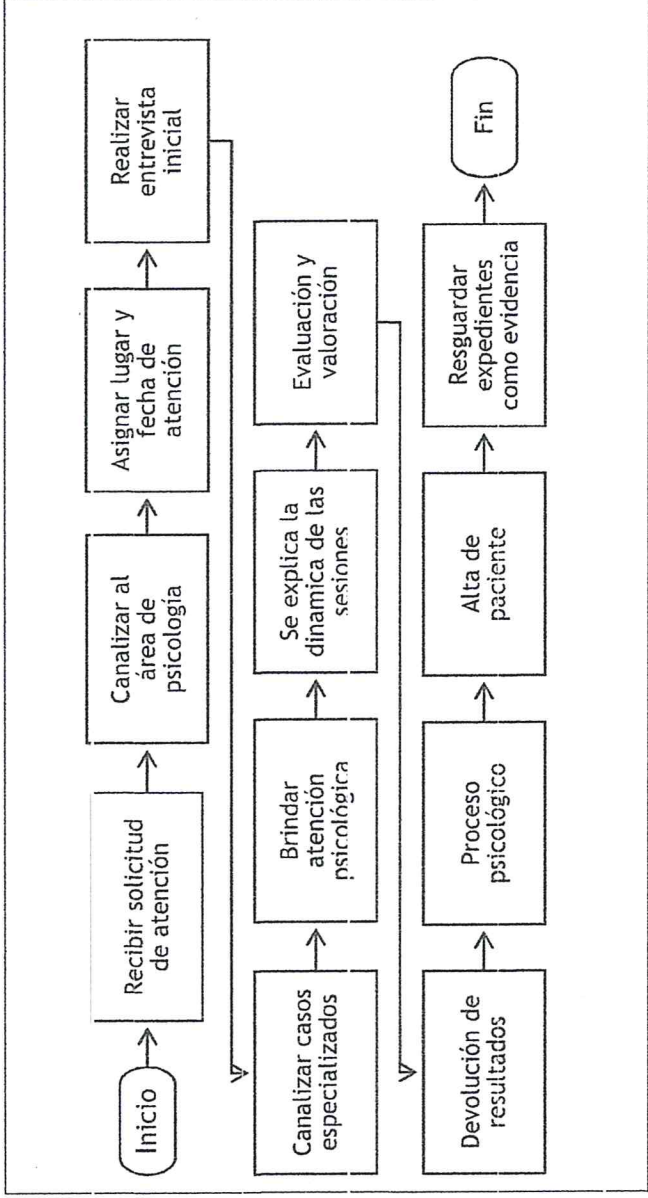
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

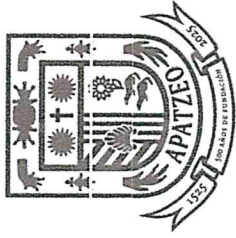
Página 25 de 130



Departamento	Instituto Municipal de la Juventud Apaseo el Grande	Numero procedimiento	MP-IMJAG-05
Nombre del procedimiento		Taller de ansiedad y técnicas para su manejo	
Area:	Instituto Municipal de la Juventud Apaseo el Grande		
Objetivo	Organizar e impartir talleres en instituciones educativas con el fin de fortalecer la salud mental y el bienestar emocional de los estudiantes.		
Alcances	Implementar talleres psicoeducativos orientados al reconocimiento, comprensión y manejo de la ansiedad,		



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

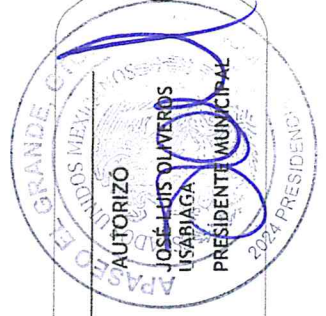
NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

Página 26 de 130

	fomentando el desarrollo de habilidades emocionales y preventivas en la población participante	
Responsabilidades	Guiar el taller con empatía y profesionalismo, compartiendo estrategias útiles y generando un espacio seguro para la expresión y el aprendizaje.	
Actividades		Responsable
Recibir solicitud de la escuela:		
Atender la petición formal de la institución educativa (secundaria o preparatoria) interesada en implementar el taller de ansiedad y técnicas para su manejo.		Usuario/Recepción
Canalizar al área de psicología:		
Remitir la solicitud al área de psicología.		Recepción
Planear los contenidos del grupo terapéutico:		
Diseñar temario de 4 sesiones con temas de reflexión, autocuidado, manejo emocional, prevención de violencia, adicciones y fortalecimiento de habilidades socioemocionales)		Coordinadora de departamento de salud
Programar calendario de sesiones:		
Establecer fechas de aplicación quincenal hasta completar 8 sesiones por grupo.		Coordinadora de departamento de salud





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

Página 27 de 130

Realizar sesión inicial:

Presentar programa, establecer reglas de convivencia y aplicar primera dinámica terapéutica y reflexiva.

Psicólogo

Desarrollar sesiones subsiguientes:

Impartir sesiones terapéuticas y reflexivas cada quince días con una duración de 50 minutos, aplicando dinámicas, ejercicios de reflexión y técnicas de grupo.

Psicólogo

Registrar asistencia y avances:

Documentar participación, temas abordados y observaciones de cada sesión.

Psicólogo

Realizar sesión de cierre:

Concluir el proceso con dinámicas de retroalimentación, evaluación de resultados y entrega de reconocimientos si aplica.

Psicólogo

Observaciones

DIAGRAMA DE PROCESO 5

MP-IMJAG-05

Área:

Instituto Municipal de la Juventud

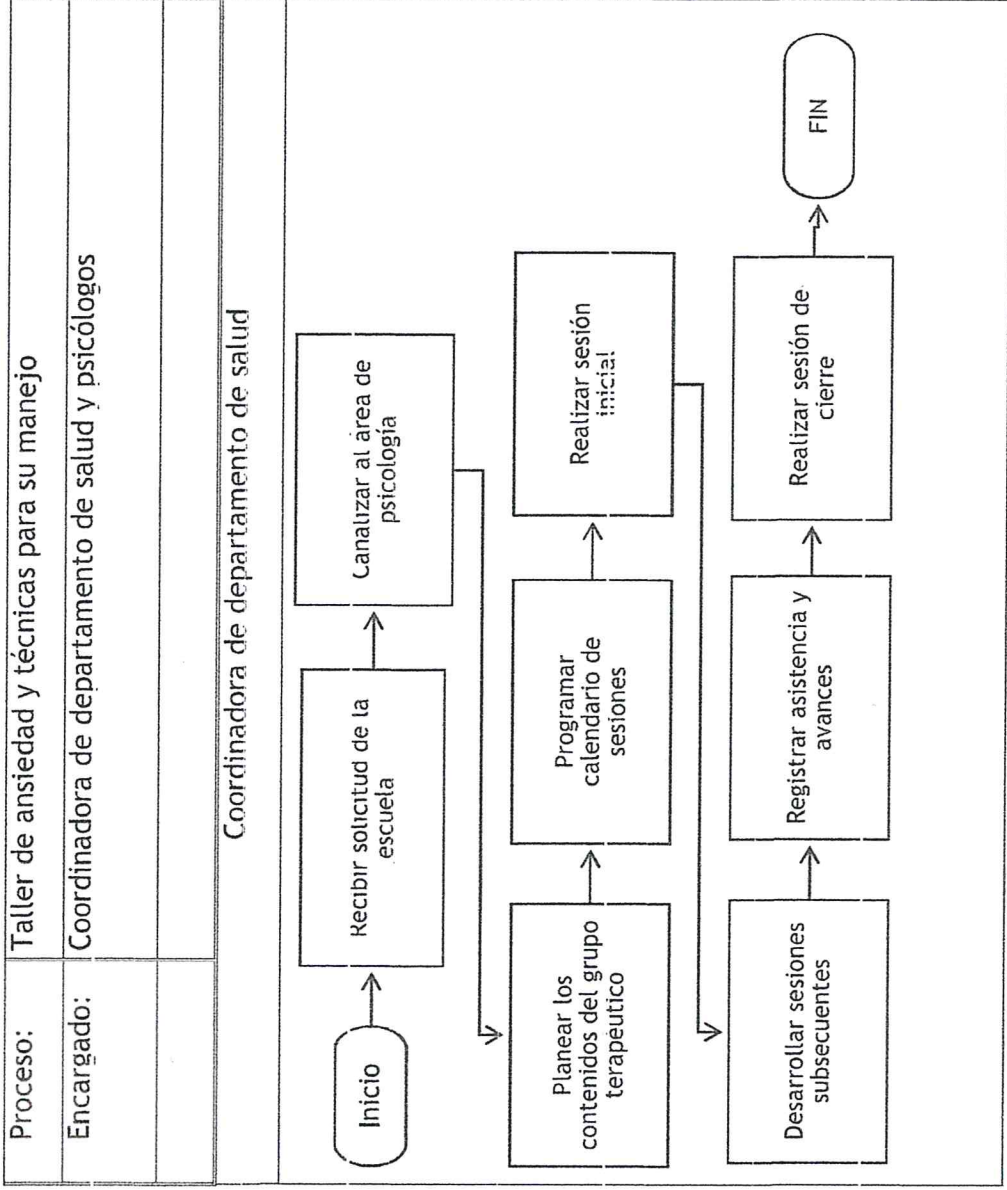




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Página 28 de 130



Departamento	Instituto Municipal de la Juventud Apaseo el Grande	Numero procedimiento	MP-IMJAG-06
--------------	---	----------------------	-------------





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

Nombre del procedimiento		Consultorio violeta
Área:	Instituto Municipal de la Juventud Apaseo el Grande	
Objetivo	Brindar atención integral, confidencial y especializada a mujeres que enfrentan situaciones de violencia, garantizando protección y orientación psicológica.	
Alcances	Ofrecer un espacio seguro para mujeres que necesitan apoyo psicológico, jurídico o social ante situaciones de violencia o vulnerabilidad.	
Responsabilidades	Atender con empatía, respeto y confidencialidad, brindando acompañamiento integral y canalización oportuna cuando sea necesario.	
Actividades		Responsable
Recibir solicitud de atención:		
Recibir a la usuaria, brindar atención inmediata y confidencial al momento de la llegada.		Usuaría / Psicólogos
Registrar datos confidenciales:		
Aplicar protocolos de detección para determinar urgencia y tipo de violencia.		Psicólogos
Canalizar casos especializados:		Psicólogos





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

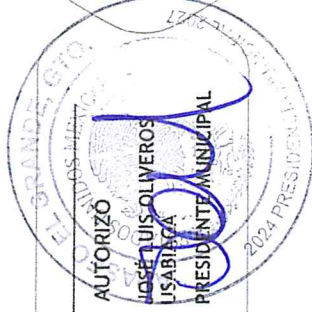
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

Si la usuaria que acudio al Instituto municipal de la juventud, no entra en el rango de edad (12 a 29 años) se hace la contencion y se canaliza a otra dependencia.	
Derivar el caso a dependencias competentes como DIF, Ministerio Público, hospitales o refugios, cuando se requiera atención jurídica, médica o especializada.	
la dependencia tiene el compromiso de darle seguimiento al caso	
Brindar contención emocional inmediata:	
Ofrecer primera atención psicológica para estabilizar emocionalmente a la usuaria.	Psicólogos
Se explica la dinamica de las sesiones. Se recaban datos de identificación, motivos de consulta y objetivos del proceso.	Psicólogos
Evaluación y valoración:	
Se realiza el llenado de la entrevista clínica con el/la paciente y su acompañante responsable (en casos de menores de edad) que consta de 1 a 2 sesiones, posterior se aplica la psicometría correspondiente al caso, llevándose a cabo en 1 sesión.	Psicólogos
Devolucion de resultados	Psicólogos





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Página 31 de 130

Se hace de conocimiento al paciente el diagnóstico con base en el dsm-5 resultante de la evaluación y aplicación de pruebas, aunado la explicación del tratamiento psicoterapéutico.	
Proceso psicológico: Se realiza su plan terapéutico el cual constará de 8 a 12 sesiones, pudiéndose extender a 16 sesiones al identificar que los objetivos terapéuticos aun no han sido alcanzados.	Psicólogos
Alta de paciente: Después de cumplir con los objetivos establecidos para su psicológico, se hace de su conocimiento sobre su última sesión para emitir su alta.	Psicólogos
Observaciones	

DIAGRAMA DE PROCESO 6		MP-IMJAG-06
Area:	Instituto Municipal de la Juventud	
Proceso:	Consultorio Violeta	
Encargado:	Coordinadora de departamento de salud y psicólogos	

ELABORÓ
LUIS ALFREDO
MIRANDA MOLINA
COORDINADOR DE
LA JUVENTUD

REVISÓ
VIVIANA OLIVEROS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

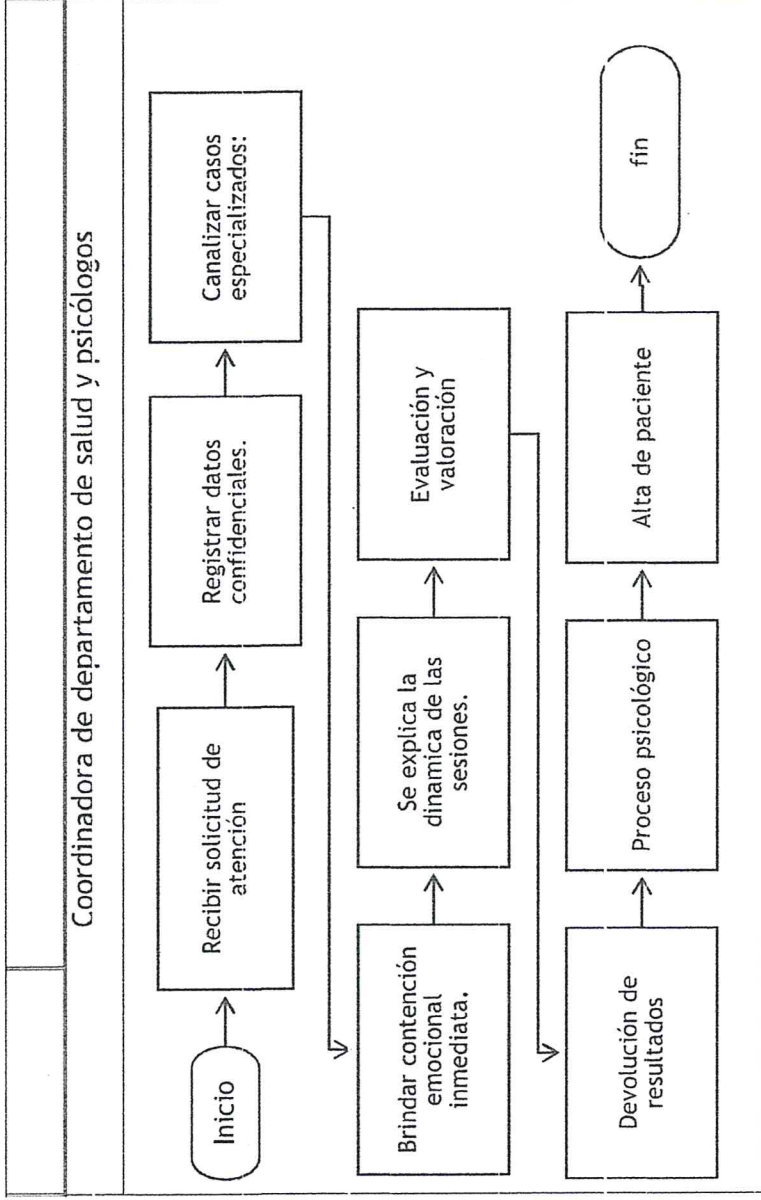
Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Página 32 de 130



Departamento	Instituto Municipal de la Juventud Apaseo el Grande	Numero procedimiento	MP-IMJAG-07
Nombre del procedimiento		Buzón violeta	
Área:	Instituto Municipal de la Juventud Apaseo el Grande		
Objetivo	Implementar un protocolo optimo y eficaz mediante un buzón de ayuda a mujeres víctimas de violencia.		





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Alcances	Establecer un mecanismo confidencial para la recepción, registro y atención de casos relacionados con violencia de género, asegurando el seguimiento institucional correspondiente.	
Responsabilidades	Revisar y atender los mensajes con respeto y discreción, ofreciendo acompañamiento y canalización oportuna según cada caso.	
Actividades		Responsable
Instalar y difundir el Buzón de Ayuda:		
Se coloca el buzón violeta en recepción y se agregan los requerimientos para formular su petición		Auxiliar de comunicación
Recibir y recopilar información:		
Revisar periódicamente el buzón para extraer la información proporcionada por mujeres en situación de violencia.		Coordinadora de departamento de salud
Analizar los casos reportados		
Evaluar la situación de cada caso para determinar el nivel de riesgo y las acciones de atención requeridas.		Psicólogo
Brindar atención inicial:		Psicólogo





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

Si cuenta con datos de contacto, se realiza la intervención de forma inmediata, ya sea por llamada, mensaje de whatsapp o correo electrónico.	
Canalizar a instancias especializadas:	
Referir a la mujer a dependencias externas (hospitales, centros de justicia, refugios, entre otros) en caso de requerir atención especializada.	
Para canalizar se realiza el oficio, con los datos de contacto de la mujer y la institución tiene el compromiso de darle seguimiento.	Psicólogo
Dar seguimiento al caso:	
Si la situación no es de riesgo y entra en nuestro rango de edad se atiende.	
Realizar acompañamiento y monitoreo del proceso de atención, verificando la continuidad del apoyo recibido.	Psicólogo
Resguardar evidencias y reportes:	
Archivar registros, reportes y evidencias de los casos atendidos, garantizando confidencialidad y acceso restringido.	Psicólogo

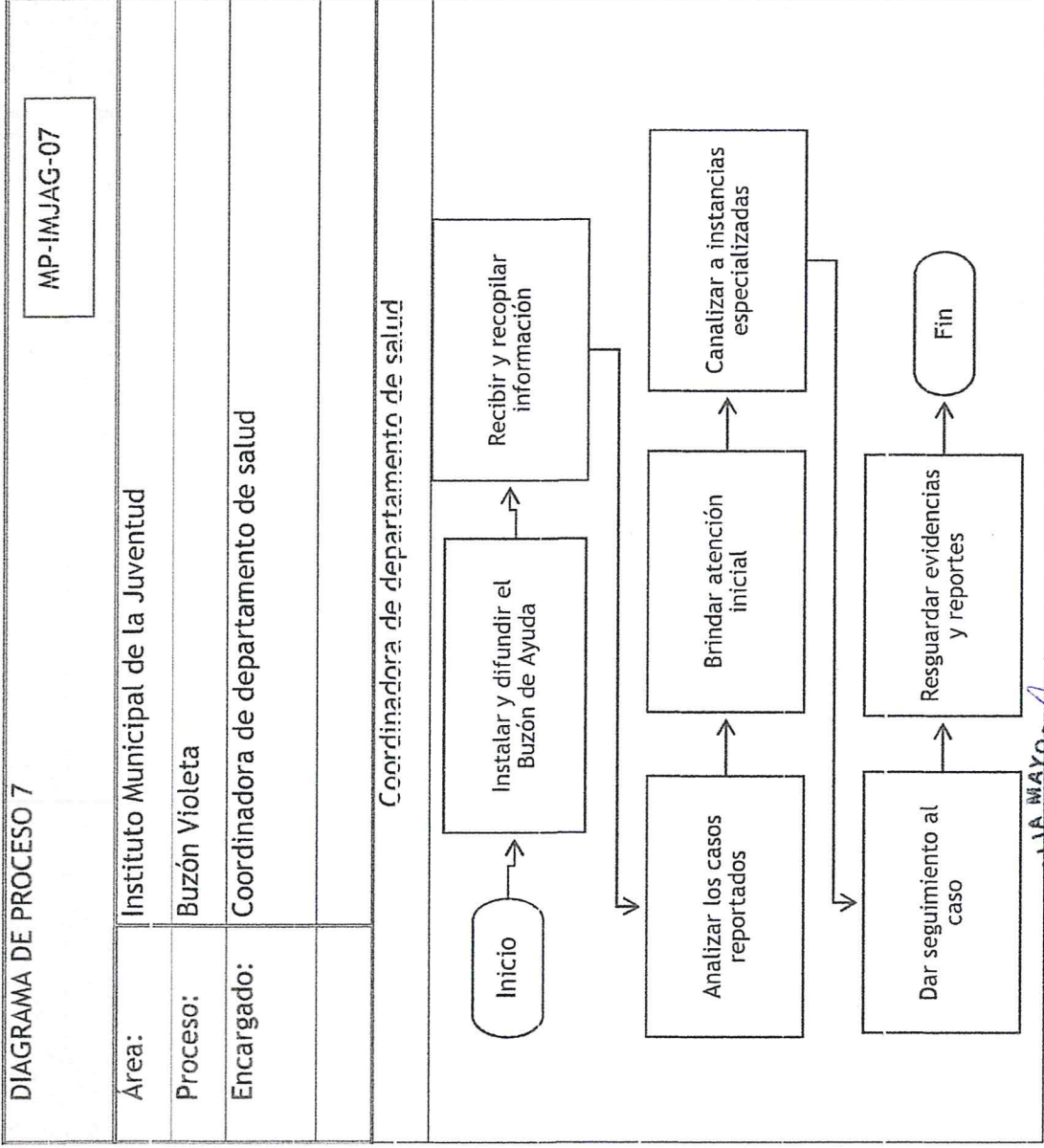




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Observaciones



AUTORIZO
JOSE LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

Apaseo
el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

Página 36 de 130

Departamento	Instituto Municipal de la Juventud Apaseo el Grande	Numero procedimiento	MP-IMJAG-08
Nombre del procedimiento		Atención nutricional	
Área:	Instituto Municipal de la Juventud Apaseo el Grande		
Objetivo	Realizar atención nutricional a jóvenes con problemas de alimentación, por parte del Instituto Municipal de la Juventud Apaseo el Grande		
Alcances	Fomentar una alimentación saludable a través de orientación y acompañamiento nutricional personalizado.		
Responsabilidades	Atender con respeto y profesionalismo, brindando asesoría, seguimiento y apoyo para mejorar los hábitos alimenticios y el bienestar integral.		
Actividades		Responsable	
Recibir solicitud de atención:			
Registrar la petición de atención psicológica presentada por el . joven de manera presencial, telefónica o digital.		Usuario/Recepción	
Canalizar al área de nutrición:		Recepción	



AUTORIZO
JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

Apaseo
el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

Página 37 de 130

Remitir la solicitud al área de psicología.

Asignar lugar y fecha de atención:	
Programar cita en el Instituto o en el Faro de la comunidad, según disponibilidad y ubicación del joven.	Coordinadora de departamento de salud
Realizar entrevista inicial:	
Aplicar entrevista diagnóstica para identificar la problemática y determinar tipo de atención requerida.	
Agendar la cita y darle seguimiento	Nutriólogo
Canalizar casos especializados:	
En caso de que el usuario no estuviera dentro de nuestro rango de edad, se canaliza a dependencia externa.	Nutriólogo
Realizar valoración inicial:	
Aplicar historia clínica nutricional, identificar hábitos alimenticios, estado de salud y necesidades específicas.	Nutriólogo
Diseñar plan de alimentación personalizado:	Nutriólogo



Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

Página 38 de 130

Elaborar un plan nutricional acorde a la edad, necesidades y estilo de vida del joven.

Dar seguimiento periódico:

Programar consultas de control, verificar avances del plan alimenticio y evaluar el progreso del paciente, son de 6 a 10 sesiones.

Nutriólogo

Alta de paciente:

Después de cumplir con los objetivos establecidos, se hace de su conocimiento sobre su última sesión para emitir su alta.

Nutriólogo

Resguardar expedientes como evidencia:

Archivar de forma segura los expedientes individuales y registros de atención para evidenciar la prestación del servicio.

Nutriólogo

Observaciones



AUTORIZO
JOSÉ LUIS DELVÉROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

Apaseo
el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

Página 39 de 130

DIAGRAMA DE PROCESO 8

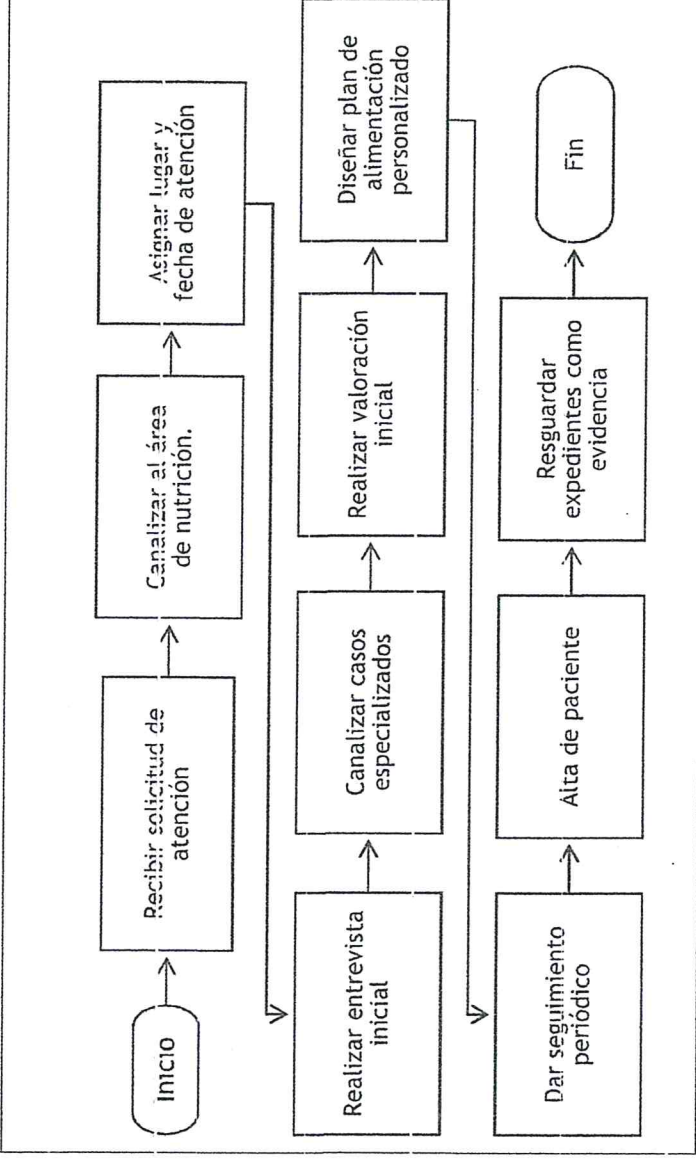
MP-IMJAG-08

Área: Instituto Municipal de la Juventud

Proceso: Atención de nutrición

Encargado: Coordinadora de departamento de salud

Coordinadora de departamento de salud



AUTORIZO

JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

Apaseo
el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Página 40 de 130

Departamento	Instituto Municipal de la Juventud Apaseo el Grande	Numero procedimiento	MP-IMJAG-9
Nombre del procedimiento		JuveNet	
Área:	Instituto Municipal de la Juventud Apaseo el Grande		
Objetivo	Brindar acceso gratuito a internet, equipo de cómputo e impresión especialmente para que los jóvenes puedan realizar tareas escolares.		
Alcances	Ofrecer un espacio con internet gratuito para apoyar a jóvenes en sus actividades escolares, laborales o personales.		
Responsabilidades	Mantener el servicio en buen funcionamiento y orientar a los usuarios para un uso responsable y respetuoso del espacio.		
Actividades		Responsable	
Recibir al estudiante:			
Atender al estudiante interesado en utilizar el Café Internet y registrar su acceso.			
Se acondiciona un área segura, cómoda y accesible con mobiliario, conexión eléctrica e internet.		Usuario/ Recepción	
Asignar equipo de cómputo:		Auxiliar Administrativo	





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Página 41 de 130

Indicar al estudiante la computadora disponible para su uso. y procede a explicarle el reglamento para utilizar el juvenet	
Supervisar el uso del servicio:	
Vigilar que el equipo sea utilizado exclusivamente para actividades educativas y que se respeten las normas de uso.	Auxiliar Administrativo
Registro de salida:	
Para finalizar el ciudadano o estudiante debe dejar el mobiliario como lo encontró y anotar su salida en la bitácora para así poder llevar un registro.	Auxiliar Administrativo
Resguardar registro de usuarios como evidencia:	
Guardar el control de usuarios atendidos como evidencia del impacto del servicio.	Auxiliar Administrativo
Observaciones	

DIAGRAMA DE PROCESO 9

MP-IMJAG-9

Área: Instituto Municipal de la Juventud

ELABORO
LUIS ALFREDO MIRANDA MOLINA
COORDINADOR DE LA JUVENTUD

REVISÓ
JAVIERA ROS GARCÍA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO
JOSÉ LUIS OLIVEROS VILLALBA
PRESIDENTE MUNICIPAL

OFICIALIA MAYOR
2024-2027

SECRETARÍA DE GOBIERNO
2024-2027

SECRETARÍA DE GOBIERNO
2024-2027

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

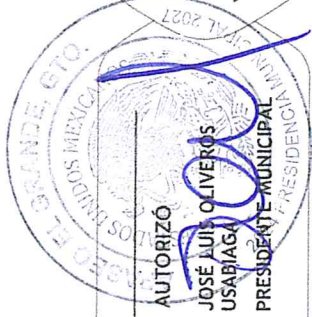
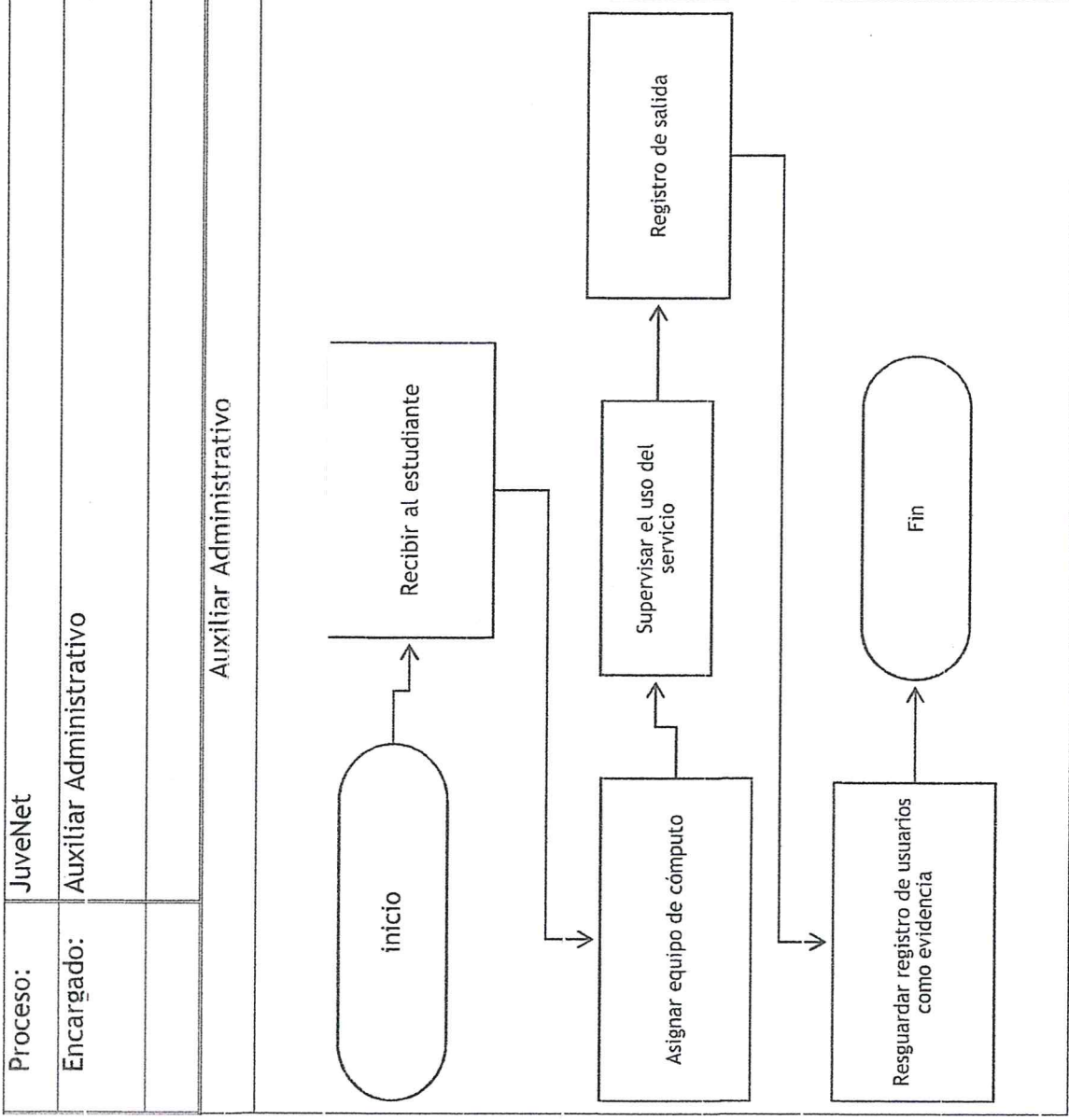
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Página 42 de 130





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

NO. REVISIÓN
001

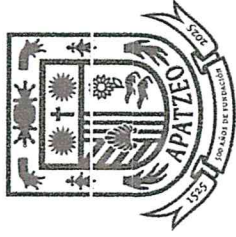
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

Departamento	Instituto Municipal de la Juventud Apaseo el Grande		Numero	MP-IMJAG-10
Nombre del procedimiento		Organización y gestión de la agenda del Coordinador del Instituto Municipal de la Juventud		
Área:	Instituto Municipal de la Juventud Apaseo el Grande			
Objetivo	Tener un control de las actividades y citas que se tienen en el Instituto municipal de la Juventud.			
Alcances	Establecer los lineamientos para la planeación, organización y control de la agenda del Coordinador del Instituto Municipal de la Juventud, garantizando la correcta administración del tiempo y el cumplimiento de compromisos institucionales.			
Responsabilidades	Coordinar, registrar y dar seguimiento a las actividades, reuniones y eventos del Coordinador, asegurando eficiencia, puntualidad y confidencialidad en la gestión de la información.			
Actividades		Responsable		
Recibir solicitudes de reuniones o actividades:				
Atender y registrar las solicitudes de citas, reuniones y compromisos provenientes de áreas internas o externas.		Auxiliar Administrativo		



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

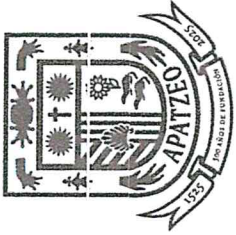


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Coordinar con el Coordinador la confirmación de citas:	Auxiliar Administrativo
Consultar con el Coordinador la viabilidad de atender la solicitud y obtener autorización.	
Registrar actividades en la agenda oficial:	Auxiliar Administrativo
Agregar de manera digital o física a la agenda del Instituto todas las actividades donde se solicite la presencia del Coordinador del Instituto.	
Recordar y dar seguimiento al Coordinador:	
Informar con anticipación al Coordinador sobre sus compromisos y verificar su cumplimiento.	
Actualizar agenda posterior a cada compromiso:	
Registrar observaciones, acuerdos o pendientes derivados de las actividades realizadas.	
Resguardar la agenda como evidencia institucional:	
Archivar la agenda de manera segura para efectos de control administrativo y transparencia.	
Observaciones	





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

DIAGRAMA DE PROCESO 10

MP-IMJAG-10

Área:

Instituto Municipal de la Juventud Apaseo el Grande

Proceso:

Organización y gestión de la agenda del Coordinador del Instituto Municipal de la Juventud

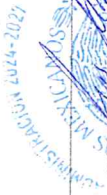
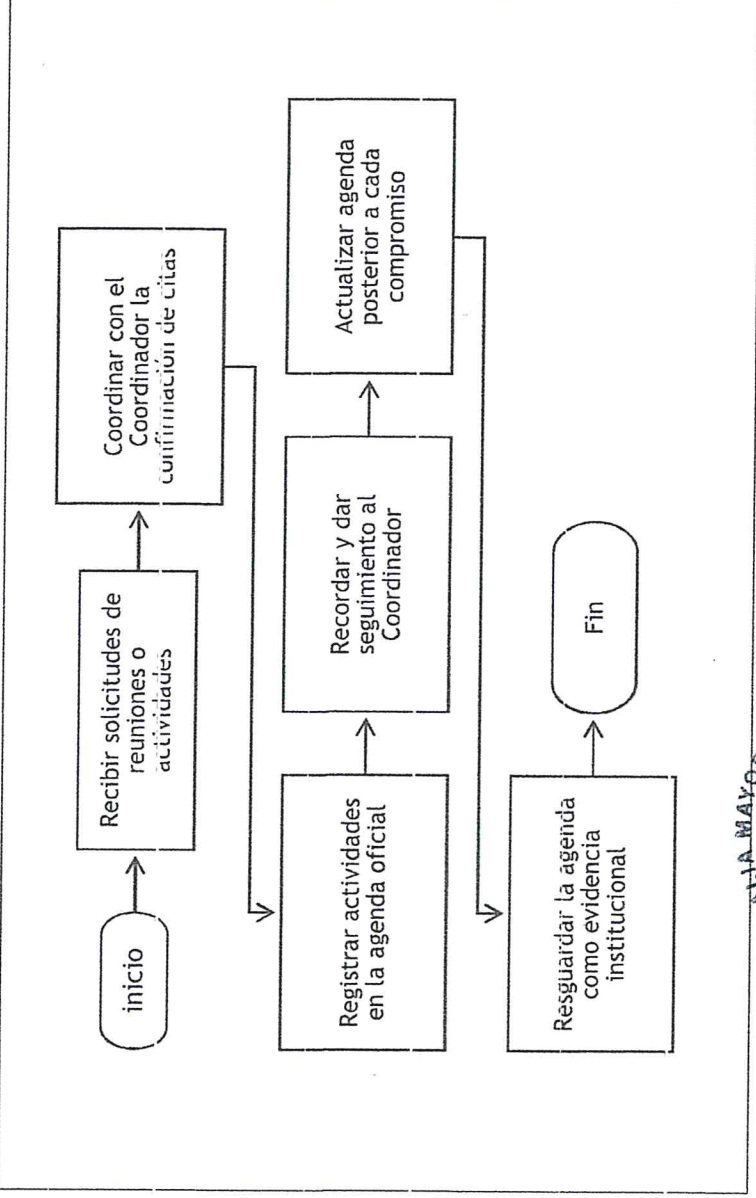
Encargado:

Auxiliar Administrativo

Objetivo:

Tener un control de las actividades y citas que se tienen en el Instituto municipal de la Juventud.

Auxiliar administrativo



ELABORÓ

LUIS ALFREDO
MIRANDA MOLINA
COORDINADOR DE
LA JUVENTUD

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

OFICIAL MAYOR

AUTORIZO

JOSE LUIS OLIVEROS
USABICA FRAJES
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

Departamento	Instituto Municipal de la Juventud Apaseo el Grande	Numero procedimiento	MP-IMJAG-11
Nombre del procedimiento		Seguimiento faros del saber	
Área:	Instituto Municipal de la Juventud Apaseo el Grande		
Objetivo	Tener un enlace con Desarrollo Social, y reportar todas las actividades que se realizan en los Faros del Saber por parte del personal de IMJAG.		
Alcances	Establecer el proceso de coordinación y seguimiento de las actividades realizadas por el personal del Instituto Municipal de la Juventud en los Faros del Saber, en vinculación con la Dirección de Desarrollo Social, para garantizar la correcta ejecución de programas y reportes institucionales.		
Responsabilidades	Informar y documentar las acciones realizadas, mantener comunicación efectiva con las áreas involucradas y asegurar el cumplimiento de los objetivos de cada actividad.		
Actividades		Responsable	
Recibir solicitudes de apoyo comunitario:			
Atender las solicitudes de comunidades interesadas en recibir atención en los Faros del Saber.		Coordinador de la Juventud	
Asignar personal y recursos:		Coordinador de la Juventud	





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Página 47 de 130

Determinar el personal operativo y los materiales necesarios para la atención en cada Faro del Saber	
Evidencias:	
Recibir el formato de evidencias por parte del auxiliar administrativo asignando a las actividades desarrolladas en los Faros del Saber, asegurando que dicha documentación contenga información clara, precisa y verificable.	Auxiliar Administrativo
Elaborar informe de resultados:	
Hacer el vaciado de la información proporcionada por el auxiliar administrativo encargado de los Faros del Saber, en un formato previamente establecido, con periodicidad semanal. Integrar un reporte con datos de asistencia, actividades realizadas y logros obtenidos.	Auxiliar Administrativo
Resguardar evidencias de la atención:	
Archivar listas de asistencia, informes y fotografías como evidencia institucional, hasta que sean requeridas por parte del área de Desarrollo social	Auxiliar Administrativo
Observaciones	



AUTORIZO
JOSÉ LUIS DELVEROS
USABAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

Página 46 de 130

DIAGRAMA DE PROCESO 11

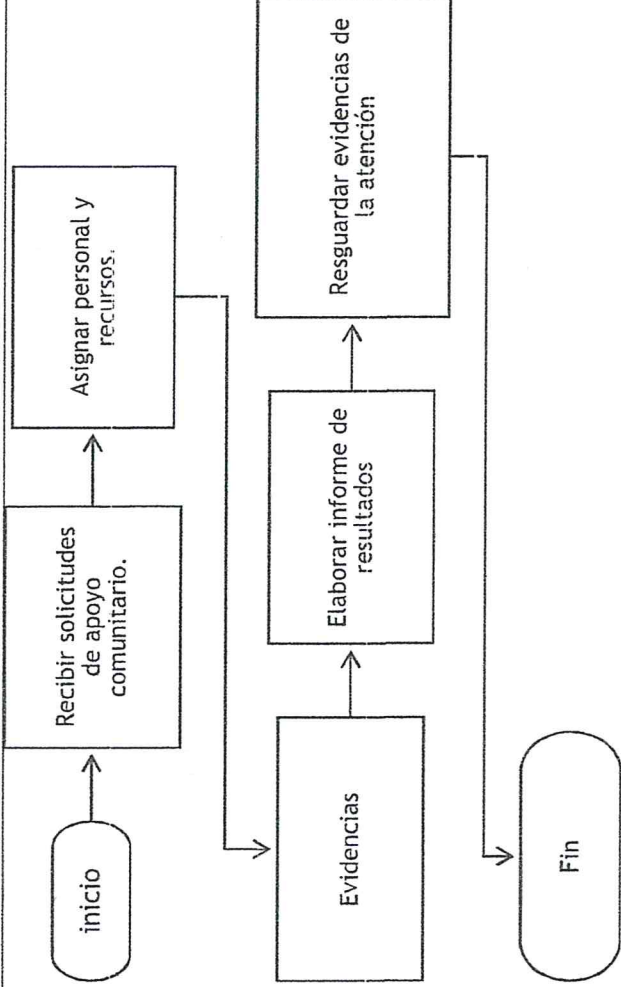
MP-IMJAG-11

Área: Instituto Municipal de la Juventud

Proceso: Seguimiento faros del saber

Encargado: Auxiliar Administrativo

Auxiliar Administrativo



Departamento	Instituto Municipal de la Juventud Apaseo el Grande	Numero procedimiento	MP-IMJAG-12
--------------	---	----------------------	-------------





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Página 49 de 130

Nombre del procedimiento		Producción, difusión y atención de comunicaciones en la página institucional
Área:	Instituto Municipal de la Juventud Apaseo el Grande	
Objetivo	Generar un canal integral de comunicación entre el Instituto y la ciudadanía, especialmente la juventud, que promueva la participación, el acceso a la información y el acercamiento a los servicios institucionales, a través de la difusión constante y accesible de contenidos digitales, convocatorias y actividades de interés comunitario.	
Alcances	Informar a la ciudadanía en general sobre todos los trámites y servicios y buscar cercanía con los jóvenes.	
Responsabilidades	Ser transparente y veraz a la hora de informar a la ciudadanía.	
Actividades		Responsable
Recibir solicitudes de publicación:		
Atender las solicitudes de difusión provenientes de las áreas internas del Instituto.		Auxiliar de comunicación
Diseñar y producir contenido digital:		
Elaborar publicaciones, gráficos, notas y material audiovisual para la página institucional.		Auxiliar de comunicación
Desarrollar temas de interés juvenil, atendiendo dudas de la ciudadanía y editando el contenido		Auxiliar de comunicación





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Página 50 de 130

para que sea claro, accesible y comprensible para todo público.

Programar publicaciones en la página institucional:

Establecer fechas y horarios para difundir la información según la estrategia de comunicación.

Auxiliar de comunicación

Difundir contenidos en la página institucional:

Publicar y subir contenidos periódicamente a la página institucional de manera clara, accesible y disponible en tiempo real.

Auxiliar de comunicación

Atender comentarios y mensajes de usuarios:

Responder dudas, canalizar solicitudes y dar seguimiento a comentarios recibidos en la página.

Auxiliar de comunicación

Monitorear el impacto de las publicaciones:

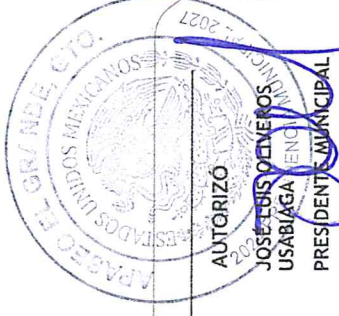
Revisar estadísticas de alcance, interacciones y participación ciudadana en la página.

Auxiliar de comunicación

Resguardar evidencias digitales:

Guardar capturas, enlaces y archivos de respaldo de las publicaciones y respuestas brindadas.

Auxiliar de comunicación





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

Página 51 de 130

Observaciones

DIAGRAMA DE PROCESO 12

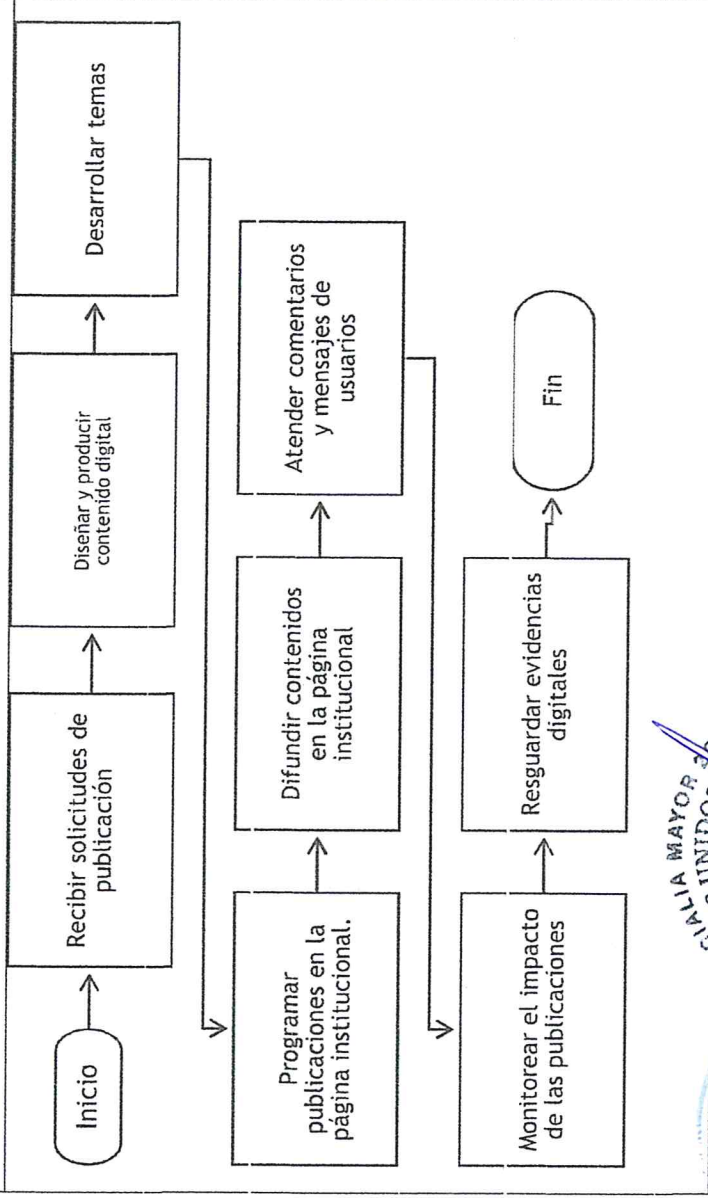
MP-IMJAG-12

Area: Instituto Municipal de la Juventud

Proceso: Producción, difusión y atención de comunicaciones en la página institucional

Encargado: Auxiliar de comunicación

Auxiliar de comunicación



AUTORIZO
JOSE LUIS OLIVEROS
USABLAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

Apaseo
el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Departamento	Instituto Municipal de la Juventud Apaseo el Grande	Numero procedimiento	MP-IMJAG-13
Nombre del procedimiento		Registro de becas.	
Area:	Instituto Municipal de la Juventud Apaseo el Grande		
Objetivo	Ofrecer apoyo a la ciudadanía para poder registrarse y acceder a los apoyos económicos que ofrece el estado para los alumnos de educación básica, media y superior.		
Alcances	Beneficiar la mayor cantidad de estudiantes con la beca en cada uno de los niveles educativos.		
Responsabilidades	Dar atención con calidad, calidez y escuchar cualquier duda que tenga la ciudadanía.		
Actividades		Responsable	
Difundir la convocatoria:			
Difusión de convocatorias disponibles para becas y apoyos en redes sociales, así como el diseño y entrega de materiales informativos, con el fin de informar a la ciudadanía sobre los requisitos, fechas y procedimientos de inscripción.		Auxiliar de Comunicación.	

ELABORÓ
LUIS ALFREDO
MIRANDA MOLINA
COORDINADOR DE
LA JUVENTUD

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
2024-2027

CONTROL DE EMISIÓN
VIVIANA FLORES
MIEMBRO DEL C.O.
APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
OFICINA MAJOR 2024-2027

AUTORIZÓ
JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

Página 53 de 130

Recibir a la ciudadanía solicitante de apoyo:

Atender a las personas interesadas en recibir apoyo para su registro de beca.

Verificar requisitos de la beca:

Llevar a cabo la verificación de los requisitos y la documentación requerida para los trámites de becas y apoyos, dentro de las instalaciones del Instituto, con el propósito de orientar a los solicitantes y asegurar que la información entregada sea correcta, completa y esté dentro de los lineamientos establecidos por las convocatorias oficiales.

Orientar sobre el proceso de registro:

Apoyar a los ciudadanos en el proceso de captura y registro de datos personales, escolares y socioeconómicos en la plataforma oficial correspondiente a la beca solicitada, asegurando que la información ingresada sea verídica, completa y conforme a los requisitos establecidos por la convocatoria.

Proceso de validación:

Integrar la información del solicitante al archivo institucional de postulantes a becas, con el fin de

Auxiliar de Becas

Auxiliar de Becas

Auxiliar de Becas

Auxiliar de Becas



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



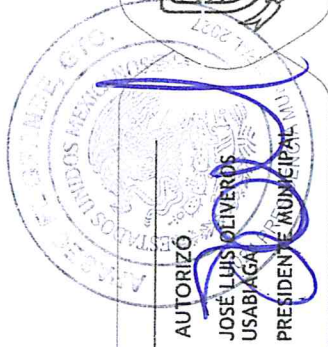
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Página 54 de 130

llevar un control ordenado y sistemático de las personas atendidas, así como de los trámites realizados en apoyo a su registro en los programas de apoyos económicos. Así como también esperar resultados de parte de los		
Resguardar evidencias de apoyo brindado:		
Archivar comprobantes, listas de asistencia o reportes como evidencia institucional.	Auxiliar de Becas	
Observaciones		

DIAGRAMA DE PROCESO 13		MP-IMJAG-13
Área:	Instituto Municipal de la Juventud	
Proceso:	Registro de becas.	
Encargado:	Auxiliar de Becas	
		Auxiliar de Becas



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

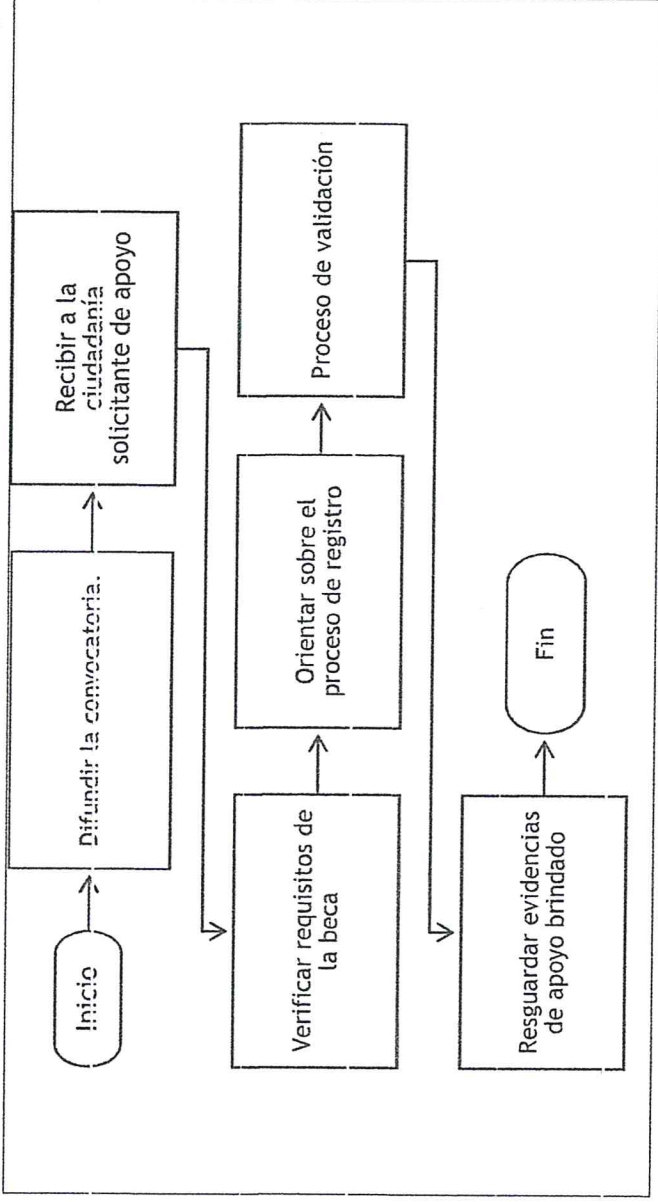
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

Página 55 de 130



Departamento	Instituto Municipal de la Juventud Apaseo el Grande	Numero procedimiento	MP-IMJAG-14
Nombre del procedimiento		Cine móvil	
Área:	Instituto Municipal de la Juventud Apaseo el Grande		
Objetivo	Fomento de valores en las instituciones educativas en el municipio.		
Alcances	Acercar el cine y la cultura a todas las comunidades mediante proyecciones gratuitas que fomenten la convivencia y el entretenimiento familiar.		





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

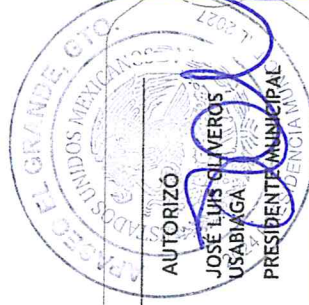
NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

Página 56 de 130

Responsabilidades	Organizar y llevar a cabo las funciones del Cine Móvil, asegurando una experiencia agradable, segura y accesible para todas las personas asistentes.	
	Actividades	Responsable
Recibir solicitudes o identificar comunidades beneficiarias:		
El ciudadano o servidor público interesado en promover actividades relacionadas con el fomento de valores acude de manera presencial a las instalaciones del Instituto, con un oficio de solicitud. También determinar las comunidades donde se llevará a cabo el Cine Móvil, ya sea por solicitud de la comunidad o por programación institucional.		Usuario/ Auxiliar de Formación Integral
Planear la logística de la función:		
Definir fecha, horario, espacio físico, recursos materiales y personal requerido		Auxiliar de Formación Integral
Trasladar equipo y material necesario:		
Transportar pantallas, proyectoros, sonido, películas y mobiliario al lugar de la función.		Auxiliar de Formación Integral
Recibir a los asistentes:		Auxiliar de Formación Integral



Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

Página 57 de 130

Dar la bienvenida a los jóvenes y comunidad, explicar la dinámica y promover un ambiente de respeto y convivencia.	
Finalizar la función y recoger el equipo:	
Desinstalar, empaacar y trasladar el equipo de regreso al Instituto.	Auxiliar de Formación Integral
Registrar la actividad y evidencias: Finalmente, una vez realizada la actividad correspondiente, se procede a recopilar y organizar las evidencias de su ejecución como fotografías para posteriormente publicarlas en las plataformas oficiales del Instituto y tener un resguardo de información de la función con número de asistentes, comunidad beneficiada y evidencias fotográficas.	
	Auxiliar de Formación Integral
Observaciones	

DIAGRAMA DE PROCESO 14

MP-IMJAG-14

Área: Instituto Municipal de la Juventud

Proceso: Cine Móvil



ELABORO
LUIS ALFREDO
MIRANDA MOLINA
COORDINADOR DE
LA JUVENTUD

AUTORIZO
JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

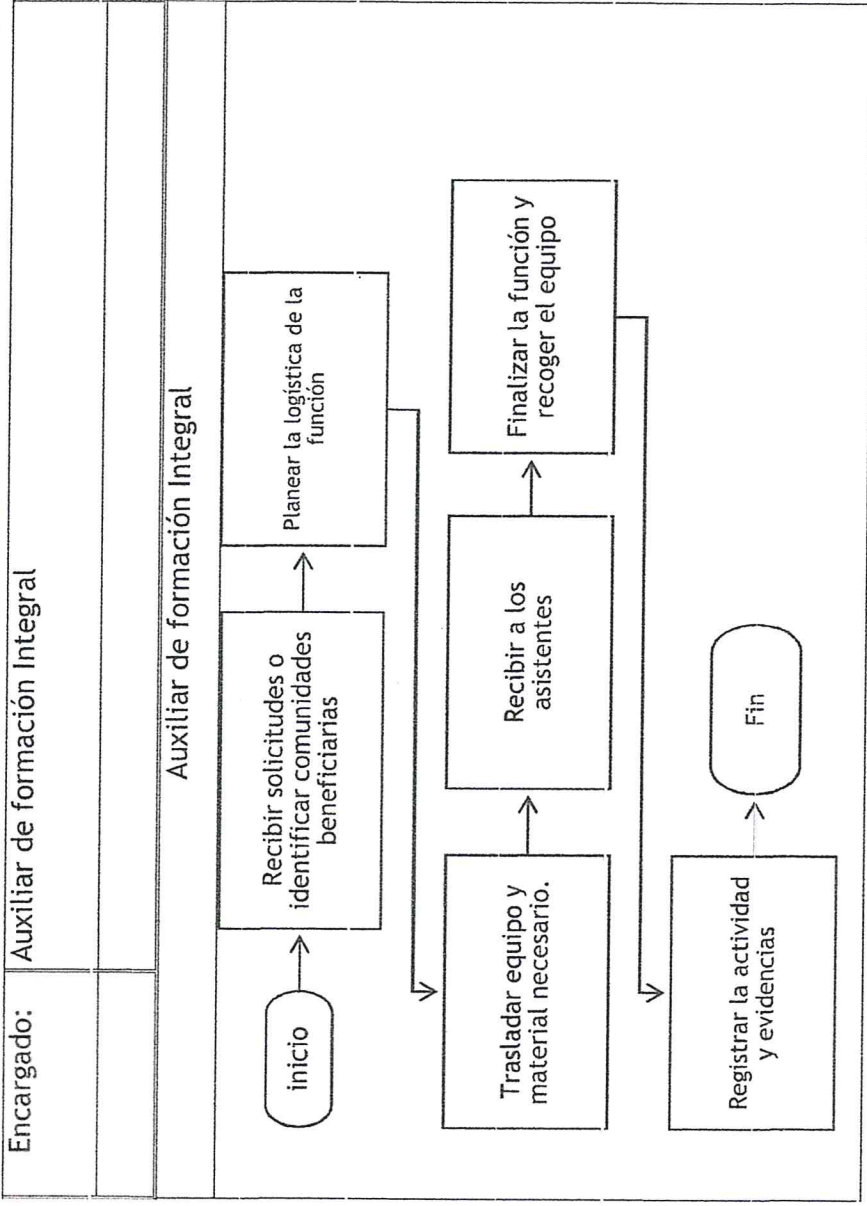
Apaseo
el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Página 58 de 130



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORO
LUIS ALFREDO
MIRANDA MOLINA
COORDINADOR DE
LA JUVENTUD

AUTORIZO
JOSE LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

Departamento	Instituto Municipal de la Juventud Apaseo el Grande		Numero procedimiento	MP-IMJAG-15
Nombre del procedimiento		Rally deportivo en diversas instituciones públicas o privadas:		
Área:	Instituto Municipal de la Juventud Apaseo el Grande			
Objetivo	Promover la participación activa de los estudiantes			
Alcances	Planificar, ejecutar actividades físicas y recreativas a través de rally deportivos en instituciones públicas y privadas, con el propósito de fomentar la participación juvenil.			
Responsabilidades	Organizar y dirigir las actividades con entusiasmo, seguridad, fomentando el trabajo en equipo, el respeto y la sana competencia.			
Actividades		Responsable		
Recepción de solicitudes institucionales:				
Las instituciones educativas interesadas deberán presentarse en las instalaciones del Instituto Municipal de la Juventud de Apaseo el Grande, entregando un oficio de solicitud formal que manifieste su interés en participar en la campaña o actividad correspondiente.		Usuario		

ELABORÓ
LUIS ALFREDO MIRANDA MOLINA
COORDINADOR DE LA JUVENTUD

REVISÓ
VIVIANA RAMÍREZ
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO
JOSE LUIS OLIVEROS USABIA
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Revisión del oficio de solicitud: El personal asignado a ventanilla recibe formalmente el oficio de solicitud presentado por el ciudadano, verificando que el documento contenga la información completa y necesaria para dar continuidad al trámite.	Auxiliar de Formación Integral
Elaboración de circular informativa: Una vez recibido el oficio por parte de la Coordinación Administrativa, se procede a la elaboración de una circular de información dirigida al área correspondiente, en la que se solicita una pronta respuesta al requerimiento planteado en el oficio.	Auxiliar de Formación Integral
Revisión de disponibilidad y contacto con solicitantes: La Coordinación de Formación Integral recibe el oficio, revisa la disponibilidad de fechas y horarios, y establece comunicación con los solicitantes para confirmar la solicitud o, en su caso, negociar ajustes conforme a la agenda institucional.	Auxiliar de Formación Integral
Ejecución del rally y recolección de evidencias: El día programado para la realización del rally, el personal del Instituto se prepara con anticipación	Auxiliar de Formación Integral

ELABORO
LUIS ALFREDO MIRANDA MOLINA
COORDINADOR DE LA JUVENTUD

REVISÓ
VIVIANA JESSICA MENDOZA
OFICIAL MAYOR

CONTROL DE EMISIONES

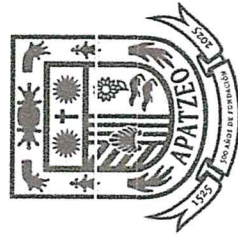
OFICIALIA MAYOR 2024-2027

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

AUTORIZO
JOSE LUIS OLIVEROS USABIAZA
PRESIDENTE MUNICIPAL

Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Página 61 de 130

y se presenta en las instalaciones de la escuela correspondiente para llevar a cabo las actividades planificadas. De manera simultánea, se procede a la recolección de las evidencias necesarias que respalden la ejecución del evento.

Organización y difusión de evidencias:
Una vez concluida la actividad correspondiente, se recopilan y organizan las evidencias de su ejecución, tales como fotografías y registros documentales. Posteriormente, dicho material es destinado para su publicación en las plataformas oficiales del instituto, con el objetivo de difundir las acciones realizadas.

Auxiliar de Formación Integral

Observaciones

DIAGRAMA DE PROCESO 15

MP-IMJAG-15

Área:	Instituto Municipal de la Juventud
Proceso:	Rally deportivo en diversas instituciones públicas o privadas
Encargado:	Auxiliar de formación Integral





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

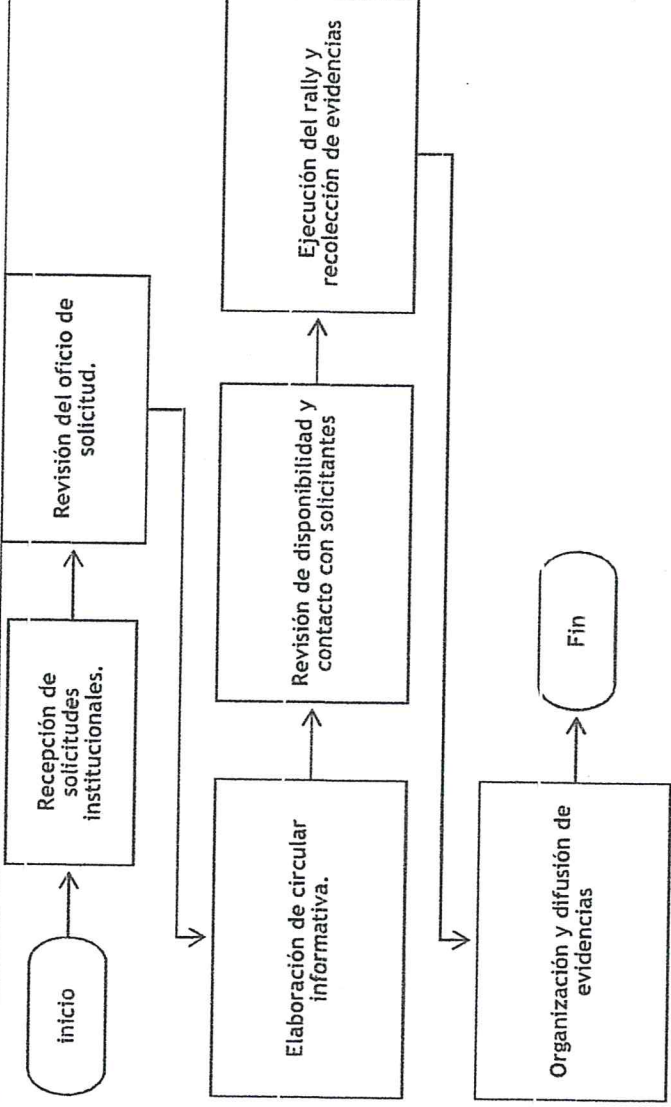
NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

Página 62 de 130

Auxiliar de formación Integral



Departamento	Instituto Municipal de la Juventud Apaseo el Grande	Numero procedimiento	MP-IMJAG-16
Nombre del procedimiento		Muralizarte	
Area:	Instituto Municipal de la Juventud Apaseo el Grande		



AUTORIZÓ
JOSÉ LUIS DEL VÉTERO
USABAGN
PRESIDENTE MUNICIPAL





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

Objetivo	Promover la expresión artística y cultural a través de la creación de murales en espacios públicos y privados, fortaleciendo la identidad comunitaria y el sentido de pertenencia.		
Alcances	Embellecer las comunidades del municipio		
Responsabilidades	Organizar y acompañar la elaboración de murales, promoviendo la participación juvenil, el trabajo en equipo y el respeto por los espacios públicos.		
Actividades		Responsable	
Participación en levantamiento comunitario del programa “Alcalde en tu calle”:		Auxiliar de Formación Integral	
El auxiliar de Formación Integral se presenta en la comunidad asignada para llevar a cabo el levantamiento correspondiente dentro del marco del programa “Alcalde en tu calle”, con el fin de identificar necesidades, registrar información y colaborar en la logística del evento.			
Identificación de espacio para intervención visual:		Auxiliar de Formación Integral	
Se realiza un recorrido por la zona con el propósito de identificar una barda ubicada en un punto concurrido y que sea apta para la intervención artística, considerando criterios de visibilidad, accesibilidad y viabilidad para su pintado.			





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

Obtención de autorización para intervención en barda:	Usuario
Una vez identificada la barda, se presenta la propuesta a los propietarios, explicando la idea del proyecto. En caso de aceptación, se procede a la firma de un permiso de autorización que formalice el consentimiento para realizar la intervención artística.	
Elaboración de boceto como propuesta visual: Se realiza un boceto que funcione como propuesta visual, el cual será presentado para su validación antes de proceder con la ejecución de la intervención artística en la barda.	Auxiliar de Formación Integral
Inicio de ejecución del mural: Se da inicio a la ejecución del mural mediante el trazado del diseño aprobado sobre la superficie de la barda, seguido del proceso de fondeo, con el objetivo de preparar adecuadamente el espacio para la aplicación de los detalles.	Auxiliar de Formación Integral
Desarrollo y finalización del mural: Se procede a la realización del diseño artístico hasta su finalización, considerando que el tiempo de ejecución puede variar de acuerdo con la complejidad y nivel de detalle del mural.	Auxiliar de Formación Integral



Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

AUTORIZÓ
JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



La entrega del mural se realiza en el marco del evento “*Alcalde en tu calle*”, como resultado del trabajo colaborativo entre el Instituto y la comunidad, destacando el impacto visual y social de la intervención.

Registro y difusión del proyecto:

Se realiza la toma de fotografías como evidencia del mural finalizado, las cuales son publicadas en las redes sociales oficiales del Instituto Municipal de la Juventud de Apaseo el Grande, con el objetivo de difundir las acciones realizadas y fortalecer la visibilidad del programa.

Observaciones

Auxiliar de Formación Integral

Auxiliar de comunicación

DIAGRAMA DE PROCESO 16

MP-IMJAG-16

Area:

Instituto Municipal de la Juventud

Proceso:	Muralizarte
----------	-------------

Muralizarte

Encargado:

Auxiliar de formación Integral

ELABORÓ

LUIS ALFREDO

COORDINADOR DE

AUTORIZO

JOSEPH J. JAVIEROS

USABIAGA

PRESIDENTE MUNICIPAL



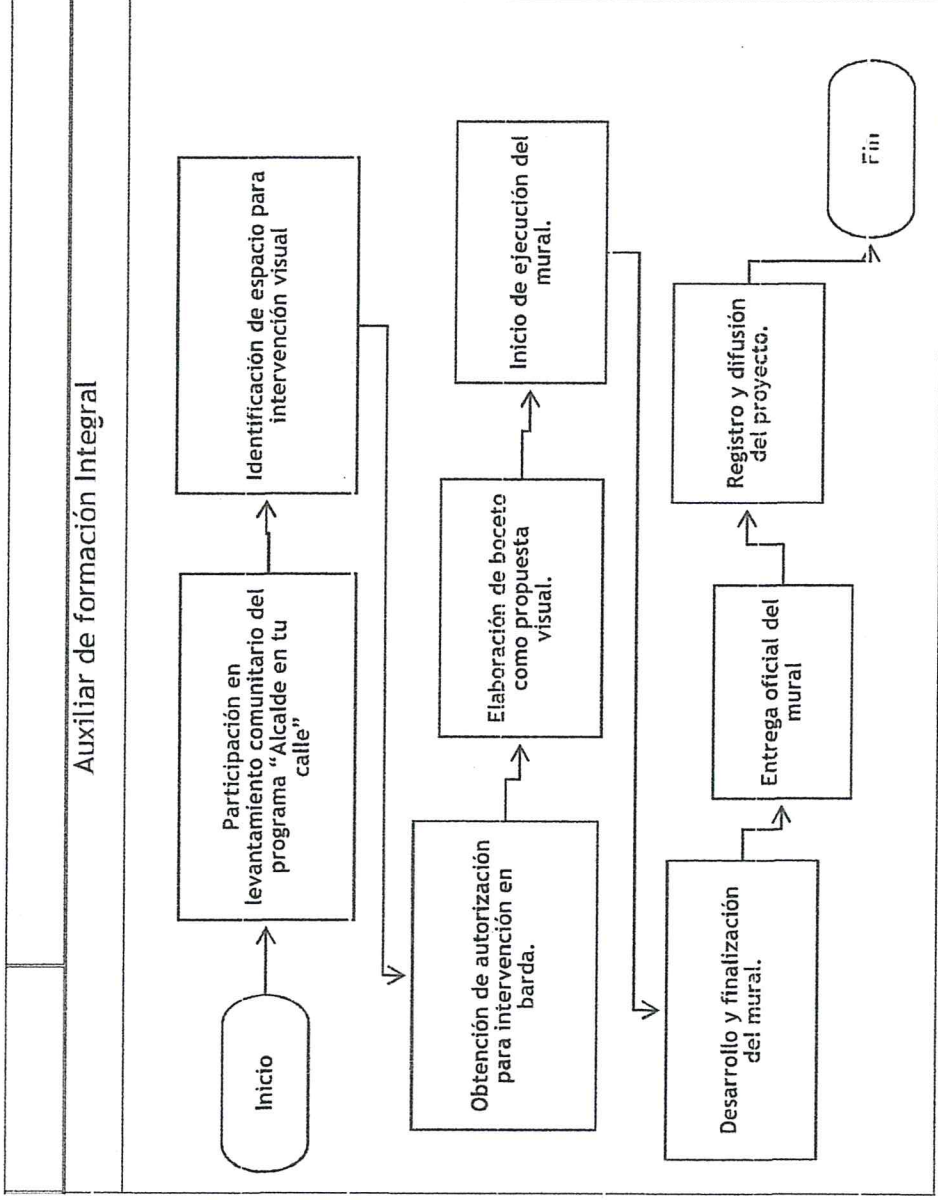
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Página 66 de 130



Departamento	Instituto Municipal de la Juventud Apaseo el Grande	Numero procedimiento	MP-IMJAG-17
Nombre del procedimiento	Clases de dibujo		
Area:	Instituto Municipal de la Juventud Apaseo el Grande		



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

AUTORIZO
JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

Página 67 de 130

Objetivo	Implementar clases de dibujo dirigidas a la población juvenil y general, desarrollar la creatividad y expresión artística.	
Alcances	Ofrecer espacios donde jóvenes y ciudadanía puedan aprender y desarrollar sus habilidades artísticas a través del dibujo.	
Responsabilidades	Impartir las clases con paciencia y dedicación, brindando acompañamiento creativo y promoviendo la expresión artística y el respeto entre los participantes.	
Actividades		Responsable
Publicación de convocatoria con requisitos:		
Publicar la convocatoria a través de los canales oficiales, acompañándola de la documentación requerida para el proceso de inscripción, con el fin de asegurar una participación informada y organizada.		Auxiliar de comunicación
Apertura de periodo de inscripción y comunicación de materiales:		
Habilitar un periodo de inscripción para los participantes, durante el cual se les informa sobre los materiales necesarios para el desarrollo adecuado de las actividades del curso.		Auxiliar de Formación Integral
Inicio del curso con módulo básico de dibujo:		Auxiliar de Formación Integral



AUTORIZO
JOSÉ LUIS OLIVEROS
PISABARRA
PRESIDENTE MUNICIPAL



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Dar inicio al curso con el módulo correspondiente al nivel básico de dibujo, con el propósito de introducir a los participantes en los fundamentos técnicos y prácticos necesarios para su desarrollo progresivo en la disciplina.	
Demostración de habilidades por parte de los alumnos.	
Permitir que los alumnos pongan de manifiesto sus habilidades en cada una de las sesiones, como parte del proceso de aprendizaje y evaluación continua de su progreso dentro del curso.	Usuario
Entrega de reconocimiento al término del curso:	
Otorgar un reconocimiento a los participantes al finalizar las clases, como muestra de agradecimiento y validación de su compromiso, esfuerzo y participación a lo largo del curso.	Auxiliar de Formación Integral
Observaciones	

DIAGRAMA DE PROCESO 17

MP-IMJAG-17

Area: Instituto Municipal de la Juventud

ELABORÓ
LUIS ALFREDO MIRANDA MOLINA
COORDINADOR DE LA JUVENTUD

REVISÓ
VIVIANA ISLAS HERNÁNDEZ
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
JOSÉ LUIS OLIVEROS LUCATELGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

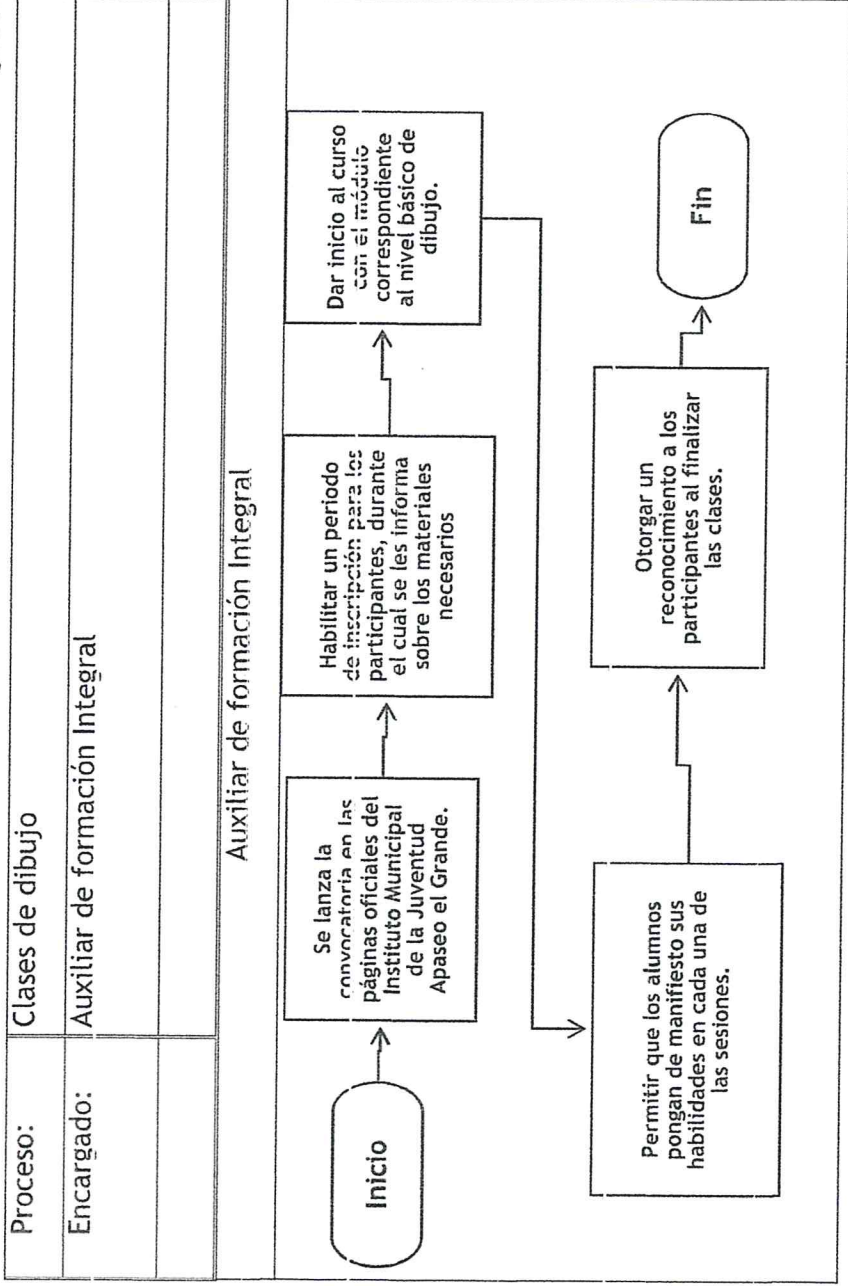
OFICIALIA MAYOR 2024-2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CENTRO DE EMISIÓN



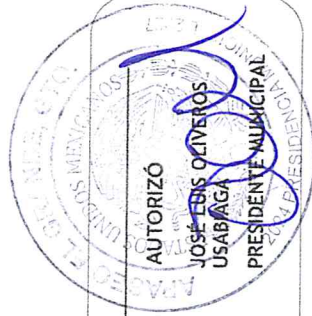
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Página 69 de 130



Departamento	Instituto Municipal de la Juventud Apaseo el Grande	Numero procedimiento	MP-IMJAG-18
Nombre del procedimiento		Clases de skate	
Area:	Instituto Municipal de la Juventud Apaseo el Grande		





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

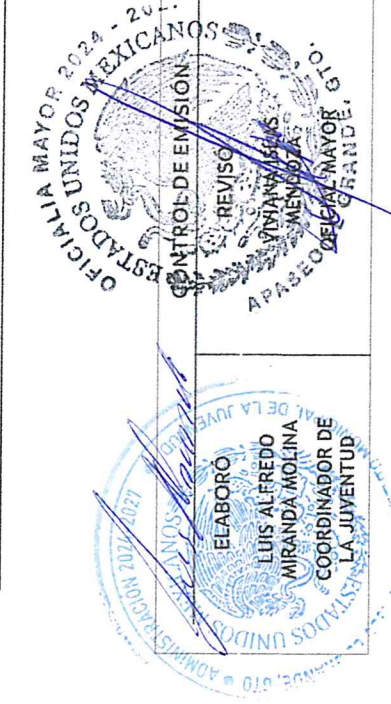
NO. REVISIÓN
001

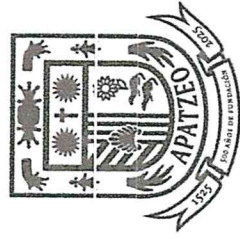
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

Página 70 de 130

Objetivo	Implementar clases de skate dirigidas a jóvenes del municipio, con el propósito de fomentar la actividad física, la disciplina deportiva y la sana convivencia.		
Alcances	Enseñar a patinar a los estudiantes de forma segura, técnica y divertida		
Responsabilidades	Guiar las clases con entusiasmo, cuidado, promoviendo la seguridad, el compañerismo y el desarrollo de habilidades sobre la patineta.		
Actividades		Responsable	
Publicación de convocatoria en medios oficiales:			
Lanzar la convocatoria a través de las páginas oficiales del Instituto Municipal de la Juventud de Apaseo el Grande, con el objetivo de garantizar su difusión y alcance entre la población juvenil del municipio.		Auxiliar de comunicación	
Registro de participantes:			
Realizar el proceso de inscripción de los participantes, recopilando la documentación requerida para formalizar su incorporación a la campaña o actividad correspondiente.		Auxiliar de Formación Integral / Usuario	
Solicitud de equipo de protección:		Usuario	





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN:
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

Página 71 de 130

Solicitar las protecciones adecuadas previo al inicio de las clases, con el fin de garantizar las condiciones de seguridad e integridad para los participantes durante el desarrollo de las actividades.

Explicación de la dinámica del curso a padres de familia:	Brindar a los padres de familia una explicación clara sobre la dinámica de las clases, incluyendo la duración de las sesiones, el tiempo total del curso y los objetivos generales de la actividad, con el propósito de mantenerlos informados y fomentar su participación activa.
---	--

Aplicación de prueba diagnóstica de patinaje:

Realizar una prueba de patinaje con el objetivo de identificar las fortalezas, debilidades, habilidades y el nivel de conocimiento previo de los participantes en relación con el skate, permitiendo así adaptar las actividades al perfil de cada asistente.

Impartición de clases según nivel y destreza:

impartir las clases de acuerdo con el nivel de habilidad y la destreza demostrada por cada alumno en el uso del skate, con el fin de asegurar un

Auxiliar de Formación Integral



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

aprendizaje progresivo, seguro y adaptado a las capacidades individuales.

Desarrollo de clases conforme a cronograma:

Desarrollar las clases siguiendo un cronograma previamente establecido, diseñado para favorecer la mejora continua de la técnica y el fortalecimiento de la seguridad de los participantes en cada sesión.

Auxiliar de Formación Integral

Entrega de reconocimientos:

Otorgar un reconocimiento a los alumnos una vez concluido el tiempo establecido del curso, como forma de valorar su participación, constancia y aprovechamiento durante el desarrollo de las actividades.

Auxiliar de Formación Integral

Observaciones

DIAGRAMA DE PROCESO 18

MP-IMJAG-18

Área: Instituto Municipal de la Juventud

Proceso: Clases de skate

Encargado: Auxiliar de formación Integral





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

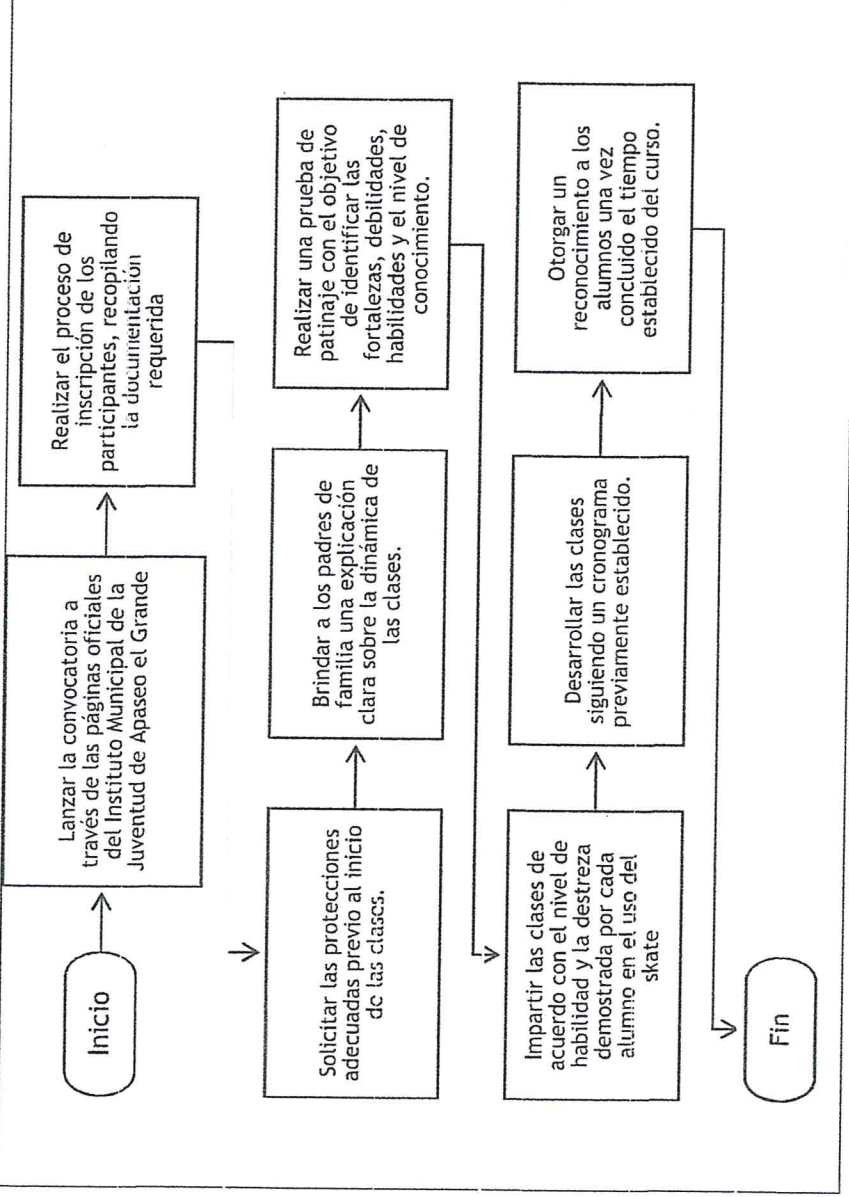
NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

Página 73 de 130

Auxiliar de formación Integral



Departamento	Instituto Municipal de la Juventud Apaseo el Grande	Numero procedimiento	MP-IMJAG-19
Nombre del procedimiento		Campañas de labor social	



AUTORIZO
JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

Página 74 de 130

Area:	Instituto Municipal de la Juventud Apaseo el Grande	
Objetivo	Organizar campañas de labor social orientadas a la participación juvenil en actividades comunitarias, promoviendo la solidaridad, el compromiso ciudadano y el desarrollo social.	
Alcances	Llevar ayuda por medio de jóvenes a las personas más necesitadas del municipio de Apaseo el Grande.	
Responsabilidades	Organizar, acompañar las campañas con entusiasmo y compromiso, promoviendo el trabajo en equipo, la empatía y el servicio hacia los demás.	
Actividades		Responsable
Análisis comunitario: Llevar a cabo un análisis comunitario con el fin de identificar las zonas prioritarias y las principales necesidades sociales.		Auxiliar de Formación Integral
Convocatoria a reunión: Convocar a los jóvenes que realizan su servicio social en el Instituto con el propósito de que participen en dicha actividad.		Auxiliar de Formación Integral
Elaboración de acuerdos:		Auxiliar de Formación Integral



AUTORIZO
JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

Apaseo
el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

Página 75 de 130

Elaborar los acuerdos correspondientes, definiendo las actividades a realizar y estableciendo la comunidad en la que se llevará a cabo su ejecución.

Emisión de convocatoria:

Proceder a la emisión de la convocatoria respectiva en el contexto de la campaña social, con la finalidad de convocar a la sociedad a participar y aportar su apoyo a la presente iniciativa.

Auxiliar de comunicación

Aplicación de campaña de labor social:

Aplicar la campaña de labor social mediante la implementación en campo, llevando a cabo actividades como jornadas de limpieza, realización de talleres y entrega de apoyos alimentarios.

Auxiliar de Formación Integral

Recolección de evidencias:

Llevar a cabo la recolección de evidencias documentales, tales como reportes, registros fotográficos y demás materiales que respalden las actividades realizadas durante la ejecución de la campaña social.

Auxiliar de Formación Integral

Evaluación del impacto y retroalimentación:

Realizar la evaluación del impacto generado por la campaña social, analizando los resultados obtenidos y

Auxiliar de Formación Integral



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

Página 76 de 130

recopilando observaciones, con el fin de generar retroalimentación útil que permita fortalecer la planeación y ejecución de futuras campañas.

Observaciones

DIAGRAMA DE PROCESO 19

MP-IMJAG-19

Área: Instituto Municipal de la Juventud

Proceso: Campañas de labor social

Encargado: Auxiliar de formación Integral

Auxiliar de formación Integral



AUTORIZO
JOSE LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

ELABORÓ
LUIS ALFREDO
MIRANDA MOLINA
COORDINADOR DE
LA JUVENTUD

Apaseo
el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

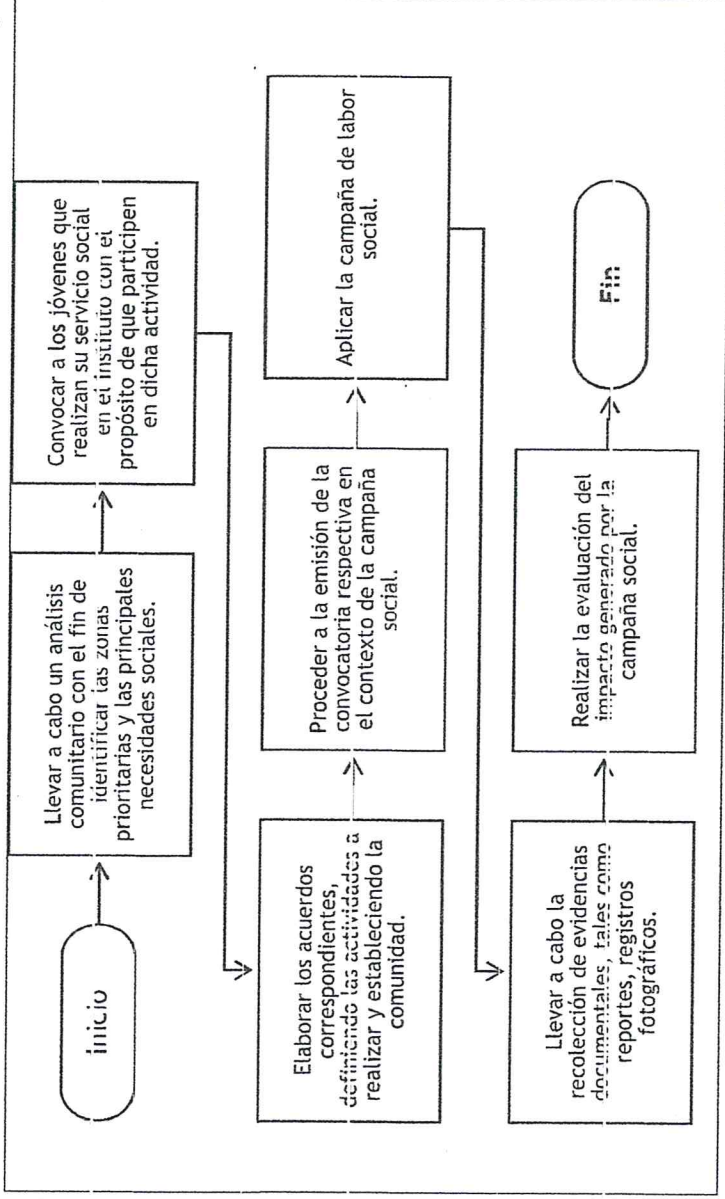
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

Página 77 de 130



Departamento	Instituto Municipal de la Juventud Apaseo el Grande	Numero procedimiento	MP-IMJAG-20
Nombre del procedimiento		Servicio social preparatoria	
Área:	Instituto Municipal de la Juventud Apaseo el Grande		
Objetivo	Regular la participación de estudiantes de nivel medio superior en el programa de servicio social del Instituto Municipal de la		





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

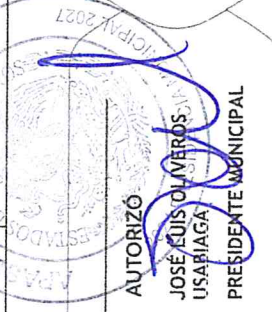
NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

Página 78 de 130

	Juventud, promoviendo su formación cívica, profesional y comunitaria.	
Alcances	Fomentar el compromiso cívico y responsabilidad social.	
Responsabilidades	Orientar, acompañar y supervisar a los estudiantes durante su servicio, fomentando la responsabilidad, el trabajo en equipo y el desarrollo personal.	
Actividades		Responsable
Emisión de convocatoria e indicaciones de inscripción: Se emite la convocatoria correspondiente, en la cual se detallan los requisitos y la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de inscripción, garantizando la transparencia y el acceso equitativo a la participación.		Auxiliar de comunicación.
Apertura del período de inscripción presencial: Se establece un período de inscripción presencial, durante el cual los aspirantes podrán acudir a registrar su participación, cumpliendo con los requisitos establecidos para acceder a los distintos concursos ofertados en la convocatoria.		Usuario
Canalización a responsable de servicio social: Desde el área de recepción, el aspirante es canalizado con la persona encargada del servicio social de nivel		Auxiliar de formación Integral





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

Página 79 de 130

preparatoria, con el fin de brindarle la orientación adecuada y dar seguimiento al proceso correspondiente.	
Entrevista inicial al aspirante: Se lleva a cabo una breve entrevista con el joven interesado, con el propósito de conocer sus motivaciones, intereses y disponibilidad, así como para proporcionarle información general sobre las actividades y responsabilidades que implica el servicio social.	Auxiliar de formación Integral
Alta del solicitante para inicio de servicio social: Una vez que el solicitante acepta realizar su servicio social en el Instituto Municipal de la Juventud de Apasco el Grande, se lleva a cabo el proceso de alta correspondiente, con el fin de formalizar su incorporación y dar inicio al cumplimiento de sus horas establecidas.	Usuario
Registro de actividades por parte del prestador: De acuerdo con la modalidad y disponibilidad de cada estudiante, el prestador de servicio social llena bitácoras o reportes, en los cuales describe las actividades realizadas, permitiendo así el seguimiento	Usuario





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN:
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

y validación del cumplimiento de sus responsabilidades.	
Emisión de carta de liberación: Al concluir satisfactoriamente el periodo de servicio social, la Coordinadora correspondiente envía a la institución educativa una carta de liberación, en la cual se certifica que el estudiante ha cumplido con las actividades asignadas y ha culminado exitosamente su servicio en el Instituto Municipal de la Juventud de Apaseo el Grande.	Auxiliar de formación Integral
Observaciones	

DIAGRAMA DE PROCESO 20	
MP-IMJAG-20	
Área:	Instituto Municipal de la Juventud
Proceso:	Servicio social preparatoria.
Encargado:	Auxiliar de formación Integral
Auxiliar de formación Integral	



ELABORÓ
LUIS ALFREDO
MIRANDA MOLINA
COORDINADOR DE
LA JUVENTUD

AUTORIZÓ
JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

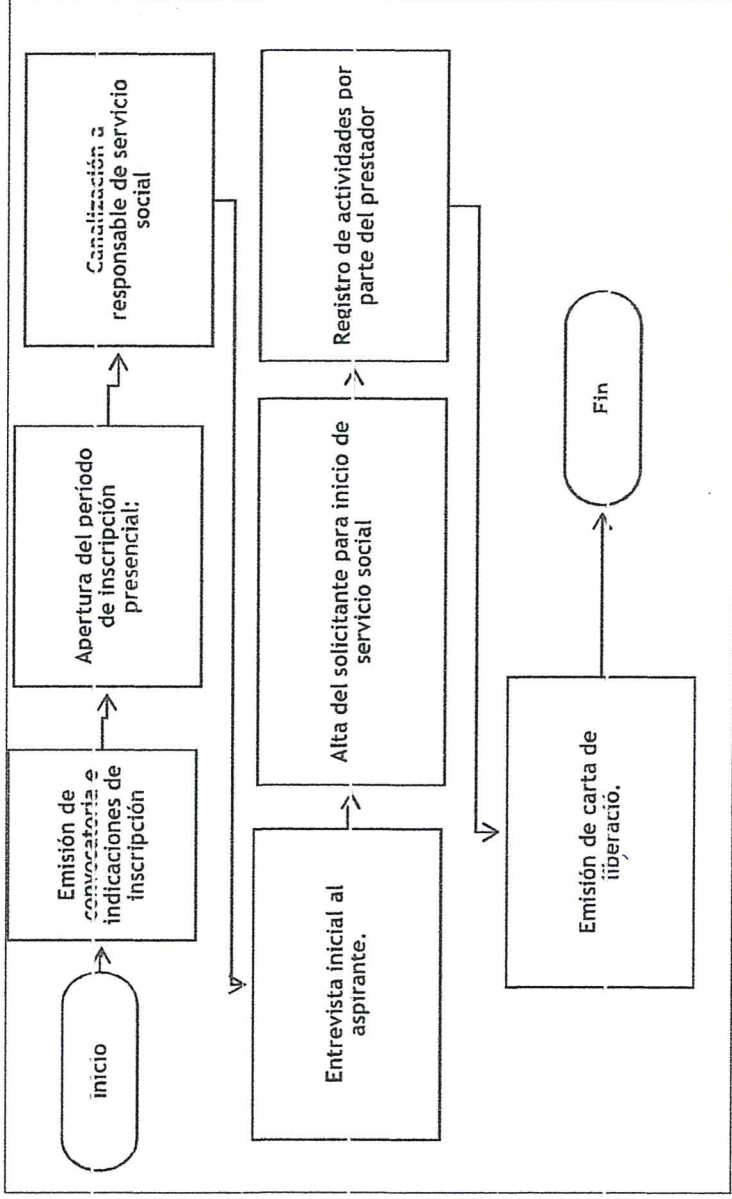
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

Página 81 de 130



Departamento	Instituto Municipal de la Juventud Apaseo el Grande	Numero	MP-IMJAG-21
--------------	---	--------	-------------



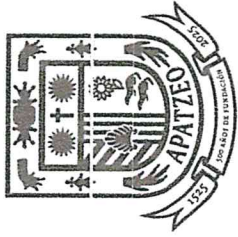
ELABORÓ
LUIS ALFREDO
MIRANDA MOLINA
COORDINADOR DE
LA JUVENTUD



AUTORIZO
JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

Página 82 de 130

Nombre del procedimiento		Creación de exposiciones de arte URBAN-FEST
Área:	Instituto Municipal de la Juventud Apaseo el Grande	
Objetivo	Organizar y coordinar exposiciones de arte dentro del evento URBAN-FEST, con el propósito de promover la expresión artística juvenil, la cultura urbana y la participación comunitaria.	
Alcances	Dar reconocimiento e impulsar la carrera artística de los artistas urbanos del municipio de Apaseo el Grande.	
Responsabilidades	Organizar y apoyar a las y los artistas participantes, cuidando la presentación de sus obras, fomentando la creatividad, el respeto y la convivencia cultural.	
Actividades		Responsable
Organización e Identificación de la Temática Central: Analizar y definir el concepto artístico principal que guiará la exposición dentro de Urban-fest. Asegurando coherencia estética y mensaje durante todo el evento.		Auxiliar de formación Integral
Programación de Fechas y Elección de Actividades: Establecer el calendario del festival, determinando las fechas específicas para las exposiciones y actividades. Seleccionar y coordinar las actividades que complementen la temática central.		Auxiliar de formación Integral



ELABORÓ
LUIS ALFREDO
MIRANDA MOLINA
COORDINADOR DE
LA JUVENTUD

AUTORIZÓ
JOSÉ LUIS OLIVEROS
LISABETH
PRESIDENTE MUNICIPAL



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

Página 83 de 130

Emisión de Convocatoria e Inscripción: Publicar la convocatoria, detallando los requisitos y la documentación necesaria para el proceso de inscripción. Asegurar que la información sea clara, accesible y esté alineada con los objetivos y temática del evento.	Auxiliar de comunicación.
Período de inscripción Presencial: Establecer un lapso definido para el registro presencial de los aspirantes, durante el cual podrán entregar su documentación y formalizar su participación en Urban-Fest.	Usuarios.
Montaje y diseño de la exposición en el Urban-Fest: Se realiza el montaje de la exposición, adecuando el diseño y la distribución de los elementos conforme al espacio proporcionado en el evento, garantizando una presentación atractiva y funcional que potencie la experiencia de los asistentes.	Auxiliar de formación Integral
Ejecución del programa: Se lleva a cabo la ejecución del programa <i>Urban-Fest</i> , desarrollando las actividades previamente programadas con la participación de jóvenes talentos locales, colectivos urbanos y público en general, con	Auxiliar de formación Integral.





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

Página 84 de 130

el objetivo de promover la cultura urbana, la expresión artística y la sana convivencia.

Aplicación de encuestas de satisfacción:

Al término de las actividades del *Urban-Fest*, se aplican encuestas de satisfacción a participantes y asistentes con el objetivo de recopilar opiniones, evaluar la calidad del evento y obtener retroalimentación que contribuya a la mejora continua de futuras ediciones.

Usuarios.

Observaciones

DIAGRAMA DE PROCESO 21

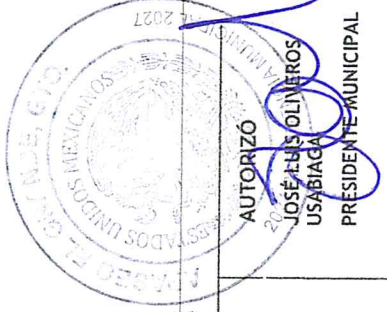
MP-IMJAG-21

Área: Instituto Municipal de la Juventud

Proceso: Creación de exposiciones de arte URBAN-FEST

Encargado: Auxiliar de formación Integral

Auxiliar de formación Integral



ELABORÓ
LUIS ALFREDO
MIRANDA MOLINA
COORDINADOR DE
LA JUVENTUD

AUTORIZÓ
JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo
el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

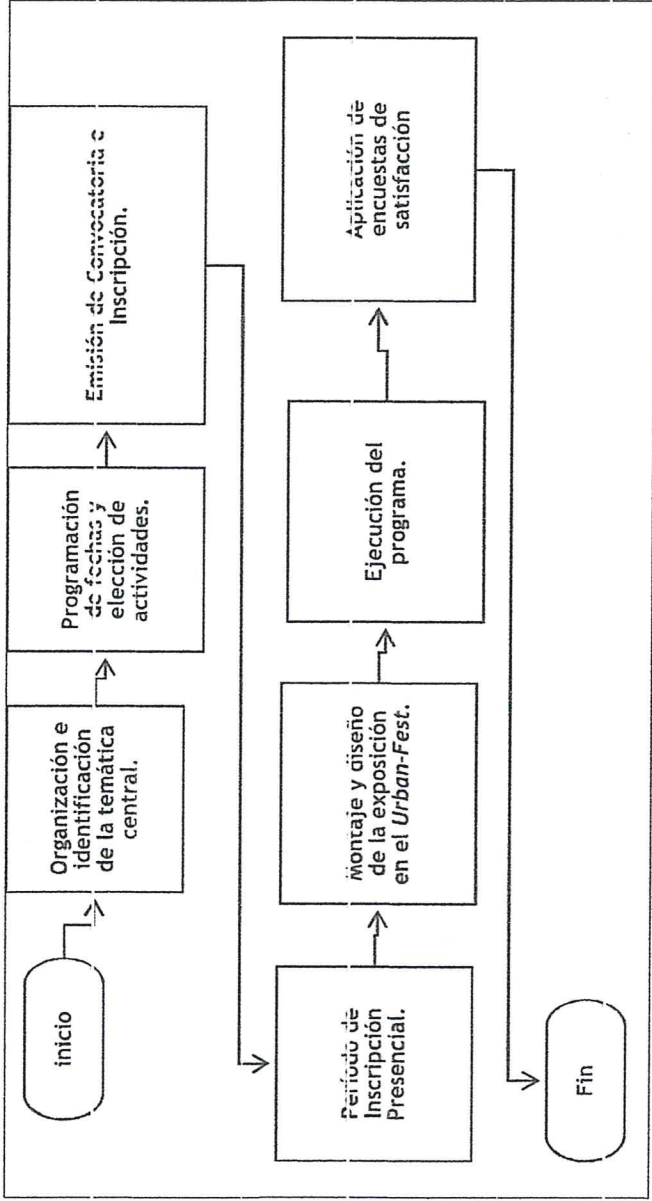
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

NO. REVISIÓN
001

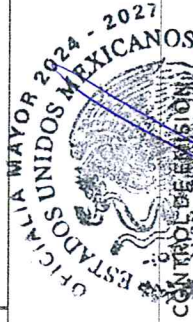
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

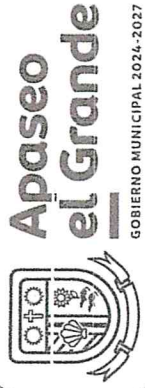
Página 85 de 130



Departamento	Instituto Municipal de la Juventud Apaseo el Grande	Numero procedimiento	MP-IMJAG-22
Nombre del procedimiento		Platicas educativas	
Área:	Instituto Municipal de la Juventud Apaseo el Grande		
Objetivo	Promover el desarrollo integral de los estudiantes mediante la difusión de información, valores y programas que fortalezcan la educación, la salud, la prevención, la participación ciudadana, contribuyendo así al bienestar individual y colectivo.		



AUTORIZÓ
JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

Página 86 de 130

Alcances	Brindar espacios de diálogo y aprendizaje para jóvenes, con temas que fortalezcan su desarrollo personal, educativo y social.		
Responsabilidades	Impartir las pláticas con empatía y claridad, promoviendo la participación, el respeto y la reflexión entre los asistentes.		
Actividades		Responsable	
Detección de Necesidades:			
Aplicar una evaluación diagnóstica con el propósito de identificar los intereses, problemáticas y temas prioritarios para los jóvenes. Esta información servirá como base para la planeación de actividades, talleres o intervenciones acordes a sus necesidades.		Auxiliar de formación Integral	
Coordinación y Vinculación con Instituciones Educativas:			
Establecer contacto con las autoridades correspondientes para acordar fecha, horario, espacio y aspectos logísticos necesarios para la realización de actividades conjuntas. Asegurar que la planificación responda a los objetivos establecidos y se lleve a cabo en condiciones adecuadas.		Auxiliar de formación Integral	
Planeación de la Plática o Taller:			
Definir el tema central y el objetivo específico de la intervención, considerando las necesidades previamente detectadas. Establecer los contenidos,		Auxiliar de formación Integral	





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

Página 87 de 130

metodología y materiales a utilizar, asegurando la coherencia con el perfil de los participantes.

Elaboración de Contenidos y Materiales:
Diseñar los contenidos temáticos y desarrollar los materiales de apoyo necesarios para la ejecución de la plática o taller. Asegurar que sean pertinentes, actualizados, didácticos y adecuados al nivel de comprensión del público objetivo.

Auxiliar de formación Integral

Ejecución de la Plática Educativa:
Llevar a cabo la plática en la fecha y horario previamente establecidos, fomentando la participación activa de los asistentes mediante dinámicas, preguntas y actividades que propicien la reflexión y el intercambio de ideas.

Auxiliar de formación Integral

Registro en Bitácora y Generación de Evidencias:
Documentar la actividad realizada en la bitácora correspondiente, incluyendo fecha, lugar, tema, número de participantes y observaciones relevantes. Recabar evidencias como listas de asistencia, fotografías y materiales utilizados, con el fin de respaldar y dar seguimiento a la intervención.

Auxiliar de formación integral

Observaciones



AUTORIZO
JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABÁGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

Página 88 de 130

DIAGRAMA DE PROCESO 22

MP-IMJAG-22

Área:

Instituto Municipal de la Juventud

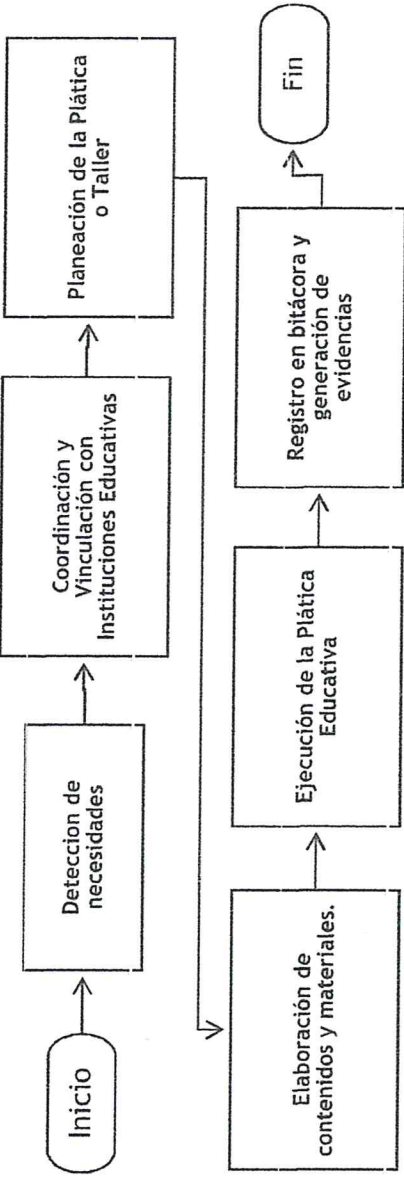
Proceso:

Pláticas educativas

Encargado:

Auxiliar de formación Integral

Auxiliar de formación Integral



ELABORÓ
LUIS ALFREDO
MIRANDA MOLINA
COORDINADOR DE
LA JUVENTUD

AUTORIZO
JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



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



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Departamento	Instituto Municipal de la Juventud Apaseo el Grande	Numero procedimiento	MP-IMJAG-23
Nombre del procedimiento		Platicas Profesionales.	
Area:	Instituto Municipal de la Juventud Apaseo el Grande		
Objetivo	Promover el desarrollo integral de los estudiantes mediante la difusión de información, valores y programas que fortalezcan la educación, la salud, la prevención, la participación ciudadana, contribuyendo así al bienestar individual y colectivo.		
Alcances	Brindar a jóvenes herramientas e información que impulsen su crecimiento académico y profesional.		
Responsabilidades	Organizar e impartir las pláticas con claridad y compromiso, compartiendo experiencias y conocimientos que orienten a las y los jóvenes en su futuro laboral y educativo.		

Actividades	Responsable
Detección de necesidades de la juventud: Realizar una detección de necesidades con el objetivo de identificar los temas prioritarios para los jóvenes, permitiendo así diseñar programas, actividades y contenidos que respondan de manera efectiva a sus intereses, problemáticas y contextos.	Auxiliar de orientación educativa

ELABORÓ
LUIS ALFREDO
MIRANDA MOLINA
COORDINADOR DE
LA JUVENTUD

OFICINA MAYOR 2024 - 2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CONTROL DE EMISIÓN
REVISIÓN
MIRANDA MOLINA
APASEO EL GRANDE, GTO.
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

Página 90 de 130

Coordinación y vinculación con instituciones educativas: Establecer coordinación y vínculos con instituciones educativas, con el propósito de acordar la fecha, el horario, el espacio físico y los aspectos logísticos necesarios para el desarrollo adecuado de las actividades programadas.	Auxiliar de orientación educativa
Planeación de la plática informativa: Llevar a cabo la planeación de la plática, definiendo el tema central, el objetivo general y los contenidos a abordar, con el fin de asegurar una intervención clara, estructurada y pertinente para el público objetivo.	Auxiliar de orientación educativa
Elaboración de contenidos y materiales: Diseñar y desarrollar los contenidos temáticos, así como los materiales de apoyo necesarios para la ejecución de la plática, asegurando que sean adecuados, accesibles y pertinentes para el público al que van dirigidos.	Auxiliar de orientación educativa
Ejecución de la plática profesional: Llevar a cabo la plática profesional en la fecha previamente programada, fomentando la	Auxiliar de orientación educativa





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

participación activa de los asistentes y propiciando un espacio de diálogo e intercambio de ideas que enriquezca la experiencia formativa.	
Elaboración de bitácora y generación de evidencias: Crear una bitácora que registre las actividades realizadas, así como generar evidencias documentales, gráficas o digitales que respalden la ejecución de la plática, con el objetivo de facilitar el seguimiento, la evaluación y la rendición de cuentas.	Auxiliar de orientación educativa
Observaciones	

DIAGRAMA DE PROCESO 23

MP-IMJAG-23

Area:	Instituto Municipal de la Juventud
Proceso:	Platicas Profesionales.
Encargado:	Auxiliar de Orientación Educativa
Auxiliar de orientación educativa	



ELABORO:
LUIS ALFREDO
MIRANDA MOLINA
COORDINADOR DE
LA JUVENTUD

REVISÓ
VIVIANA DEJAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO
JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



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



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN:
01/05/2025

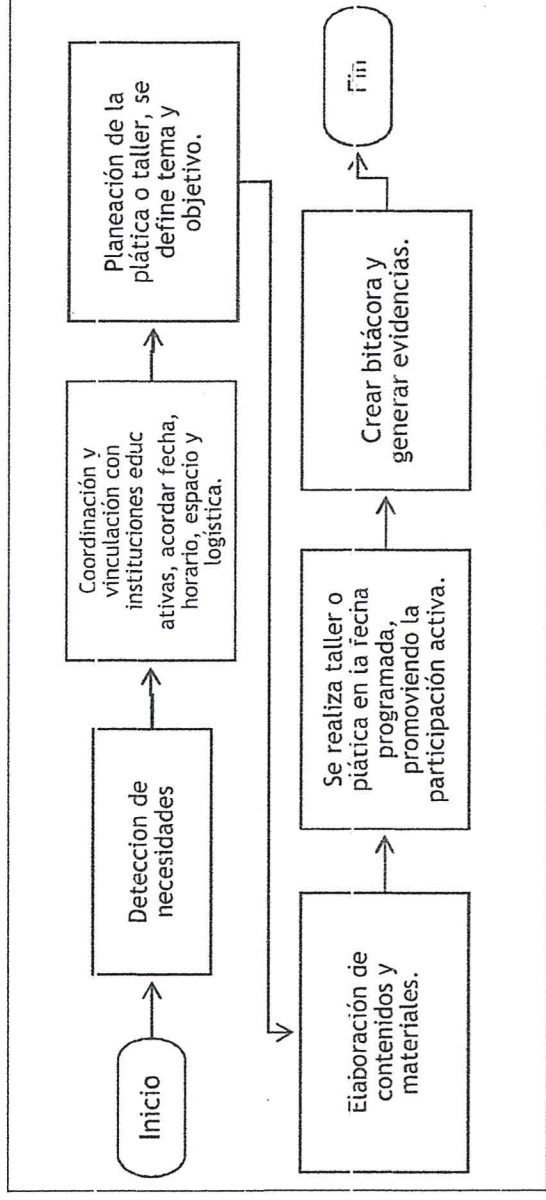
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:
31/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

Página 92 de 130



Departamento	Instituto Municipal de la Juventud Apaseo el Grande	Numero procedimiento	MP-IMJAG-24
Nombre del procedimiento			
Area:		Servicio social universidad.	
Objetivo		Atender de manera oportuna y eficiente las necesidades relacionadas con el servicio social que presenten las distintas instituciones educativas y su alumnado. Mantener actualizados los expedientes correspondientes y dar seguimiento continuo al programa en el que cada estudiante se encuentre inscrito.	



Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

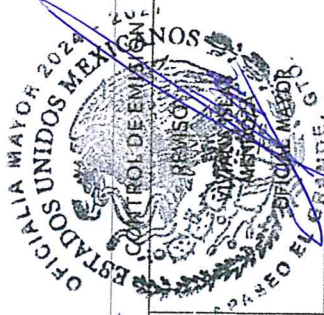
NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

Página 93 de 130

Alcances	Brindar a estudiantes universitarios la oportunidad de realizar su servicio social en el IMJAG, fortaleciendo su desarrollo profesional y compromiso con la comunidad.	
Responsabilidades	Orientar y acompañar a los prestadores durante su servicio, asignando tareas formativas, fomentando la responsabilidad y promoviendo su crecimiento personal y profesional.	
Actividades		Responsable
Recepción: Recibir al ciudadano al momento de su llegada. Atender su solicitud de información respecto al servicio social universitario.		Recepción
Recepción: Solicitarle al ciudadano que proceda a registrarse y posteriormente, canalizarlo con la auxiliar del área de Orientación Educativa para que le de la información requerida.		Usoario / Auxiliar de Orientación Educativa
Atención por parte del personal del área de Educación Educativa: Proporcionar al ciudadano la información necesaria para llevar a cabo su servicio social universitario. Solicitarle que indique la licenciatura que se		Auxiliar de Orientación Educativa



AUTORIZO
JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

Apaseo
el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

Página 94 de 130

encuentra cursando, con el fin de asignarle un espacio adecuado dentro del instituto.	
Entrega de documentación: Presentar una carta de aceptación que contenga los datos del ciudadano y de la institución educativa de procedencia, con el propósito de establecer el vínculo entre el Instituto y la escuela del estudiante.	Usuario / Auxiliar de Orientación Educativa
Verificación de periodo del servicio social: Solicitar al alumno informar el tiempo durante el cual realizará su servicio social en el Instituto, ya que dicho periodo puede variar según lo establecido por su institución educativa de origen.	Usuario / Auxiliar de Orientación Educativa
Inicio de actividades del servicio social: Presentarse al Instituto para dar seguimiento al servicio social, colaborando en el área previamente asignada.	Usuario
Firma de documentos: Solicitar la firma de los documentos requeridos por la institución educativa como comprobante de la realización del servicio social.	Usuario / Auxiliar de Orientación Educativa
Finalización del servicio: Entregar carta de liberación emitida por el instituto.	Auxiliar de Orientación Educativa



Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Página 95 de 130

Observaciones

DIAGRAMA DE PROCESO 24		MP-IMJAG-24
Área:	Instituto Municipal de la Juventud	
Proceso:	Servicio social universidad.	
Encargado:	Auxiliar de Orientación Educativa	
		Auxiliar de Orientación Educativa



AUTORIZO
JOSE LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

VIVIANA DELAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

ELABORÓ
LUIS ALFREDO
MIRANDA MOLINA
COORDINADOR DE
LA JUVENTUD

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

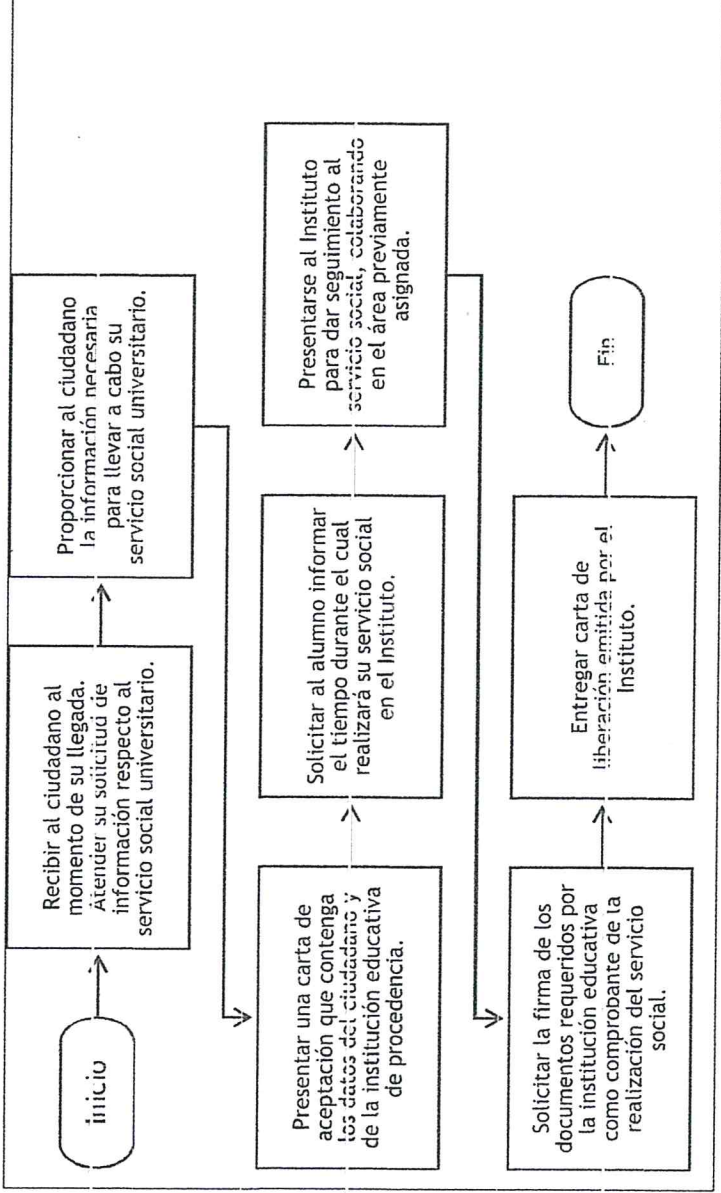
FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012



Departamento	Instituto Municipal de la Juventud Apaseo el Grande	Numero procedimiento	MP-IMJAG-25
Nombre del procedimiento		Clases de Regularización.	
Area:	Instituto Municipal de la Juventud Apaseo el Grande		





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

Página 97 de 130

Objetivo	Brindar apoyo académico a niños de nivel primaria con rezago escolar en materias clave, fortalecer sus aprendizajes y mejorar su rendimiento escolar, promoviendo la permanencia y el éxito educativo.	
Alcances	Apoyar a estudiantes que necesitan reforzar sus conocimientos escolares, ayudándoles a mejorar su aprendizaje y confianza académica.	
Responsabilidades	Impartir las clases con paciencia y dedicación, brindando acompañamiento individual o grupal que favorezca el aprendizaje y el desarrollo escolar de cada participante.	
Actividades		Responsable
Planeación inicial: Determinar la población objetivo especificando el rango de edad, grado escolar, número de beneficiarios e identificar a los niños con rezago o bajo rendimiento académico. Establecer la duración del programa, el calendario de sesiones y los horarios de clases, así como seleccionar las sedes más accesibles y seguras para los participantes.		Coordinador de la Juventud / Auxiliar de Orientación educativa
Diseñar convocatoria:		Auxiliar de Orientación educativa
		Auxiliar de Comunicación.





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Diseñar la convocatoria incluyendo requisitos de inscripción, materias a regularizar, fechas clave, documentación solicitada y beneficios del programa.	
Llevar a cabo las clases de regularización ya sea en el Instituto o en los diferentes faros del saber de las comunidades de Apaseo el Grande.	Auxiliar de Orientación Educativa
Difundir la convocatoria utilizando medios impresos, colocar carteles en escuelas, publicar en redes sociales oficiales y coordinar con directores escolares para promover el programa.	Auxiliar de Orientación Educativa/ Auxiliar de Comunicación.
Recibir las inscripciones en línea o de forma presencial, verificar la documentación entregada, registrar a los participantes en una base de datos.	Auxiliar de Orientación Educativa
Organizar grupos por grado o nivel académico y equilibrar el número de estudiantes por maestro para garantizar atención personalizada.	Auxiliar de Orientación Educativa
Concluir el periodo de las clases de regularización e informar a los padres de familia sobre los resultados obtenidos, y será decisión de ellos si los estudiantes continúan asistiendo a las clases o finalizan su participación.	Auxiliar de Orientación Educativa

ELABORÓ
LUIS ALFREDO
MIRANDA MOLINA
COORDINADOR DE
LA JUVENTUD

OFICIALIA MAYOR 2024-2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CONTROL DE EMISIÓN
REVISÓ
JUAN CARLOS
MIRANDA MOLINA
OFICIAL MAYOR
APASEO EL GRANDE, GTO.

AUTORIZÓ
JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

Apaseo el Grande



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

NO. REVISIÓN
001

CÓDIGO
CS012

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Página 99 de 130

Observaciones

DIAGRAMA DE PROCESO 25

MP-IMJAG-25

Area:

Instituto Municipal de la Juventud

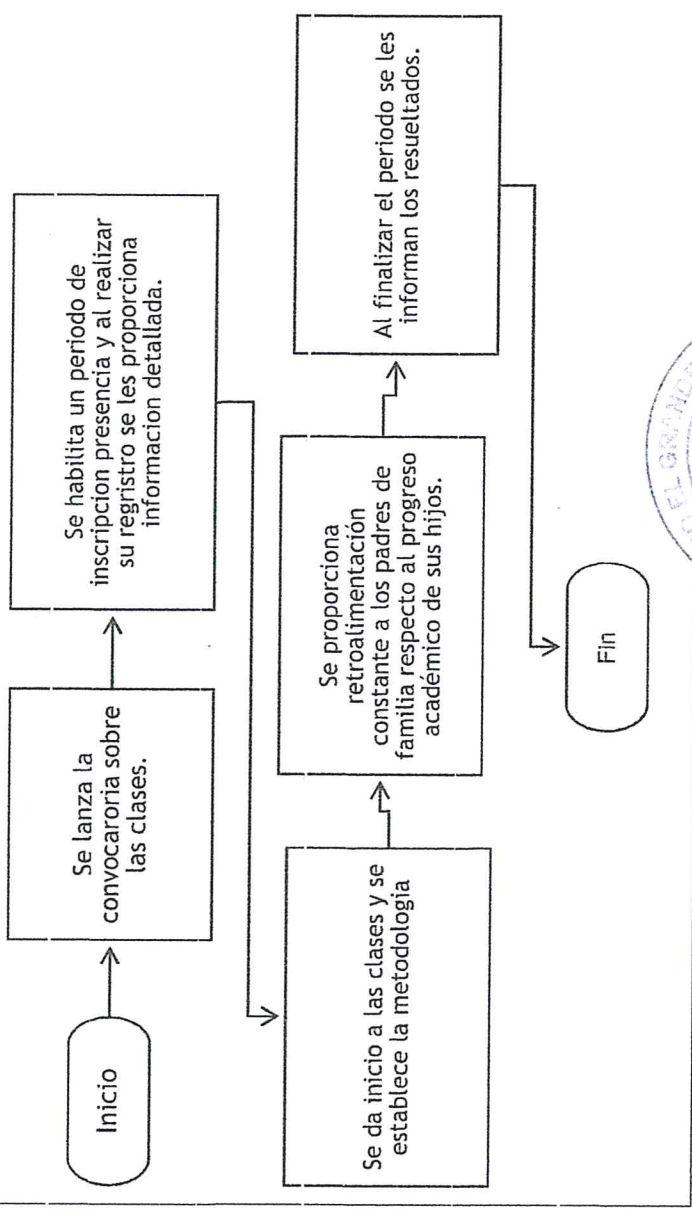
Proceso:

Clases de Regularización.

Encargado:

Auxiliar de Orientación Educativa.

Auxiliar de Orientación Educativa



AUTORIZÓ
JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo
el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

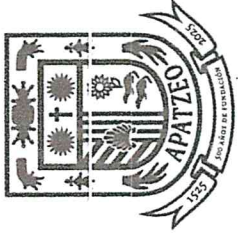
Página 100 de 130

Departamento	Instituto Municipal de la Juventud Apaseo el Grande	Numero procedimiento	MP-IMJAG-26
Nombre del procedimiento		Concursos	
		(baile moderno, dibujo, deportivo, grafiti, exhibiciones de hip hop)	
Área:	Instituto Municipal de la Juventud Apaseo el Grande		
Objetivo	Promover la participación activa, la creatividad y el talento de las y los jóvenes de 18 a 29 años, fortaleciendo su sentido de identidad, pertenencia comunitaria y sana convivencia a través de actividades artísticas, deportivas y culturales.		
Alcances	Impulsar el talento joven a través de concursos de arte, deporte y cultura urbana que promuevan la creatividad y la convivencia sana.		
Responsabilidades	Organizar las actividades con entusiasmo y equidad, garantizando un ambiente seguro, respetuoso y motivador para todas y todos los participantes.		
Actividades		Responsable	



AUTORIZÓ
JOSÉ LUIS OLIVEROS
PRESIDENTE MUNICIPAL





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

Página 101 de 130

Planeación inicial: Definir el presupuesto destinado a premios, logística, sonido, juegos y materiales necesarios para la realización del evento. Determinar las sedes y fechas, considerando espacios como auditorios municipales o plazas públicas, de acuerdo con la naturaleza y requerimientos de las actividades.	Coordinador de la Juventud/ Auxiliar contable / Auxiliar de formación integral
Diseñar la Convocatoria: Establecer las categorías del concurso: baile moderno, dibujo, deportivo, graffiti y exhibición de hip hop. Especificar los requisitos de participación: tener entre 18 y 29 años, presentar identificación oficial y realizar el registro previo. Definir las bases y reglas de cada concurso, indicando formato, tiempo de presentación, materiales permitidos y criterios de evaluación. Señalar las fechas límite de inscripción. Precisar el lugar, la fecha y la hora del evento.	Auxiliar de comunicación
Definir Medios de Difusión:	Auxiliar de comunicación.



AUTORIZO
JOSE LUIS OLIVEROS
USABIA GALAN
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

Página 102 de 130

Publicar en redes sociales oficiales.

Colocar carteles en el instituto de la juventud y puntos de reunión comunitarios.

Registrar y Seleccionar Participantes:

Implementar un formato de inscripción, en versión digital (código QR) o física, para recabar datos personales de las y los participantes.

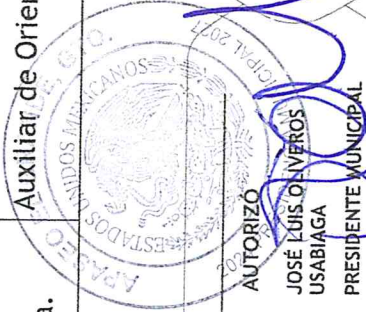
Establecer criterios de selección acordes a los objetivos del evento, garantizando transparencia y equidad en el proceso.

Organizar la Logística y Preparación:

- Asignar los espacios y horarios para cada concurso.
- Contratar o designar jueces, considerando artistas, profesores, entrenadores o promotores culturales.
- Gestionar el equipo y los servicios necesarios, incluyendo: Escenario, sonido, micrófonos e iluminación.
- Materiales para grafiti y dibujo.
- Servicios de seguridad y atención médica.

Auxiliar de Orientación Educativa

Auxiliar de Orientación Educativa





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

Página 103 de 130

- Coordinar con las áreas municipales correspondientes para la obtención de permisos y la limpieza del lugar.

Desarrollar los concursos:

- Realizar la inauguración oficial con la presencia de autoridades y un breve discurso motivacional.
- Anunciar y realizar la premiación al final de cada concurso.

Auxiliar de Orientación Educativa

Cerrar:

- Entregar reconocimientos y premios, los cuales podrán consistir en efectivo, materiales o trofeos.
- Realizar un registro fotográfico y audiovisual para su difusión en redes sociales y para el archivo institucional.

Auxiliar de Orientación Educativa

Observaciones

ELABORÓ
LUIS ALFREDO
MIRANDA MOLINA
COORDINADOR DE
LA JUVENTUD

CONTROL DE EMISIÓN
REVISÓ
MIRANDA MOLINA
COORDINADOR DE
LA JUVENTUD

AUTORIZÓ
JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABINGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Página 104 de 130

DIAGRAMA DE PROCESO 26

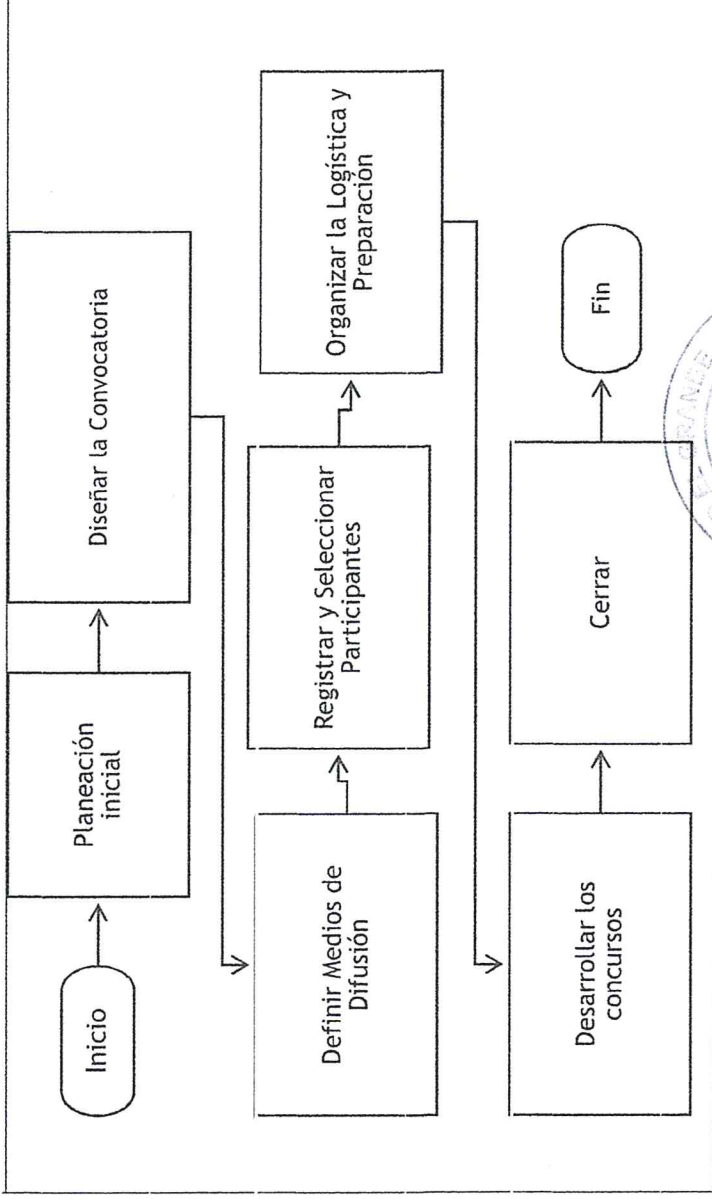
MP-IMJAG-26

Área: Instituto Municipal de la Juventud

Proceso: Concursos

Encargado: Auxiliar de Orientación Educativa.

Auxiliar de Orientación Educativa





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

Página 105 de 130

Departamento	Instituto Municipal de la Juventud Apaseo el Grande	Numero procedimiento	MP-IMJAG-27
Nombre del procedimiento		JuveCamp.	
Area:	Instituto Municipal de la Juventud Apaseo el Grande		
Objetivo	Fomentar el desarrollo integral de las y los jóvenes entre 18 y 29 años mediante actividades formativas, recreativas y participativas que impulsen su liderazgo, valores cívicos, conciencia social y capacidades para la vida.		
Alcances	Ofrecer a jóvenes una experiencia de aprendizaje, convivencia y diversión a través de actividades de campamento que fortalezcan su desarrollo personal y social.		
Responsabilidades	Planear y guiar las actividades con entusiasmo y cuidado, fomentando la cooperación, el respeto y el trabajo en equipo en un ambiente seguro y positivo.		
Actividades		Responsable	
Llevar a cabo una planeación estratégica basada en el objetivo principal del evento. En dicha planeación se contempla el presupuesto estimado, las fechas y la duración del evento, así como el lugar donde se realizará. Asimismo, se asignan las responsabilidades específicas a los encargados de cada actividad y se		Coordinador de la Juventud/ Auxiliar contable	



AUTORIZO
JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

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



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

Página 106 de 130

establece el personal de apoyo necesario para el cumplimiento eficiente de las funciones encomendadas.	
Diseño del programa de actividades: Elaborar un programa de actividades estructurado alineado con los ejes temáticos de liderazgo, salud mental, inclusión y participación social. Se desarrollarán talleres, dinámicas grupales, juegos al aire libre, foros, actividades culturales y deportivas	Coordinador de la Juventud/ Auxiliar contable / Auxiliar de formación integral/ Auxiliar administrativo
Vinculación y visita al lugar destinado: Llevar a cabo una visita al lugar asignado con el fin de establecer la vinculación correspondiente y realizar un recorrido por las instalaciones. Esta acción permite verificar que las condiciones del lugar sean adecuadas y seguras para la realización de las actividades programadas y la atención de las y los jóvenes participantes.	Coordinador de la Juventud/ Auxiliar administrativo / Auxiliar de formación integral
Reglamento / Carta responsiva: Establecer un reglamento interno que norma la convivencia y seguridad durante el campamento. Asimismo, se solicita la firma de una carta responsiva	Auxiliar administrativo



AUTORIZO
JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



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



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

Página 107 de 130

por parte de cada participante, a fin de recabar información relevante y formalizar su consentimiento de participación.

Convocatoria / registro:

Lanzar la publicación de convocatoria oficial en redes sociales institucionales y mediante materiales impresos para su difusión en espacios estratégicos.

Se habilita un proceso de registro que permite la inscripción ordenada y el seguimiento adecuado de las y los participantes interesados.

Requisitos de participación:

- Tener entre 18 y 29 años.
- Completar el formulario de inscripción.
- Presentar copia de una identificación oficial.

El cupo es limitado, por lo que se recomienda realizar el registro en tiempo y forma.

Logística y Coordinación:

Transporte: Establecer el punto de salida y regreso para las y los participantes, garantizando traslados seguros y puntuales.

Hospedaje y alimentación: Contratar un proveedor o implementar una logística interna para asegurar el

Auxiliar de comunicación/
Auxiliar administrativo

Auxiliar de formación integral/
Auxiliar administrativo / Auxiliar contable





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

alojamiento y la alimentación durante el campamento.

Equipo de trabajo: Designar coordinadores y personal de apoyo para organizar, supervisar y dar seguimiento a las actividades, asegurando el correcto desarrollo del evento.

Desarrollo del campamento:

- Realizar la recepción y bienvenida de las y los participantes.
- Asignar los grupos o equipos de trabajo.
- Desarrollar los talleres y actividades programadas conforme a los ejes temáticos.
- Implementar dinámicas de integración que favorezcan la convivencia y el trabajo colaborativo.
- Coordinar plenarias, actividades nocturnas y recreativas que refuercen los aprendizajes y fomenten la participación activa.

Coordinador de la Juventud/
Auxiliar contable / Auxiliar de
formación integral/ Auxiliar
administrativo / Auxiliar de
Orientación Educativa/ Auxiliar de
comunicación/ psicólogo y
nutriólogo

Clausura y Seguimiento:

Coordinador de la Juventud/
Auxiliar de comunicación



AUTORIZO
JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Página 109 de 130

Realizar el acto de clausura, tomar fotografías y videos con fines institucionales. Dar seguimiento a las y los participantes mediante invitación a formar parte de otros programas.

Observaciones

DIAGRAMA DE PROCESO 27

MP-IMJAG-27

Área:	Instituto Municipal de la Juventud
Proceso:	JuveCamp.
Encargado:	Coordinador de la Juventud
Coordinador de la Juventud	





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

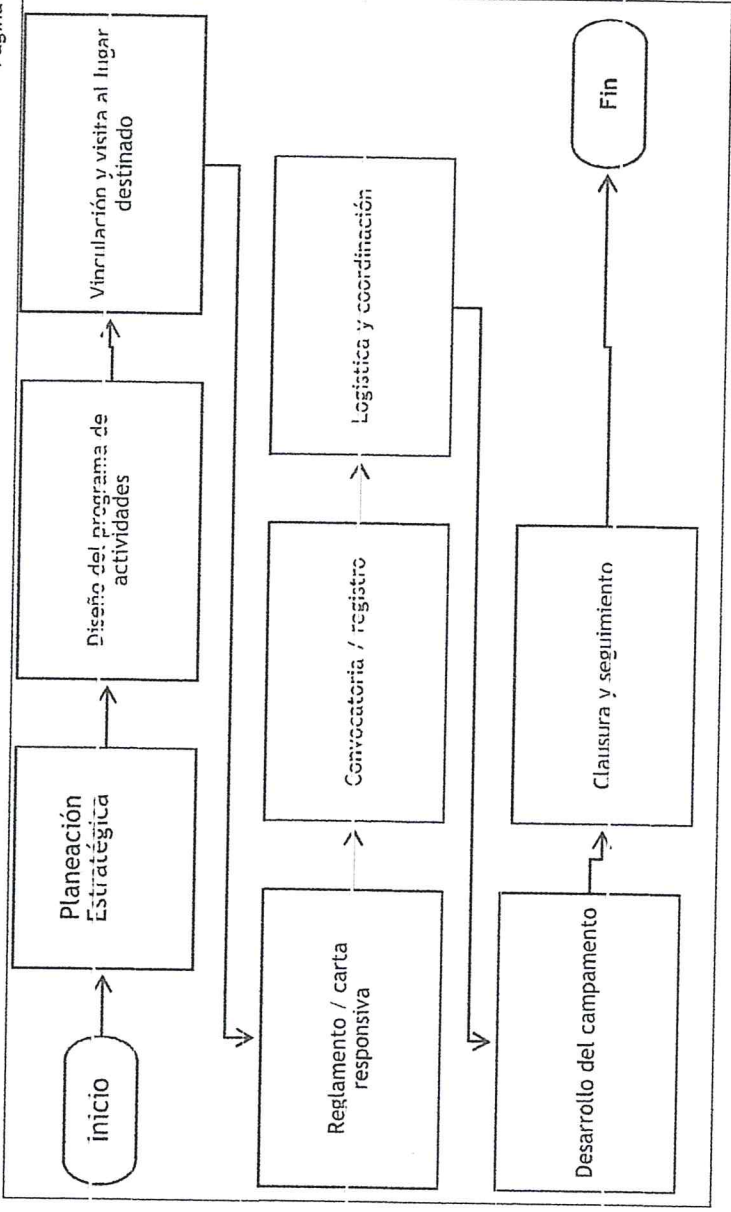
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

Página 110 de 130



ELABORÓ
LUIS ALFREDO
MIRANDA MOLINA
COORDINADOR DE
LA JUVENTUD

CONTROL DE EMISIÓN
REVISÓ
VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
JOSE LUIS OLIVEROS
USABAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo
el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Formatos

❖ Oficios fo-imjag-01



Apaseo
el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



XX de XXX del XXXX Apaseo el Grande, Gto.
FECHA DEL JURA
Aorta XXXXXXXXXXXX

HOMBRE
CARGO DE LA PERSONA A QUIEN VA DIRIGIDO
PRESIDENTE

Por medio de la presente reciba un cordial saludo y me dirijo a su respetable persona con el objetivo de ...

Revisé el Instituto de la Juventud en el fortalecimiento de acciones que nos permitan impulsar a la juventud en el desarrollo integral de sus vidas, quedando pendiente a cualquier duda y a aclaración.

Sin otro particular de mi parte, agradezco y reitero una vez más mi compromiso del trabajo en conjunto para el desarrollo integral de nuestra juventudes, quedo pendiente a cualquier duda y a aclaración.

"Apaseo, 500 años de grandeza"

AUTENTIQUE

XXXXXXXX
COORDINADOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE
APASEO EL GRANDE

Revisado por: [Firma]
Aprobado por: [Firma]
Aprobado por: [Firma]



ELABORÓ
LUIS ALFREDO
MIRANDA MOLINA
COORDINADOR DE
LA JUVENTUD

AUTORIZÓ
JOSÉ LUIS QUIVEROS
USABAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Página 112 de 130

❖ Oficio de omisión de salida o entrada FO-IMJAG-02



Apaseo
el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



JUSTIFICACIÓN DE OMISIÓN DE REGISTRO DE ASISTENCIA

A XX DE XXX DE XXXX, APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO,
LCDA VIVIANA ISLAS MEJIDOZA
OFICIAL MAYOR

PRESENTE:
Para efectos de justificación, me permito comunicar a usted los datos del empleado que no chico entrada por el motivo que se indica:

NOMBRE: XXXXXXXXXXXXXXXXXX

ÁREA: XXXXXXXXXXXXXXXXXX

PUESTO: XXXXXXXXXXXXXXXXXX

TIPO DE EXCEPCION				
FECHA DEL DIA	RE LAUDO	OMISION LITRADA	AÑO	OTRO SALIDA
XX	XX	XXX	XXXX	XXXX

MOTIVO (anexar evidencia)

EXPLICACION Y EVIDENCIA

FECHA DE EMISIÓN: 01/05/2025

AUTORIZA:

AUTORIZA POR:

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE EMISIÓN:

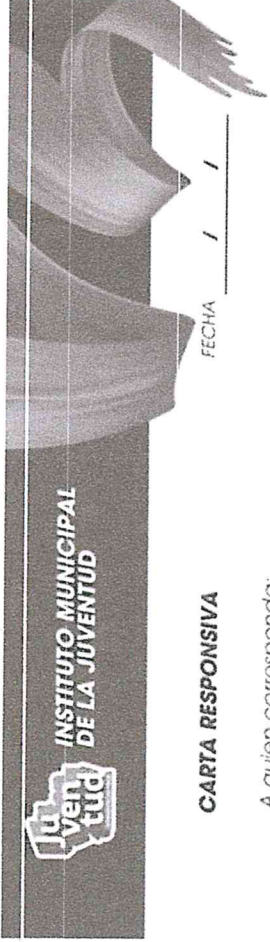


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Página 113 de 130

❖ Responsiva para utilizar la cabina de podcast FO-IMJAG-03



CARTA RESPONSIVA

A quien corresponda:

Yo, _____, con domicilio en _____, en calidad de _____, declaro bajo protesta de decir verdad que he recibido en préstamo la siguiente cabina audiovisual del área de comunicación del Instituto Municipal de la Juventud:

Propósito del préstamo:
La cabina será utilizada exclusivamente para (Especificar el propósito del préstamo, por ejemplo: grabación de podcasts, edición de video, entrevistas, etc.).

Me comprometo a utilizar la cabina conforme a las normativas establecidas por el Área de Comunicación e Información del Instituto Municipal de la Juventud y a mantenerla en buen estado de funcionamiento durante el periodo del préstamo.

Fecha de préstamo: _____ Hora: _____
Fecha de devolución: _____ Hora: _____

Reconocimiento por parte del prestatario:
El prestatario declara que ha leído y entendido las condiciones de uso de la cabina audiovisual y se compromete a cumplir con las mismas.

José Alfredo Laguna B
Coordinador de Comunicación

Firma del voluntario

Nota: Este documento certifica el préstamo de la cabina audiovisual mencionada bajo las condiciones establecidas. Es importante cumplir con las normativas y cuidados especificados para asegurar el buen estado del equipo.



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



Página 114 de 130

COMITÉ MUNICIPAL 1992-1994
ASOCIACIÓN MUNICIPAL DE LA ACTIVIDAD

Instituto Municipal de la Juventud
de Apaseo el Grande

















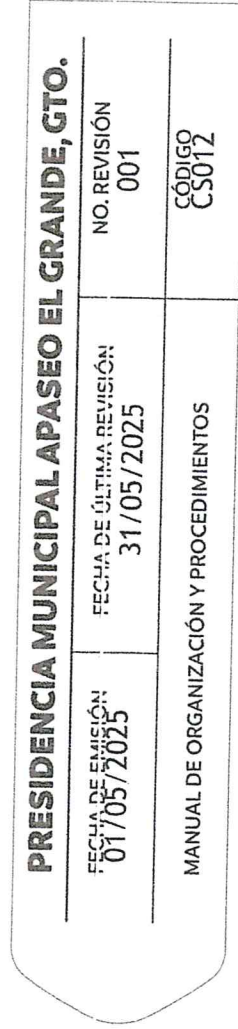




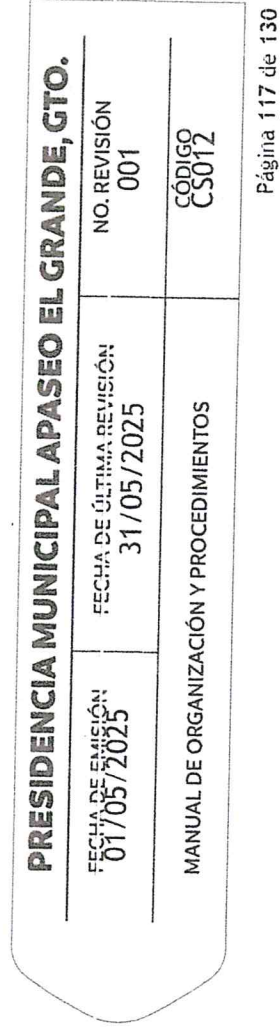
Apaseo el Grande

[illegible]

	ELABORÓ LUIS ALFREDO MIRANDA MOLINA COORDINADOR DE LA JUVENTUD	REVISÓ VIVIANA ISLAS MENDOZA OFICIAL MAYOR	AUTORIZÓ JOSÉ LUIS OLIVEROS USABAGA PRESIDENTE MUNICIPAL	Apaseo el Grande GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027 
2024 P. RESIDENCIA MUNICIPAL				

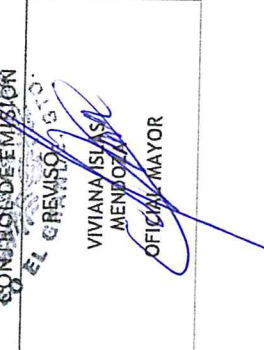
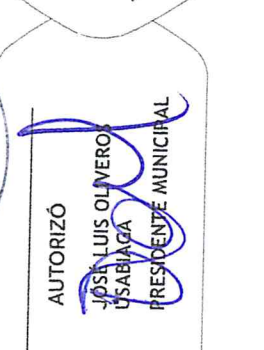


 ELABORÓ LUIS ALFREDO MIRANDA MOLINA COORDINADOR DE LA JUVENTUD	REVISÓ VIVIANA ISLA MENDOZA OFICIAL MAYOR	AUTORIZÓ JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL	 Apaseo el Grande GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
--	---	---	---



Página 117 de 130

[illegible]

 ELABORÓ LUIS ALFREDO MIRANDA MOLINA COORDINADOR DE LA JUVENTUD	 ELABORÓ VIVIANA ISLAS MENDOZA OFICIAL MAYOR	 AUTORIZÓ JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL	 Apaseo el Grande GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
---	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN:
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

BITÁCORA DE ASISTENCIA
Instituto Municipal de la Juventud
de Apaseo el Grande



SELL:

FECHA:

ACTIVIDAD:

[illegible]

ELABORÓ

LUIS ALFREDO
MIRANDA MOLINA
COORDINADOR D
LA JUVENTUD

REVISÓ E
VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

Página 119 de 130

❖ Bitácora de registro psicología FO-IMJAG-09



BITÁCORA DE ASISTENCIA
Instituto Municipal de la Juventud
de Apaseo el Grande



UNIDAD DE
PSICOLOGÍA

SELO:

FECHA:

ACTIVIDAD:

NOMBRE

LOCALIDAD

EDAD

LUGAR

FIRMA



MUJERES
ATENIDAS:



HOMBRES
ATENIDOS:



ELABORÓ

LUIS ALFREDO
MIRANDA MOLINA
COORDINADOR DE
LA JUVENTUD

REVISÓ

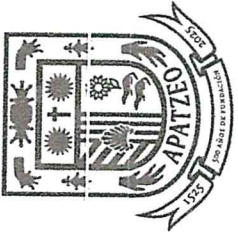
VIVIANA SANCHEZ
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO

JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



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



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

❖ Carnet de psicología FO-IMJAG-010

Página 120 de 130



Instituto Municipal de la Juventud
de Apaseo el Grande



EXPEDIENTE

APELLIDO
PATERNO
NOMBRE (S)
MAATERO

DIRECCIÓN: Cmo. Suñetes #17, Zona Centro, Apaseo el Grande
TELÉFONO: 4131040130, 4131012118

CORREO ELECTRÓNICO: saludmentalogijuventud@gmail.com

FECHA	HORA	PROFESIONAL	SERVICIO

FECHA	HORA	PROFESIONAL	SERVICIO

Si quieres cancelar o tienes dificultad para asistir a tu cita
AVISA A TU PROFESIONAL

Apaseo el Grande



CONTROL DE EMISIÓN
EL GRANDE
REVISÓ

AUTORIZÓ
JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIA
PRESIDENTE MUNICIPAL

Apaseo
el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

Página 121 de 130

❖ Bitácora de registro nutrición FO-IMJAG-011



BITÁCORA DE ASISTENCIA
Instituto Municipal de la Juventud
de Apaseo el Grande

UNIDAD DE
NUTRICIÓN

SELLO:

FECHA:

ACTIVIDAD:

NOMBRE

LOCALIDAD

EDAD

LUGAR

TEMA



MUJERES
ATENIDAS:



HOMBRES
ATENIDOS:



ELABORÓ

LUIS ALFREDO

MIRANDA MOLINA

COORDINADOR DE

LA JUVENTUD

REVISÓ

VIVIANA ISLAS

MENDOZA

OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

JOSE LUIS OLIVEROS

USABIAQA

PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

❖ Carnet de nutrición FO-IMJAG-012



Instituto Municipal de la Juventud
de Apaseo el Grande



EXPEDIENTE

APELLIDO PATERNO
DIRECCIÓN Pino Suárez #107, Zona Centro, Apaseo el Grande.

TELÉFONO: 413040130, 413025218

CORREO ELECTRÓNICO: nutrición.igjuventud@gmail.com

NOMBRE (S)

FECHA	HORA	PROFESIONAL

FECHA	HORA	PROFESIONAL

Si quieres cancelar o tienes dificultad para asistir a tu cita
AVISAR A TU PROFESIONAL



❖ Bitácora de asistencia formación integral y prevención FO-IMJAG-013



ELABORÓ
LUIS ALFREDO
MIRANDA MOLINA
COORDINADOR DE
LA JUVENTUD

AUTORIZO
JOSE LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012



BITÁCORA DE ASISTENCIA
Instituto Municipal de la Juventud
de Apaseo el Grande



SELO: _____ FECHA: _____ ACTIVIDAD: _____

NOMBRE	LOCALIDAD	EDAD	LUGAR	FIRMA

MUJERES ATENDIDAS: _____
HOMBRES ATENDIDOS: _____

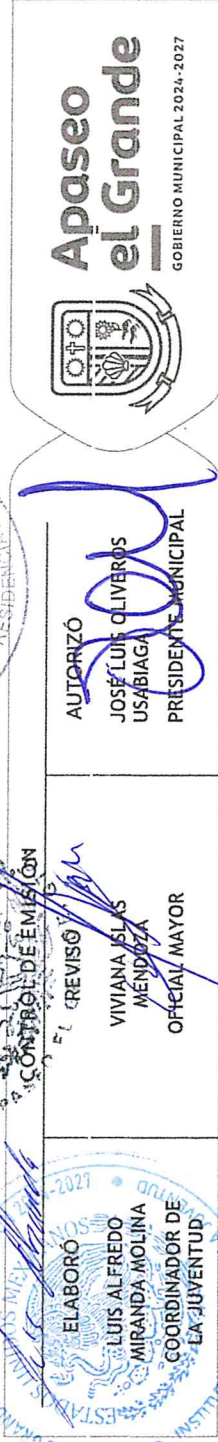
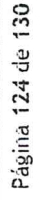
Elaborado por: _____
Revisado por: _____
Aprobado por: _____

❖ Bitácora de asistencia clases de dibujo FO-IMJAG-014

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
OFICIALIA MAYOR 2024-2027
CONTROL DE EMISIÓN
APASEO EL GRANDE, GTO.
ELABORÓ
LUIS ALFREDO MIRANDA MOLINA
COORDINADOR DE LA JUVENTUD

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

Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

Página 125 de 130

❖ Bitácora de asistencia clases de skate FO-IMJAG-015



BITÁCORA DE ASISTENCIA
Instituto Municipal de la Juventud
de Apaseo el Grande



SELLO:

FECHA:

ACTIVIDAD:

NOMBRE

LOCALIDAD

EDAD

LUGAR

FIRMA



MUJERES
ATENIDAS



HOMBRES
ATENIDOS



APASEO EL GRANDE, GTO.
2024 PRESIDENCIA

ELABORÓ

LUIS ALFREDO

MIRANDA MOLINA

COORDINADOR DE

LA JUVENTUD

AUTORIZO

JOSE LUIS OLIVEROS

USABIAGA

PRESIDENTE MUNICIPAL



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS01Z

❖ Bitácora de asistencia orientación educativa FO-IMJAG-017

BITÁCORA DE ASISTENCIA

Instituto Municipal de la Juventud
de Apaseo el Grande

APOSEO EL GRANDE
ESTADO DE GUANAJUATO

MAY 2014

ORIENTACIÓN EDUCATIVA

SELO: _____

FECHA: _____

ACTIVIDAD: _____

HOMBRES	MUJERES	M.D.	M.U.	TOTAL



MUJERES
ATENIDAS:



HOMBRES
ATENIDOS:

SELO: _____

FECHA: _____

ACTIVIDAD: _____

HOMBRES	MUJERES	M.D.	M.U.	TOTAL



MUJERES
ATENIDAS:



HOMBRES
ATENIDOS:

SELO: _____

FECHA: _____

ACTIVIDAD: _____

HOMBRES	MUJERES	M.D.	M.U.	TOTAL



MUJERES
ATENIDAS:



HOMBRES
ATENIDOS:

SELO: _____

FECHA: _____

ACTIVIDAD: _____

HOMBRES	MUJERES	M.D.	M.U.	TOTAL



MUJERES
ATENIDAS:



HOMBRES
ATENIDOS:

SELO: _____

FECHA: _____

ACTIVIDAD: _____

HOMBRES	MUJERES	M.D.	M.U.	TOTAL



MUJERES
ATENIDAS:



HOMBRES
ATENIDOS:

SELO: _____

FECHA: _____

ACTIVIDAD: _____

HOMBRES	MUJERES	M.D.	M.U.	TOTAL



MUJERES
ATENIDAS:



HOMBRES
ATENIDOS:

SELO: _____

FECHA: _____

ACTIVIDAD: _____

HOMBRES	MUJERES	M.D.	M.U.	TOTAL



MUJERES
ATENIDAS:



HOMBRES
ATENIDOS:

SELO: _____

FECHA: _____

</



ELABORÓ

LUIS ALFREDO
MIRANDA MOLINA
COORDINADOR DE
LA JUVENTUD

AUTORIZÓ

JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



INCULCACIÓN
INTERINSTITUCIONAL



2015



**HOMBRES
ATENIDOS**



PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Página 128 de 130

• SIMBOLOGÍA

Símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo de Proceso:

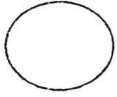


Limite (inicio o final): Indica el principio y el final del proceso.

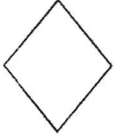


Operación: Identifica una actividad o tarea en el proceso.

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.

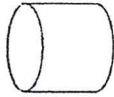


Decisión: Designa un punto de decisión o de división del proceso.

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.



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).



AUTORIZÓ
JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo
el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Página 129 de 130

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



AUTORIZÓ
JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

ELABORÓ
LUIS ALFREDO
MIRANDA MOLINA
COORDINADOR DE
LA JUVENTUD