

**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

PROCURADURIA AUXILIAR DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.		
FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/07/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MP001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



ELABORÓ
LCDA. BEATRIZ
RODRIGUEZ SERVIN
PROCURADOR
AUXILIAR EN MATERIA

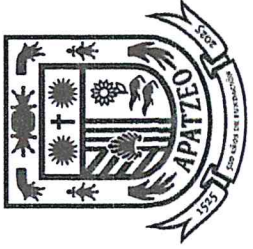
CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO
DRA. LAURA NAVARRO
JIMENEZ

OFICIAL MAYOR
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABINGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo
el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/07/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MP001

1. INDEX

1. INDICE
2. INTRODUCCION
3. OBJETIVO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN
4. MARCO JURIDICO
5. ATRIBUCIONES DEL AREA Y FUNDAMENTO
6. FILOSOFIA INSTITUCIONAL DEL AREA
 - a. Misión
 - b. Visión
 - c. Valores
7. OBJETIVO DEL AREA
 - a. Objetivo General
 - b. Objetivo Específico.
8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
 - a) Procuradora Auxiliar.
 - b) Auxiliar Administrativo.
 - c) Auxiliar jurídico.
 - d) Psicóloga.
 - e) Trabajador Social

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

ADSCRIPCION PERFIL DE PUESTO Y DESCRIPCION DE FUNCIONES

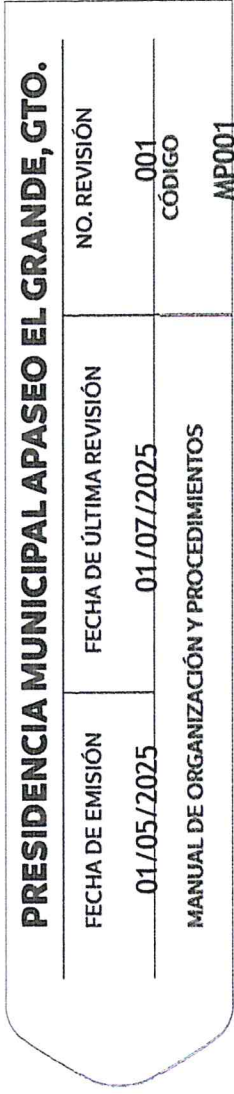


Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

PROCURADOR
AUXILIAR EN MATERIA

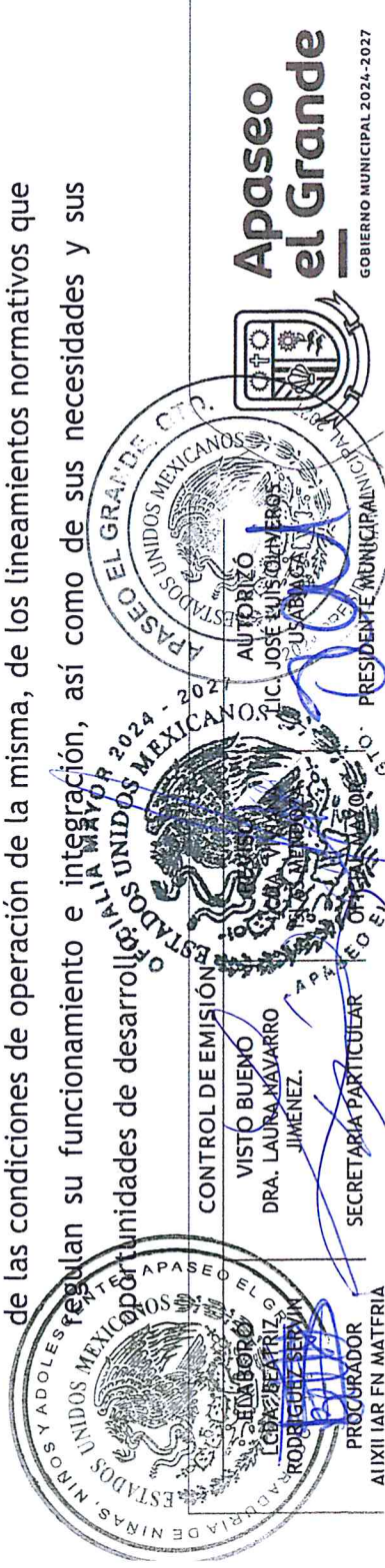
AUXILIAR EN MATERIA



Página | 4

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







Página | 6

- Lineamientos para elaboración de PBR y la metodología del Diseño



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.		
FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/07/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MP001

5. ATRIBUCIONES DEL AREA

Reglamento de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.

Artículo 10.- El Sistema Municipal de Protección tiene las atribuciones siguientes:

1. Difundir el marco jurídico Municipal, Estatal, Nacional e Internacional de Protección de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
2. Generar e implementar los mecanismos necesarios para garantizar la participación directa y efectiva de Niñas, Niños y Adolescentes en los procesos de elaboración de programas y políticas para la garantía y protección integral de sus derechos;
3. Diseñar, articular e instrumentar las políticas Municipales de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en concordancia con la política nacional y la política estatal;
4. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Programa Municipal de Protección;
5. Asegurar la ejecución coordinada por parte de sus integrantes del Programa Municipal, con la participación de los sectores público, social y privado, así como de niñas, niños y adolescentes;
6. Emitir un informe anual sobre los avances del Programa Municipal y remitirlo al Sistema Estatal de Protección;
7. Garantizar la transversalidad de los derechos de la infancia y la adolescencia en la elaboración de programas y modelo de atención;

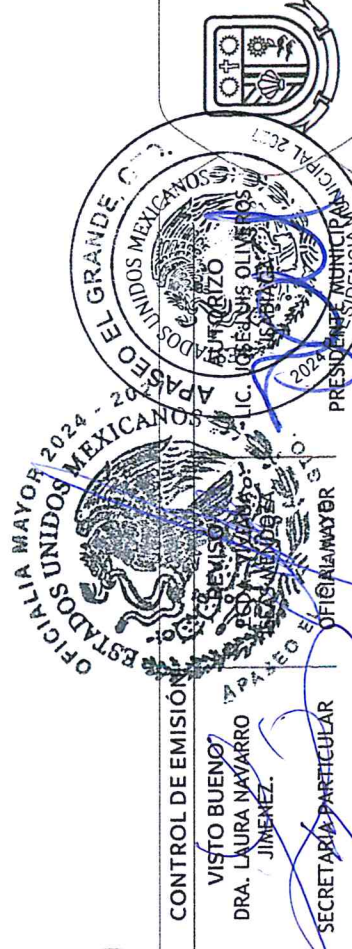


CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO
DRA. LAURA MÁXVARRO
JIMENEZ.
SECRETARÍA PARTICULAR
ELABORÓ
LIC. BEATRIZ
RODRIGUEZ SERVIN
PREPARADOR
ATILIO EN MATERIA





1. Auxiliar a la Procuraduría de Protección en el ejercicio de sus atribuciones.
2. Recibir, atender y dar seguimiento a denuncias por vulneración o restricción de los derechos contenidos en la Ley General, esta Ley, su Reglamento y demás normativa aplicable.
3. Elaborar los diagnósticos sobre la situación de los derechos de las niñas, niños y adolescentes que atiendan.



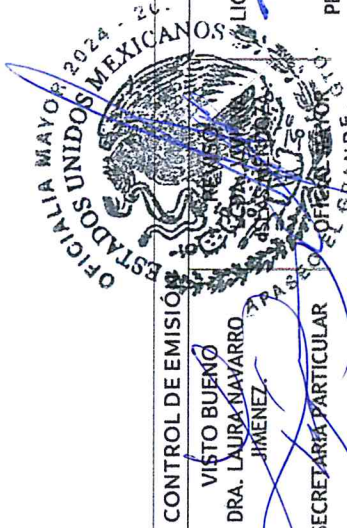


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.		
FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/07/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MP001

- Elaborar y solicitar la aprobación de la Procuraduría de Protección de los planes de restitución de derechos, así como ejecutar y dar seguimiento a dichos planes una vez aprobados.
- Solicitar al Ministerio Público la imposición de medidas urgentes de protección especial, informando a la Procuraduría de Protección en un plazo no mayor de veinticuatro horas.
- Rendir de manera mensual en los formatos establecidos por la Procuraduría de Protección los informes que le sean solicitados sobre la atención y seguimiento a los expedientes de niñas, niños y adolescentes a su cargo.
- Prestar asesoría y ejercer la representación en suplencia o Coadyuvancia de niñas, niños y adolescentes, de conformidad con lo dispuesto en la presente Ley y demás disposiciones aplicables.
- Denunciar ante el Ministerio Público aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes;
- Ejercer la tutela de niñas, niños y adolescentes, en términos de la legislación aplicable.
- Otorgar medidas de protección especial.
- Determinar la reintegración de niñas, niños y adolescentes.
- Las demás que se desprendan de la Ley General, esta Ley, su Reglamento u otros ordenamientos aplicables.



LABOR
LICDA. BEATRIZ
RODRIGUEZ
PROCURADOR
AUIYI IAP EN MATERIA



CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO
DRA. LAURA NAVARRO
JIMENEZ
SECRETARÍA PARTICULAR



AUTORIZADO
LIC. JOSÉ LUIS GONZÁLEZ
USABIA
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.		
FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/07/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MP001

6. FILOSOFIA DE LA ADMINISTRACIÓN

a. Misión

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

b. Visión

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

c. Valores

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



ELABORÓ
LICDA. BEATRIZ
RODRIGUEZ SERRAN
PROCURADOR



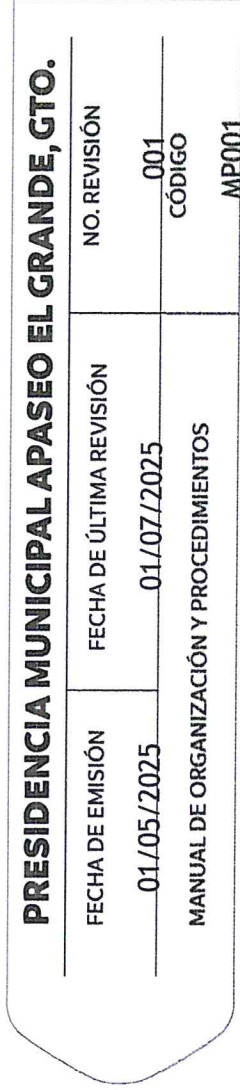
VISTO BUENO
DRA. LAURA NAVARRO
JIMENEZ.
SECRETARÍA PARTICULAR



AUTORIZO
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABACA
PRESIDENTE MUNICIPAL

Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



- Página | 11

Garantizar el pleno ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, mediante acciones directas en atención a denuncias, elaboración de diagnósticos de vulneración, planes de restitución y representación de los damnificados.





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/07/2025	001 CÓDIGO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		MP001

8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Puesto	Clave (2 dígitos)
<u>Presidente Municipal</u>	PM
Secretario Particular	SP
Procurador Auxiliar en Materia	PA
• Auxiliar administrativo "D"	AD
• Auxiliar Jurídico	AJ
• Psicólogo	PS
• Trabajador Social	TS



VISTO BUENO
DRA. LAURA NAVARRO
JIMENEZ.
SECRETARIA PARTICULAR

REVISOR
LCDA. VIVIANA
ISLAS-MENDOZA.
OFICIAL MAYOR


 AUTORIDAD
 LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS
 USABIA PRESIDENTE

**Apaseo
el Grande**

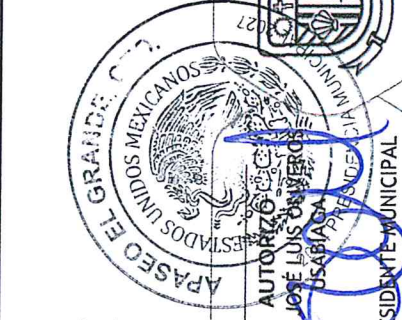
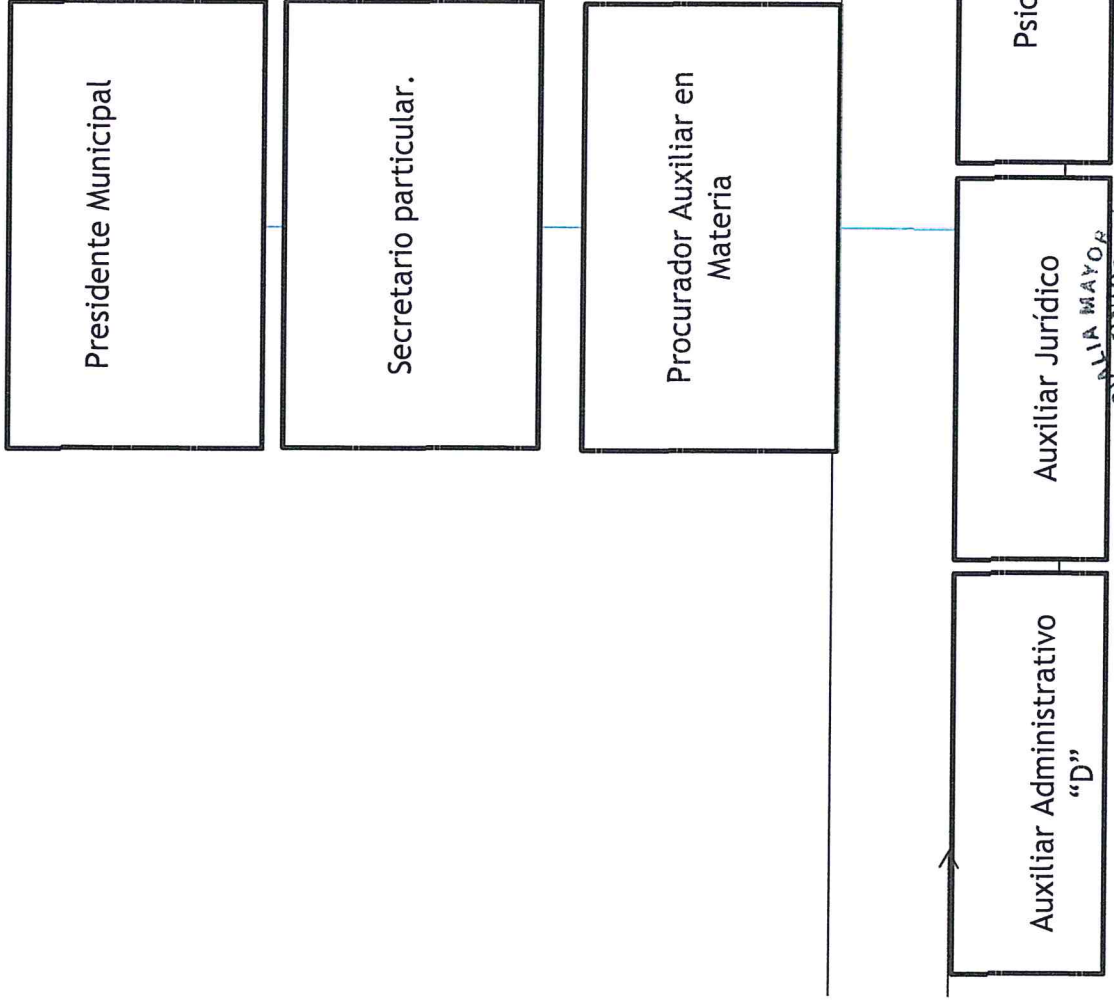
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/07/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MP001

9. ORGANIGRAMA



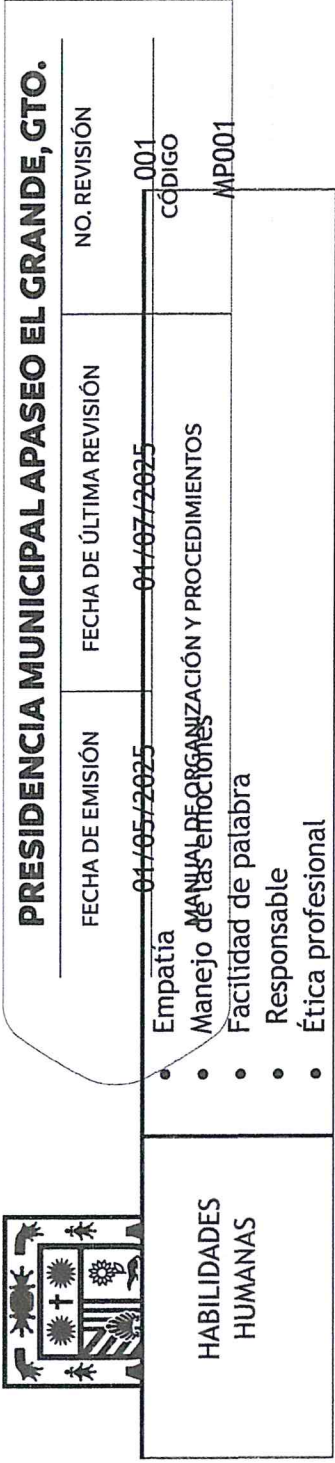


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/07/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MP001

10. DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES.

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
TITULO DEL PUESTO:	Procurador Auxiliar en Materia		
ÁREA:	Gobierno Municipal		
COORDINA A:	Equipo de Procuraduría Auxiliar de NNA.		
PROPOSITO GENERAL			
Garantizar el ejercicio, respeto y protección integral de Niñas, Niños y Adolescentes de acuerdo a lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales, la Ley General de NNA y demás disposiciones aplicables.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	35 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura en Derecho titulado y con cédula profesional		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	5 AÑOS
REQUISITOS:	Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos. Tener al menos 35 años cumplidos al día de su designación. Contar con título profesional de licenciatura en derecho o su equivalente, así como con la correspondiente cédula profesional, expedidos y registrados legalmente Contar con al menos cinco años de experiencia en materia de procuración o impartición de justicia, asistencia social, o defensa de niñas, niños y adolescentes • Conocimiento en materia de procuración o impartición de justicia, asistencia social o defensa de niñas, niños y adolescentes • Manejo de paquete de oficina.		





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/07/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MP001

- ◆ Administrar y representar legalmente a la Procuraduría Auxiliar.
- ◆ Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, además de aquellos que le correspondan;
- ◆ Expedir, cuando legalmente corresponda, las constancias y autenticaciones de los documentos existentes en la Procuraduría Auxiliar;
- ◆ Solicitar el auxilio del Titular de la Procuraduría Estatal, así como de las autoridades federales, estatales y municipales para la protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- ◆ Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal, las conductas de las personas servidoras públicas de la Procuraduría Auxiliar, que puedan constituir posibles responsabilidades Administrativas, así como de personas que fungieron con tal carácter y de las personas particulares en su relación con la Procuraduría Auxiliar;
- ◆ Designar al equipo multidisciplinario encargado de atender y dar seguimiento a las denuncias por vulneración o restricción de derechos de niñas, niños y adolescentes.
- ◆ Designar a las personas profesionales en derecho encargadas de ejercer la representación en favor de niñas, niños y adolescentes, en los asuntos de su competencia;
- ◆ Designar al personal del equipo multidisciplinario encargado de trasladar e ingresar a niñas, niños y adolescentes en centros de asistencia social para su acogimiento residencial;
- ◆ Designar al personal encargado de trasladar e integrar a niñas, niños y adolescentes al domicilio de una familia de acogida;
- ◆ Realizar las gestiones necesarias con las instancias competentes, para que sean cubiertas las necesidades alimentarias de las niñas, niños y adolescentes en cuyo favor ejercen la tutela o custodia;
- ◆ Coordinar las acciones para la elaboración de los planes de restitución de derechos de las niñas, niños y adolescentes bajo su tutela o guardia y custodia, así como para su actualización cuando resulte procedente;





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/07/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MP001

- ◆ Suscribir y someter a la consideración de la persona titular de la Procuraduría Estatal, los planes de restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes para su aprobación;
- ◆ Coordinar las acciones para la elaboración de los informes de adoptabilidad o acogimiento residencial de los niñas, niños y adolescentes bajo su tutela o guarda y custodia, así como para actualización cuando resulte procedente;
- ◆ Determinar la separación de niñas, niños y adolescentes susceptibles de adopción bajo su tutela, cuando sean parte de un grupo de hermanos y no se haya encontrado una familia idónea para adoptarlos, derivado del boletín nacional e internacional;
- ◆ Coordinar el seguimiento a la ejecución de las medidas de protección especial y las medidas urgentes de protección especial, previstas en los artículos 3, fracciones XVII y XVIII de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.
- ◆ Solicitar para el cumplimiento de sus atribuciones, el auxilio de autoridades municipales, las que estarán obligadas a proporcionarlo de conformidad con las disposiciones aplicables;
- ◆ Entregar a la Procuraduría Estatal para su atención directa aquellos expedientes que esta considere pertinente, de conformidad con lo establecido en el artículo 27-1 fracción XXIII de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado Guanajuato.
- ◆ Solicitar a la Procuraduría Estatal familias que cuentan con certificado de idoneidad para realizar la asignación a niños y adolescentes susceptibles de adopción o acogimiento familiar bajo su tutela:
- ◆ Asignar a niñas, niños y adolescentes que estén bajo su tutela una familia de acogida o pre-adoptiva que previamente haya obtenido el certificado de idoneidad correspondiente;
- ◆ Solicitar a la Procuraduría Estatal la autorización de la asignación de una familia adoptiva o de acogida a niñas, niños y adolescentes bajo su tutela; y
- ◆ Las demás que en ámbito y fines de la Procuraduría Auxiliar le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende el ayuntamiento.



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENTE MUNICIPAL

OFICIAL MAYOR

SECRETARÍA PARTICULAR

PROCURADOR
AUXILIAR EN MATERIA

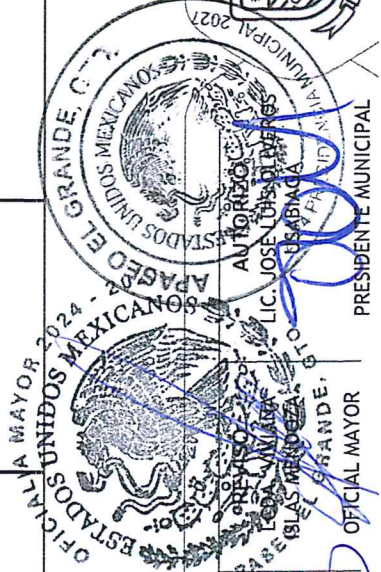


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/07/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MP001

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	QUE DOY	PARA QUE:	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
PROCURADOR AUXILIAR EN MATERIA	atención a la ciudadanía asesoría jurídica	Documentación varia		Diariamente
	Atención a las denuncias posible vulneración de derechos de NNA; directa, anónimas, y/o a través de canalizaciones de otras áreas.	Reportes y documentos varios		Diariamente
	Acudir al MP. Como representante legal de NNA en suplencia o Coadyuvancia.	Oficios		Periódicamente
	Coordinar al equipo multidisciplinario, respecto a la atención de los reportes o canalizaciones, para llevar a cabo la visita correspondiente.	Informes de trabajo social y psicología		Diariamente
	Administrar y representar legalmente a la Procuraduría Auxiliar; Supervisión por parte de PEPNNA (Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.	Acta de supervisión e informes mensuales		2 a 3 meses al año y mensual





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/07/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MP001

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo "D"
ÁREA:	Gobierno Municipal
PROPOSITO GENERAL	

Auxiliar en las actividades administrativas, que se deriven de las intervenciones realizadas por la Procuradora Auxiliar de Niñas, Niños y Adolescentes, En desempeño de sus atribuciones.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria o carrera a fin con derecho o administración.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 AÑO
REQUISITOS:	• Curriculum y/o solicitud de empleo con fotografía Acta de Nacimiento (Copia). • 2 fotografías tamaño infantil. • Credencial de Elector (Copia). • CURP (Copia). • Número de Seguridad Social (IMSS) Cédula profesional. • Constancia de registro federal de causantes. • Comprobante de Domicilio (2 meses). • Carta de Antecedentes No Penales (Procuraduría). • Dos cartas de recomendación.		
CONOCIMIENTO	• Conocimiento en materia de procuración o impartición de justicia, asistencia social o defensa de niñas, niños y adolescentes. • Archivística • Funciones administrativas		
HABILIDADES TECNICAS	• Manejo de paquetería office. • Manejo de las tecnologías de información y comunicación		
HABILIDADES HUMANAS	• Empatía. • Manejo de las emociones. • Facilidad de palabra. • Responsabilidad • Ética profesional		



CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO
DRA. LAURA NAVARRO
JIMENEZ.
SECRETARÍA PARTICULAR

ELABORÓ
LCTAS BEATRIZ
RODRIGUEZ GONZALEZ
PROCURADOR
AIVY IAP EN MATERIA

AUTORIZA
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABATA
PRESIDENTE MUNICIPAL

Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/07/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MP001

DESCRIPCION DE FUNCIONES			
FUNCIONES BASICAS			
Auxiliar y asistir a la Procuradora Auxiliar en las funciones básicas de oficina, para agilizar la atención, manteniendo un orden de la documentación física y digital, actualizada y expedita.			
FUNCIONES GENERALES			
◆ Llevar la de Agenda, jurídica y psicológica. ◆ Atender llamas telefónicas (denuncias de NNA). ◆ comprobación de gastos, cotización, facturación. ◆ Archivo administrativo, físico y digital. ◆ Atención y recepción de usuarios, registro en bitácora. ◆ Enlace de PBR, SIIM, Recursos Materiales, MAS.			
CONTACTOS PERSONALES			
CONTACTO:	QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "D"	Atención ciudadana	Información	Diariamente
	Atención a llamadas telefónicas	Denuncias por posible vulneración de derechos de NNA.	Diariamente
	Información de canalizaciones por otras áreas.	Varios oficios.	Diariamente
	Tramites de pagos	Facturas de los CAS	Mensual





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/07/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MP001

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar Jurídico		
ÁREA:	Gobierno Municipal		
PROPOSITO GENERAL			
Auxiliar en todas las funciones jurídicas a la Procuradora Auxiliar, para garantizar la protección integral de Niñas, Niños y Adolescentes como lo prevé la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales, la Ley General de NNA y demás disposiciones aplicables.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura en Derecho, titulado y con cédula profesional		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 AÑO
REQUISITOS:	• Currículum y/o solicitud de empleo con fotografía Acta de Nacimiento (Copia). • 2 fotografías tamaño infantil. • Credencial de Elector(Copia) • CURP (Copia). • Número de Seguridad Social (IMSS). • Cédula profesional. • Constancia de situación fiscal actual de SHCP. • Comprobante de Domicilio (2 meses). • Carta de Antecedentes No Penales (Procuraduría) Dos cartas de recomendación • Licencia de conducir		
CONOCIMIENTO	• Derecho civil o penal, así como de impartición de justicia en niñas, niños y adolescentes, materia de asistencia social y gestión publica		
HABILIDADES TECNICAS	• Manejo de paquetería office. • Manejo de las tecnologías de información y comunicación		
HABILIDADES HUMANAS	• Empatía. • Manejo de las emociones. • Facilidad de palabra. • Responsable. • Ética profesional.		



CONTROL DE EMISIONES

VISTO BUENO
DRA. LAURA NAVARRO
JIMENEZ.

SECRETARÍA PARTICIPAR

PROCURADOR

AIIVII IAD EN MATTERIA





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/07/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MP001

- ◆ Atender las denuncias y realizar todas las diligencias para la determinación de casos de presunta vulneración o restricción de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- ◆ Colaborar con el personal profesional en psicología y en trabajo social para diagnosticar la situación de presunta restricción o vulneración de derechos de restitución de derechos que establezcan las medidas idóneas para su protección y restitución de derechos, así como para su actualización en caso de sobrevenir hechos novedosos;
- ◆ Ejecutar las medidas urgentes de protección especial en los casos de presunta vulneración o restricción de los derechos de niñas, niños y adolescentes asignados;
- ◆ Trasladar e ingresar a niñas, niños y adolescentes a centros de asistencia social para su acogimiento residencial, cuando haya sido determinado por autoridad competente, informando de ello a su superior jerárquico, dentro de las 24 horas siguientes;
- ◆ Actualizar los planes de restitución de derechos, cuando existan hechos novedosos o cambie la situación jurídica de niñas, niños y adolescentes; dicha actualización se llevará a cabo en un plazo de 15 días hábiles posteriores a los hechos novedosos o cambio de situación jurídica de las niñas, niños y adolescentes;
- ◆ Ejercer la representación en favor de niñas, niños y adolescentes en los asuntos que les sean asignados;
- ◆ Realizar todo tipo de notificaciones y diligencias dentro de los expedientes a su cargo;
- ◆ Elaborar y suscribir las promociones de carácter jurídico dentro de los asuntos en que intervengan como representantes o mandatarios judiciales; así como promover toda clase de recursos o amparos tendientes a la defensa de los derechos de las niñas, niños y adolescentes que estén involucrados en dicho proceso.
- ◆ Elaborar y promover a la persona titular de la procuraduría auxiliar, el proyecto de determinación de archivo definitivo de los expedientes; y

- ◆ Dar seguimiento a la ejecución de las medidas de protección especial y las medidas urgentes de protección especial previstas en el artículo 3, fracciones XVII y XVIII de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.



CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO
DRA. LAURA NAVARRO
SHAMENZ.
SECRETARÍA PARTICULAR
PROCURADOR
AIIXII IAR FN MATERIA



Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
04/05/2025	04/07/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MP001

- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le sean encomendadas por su superior jerárquico, relativas a la protección y restitución de derechos niñas, niños y adolescentes.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	QUE DOY	PARA QUE:	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
AUXILIAR JURIDICO	Seguimiento de canalizaciones.	Informes de trabajo social y psicología.		Diariamente
	Acompañamiento a visitas domiciliarias, por posible vulneración de derechos.	Detección y análisis del caso		Diariamente
	Informes al superior en relación a las visitas domiciliarias	Oficios e informes		Periódicamente
	Elaboración y actualizaciones de planes de restitución de derechos, radicación de expedientes y diagnósticos de vulneración, para enviar a PEPNNA, para revisión y ejecución de ello.	Observaciones por parte de la subprocuraduría auxiliar o aprobación del plan de restitución		Semestralmente



CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO
DRA. LAURA NAVARRO
JIMENEZ.
SECRETARÍA PARTICULAR



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/07/2025	001
Radicación de Información por el Organismo de Planeación y Procedimientos		CÓDIGO
Expedientes de NNA, que derivan de las denuncias multidisciplinario, Diariamente.		MP001
anónimas, presencial, o informes, valoraciones, de distintas evidencias de dependencias.		

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Psicólogo
ÁREA:	Gobierno Municipal

PROPOSITO GENERAL

Garantizar la salud mental y estabilidad emocional, contribuyendo a la protección integral de Niñas, Niños y Adolescentes que prevé la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales, la Ley General de NNA y demás disposiciones aplicables.

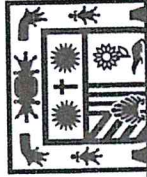
PERFIL DEL PUESTO

EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura en Psicología Clínica con título y cédula		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 AÑO

- REQUISITOS:
- Curriculum y/o solicitud de empleo con fotografía Acta de Nacimiento (Copia).
 - 2 fotografías tamaño infantil.
 - Credencial de Elector (Copia)
 - CURP (Copia).
 - Número de Seguridad Social (IMSS).
 - Cédula profesional.
 - Constancia de situación fiscal actual de SHCP.
 - Comprobante de Domicilio (2 meses).
 - Carta de Antecedentes No Penales (Procuraduría) Dos cartas de recomendación.
 - Licencia de conducir

- Habilidades interpersonales.
- Capacidad de aplicación de conocimientos en la práctica.
- Habilidades comunicativas.





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
04/05/2025	04/07/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		MP001

HABILIDADES TÉCNICAS	- Inteligencia emocional. - Manejo de paquetería office. - Manejo de las tecnologías de información y comunicación
HABILIDADES HUMANAS	- Empatía. - Manejo de las emociones. - Facilidad de palabra. - Responsable. - Ética profesional

DESCRIPCION DE FUNCIONES
FUNCIONES BASICAS
Atender las necesidades emocionales desde un enfoque psicológico que contribuya a la protección integral de Niñas, Niños y Adolescentes que prevé la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales, la Ley General de NNA y demás disposiciones aplicables.
FUNCIONES GENERALES

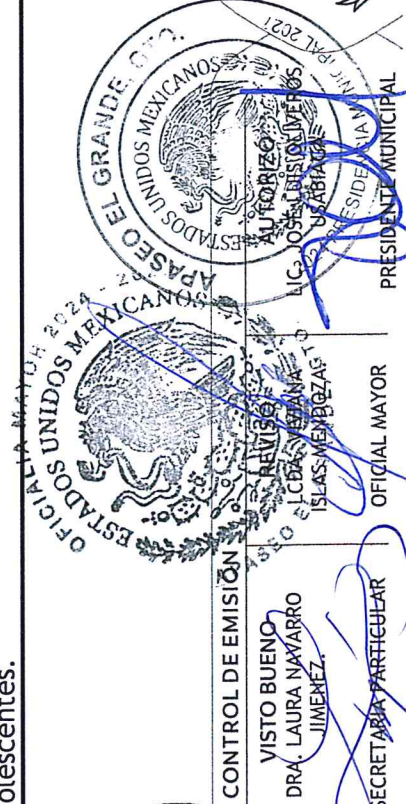




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/07/2025	001 CÓDIGO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
MP001		

- ◆ Atender las denuncias y realizar las diligencias para la determinación de casos de presunta vulneración o restricción de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- ◆ Aplicar pruebas y entrevistas a niñas, niños y adolescentes, así como a las personas que formen parte de su entorno para detectar la existencia o no de una restricción o vulneración de sus hechos;
- ◆ Elaborar los estudios, diagnósticos e informes que resulten para la atención de los casos, especificando los métodos técnicos o científicos utilizados, las pruebas o evaluaciones aplicadas, así como los hechos y circunstancias concretas que los justifiquen;
- ◆ Colaborar con el personal profesional en derecho y en trabajo social para diagnosticar la situación de presunta restricción o vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, y con sus conclusiones participar en la elaboración de los planes de restitución de derechos, así como para su actualización cuando resulte procedente;
- ◆ Trasladar e ingresar a niñas, niños y adolescentes a centros de asistencia social o cuidado alternativo, para su acogimiento residencial, cuando haya sido determinado por autoridad competente, informando de ello a su superior jerárquico dentro de las 24 horas.
- ◆ Participar en la evaluación y actualización de los planes de restitución de derechos, cuando existan hechos novedosos o cambie la situación jurídica de niñas, niños y adolescentes.
- ◆ Realizar todo tipo de notificaciones y diligencias dentro de los expedientes a su cargo;
- ◆ Coadyuvar en la ejecución de las medidas urgentes de protección especial en los casos de presunta vulneración o restricción de los derechos de niñas, niños y adolescentes asignados;
- ◆ Dar seguimiento a la ejecución de las medidas urgentes de protección especial en los casos de presunta vulneración o restricción de los derechos de niñas, niños y adolescentes del Estado de Guanajuato;
- ◆ Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le sean encomendadas por su superior jerárquico relativas a la protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes.





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/07/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MP001

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	QUE DOY	PARA QUE:	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
PSICOLOGO	Entrevistas a NNA, así como a las personas que formen parte de su entorno para detectar la existencia o no de una restricción o vulneración de sus derechos.		Diagnóstico de primera impresión	diariamente
	Colaborar con el personal profesional en derecho y en trabajo social para diagnosticar la situación de presunta restricción o vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes		Informe psicológico	diariamente
	Atender las denuncias y realizar las diligencias para la determinación de casos de presunta vulneración o restricción de los derechos de niñas, niños y adolescentes;		Canalizaciones de otras áreas. Reportes a través de llamadas telefónicas.	diariamente





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/07/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MP001

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
TITULO DEL PUESTO:	Trabajador Social		
ÁREA:	Gobierno Municipal		
PROPOSITO GENERAL			
Garantizar la protección integral de Niñas, Niños y Adolescentes que prevé la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales, la Ley General de NNA y demás disposiciones aplicables.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura en Trabajo Social y/o carrera afín o Certificación de Gobierno del Estado.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 AÑO
REQUISITOS:	• Curriculum y/o solicitud de empleo con fotografía Acta de Nacimiento (Copia). • 2 fotografías tamaño infantil. • Credencial de Elector(Copia) • CURP (Copia). • Número de Seguridad Social (IMSS). • Cédula profesional. • Constancia de situación fiscal actual de SHCP. • Comprobante de Domicilio (2 meses). • Carta de Antecedentes No Penales(Procuraduría) Dos cartas de recomendación • Licencia de conductor		
CONOCIMIENTO	• Preparación técnica: Trabajo social de casos. • Trabajo social individual. • Desarrollo organizacional. • Planeación Estratégica. • Manejo de grupos. • Elaboración de peritajes.		
HABILIDADES TECNICAS	• Manejo de paquetería office. • Manejo de las tecnologías de información y comunicación		
HABILIDADES HUMANAS	• Empatía. Manejo de las emociones. • Facilidad de palabra. • Responsable • Ética profesional		

CONTROL DE EMISIÓN

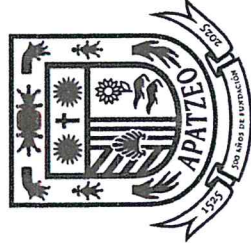
VISTO BUENO
DRA. LAURA NAVARRO
JIMENEZ

~~SECRETARIA PARTICULAR~~

VIIVII IAR FN MATERIA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/07/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		WP001

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

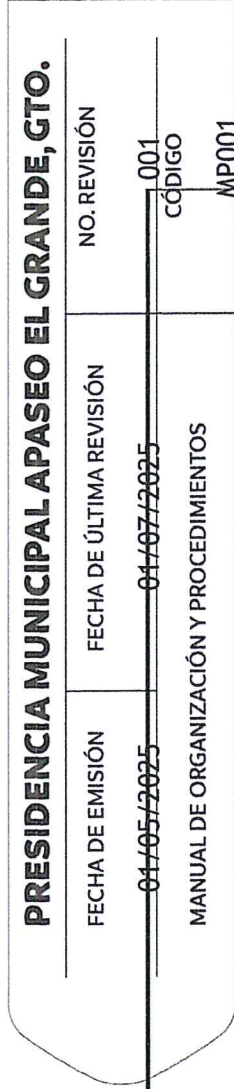
Garantizar la protección integral de Niñas, Niños y Adolescentes que prevé la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales, la Ley General de NNA y demás disposiciones aplicables.

FUNCIONES GENERALES

- ◆ Atender las denuncias y realizar las diligencias para la determinación de casos de presunta vulneración o restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- ◆ Entrevistar a niñas, niños y adolescentes, así como a las personas que formen parte de su entorno para detectar la existencia o no de una restricción o vulneración de sus derechos;
- ◆ Elaborar los estudios, diagnósticos e informes que resulten necesarios para la atención de los casos, especificando los métodos técnicos o científicos utilizados, así como los hechos y circunstancias concretas que los justifiquen;
- ◆ Colaborar con el personal profesional en derecho y psicología para diagnosticar la situación de presunta restricción o vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, y con sus conclusiones establezcan las medidas idóneas para su protección y restitución de derechos, así como para su actualización en caso de sobrevenir hechos novedosos o cambio en la situación jurídica de niñas, niños y adolescentes;
- ◆ Realizar las gestiones para el ingreso de niñas, niños y adolescentes al centro de asistencia social o cuidado alternativo, que resulte más adecuado para atender sus necesidades y situación personal, privilegiando en todo momento el interés superior;
- ◆ Trasladar e ingresar a niñas, niños y adolescentes a centros de asistencia social para su acogimiento residencial, cuando haya sido determinado por autoridad competente, informando de ello a su superior jerárquico, dentro de las 24 horas siguientes;
- ◆ Realizar todo tipo de notificaciones y diligencias dentro de los expedientes a su cargo;
- ◆ Participar en la evaluación y actualización de los planes de restitución de derechos, cuando existan hechos novedosos o cambie la situación jurídica de niñas, niños y adolescentes;

existan hechos novedosos o cambie la situación jurídica de niñas, niños y adolescentes; coadyuvar en la ejecución de las medidas urgentes de protección especial en los casos de presunta vulneración o restricción de los derechos de niñas, niños y adolescentes asignados;





- Página | 30

The seal of the Mexican Ministry of Education (SE) is a circular emblem. It features the national coat of arms of Mexico in the center, which depicts an eagle perched on a cactus, devouring a serpent. The coat of arms is surrounded by a wreath. The text "ESTADOS UNIDOS MEXICANOS" is inscribed in a circle around the coat of arms. The outer ring of the seal contains the text "SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA" at the top and "DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORIA TÉCNICA" at the bottom.

ELABORO
LICDA. BEATRIZ
RODRIGUEZ SERVIN

VISTO BUENO
DRA. LAURA NAVARRO
JIMENEZ

REVISO
LICDA. VIVIANA
FERRAS MENDOZA

AUTORIZO
LIC. JOSE GUISOLVEROS
USABIA AGACIO

SECRETARIA PARTICULAR

OFICIAL MAYOR

PRESIDENTE MUNICIPAL

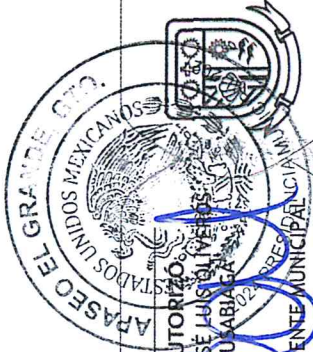
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

Apaseo el Grande



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025 Recolección de datos con el equipo multidisciplinario para elaborar los informes requeridos por la Procuraduría Estatal, mantener actualizada una base de datos de los NNA bajo alojamiento residencial.	01/07/2025 Mensualmente para la planeación y procedimientos	001 MP001



ELABORÓ
LCDA. BEATRIZ
RODRIGUEZ
PROCURADOR
AUXILIAR EN MATERIA

VISTO BUENO
DRA. LAURA NAVARRO
JIMENEZ.
SECRETARÍA PARTICULAR

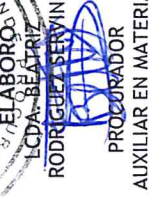
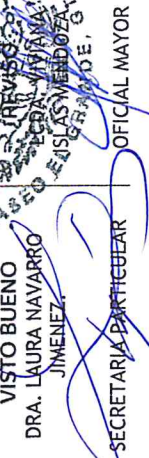
REVISÓ
LCDA. MARÍA
ISLAS MENDOZA.
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
LIC. JOSÉ LUIS GARCÍA
ULABARRA
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.		
FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/07/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MP001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.		
FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/07/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MP001

1. INDICE

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



ELABORÓ
LIC. DAVID BEATRIZ
RODRIGUEZ SERRIN
COORDINADOR
AJUXILIAR EN MATERIA

VISTO BUENO
DRA. LAURA NAVARRO
JIMENEZ.
SECRETARÍA PARTICULAR

REVISÓ
LIC. JOSE GUILLERMO
USABIAN
OFICIAL MAYOR





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/07/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MP001

2. INTRODUCCION

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 auxilia 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 auxilia de diversas dependencias y entidades administrativas, y podrá aplicar los programas prioritarios del Ayuntamiento, creando una estructura innovadora que sin lugar a dudas responderá con las demandas de los ciudadanos y vecinos del Municipio. El presente Manual contiene los siguientes apartados: · Objetivo · Alcance · Responsabilidades · Descripción de la actividad · Diagrama del flujo De cada trámite Administrativo que se realiza en el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.



ELABORÓ
LCDA. BEATRIZ
RODRIGUEZ SERVIN
PROCURADOR

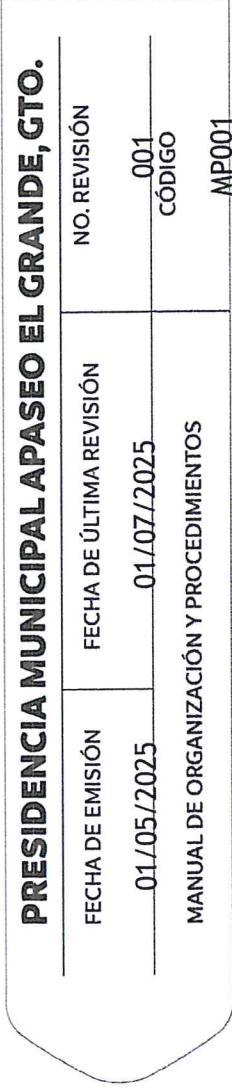


CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO
DRA. LAURA NAVARRO
JIMENEZ.
SECRETARÍA PARTICIPAR



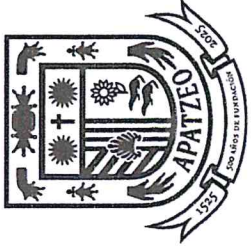
AUTORIZO
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABASQUE
PRESIDENTE MUNICIPAL





Página | 35

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.



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.		
FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/07/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MP001

4.- FUNDAMENTO LEGAL

Artículo 98-1. Los municipios deberán contar con una procuraduría auxiliar que funja como autoridad de primer contacto con niñas, niños y adolescentes; tendrá a su cargo su protección y restitución cuando estas y estos se encuentren dentro del territorio del municipio de la respectiva Procuraduría Auxiliar en términos de esta Ley y demás disposiciones aplicables; y será el enlace de coordinación y seguimiento con las instancias estatales y federales competentes en la materia.

Su adscripción orgánica y naturaleza jurídica será determinada por el Ayuntamiento, pero dependerá normativamente de la Procuraduría de Protección, por lo que cada una de sus actuaciones deberá sujetarse a los lineamientos, directrices, protocolos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que esta emita. Para el ejercicio de atribuciones contará con equipos multidisciplinarios, integrados al menor por personas profesionales en derecho, psicología y en trabajo social.

El titular de la Procuraduría Auxiliar será designado por el Ayuntamiento y deberá reunir los requisitos establecidos en el artículo 27-2 de la Ley. Durará en su cargo de tres años y podrá ser ratificado por una sola vez por un periodo adicional de tres años.

 ELABORÓ LEDA. BEATRIZ RODRIGUEZ PROCURADOR AIXIAR FN MATFRIA	 CONTROL DE EMISIÓN VISTO BUENO DRA. LAURA NAVARRO JIMENEZ. SECRETARÍA PARTICULAR	 OFICIALIA MAYOR ESTADOS UNIDOS MEXICANOS MAYO 2024 AUTORIZACIÓN LIC. JOSE LUIS GONZALEZ PRESIDENTE MUNICIPAL	 Apaseo el Grande GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
---	--	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/07/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MP001

5. INDICE DE PROCEDIMIENTOS Y SU CODIFICACION.

Para poder llevar un mejor control dentro del área de procuraduría auxiliar de niñas, niños y adolescentes, es considerar que los tipos de documentos se manejan con orden, para poder identificar y realizar una clasificación de los documentos identificados de acuerdo a cada una de sus funciones:

CODIFICACION:

MP: siglas de manual de procedimientos

PA: siglas de la Procuradora Auxiliar de Niñas, Niños y Adolescentes.

AD: siglas del Auxiliar administrativo

EM: siglas del Equipo multidisciplinario

001: Consecutivo de los procedimientos del área.

En el puesto es la sigla que se detalló por cada puesto en el manual de organización.

PROCEDIMIENTOS	CODIFICACIÓN	PUESTO
Agenda de la Procuraduría Auxiliar	MP-PA-01	AD
Recepción de denuncias por maltrato infantil o vulneración de derechos	MP-PA-02	EM
Atención multidisciplinaria a denuncias	MP-PA-03	EM
Seguimiento a casos de Niñas, Niños y Adolescentes	MP-PA-04	EM
Ayudas sociales	MP-PA-05	AD
Consumo de gasolina	MP-PA-06	AD y TS

RODRIGUEZ SERVIN
PROCURADOR

CONTROL DE EMISIÓN
 VISTO BUENO
 DRA. LAURA NAVARRO
 JIMENEZ.

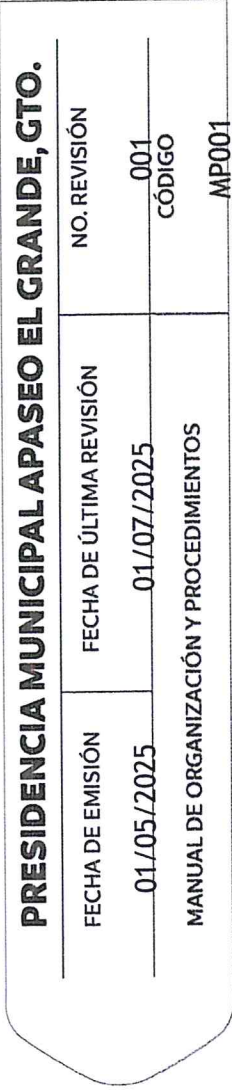
SECRETARIA PARTICULAR

PRESIDENTE MUNICIPAL



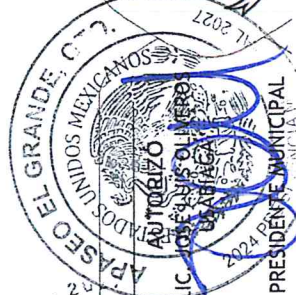
**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



Página | 38

NOMBRE	CODIFICACION	PUESTO
Oficios internos y externos	FO-PA-01	PA
Orden de pagos a CAS y ayudas sociales	FO-PA-02	AD
Solicitud de Cotización	FO-PA-03	AD
Orden de compra	FO-PA-04	AD
Registro de usuarios	FO-PA-05	AD
Bitácora de registro de entrada y salida del personal	FO-PA-06	EM
Bitácora de control de facturas y pagos	FO-PA-07	AD





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/07/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MP001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

IT: siglas de los instructivos de trabajo

PA: siglas del área de Procuraduría Auxiliar de Niñas, Niños y Adolescentes.

01: Consecutivo de los procedimientos del área.

NOMBRE	CODIFICACION	PUESTO
Manual de Organización y Procedimientos	IT-PA-01	AD
Manual de Programa MAS	IT-PA-02	AD
Elaboración de PBR	IT-PA-03	AD
Elaboración de POA	IT-PA-04	TS





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/07/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MP001

Página | 40

DEPARTAMENTO	Procuraduría Auxiliar de Niñas, Niños y Adolescentes	NUMERO	PROCEDIMIENTO	MP-PA-01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Agenda de la Procuraduría Auxiliar.		
Área:	Procuraduría Auxiliar de Niñas, Niños y Adolescentes.			
Objetivo	Agendar reuniones, eventos cívicos oficiales, ceremonias públicas, citas de usuarios, audiencias de fiscalía, juzgados y con usuarios, salidas para atención de denuncias.			
Alcances	Garantizar la protección integral de Niñas, Niños y Adolescentes.			
Responsabilidades	Las que atribuye la normativa en protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes.			
ACTIVIDADES		RESPONSABLE		
1. Se reciben canalizaciones de otras dependencias, invitaciones a actos cívicos oficiales o ceremonias, de juzgados o fiscalía. Así como a usuarios que requieren asesoría.		AD		
2. En agenda digital se anota la fecha del evento, audiencia o cita de usuario		AD		
3. Se atienden y asiste a las actividades generadas, o a las audiencias requeridas		PA		



ELABORÓ
LICDA. BEATRIZ
RODRIGUEZ SERVIN
PROCURADOR
AIYVH IAD EN MATERIA

CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO
DRA. LAURA NAVARRO
JIMENEZ.
SECRETARÍA PARTICULAR

REVISÓ
LICDA. YVIANA
LEDESMA MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIA
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/07/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MP001

DIAGRAMA DE PROCESO 1

MP-PA-01	
Área:	Procuraduría auxiliar de Niñas, Niños y Adolescentes
Proceso:	Agenda de la Procuraduría Auxiliar
Encargado:	AD, PX

Se reciben canalizaciones de otras dependencias, invitaciones a actos cívicos oficiales o ceremonias, de juzgados o fiscalía. Así como a usuarios que requieren asesoría



En agenda digital se anota la fecha del evento, audiencia o cita de usuario



Se atienden y asiste a las actividades generadas, o a las audiencias requeridas



CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO
DRA. LAURA NAVARRO
JIMENEZ.

REVISÓ
DRA. ROSA LUIS OLIVEROS
USABIAGA

AUTORIZÓ
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIAGA

ELABORÓ
RODRIGUEZ
RODRIGUEZ

SECRETARÍA PARTICULAR

OFICIAL MAYOR

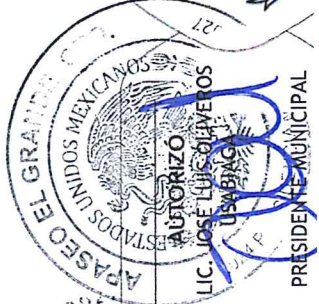
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/07/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MP001

DEPARTAMENTO	Procuraduría Auxiliar de Niñas, Niños y Adolescentes	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-PA-02
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Recepción de denuncias por maltrato infantil o vulneración de derechos	
Área:	Procuraduría Auxiliar de Niñas, Niños y Adolescentes.		
Objetivo	Atender y dar seguimiento oportuno e inmediato a las denuncias por violencia y maltrato infantil.		
Alcances	Garantizar la protección integral de Niñas, Niños y Adolescentes.		
Responsabilidades	Atender y restituir de manera pronta e inmediata, los casos de derechos vulnerados en niñas, niños y adolescentes del municipio.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Se reciben las denuncias por violencia o maltrato infantil, de manera anónima, por correo, vía telefónica o de manera presencial y se canalizan al equipo multidisciplinario “EM”		AD	
2. Se elabora un auto de radicación, para apertura de un nuevo expediente.		PA	
3. Se realizan las canalizaciones correspondientes al equipo multidisciplinario para su atención y se entregan al “EM”		PA	





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/07/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MP001

DIAGRAMA DE PROCESO 1

MP-PA-02

Área:	Procuraduría auxiliar
Proceso:	Recepción de denuncias por maltrato infantil o vulneración de derechos
Encargado:	Auxiliar administrativo y Procuradora Auxiliar

Se reciben las denuncias por violencia o maltrato infantil, de manera anónima, por correo, vía telefónica o de manera presencial y se canalizan al equipo multidisciplinario "EM"

Se elabora un auto de radicación, para apertura de un nuevo expediente

Se realizan las canalizaciones correspondientes al equipo multidisciplinario para su atención y se entregan al "EM"





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/07/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MP001

DEPARTAMENTO	Procuraduría Auxiliar de Niñas, Niños y Adolescentes	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-PA-03
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Atención Multidisciplinaria a Denuncias	
Área:	Procuraduría Auxiliar de Niñas, Niños y Adolescentes.		
Objetivo	Realizar las visitas domiciliarias conducentes para investigar y verificar que no exista vulneración de derechos.		
Alcances	Garantizar la protección integral de Niñas, Niños y Adolescentes.		
Responsabilidades	La procuradora Auxiliar será coadyuvante en la representación del NNA, y en caso de ser necesario, solicitará las medidas de protección a la fiscalía.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. El equipo multidisciplinario recibe los oficios de canalización interna con los datos necesarios para realizar las visitas domiciliarias que atienden las denuncias.		EM	
2. Se acude al lugar de los hechos para que el equipo multidisciplinario indague si existe vulneración de derechos o se trata de una situación que ponga en riesgo la integridad de los NNA.		EM	
3. Se realizan los informes sociales y psicológicos, que integrarán el expediente, se determinará mediante el diagnóstico de vulneración de derechos, si es necesario resguardar al NNA en un CAS, o se realizará seguimiento externo, de acuerdo al plan de restitución.		EM	
4. En caso de ser necesario, se realiza el acompañamiento a la fiscalía para solicitar la medida de protección de resguardo al NNA en un CAS.			
ELABORÓ: DR. LAURA NAVARRO JIMENEZ REVISÓ: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABUAGA SECRETARÍA PARTICULAR		ELABORÓ: DR. LAURA NAVARRO JIMENEZ REVISÓ: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABUAGA SECRETARÍA PARTICULAR	



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/07/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MP001

5. Se realiza el ingreso del NNA a un Centro de Asistencia Social

Observaciones: Cada caso en particular, aunque parezca similar tiene algunas diferencias que puede hacer que, de acuerdo a las circunstancias pueda variar un poco el ciclo de procedimiento.



ELABORADO
EN
LCDA. BEATRIZ
RODRIGUEZ SERVINO

PROCURADOR
ALIIYII IAR FN MATERIA



VISTO BUENO
DRA. LAURA NAVARRO
JIMENEZ.

~~SECRETARIA PARTICULAR~~



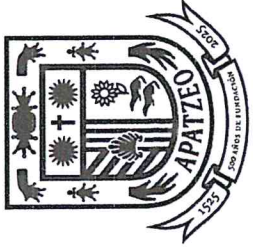
AUTORIZO
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS
HISABAGA

PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo el Grande

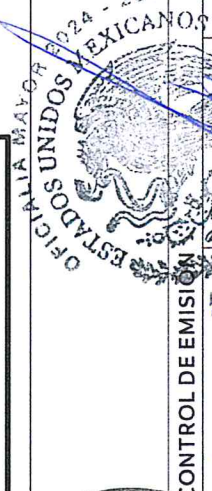
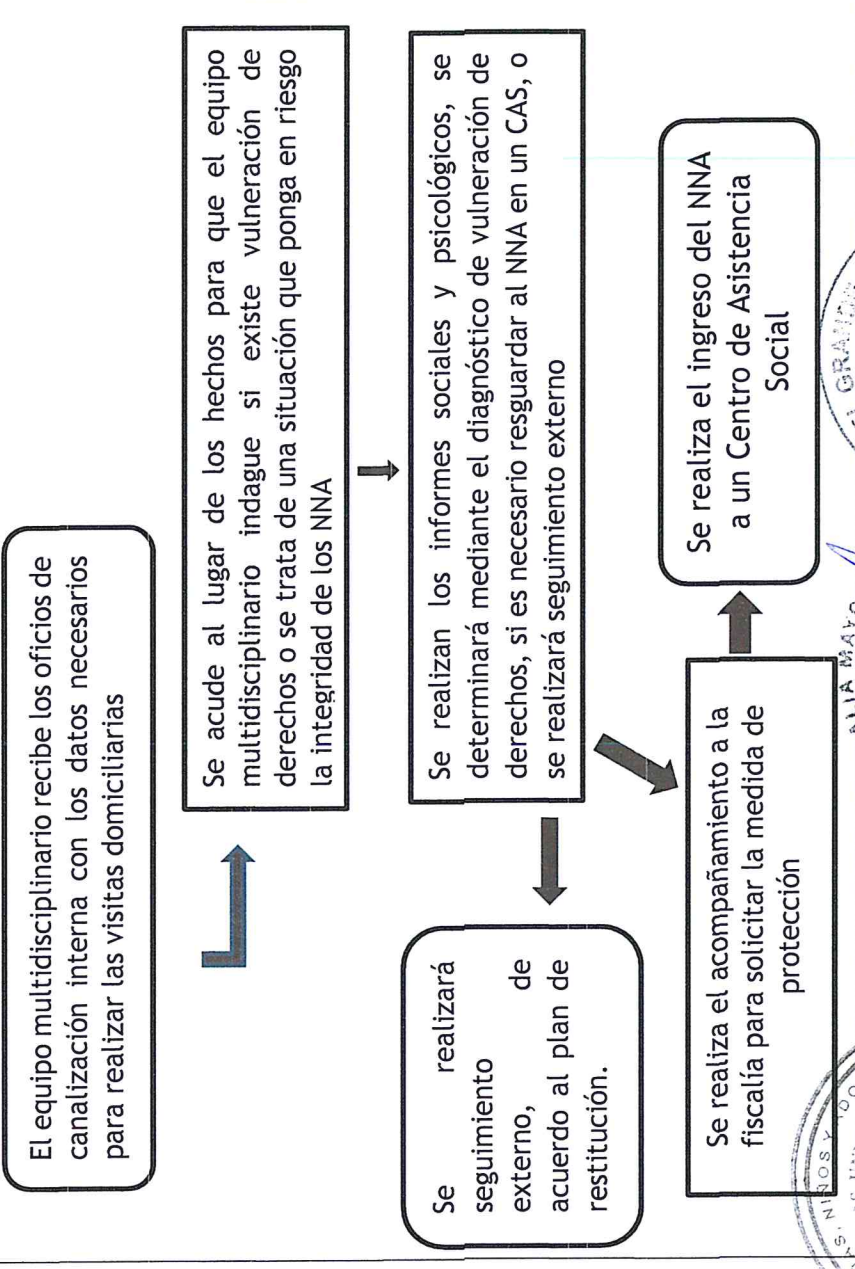
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/07/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MP001

DIAGRAMA DE PROCESO 1	
MP-PA-03	
Área:	Procuraduría auxiliar
Proceso:	Atención Multidisciplinaria a Denuncias
Encargado:	Procuradora Auxiliar y Equipo Multidisciplinario.





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/07/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MP001

DEPARTAMENTO	Procuraduría Auxiliar de Niñas, Niños y Adolescentes	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-PA-04
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Seguimiento a casos de Niñas, Niños y Adolescentes	
Área:	Procuraduría Auxiliar de Niñas, Niños y Adolescentes.		
Objetivo:	Realizar los seguimientos en cada caso o cada expediente		
Alcances	Garantizar la protección integral de Niñas, Niños y Adolescentes.		
Responsabilidades	El equipo multidisciplinario tiene la atribución de supervisar las acciones que restituyan los derechos vulnerados.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Se realizan seguimientos periódicos acudiendo a los domicilios o al CAS donde se encuentra el NNA.		EM	
2. Se verifica que se hayan cumplido o subsanado las observaciones realizadas a los padres o tutores, verificar la restitución de sus derechos en el CAS		EM	
3. Se da seguimiento al estatus de la carpeta de investigación en la fiscalía y se espera la determinación		PA	
4. Se valora la viabilidad de los tutores, padres o red familiar para su posible reintegración		EM	
5. Se reintegra al NNA		PX	

SECRETARÍA DE JUSTICIA Y FALSA
PROCURADURÍA GENERAL DE LA FEDERACIÓN
OFICINA DEL FISCAL GENERAL
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
FECHA: 17/06/2024
FIRMA: [Signature]

Observaciones:





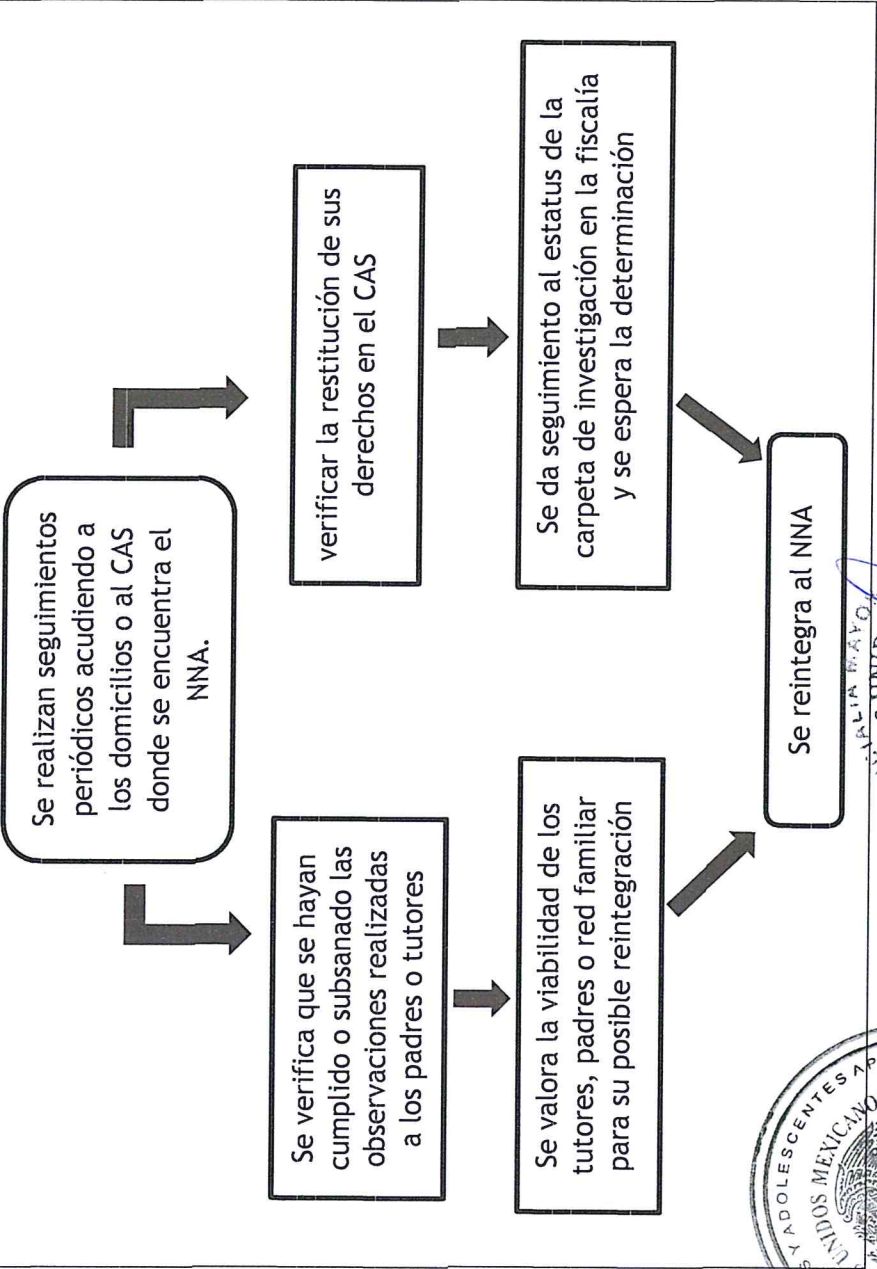
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/07/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MP001

DIAGRAMA DE PROCESO 1

MP-PA-04

Área:	Procuraduría auxiliar
Proceso:	Realizar visitas domiciliarias, para seguimientos multidisciplinarios
Encargado:	Equipo Multidisciplinario





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/07/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MP001

DEPARTAMENTO	Procuraduría Auxiliar de Niñas, Niños y Adolescentes	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-PA-05
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Ayudas Sociales	
Área:	Procuraduría Auxiliar de Niñas, Niños y Adolescentes.		
Objetivo	Apoyar y cubrir necesidades de NNA en CAS		
Alcances	Cubrir las necesidades del NNA en CAS.		
Responsabilidades	Que llegue el apoyo en tiempo y forma, directamente al NNA y al Centro de Asistencia Social.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Se recibe la solicitud de insumos para el NNA así como la solicitud de pago mensual de la estancia del NNA en CAS		AD	
2. Se realiza la solicitud de cotización		AD	
3. Se hace la orden de compra y se pasa a firma del alcalde		AD	
4. Se hace la comprobación del gasto		AD	
5. Se obtiene el insumo de apoyo y/o el pago de la mensualidad del CAS			
Observaciones:			

ELABORÓ

LICDA. BEATRIZ RODRIGUEZ SERVIN

PROCURADOR

AIIXII IAR FN MATERIA

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

DRA. LAURA NAVARRO JIMENEZ.

SECRETARÍA PARTICULAR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

OFICIALIA MAYOR 2024 - 2027

REVISÓ

LICDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA

OFICIAL MAYOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

APASEO EL GRANDE, GTO.

AUTORIZÓ

LIC. JOSE LUIS OLIVEROS VILABIAGA

PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

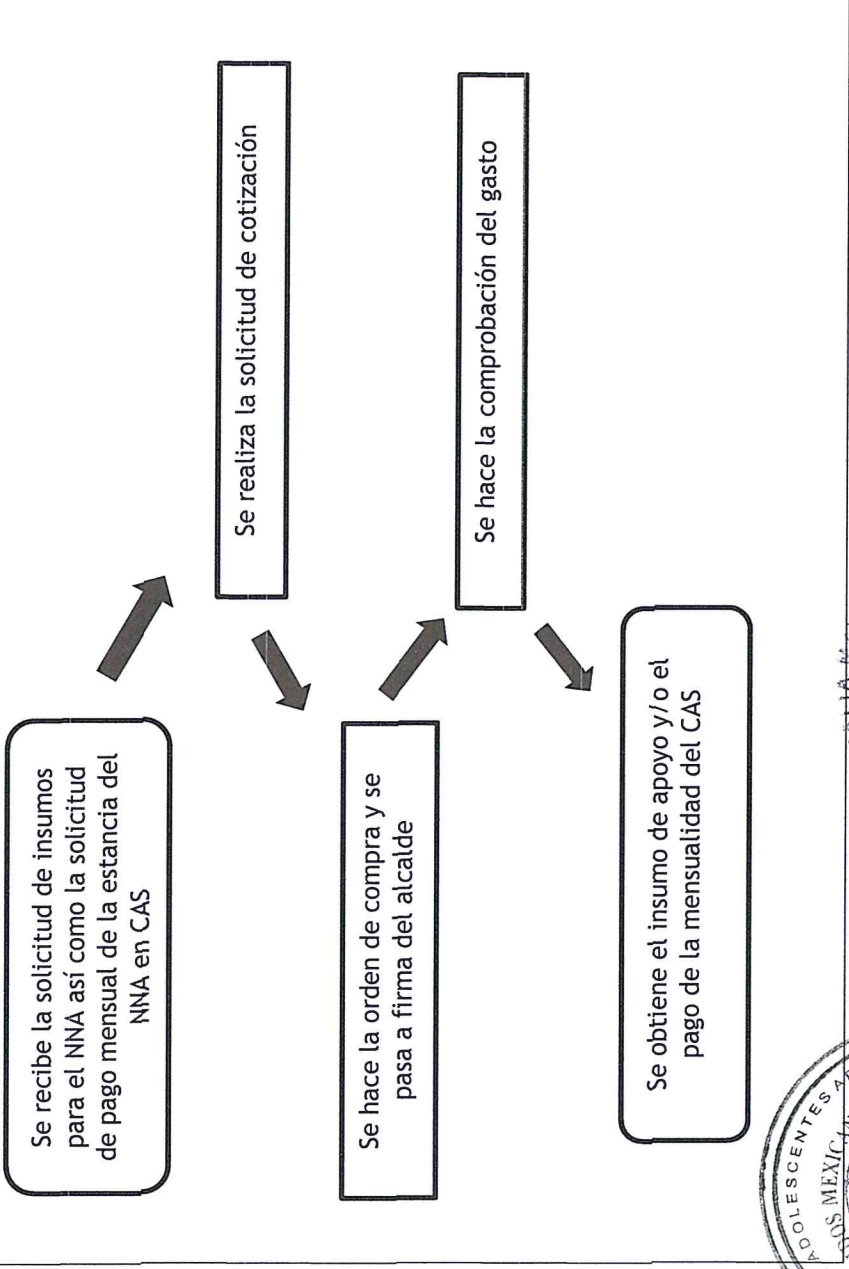
FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/07/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MP001

DIAGRAMA DE PROCESO 1

MP-PA-05

Página | 50

Área:	Procuraduría auxiliar
Proceso:	Administrativo
Encargado:	Auxiliar Administrativo

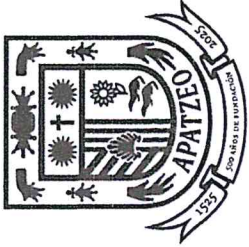


ELABORÓ:
LICDA. BEATRIZ
RODRIGUEZ SERVIN
PROCURADOR
AYUDANTE EN MATERIA

CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO
DRA. LAURA NAVARRO
JIMENEZ
SECRETARÍA PARTICULAR

REVISÓ
LICDA. VIVIANA
ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
LIC. JOSE LUIS OLIVEROS
BUSTABAZA
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/07/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MP001

Página | 51

DEPARTAMENTO	Procuraduría Auxiliar de Niñas, Niños y Adolescentes		NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-PA-06
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Consumo de gasolina		
Área:	Procuraduría Auxiliar de Niñas, Niños y Adolescentes.			
Objetivo	Administrar de manera adecuada el combustible asignado			
Alcances	Posibilidad de desempeñar de manera adecuada las actividades y funciones			
Responsabilidades	Buen uso y aprovechamiento del combustible			
ACTIVIDADES		RESPONSABLE		
1. El TS llena el vale de combustible y lo registra en la bitácora		TS		
2. Se acude a la gasolinera, se hace la carga de combustible y se firma el ticket de consumo		TS		
3. Días después el responsable de OM, hace llegar las facturas de consumo, para visto bueno y tramite.		AD		
4. Se realiza la orden de pago, se pasa a firma de GM		AD		
5. En OM el área correspondiente hace el devengado y gira el trámite a la TM para su pago al proveedor		OM		
Observaciones:				



Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

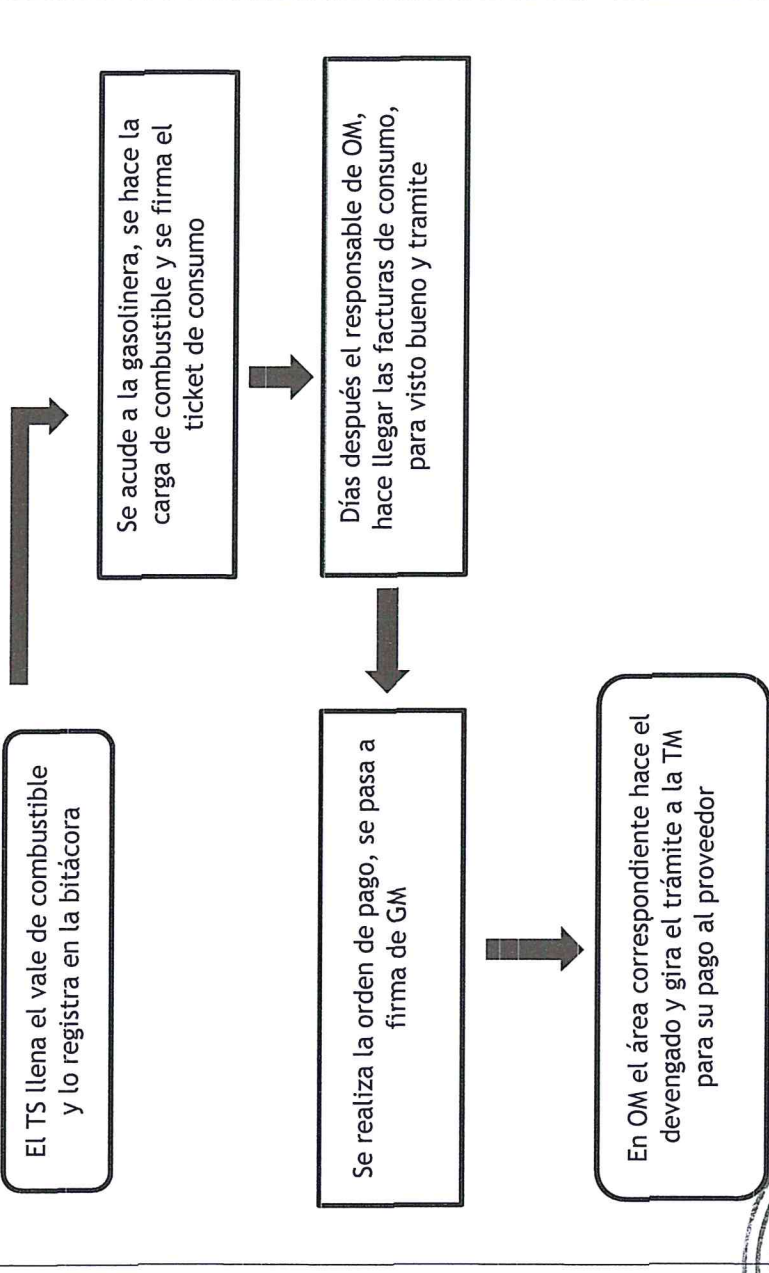


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/07/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MP001

DIAGRAMA DE PROCESO 1

MP-PA-06	
Área:	Procuraduría auxiliar
Proceso:	Administrativo
Encargado:	Auxiliar Administrativo



ELABORÓ
LICDA. BEATRIZ RODRIGUEZ SEVIN
PROCURADOR
ATILIO EN MATERIA

CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO
DRA. LAURA NAVARRO JIMENEZ.
SECRETARÍA PARTICULAR

AUTORIZO
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/07/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MP001



Apaseo el Grande



Jardín Hidalgo 105, Zona Centro | C.P. 38160
Apasco el Grande, Gto. | T. (413) 158 2005 | (413) 158 4083
www.apasco.gob.mx



Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/07/2025	001 CÓDIGO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
MP001		



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

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO
TESORERIA MUNICIPAL
FORMATO DE SOLICITUD DE PAGO

**Tesorería
Municipal**

FOLIO: PANNAAG/-

FECHA: ---/---/----

PROCURADURIA AUXILIAR DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

DATOS DEL PAGO

BENEFICIARIO/PROVEEDOR

No. PROVEEDOR _____

DATOS BANCARIOS

No. FACTURA/CFDI _____

IMPORTE: _____

CUENTA/CLABE: _____

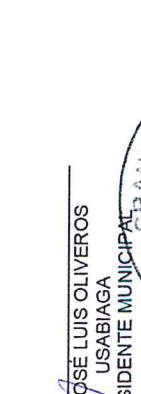
BANCO: _____

DATOS PRESUPUESTALES

UR/CEGE	PROGRAMA	FONDO	PARTIDA	MONTO	NOMBRE DE LA PARTIDA
M040001000	E0001	112510000	5241441000		AYUDAS SOCIALES A PERSONAS
TOTAL DEL RECURSO UTILIZADO					
DESCRIPCION Y OBSERVACIONES DEL BIEN O SERVICIO					

EL QUE SUSCRIBE LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA, PRESIDENTE MUNICIPAL MANIFIESTO, QUE RECIBI DE CONFORMIDAD EL PRODUCTO REQUERIDO Y QUE NO EXISTE INCONVENIENTE ALGUNO, POR LO QUE AUTORIZO SE REALICE CON CARGO A LOS DATOS PRESUPUESTALES DESCRITOS ANTERIORMENTE, EL PAGO AL PROVEEDOR SEÑALADO Y MANIFESTANDO QUE EL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION Y/O SERVICIO CUMPLE CON LOS LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL VIGENTES A LA FECHA DEL TRAMITE, EN CASO DE QUE EXISTA UNA OBSERVACION POR PARTE DE UN ENTE DE CONTROL INTERNO O EXTERNO, SOY RESPONSABLE SOLIDARIO DE CONTESTAR, SOLVENTAR Y JUSTIFICAR EL GASTO CORRESPONDIENTE.

AUTORIZÓ

	ELABORADO POR: RODRIGUEZ BERWIN LCGA. BEATRIZ	CONTROL DE EMISIÓN VISTO BUENO/ DRA. LAURA NAVARRO JIMENEZ. SECRETARÍA PARTICULAR	OFICIAL MAYOR
OFICIALIA MAYOR 2024 - 2027 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	REVISÓ LCGA. VIVIANA ISLAS MENDOZA	AUTORIZO: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA	PRESENTE MUNICIPAL
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL	SELO DE LA DEPENDENCIA	APASEO EL GRANDE ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/07/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MP001

FECHA: LICDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA OFICIAL MAYOR PRESENTE	FOLIO DEL AREA QUE REMITE:		
Por este medio me dirijo a usted para solicitar tenga a bien cotizar el siguiente material.			
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL/PRODUCTO O SERVICIO	NO. CUENTA Y NOMBRE	
UTILIZACIÓN:			
SOLICITA		COTIZÓ	
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL		COTIZADOR OFICIALÍA MAYOR	



ELABORÓ
LICDA. BEATRIZ
RODRIGUEZ SERVIN
PROCURADOR
A INVIAD EN MATERIA

CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO
DRA. LAURA NAVARRO
JIMENEZ.
SECRETARÍA PARTICULAR

PREVISO
LICDA. VIVIANA
ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

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



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



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/07/2025	001 CÓDIGO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
MP001		



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

**ORDEN DE
COMPRA**

FECHA:	ÁREA QUE REMITE	Número de Presupuesto de Compra							
LCD. VIVIANA ISLAS MENDOZA OFICIAL MAYOR									
Por este medio me dirijo a usted para solicitar el requerimiento del siguiente material bajo las especificaciones que a continuación se detallan:									
NOMBRE Y N° DE PROVEEDOR:									
NOMBRE COMERCIAL:									
CANT	UNIDAD	CONCEPTO	P. U.	TOTAL	Nº CUENTA Y NOMBRE	F.F.	UR	PRG	A.F.
TOTAL:									

UTILIZACIÓN:

RESERVA

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

SOLICITUD DE DEVENGADO

C. MONICA JULIETA PAZ LÓPEZ
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

RECIBIDO

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

LCD. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

DRA. LAURA NAJERA JIMENEZ:

~~SECRETARIA PARTICULAR~~

ELABORÓ

LCDA. BEATRIZ
RODRIGUEZ SERVIN

PROCURADOR
AUXILIAR EN MATERIA



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/07/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MP001

Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas

Fecha de elaboración: 06/04/2025

MAS

06 - DMASG - Registro de usuarios

Centro de atención:

Nombre del usuario

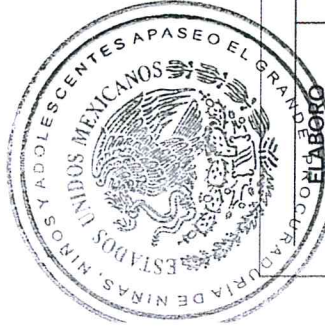
Trámite o servicio

Fecha

Realizado

Tempo de duración

Contacto (correo electrónico)



ELABORÓ
LICDA. BEATRIZ
RODRIGUEZ PERVIN
PROCURADOR
AUXILIAR EN MATERIA



CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO
DRA. LAURA NAVARRO
JIMENEZ.
SECRETARÍA PARTICULAR



AUTORIZÓ
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABUAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/07/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MP001



Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PROCURADURÍA
AUXILIAR DE
NIÑAS, NIÑOS
Y ADOLESCENTES

[illegible]

ELABORÓ
LCD^a BEATRIZ
RODRIGUEZ SERVIN
PROCURADOR



VISTO BUENO
DRA. LAURA NAVARRO
JIMENEZ.



AUTORIZO
LIC. JOSE LUIS OIVEROS
LA USABIAGA



Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/07/2025	001 CÓDIGO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		MP001



Apaseo
el Grande



CONTROL DE FACTURAS (PAGOS DE CAS, AYUDAS SOCIALES, VIATICOS)

[illegible]

ELABORADO
LCDA. BEATRIZ
RODRIGUEZ SERW

PROCURADOR

YIVII IAD ENI MATEDIA



VISTO BUENO
DRA. LAURA NAVARRO

SECRETARIA PARTICULAR



AUTORIZO:
IC. JOSE LUIS OLIVEROS

STUDENTS



Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/07/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MP001

SIMBOLOGIA

Simbolos 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: Si 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 representarían un proceso de soporte).



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

