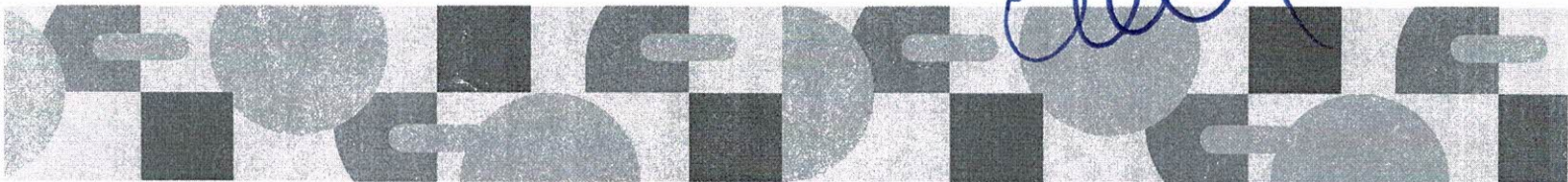




SINDICATURA DEL H. AYUNTAMIENTO

[Handwritten signature in blue ink]





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN

001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

M0001/MP001

Página | 1

INDICE

1. ÍNDICE
2. INTRODUCCIÓN
3. OBJETIVO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN
4. MARCO JURÍDICO
5. ATRIBUCIONES DEL ÁREA Y FUNDAMENTO
6. FILOSOFÍA DE LA ADMINISTRACIÓN.
 - a. Misión
 - b. Visión
 - c. Valores
- 6.1 FILOSOFÍA DEL ÁREA
 - a. Misión
 - b. Visión
 - c. Valores
7. OBJETIVO DEL ÁREA
 - a. Objetivo General
 - b. Objetivo Específico.
8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
 - a. Síndico del H. Ayuntamiento
 1. Auxiliar Administrativo "D"
 2. Chofer
9. ORGANIGRAMA DEL ÁREA (CUIDANDO LAS JERARQUÍAS Y LOS NIVELES DE AUTORIDAD)
10. DESCRIPCIÓN PERFIL DE PUESTO
11. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
12. Jerarquías

DyR/mlor*

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

LIC. ANDREA ABIGAIL OLIVERA VALDÉS
SÍNDICO DEL H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

REVISÓ

LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
REGISTRAL MAYOR

AUTORIZÓ

LC. LUIS MIGUEL USABIAGA
PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO 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

01/05/2025

NO. REVISIÓN

001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

M0001/MP001

Página | 2

2 INTRODUCCIÓN

La Sindicatura Municipal es un órgano que desempeña un papel fundamental en la administración pública local. Su función principal es supervisar y asegurar la correcta gestión de los recursos y actividades del municipio, promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas.

Este organismo tiene la responsabilidad de auditar y fiscalizar el uso de los recursos públicos, garantizando que se cumplan las normativas y leyes vigentes. Además, la Sindicatura Municipal actúa como un vínculo entre la ciudadanía y el gobierno local, atendiendo quejas y sugerencias, y fomentando la participación ciudadana en la toma de decisiones.

En resumen, la Sindicatura Municipal es clave para fortalecer la democracia local, mejorar la eficiencia en la administración pública y construir un gobierno más responsable y cercano a la comunidad.

DyR/mlor*



ELABORÓ

LIC. ANDREA ARIGAIL OLIVERA VAJÉS
SÍNDICO DEL H. AYUNTAMIENTO 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
01/05/2025

NO. REVISIÓN

001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

M0001/MP001

Página | 3

3 OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo del manual de organización de la Sindicatura Municipal es establecer un marco claro y sistemático que defina la estructura, funciones y procedimientos de la Sindicatura. Este manual busca:

1. Claridad en la Estructura Organizativa: Detallar los roles y responsabilidades de cada miembro, facilitando la comprensión de la jerarquía y el flujo de trabajo.
2. Mejora en la Eficiencia: Proporcionar lineamientos que optimicen los procesos internos, mejorando la eficacia en la gestión y atención de asuntos municipales.
3. Transparencia y Rendición de Cuentas: Fomentar la transparencia en las operaciones y decisiones de la Sindicatura, asegurando que se rinda cuentas a la ciudadanía.
4. Normatividad y Cumplimiento Legal: Asegurar que todas las actividades se realicen conforme a la normativa vigente, garantizando el respeto a las leyes y regulaciones municipales.
5. Capacitación y Desarrollo: Servir como base para la capacitación del personal, promoviendo un entendimiento común de los procedimientos y fomentando el desarrollo profesional.
6. Mejora Continua: Establecer un sistema que permita la evaluación y actualización periódica del manual, adaptándose a cambios en la normativa o en las necesidades de la comunidad.

En resumen, el manual busca ser una herramienta fundamental para la organización, operación y mejora continua de la Sindicatura Municipal, beneficiando tanto al personal como a la ciudadanía.

DyR/mlor*

ELABORÓ

LIC. ANDREA ABIGAIL OLIVERA VALDÉS
SÍNDICO DEL H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

LIC. VIVIANA BLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO

LIC. JOSE LUIS OLIVEROS USABARRA
PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO 2024-2027



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



4 MARCO JURÍDICO

El marco jurídico del ayuntamiento municipal de Apaseo el Grande está conformado por: Ley para El Gobierno y Administración de Los Municipios del Estado de Guanajuato, Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2025, Reglamento Interior Del H. Ayuntamiento De Apaseo El Grande, Gto.

Además, los Ayuntamientos tienen la facultad de expedir reglamentos, bandos de policía y buen gobierno, circulares, y disposiciones administrativas de observancia general.

Los reglamentos municipales son ordenamientos que aprueba el Ayuntamiento para regular su Gobierno, estructura administrativa, y cumplimiento de funciones.

El ayuntamiento de Apaseo el Grande también tiene una Ley de Ingresos que establece los ingresos que percibirá la hacienda pública del municipio durante un ejercicio fiscal

DyR/mlor*

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

LIC. ANDRÉS ABUGAIL OLIVERA VALDÉS
SÍNDICO DEL H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

REVISÓ

LIC. VIVIANA SILLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ MANUEL OLIVEROS USABUAGA
PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO 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
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001/MP001

Página | 5

5 ATRIBUCIONES DEL ÁREA Y FUNDAMENTO

Ley Para El Gobierno y Administración de Los Municipios del Estado de Guanajuato

Artículo 78. Los síndicos tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Procurar, defender y promover los intereses municipales;
- II. Representar legalmente al Ayuntamiento en los litigios en que éste sea parte y podrá delegar esta representación; **Fracción reformada P.O. 18-09-2018**
- III. Presentar al Ayuntamiento iniciativas de reglamentos, bandos de policía y buen gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso, de reformas y adiciones a los mismos;
- IV. Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio;
- V. Vigilar que la cuenta pública municipal, se integre en la forma y términos previstos en las disposiciones aplicables y se remita en tiempo al Congreso del Estado;
- VI. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento, informando su resultado;
- VII. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento;
- VIII. Solicitar y obtener del tesorero, la información relativa a la Hacienda Pública, al ejercicio del presupuesto y al patrimonio municipal;
- IX. Solicitar y obtener de los demás titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones; y
- X. Las demás que le señalen esta Ley y otras disposiciones legales aplicables. Cuando haya dos síndicos, el Ayuntamiento acordará la distribución equitativa de las funciones que ejercerán cada uno de ellos.

DyR/mlor*

ELABORÓ

LIC. ANDREA ABIGAIL OLIVERA VALDÉS
SÍNDICO DEL H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

LICDA. VIVIANA LIZAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS RIVEROS SERRANO
PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO 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
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001/MP001

Página | 6

6. FILOSOFÍA DE LA ADMINISTRACIÓN

a. Misión

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

b. Visión

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

c. Valores

- **Honestidad:** Actuar con rectitud y transparencia en la toma de decisiones y el uso de los recursos públicos.
- **Compromiso:** Servir con responsabilidad y dedicación para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.
- **Equidad:** Garantizar la igualdad de oportunidades y el acceso a los servicios públicos sin 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.

DyR/mlor*

ELABORÓ

LIC. ANDREA ARIGAIL OLVERA VALDÉS
SÍNDICO DEL H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

LIC. ANDREA ARIGAIL OLVERA VALDÉS
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLVERA USABIEGA
PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO 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
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001/MP001

- **Eficiencia:** Administrar los recursos con responsabilidad para ofrecer servicios de calidad y mejorar el desempeño gubernamental.

Página | 7

6.1 FILOSOFÍA DEL ÁREA

Misión

Vigilancia y control de la administración pública local. Esto incluye garantizar la transparencia en la gestión de recursos, promover la rendición de cuentas, y asegurar el cumplimiento de las leyes y normativas.

Visión

Promover la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana en la gestión pública. Busca fortalecer la confianza entre los ciudadanos y el gobierno local, asegurando que los recursos se utilicen de manera eficiente y efectiva para el bienestar de la comunidad.

Valores

Amabilidad
Calidad
Compromiso
Disciplina
Respeto
Solidaridad

Mejora continúa
Puntualidad
Responsabilidad
Honestidad
Lealtad

DyR/mlor*

ELABORÓ

LIC. ANDREA ABIGAIL OLIVERA VALDÉS
SÍNDICO DEL H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

LICDA. VIVIANA SUAREZ MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLIVERA VALDÉS
PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO 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
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001/MP001

Página | 8

7 OBJETIVO DEL ÁREA

a) Objetivo General

La sindicatura municipal tiene como propósito fundamental garantizar la legalidad y la transparencia en la gestión pública local

b) Objetivo Especifico

Supervisar y garantizar el correcto uso de los recursos públicos en un municipio. Algunas de sus funciones específicas incluyen:

Auditoría y Control: Realiza auditorías para asegurar la transparencia en la administración financiera y el uso eficiente de los recursos.

Fiscalización: Supervisa las acciones del gobierno municipal para asegurar que se cumplan las leyes y regulaciones.

Transparencia: Promueve la rendición de cuentas y el acceso a la información pública, fomentando la participación ciudadana.

Prevención de Irregularidades: Identifica y previene posibles actos de corrupción o irregularidades en la gestión pública.

Asesoría: Brinda apoyo y asesoramiento a los funcionarios municipales para mejorar la gestión y el cumplimiento normativo.

En resumen, la Sindicatura busca promover la buena gobernanza, la transparencia y la rendición de cuentas en la administración municipal.

DyR/mlor*

ELABORÓ

LC. ANDREA ABIGAIL OLIVERA VALDÉS
SÍNDICO DEL H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

LCDA. VIVIANA BLAS MENDOZA
OFICIAL MAJOR

AUTORIZÓ

LC. JOSE MIGUEL PEREZ OSUNA
PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO 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
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

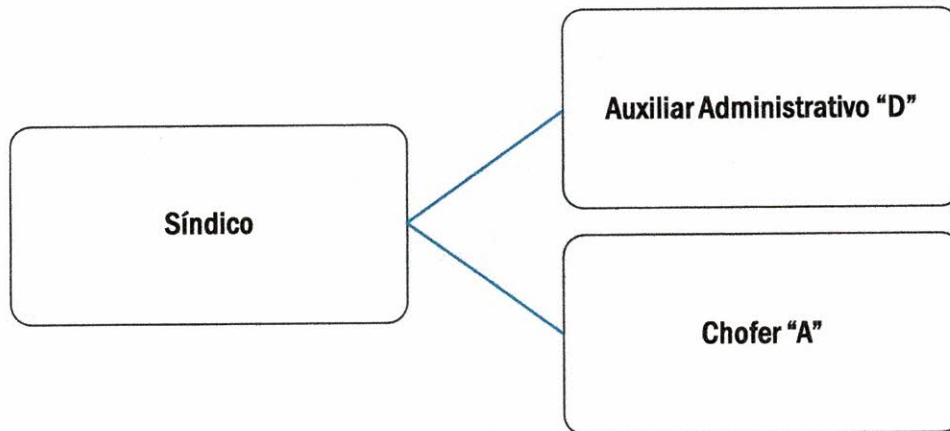
CÓDIGO
M0001/MP001

Página | 9

8.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Puesto	Clave
• Síndico	SM
• Auxiliar administrativo "D"	ADD
• Chofer	CF

9. ORGANIGRAMA DEL ÁREA



DyR/mlor*

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

LIC. ANDREA ARIGAIL OLIVERA VALDÉS
SÍNDICO DEL H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

REVISÓ

LIC. VIVIANA SLAS MINOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS GUTIÉRREZ LÓPEZ
PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO 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
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001/MP001

10 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

Página | 10

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	Síndico
ÁREA:	Sindicatura
COORDINA A:	Auxiliar Administrativo y Chofer de su área.

PROPÓSITO GENERAL

Procurar, defender y promover los intereses municipales

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública, preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años en Funciones de Gobierno
REQUISITOS:	<p>Ser ciudadano guanajuatense en ejercicio de sus derechos civiles y políticos y no haber sido condenado ejecutoriamente por delito grave del orden común:</p> <p>Tener por lo menos 21 años cumplidos al día de la elección</p> <p>Contar cuando menos con 2 años de residencia,</p> <p>Se elegido por Elección Popular.</p> <p>Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios, cedula profesional y 2 fotografías tamaño infantil.</p>		
CONOCIMIENTO	Conocimiento en Leyes, Ciencias Políticas y Administración		

DyR/mlor*

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

LIC. ANDREA ARIGAIL OLIVERA VALDÉS
SÍNDICO DEL H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

REVISÓ

LCDR. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ NIS GUERRERO USABARRA
PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO 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
01/05/2025

NO. REVISIÓN

001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001/MP001

Página | 11

HABILIDADES TÉCNICAS	Manejo de ofimática. Manejo de las tecnologías de información y comunicación
HABILIDADES HUMANAS	Responsable, disciplinada, puntual, honrada, atenta, cordial, ética profesional, empatía en otras.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES BÁSICAS

- Procurar, defender y promover los intereses municipales.

FUNCIONES GENERALES

- ◆ Procurar, defender y promover los intereses municipales;
- ◆ Representar legalmente al Ayuntamiento en los litigios en que éste sea parte y podrá delegar esta representación
- ◆ Presentar al Ayuntamiento iniciativas de reglamentos, bandos de policía y buen gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso, de reformas y adiciones a los mismos;
- ◆ Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio;
- ◆ Vigilar que la cuenta pública municipal, se integre en la forma y términos previstos en las disposiciones aplicables y se remita en tiempo al Congreso del Estado;
- ◆ Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento, informando su resultado;
- ◆ Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento;
- ◆ Solicitar y obtener del tesorero, la información relativa a la Hacienda Pública, al ejercicio del presupuesto y al patrimonio municipal;

DyR/mlor*

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

LIC. ANDREA ABIGAIL OLIVERA VALDÉS
SÍNDICO DEL H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

REVISÓ

LCDA. VIVIANA BLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLIVERA USABARRA
PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO 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
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001/MP001

Página | 12

- ♦ Solicitar y obtener de los demás titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones; y
- ♦ Las demás que le señalen esta Ley y otras disposiciones legales aplicables.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Asesoría Particular	Indicaciones varias	Documentación Varia	Conforme se requiera
Ciudadanía	Atención	Solicitudes varias	Conforme se requiera
Personal de la Presidencia Municipal Directivos, administrativo u operativo.	Atención, respuesta y solución	Solicitudes varias	Conforme se requiera.

DyR/mlor*

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

LIC. ANDREA ABIGAIL OLIVERA VALDÉS
SÍNDICO DEL H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

REVISÓ

LCDR. VIVIANA SUSAN MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLIVERA USABUENO
PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO 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

01/05/2025

NO. REVISIÓN

001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

M0001/MP001

Página | 13

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO "D"

ÁREA:

SINDICATURA

PROPÓSITO GENERAL

Apoyo en actividades de la Síndico Municipal

PERFIL DEL PUESTO

EDAD

21 en adelante

SEXO

Indistinto

ESCOLARIDAD MÍNIMA

Estudios medios superiores (bachillerato, preparatoria, vocacional o carrera técnica mínima de 3 años concluida)

ESTADO CIVIL

Indistinto

EXPERIENCIA

2 años de experiencia laboral en rubro.

REQUISITOS:

Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.

CONOCIMIENTO

Conocimientos administrativos totalmente dominados.

HABILIDADES TÉCNICAS

Buena ortografía, facilidad de comprensión, dominio de palabra, redacción, manejo de las tecnologías de la comunicación y ofimática, conocimientos en contabilidad, disposición de aprendizaje, organización y conocimientos en archivo.

HABILIDADES HUMANAS

Responsable, disciplinada, puntual, honrada, atenta, cordial, discreta, empática, con iniciativa, entre otros.

DyR/mlor*

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORÓ

LIC. ANDREA ABIGAIL OLIVERA VADEZ
SÍNDICO DEL H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

LICDA. VIVIANA BLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

LIC. LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO 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
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001/MP001

Página | 14

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES BÁSICAS

Auxiliar en lo Administrativo al Síndico del Ayuntamiento.

FUNCIONES GENERALES

- Archivo, redacción, captura, registro, revisión de todo documento que ingresa o egresa del área.
- Realizar cualquier correspondencia que sea dictada por el síndico.
- Llevar el control de toda persona a la que la Síndico da atención directa.
- Llevar el control de toda persona que la síndico canaliza a áreas internas e instituciones externas.
- Registrar todo apoyo proporcionado por situación vulnerable que haya sido solicitado, hasta su solución. Y en caso de recurso económico realizar todo el proceso para que se lleve a cabo, es decir desde cotizar, adquirir, factura y tramite de pago.
- Realizar el trámite completo de cualquier compra o adquisición hasta su conclusión, desde su solicitud de cotización, orden de compra y entrega trámite para su pago.
- Llevar el control presupuestal del área con su respectivo registro de egresos y cálculo de modificación presupuestal según sea el caso.
- Es responsable del fondo Revolvete asignado al área, por lo que debe llevar el control de cada egreso y su justificación en cada verificación por parte del área de contraloría y tesorería.
- Es el enlace con el departamento de combustibles, por lo que es responsable del consumo de gasolina del vehículo asignado al área, debe llevar registro y dar trámite a cada factura que se genere hasta su conclusión.
- Es el enlace con Declaranet con la Contraloría Municipal, por lo que está al pendiente de que se realicen las declaraciones del área y de asistir a cualquier reunión que se le convoque.
- Es el enlace con la Unidad de Acceso a la Información Pública y Transparencia, por lo que debe dar seguimiento de acuerdo a las instrucciones de la Síndico para su respuesta en tiempo y forma a las peticiones que se generen. Así como el reporte por Trimestre que solicita la unidad. Y debe asistir a cualquier reunión, capacitación etc., a la que se le convoque.

DyR/mlor*

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

LIC. ANDREA ABIGAIL OLIVERA VALDÉS
SÍNDICO DEL H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

REVISÓ

LIC. VIVIANA SANCHEZ MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ MIGUEL OLIVERA SANCHEZ
PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO 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
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001/MP001

Página | 15

- Es el enlace con la Coordinación de Planeación, Control y Evaluación, por lo que debe realizar el reporte trimestral del área.
- Es el enlace con la Encargada del Archivo Municipal.
- Lleva el control de cada Audiencia Legal a la que la Sindico debe de asistir.
- Lleva el registro de la representación legal a las que asiste la sindico, así como de preparar la documentación que se necesitara para presentación o ratificación según sea el caso.
- Lleva el control del poder otorgado para su representación.
- Lleva la agenda de toda actividad institucional a la que debe asistir la sindico, así como de reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Asistir a la sindico con toda documentación que requiera para sus reuniones de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública. En las asignadas y en las extraordinarias.
- Solicitar y preparar el espacio donde vaya a llevarse alguna reunión interna, a la que convoque la Sindico.
- Acompañar a la Sindico como testigo el algunas representaciones legales o institucionales, según sea el caso.
- Agendar cada invitación, reunión, etc., a las que sea convocada la Sindico.
- Es el enlace directo con el responsable del Sistema de Integración de Información Municipal.
- Responsable de recibir las notificaciones de la Secretaria de Salud Estatal y turnarlas a las áreas correspondientes, para su atención, seguimiento y conclusión.
- Así como la disposición de horario y de llevar a cabo toda función inherente a su cargo. que le sea solicitada
- Realizar cualquier otra actividad que se le asigne para el desempeño de las funciones de la sindicatura.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadanía	Atención	Solicitudes varias	Diario
Personal de la Presidencia Municipal	Atención y seguimiento	Información	Diario

DyR/mlor*

ELABORÓ

UC. ANDREA ABIGAIL OLIVERA VALDÉS
SINDICO DEL H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

UC. VANIA DELIA SANCHEZ MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

UC. JOSÉ LUIS OLIVEROS SERRAÑA
PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO 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
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001/MP001

Página | 16

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: CHOFER "A"

ÁREA: Sindicatura

PROPÓSITO GENERAL

Trasladar al Sindico a las actividades que le indique, municipales o externas. Así como llevar documentos dentro de oficinas, Municipio o al exterior.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD: 21 años en adelante SEXO: Masculino

ESCOLARIDAD MÍNIMA: Secundaria concluida.

ESTADO CIVIL: Indistinto EXPERIENCIA: 1 año de experiencia

REQUISITOS: Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil, Licencia de conducir vigente.

CONOCIMIENTO: De la Ley de Tránsito y transporte del Estado de Guanajuato, conocimiento de las principales calles y carreteras del Estado y sus colindancias. Conocimiento de las calles de la Cabecera Municipal y de sus comunidades.

HABILIDADES TÉCNICAS: Conducir bien, saber sobre mantenimiento básico vehicular, maniobrar.

HABILIDADES HUMANAS: Responsabilidad, disciplinada, discreción, puntualidad, honradez, cordialidad, empatía, iniciativa, disposición, entre otras.

DyR/mlor*

ELABORÓ

LIC. ANDREA ABIGAIL OLIVERA VALDÉS
SÍNDICO DEL H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

LICDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABUENAGA
PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO 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
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001/MP001

Página | 17

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES BÁSICAS

Trasladar a la Sindico.

FUNCIONES GENERALES

- ♦ Asistir en la conducción del vehículo asignado al área a disposición de la Síndico Municipal para trasladarse de acuerdo a su agenda de actividades.
- ♦ Es responsable de la unidad asignada al área de estar al pendiente de su mantenimiento y conservación.
- ♦ Realizar cualquier otra actividad que se le asigne para el desempeño de las funciones de la sindicatura.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Sindico	Atención	Indicaciones	Solo cuando me lo indique

DyR/mlor*

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

LIC. ANDREA ARIBAIL OLIVERA VALDÉS
SÍNDICO DEL H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

REVISÓ

LIC. WILDA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS LÓPEZ
PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO 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
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001/MP001

Página | 18

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DyR/mlor*

ELABORÓ

LIC. ANDREA ABIGAIL OLIVERA VALEDES
SÍNDICO DEL H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

LICDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS SANTIAGO
PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO 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
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001/MP001

Página | 19

ÍNDICE

1. ÍNDICE
2. INTRODUCCIÓN
3. OBJETIVO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
4. FUNDAMENTO LEGAL
5. ÍNDICE DE LOS PROCEDIMIENTOS Y CODIFICACIÓN
 - 5.1 Anexos
6. ÍNDICE DE LOS FORMATOS ELABORADOS
7. PROCEDIMIENTOS
8. DIAGRAMA DE FLUJO

DyR/mlor*

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

LIC. ANDREA ABIGAIL OLIVERA VALDÉS
SÍNDICO DEL H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

REVISÓ

LCDA. VIVIANA BETAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLIVERA SAMIAGA
PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO 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
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001/MP001

Página | 20

2. INTRODUCCIÓN

A la Sindicatura, le corresponde. Procurar, defender y promover los intereses municipales, Representar legalmente al Ayuntamiento en los litigios en que éste sea parte, delegar esta representación en algunos casos. Presentar al Ayuntamiento iniciativas de reglamentos y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso reformas y adiciones a los mismos. Vigilar que la cuenta pública municipal, se integre en la forma y términos previstos en las disposiciones aplicables y se remita en tiempo al Congreso del Estado; Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento, informando su resultado; ejecución de las decisiones del Ayuntamiento. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades Administrativas. La Sindicatura se auxiliará del personal asignado a su cargo y de diversas dependencias y entidades administrativas para la mejor atención y solución a la ciudadanía y personal en general que así lo requiera de este H. Ayuntamiento. El presente Manual contiene los siguientes apartados: • Objetivo • Alcance • Responsabilidades • Descripción de la actividad • Diagrama del flujo De cada trámite Administrativo que se realiza en la Sindicatura del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.

DyR/mlor*

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

LIC. ANDREA ABIGAIL OLIVERA VALDÉS
SINDICO DEL H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

REVISÓ

LICDA. VIVIANA BLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ ANIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO 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
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001/MP001

Página | 21

3. OBJETIVO

El presente manual de procedimientos tiene como propósito definir los procesos sustantivos que se siguen para llevar a cabo el cumplimiento de las actividades de la Sindicatura. 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 personal 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.

DyR/mlor*

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

LC. ANDREA ABIGAIL OLIVERA VALDÉS
SÍNDICO DEL H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

REVISÓ

LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

LC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO 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
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001/MP001

Página | 22

4. FUNDAMENTO LEGAL

Ley para El Gobierno y Administración de Los Municipios del Estado de Guanajuato, Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2025, Reglamento Interior Del H. Ayuntamiento De Apaseo El Grande, Gto.

Además, los Ayuntamientos tienen la facultad de expedir reglamentos, bandos de policía y buen gobierno, circulares, y disposiciones administrativas de observancia general.

Los reglamentos municipales son ordenamientos que aprueba el Ayuntamiento para regular su Gobierno, estructura administrativa, y cumplimiento de funciones.

El ayuntamiento de Apaseo el Grande también tiene una Ley de Ingresos que establece los ingresos que percibirá la hacienda pública del municipio durante un ejercicio fiscal.

DyR/mlor*

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

LIC. ANDREA ABIGAIL OLIVERA VALDÉS
SÍNDICO DEL H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

REVISÓ

LICDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ GUILLERMO VÍTOR UZÁRTEA
PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO 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
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001/MP001

Página | 23

5. ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS Y SU CODIFICACIÓN

CODIFICACIÓN: MP: siglas de manual de procedimientos
SM: siglas del área que corresponde: Sindicatura Municipal
001: Consecutivo de los procedimientos del área.
En el puesto es la sigla que se detalló por cada puesto en el manual de organización.

NOMBRE	CODIFICACIÓN	PUESTO
Agenda de la Sindico	MP-SM-001	SM
Presidir las Sesiones de sus Comisiones	MP-SM-002	SM
Representación Legal	MP-SM-003	SM
Asesoría ciudadana o administrativa	MP-SM-004	SM
Cumplimiento al llenado de formatos de Transparencia	MP-SM-005	AAD
Control y preparación de documentos para el archivo.	MP-SM-006	AAD
Requisición de Compras	MP-SM-007	AAD
Ayudas Sociales	MP-SM-008	AAD
Consumo de Gasolina	MP-SM-009	AAD

DyR/mlor*

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

LIC. ANDREA ABIGAIL OLIVERA VALDÉS
SÍNDICO DEL H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

REVISÓ

LICDA. VIRGINIA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLIVERO VASARIAGA
PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO 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
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001/MP001

Página | 24

6. ÍNDICE DE FORMATOS ELABORADOS EN EL ÁREA

CODIFICACIÓN DE FORMATOS

Procesos	Código
Oficios externos	PR-SM-001
Presidir las Sesiones de sus Comisiones.	PR-SM-002
Oficio de turnar asunto o seguimiento para su representación	PR-SM-003
Atención a la Ciudadanía o Administrativa	PR-SM-004
Llenado de formatos de transparencia	PR-SM-005
Control y preparación de documentos para el archivo a/b/c	PR-SM-006
Requisición de compra (cotización, compra y solicitud de pago) a/b/c	PR-SM-007
Ayudas Sociales	PR-SM-008
Consumo de gasolina y sus pagos.	PR-SM-009

DyR/mlor*

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

LIC. ANDREA ABIGAIL OLIVERA VALDÉS
SÍNDICO DEL H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

LICDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

LIC. JOSÉ LUIS OLIVERA OSAMUNDI
PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO 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
01/05/2025


NO. REVISIÓN
001


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001/MP001

Página | 25

ANEXOS 5.1

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

 **Sindicatura**

Oficio No. 012/S/AG/2025

Asunto: Solicitud de Fondo Fijo

Apaseo El Grande, Gto; 19 de febrero de 2025.

C. PRESENTE

Sirva el presente

Sin otro particular, estoy a sus apreciables órdenes para cualquier comentario al respecto.

ATENTAMENTE

LIC. ANDREA ABIGAIL OLIVERA VALDÉS
SINDICO DEL H. AYUNTAMIENTO
2024-2027

Jardín Hidalgo 105, Zona Centro | C.P. 38160
Apaseo el Grande, Gto. | T. (413) 158 2005 | (413) 158 4083

ApaseoElGrande.gob.mx | ApaseoGob

Tel: 413 688 1473 directa

500 AÑOS DE FUNCIÓN

PR-SM-001

DyR/mlor*

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

LIC. ANDREA ABIGAIL OLIVERA VALDÉS
SINDICO DEL H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

REVISÓ

LCD. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABERRA
PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO 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
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001/MP001

Página | 26

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

SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ SE DECLARA ABIERTA ESTA SESIÓN ORDINARIA DE LA COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA.

2do. Punto:

PROCEDO CON EL SEGUNDO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, AL PASE DE LISTA DE ASISTENCIA:

MIEMBROS DE LA COMISIÓN:

INVITADOS

3er. Punto:

4to. Punto: Tema de la sesión

5to. Punto:
Conclusión de acuerdo(s) (conclusión breve del acuerdo(s) al que se llegó en la sesión).

6to. Punto:
CLAUSURA DE LA SESIÓN, SIENDO LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS DEL DÍA QUE EN QUE SE INICIO.

Jardín Hidalgo 105, Zona Centro | C.P. 38160
Apaseo el Grande, Gto. | T. (413) 158 2005 | (413) 158 4083

ApaseoElGrande.gob.mx | ApaseoGob | Tel: 413 689 3473 dirección | Correo: ciudad@apaseoelgrande.gto.mx

500 AÑOS DE FUNDACIÓN

PR-SM-002

DyR/mlor*

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

LIC. ANDREA ABIGAIL OLIVERA VALDÉS
SÍNDICO DEL H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

REVISÓ

LICDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

LIC. JOSE LUIS OLIVERA USABARRA
PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO 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
01/05/2025


NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001/MP001

Página | 27

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



Oficio No. ____/S/AG/2025.

Asunto: El que se indica.

Apaseo El Grande, Gto., ____ de ____ de 2025.

**ASESOR JURÍDICO,
PRESENTE**

Sirva el presente para hacerle llegar un cordial saludo y al mismo tiempo solicitarle de la manera más atenta dar análisis y seguimiento, al siguiente asunto:

No. Oficio/instructivo, etc.	Asunto	Observaciones

Así mismo, pido tenga a bien, dar pronta atención y hacer llegar a esta Sindicatura la información que se emitirá para visto bueno, firma o determinación

Sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier comentario al respecto.

ATENTAMENTE

LIC. ANDREA ABIGAIL OLVERA VALDÉS
SINDICO DEL H. AYUNTAMIENTO
2024-2027

Jardín Hidalgo 105, Zona Centro | C.P. 38160
Apaseo el Grande, Gto. | T. (413) 158 2005 | (413) 158 4083
ApaseoElGrande.gob.mx | ApaseoGob

500 AÑOS DE FUNDACIÓN

PR-SM-003

DyR/mlor*

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

LIC. ANDREA ABIGAIL OLVERA VALDÉS
SINDICO DEL H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

LICDA. VIVIANA ELIAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

LC JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO 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
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001/MP001

Página | 29



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

RESPUESTA A LA SOLICITUD DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA



OFICIO: 5/AG/003/2025
FECHA: 8 DE ENERO DE 2025

DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL:
SINDICATURA

FOLIO INTERNO DE LA SOLICITUD: 001/2025

FOLIO PNT: 110195400000125

INFORMACIÓN QUE SE SOLICITA:

PROCEDIO ACLARACIÓN DE INFORMACIÓN (2 DÍAS HÁBILES):	SI
PROCEDIO AMPLIACIÓN DE TÉRMINO (2 DÍAS HÁBILES):	NO
PRECLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN: PÚBLICA, RESERVADA, CONFIDENCIAL:	PÚBLICA
PROCEDIO LA INCOMPETENCIA DE INFORMACIÓN (1 DÍA HÁBIL):	NO
MEDIO DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN:	IMPRESA
NÚMERO DE FOJAS Y/O MEDIO MAGNÉTICO:	2

CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN PRESENTADA ANTE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA:

MARIA DE LOURDES OLVERA ROMERO
ENLACE DE TRANSPARENCIA

LIC. ANDREA ABIGAIL OLVERA VALDÉS.
SINDICO DEL AYUNTAMIENTO 2024-2027

AAOV/LuR

PR-SM-005

DyR/mlor*

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

LIC. ANDREA ABIGAIL OLVERA VALDÉS
SINDICO DEL H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

REVISÓ

LCDA. VIVIANA JAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLIVERA MARIAGA
PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO 2024-2027



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001/MP001

Página | 31

Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

FECHA: 14 de mayo de 2025
FOLIO DEL AREA QUE REMITE: 5/AQ/01/2025

Por este medio se pide a usted para solicitar el requerimiento del siguiente material bajo las especificaciones que se detallan a continuación:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL, PRODUCTO O SERVICIO	NO. CANTIDAD Y MONEDA
1	Cartón de papel 40 x 50 cm	MATERIALES Y UTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN
1	Cartón de papel 40 x 50 cm	MATERIALES Y UTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN
1	Cartón de papel 40 x 50 cm	MATERIALES Y UTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN
1	Cartón de papel 40 x 50 cm	MATERIALES Y UTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN
1	Cartón de papel 40 x 50 cm	MATERIALES Y UTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN
1	Cartón de papel 40 x 50 cm	MATERIALES Y UTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN
1	Cartón de papel 40 x 50 cm	MATERIALES Y UTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN
1	Cartón de papel 40 x 50 cm	MATERIALES Y UTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN

VERIFICACIÓN: Para recibir el trabajo administrativo y personal al público de esta Secretaría. (Cada administrativo y de su verificación).

ELABORÓ: LIC. ANDREA ABIGAIL OLIVERA VALDÉS
SINDICO DEL H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

REVISÓ: OFICIAL MAYOR

PR-SM-007/a

Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

ORDEN DE COMPRA

FECHA: 14 de mayo de 2025
FOLIO DEL AREA QUE REMITE: 5/AQ/01/2025

Por este medio se pide a usted para solicitar el requerimiento del siguiente material bajo las especificaciones que se detallan a continuación:

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL, PRODUCTO O SERVICIO	NO. CANTIDAD Y MONEDA
1	Cartón de papel 40 x 50 cm	MATERIALES Y UTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN
1	Cartón de papel 40 x 50 cm	MATERIALES Y UTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN
1	Cartón de papel 40 x 50 cm	MATERIALES Y UTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN
1	Cartón de papel 40 x 50 cm	MATERIALES Y UTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN
1	Cartón de papel 40 x 50 cm	MATERIALES Y UTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN
1	Cartón de papel 40 x 50 cm	MATERIALES Y UTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN
1	Cartón de papel 40 x 50 cm	MATERIALES Y UTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN
1	Cartón de papel 40 x 50 cm	MATERIALES Y UTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN

TOTAL: \$6,284.00

VERIFICACIÓN: Para recibir el trabajo administrativo y personal al público de esta Secretaría. (Cada administrativo y de su verificación).

ELABORÓ: LIC. ANDREA ABIGAIL OLIVERA VALDÉS
SINDICO DEL H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

REVISÓ: OFICIAL MAYOR

PR-SM-007/b

Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

ORDEN DE COMPRA

FECHA: 14 de mayo de 2025
FOLIO DEL AREA QUE REMITE: 5/AQ/01/2025

Por este medio se pide a usted para solicitar el requerimiento del siguiente material bajo las especificaciones que se detallan a continuación:

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL, PRODUCTO O SERVICIO	NO. CANTIDAD Y MONEDA
1	Cartón de papel 40 x 50 cm	MATERIALES Y UTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN
1	Cartón de papel 40 x 50 cm	MATERIALES Y UTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN
1	Cartón de papel 40 x 50 cm	MATERIALES Y UTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN
1	Cartón de papel 40 x 50 cm	MATERIALES Y UTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN
1	Cartón de papel 40 x 50 cm	MATERIALES Y UTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN
1	Cartón de papel 40 x 50 cm	MATERIALES Y UTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN
1	Cartón de papel 40 x 50 cm	MATERIALES Y UTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN
1	Cartón de papel 40 x 50 cm	MATERIALES Y UTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN

TOTAL: \$6,284.00

VERIFICACIÓN: Para recibir el trabajo administrativo y personal al público de esta Secretaría. (Cada administrativo y de su verificación).

ELABORÓ: LIC. ANDREA ABIGAIL OLIVERA VALDÉS
SINDICO DEL H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

REVISÓ: OFICIAL MAYOR

PR-SM-007/c

DyR/mlor*



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

LIC. ANDREA ABIGAIL OLIVERA VALDÉS
SINDICO DEL H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

LIC. VIVIANA SLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

LIC. JOSÉ ANTONIO USABARRIA
PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001/MP001

Página | 32

Asunto: Solicitud de apoyo

Apaseo El Grande, Gto., _____ de 2025.

LIC. JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL DE
APASEO EL GRANDE, GTO
PRESENTE

Por este conducto le hago llegar un cordial saludo y así mismo me dirijo para solicitarle su valioso apoyo _____

Lo anterior, debido a que son escasos los recursos con los que cuento para ello.

Esperando vemos favorecidos, agradezco de antemano su comprensión y empatía.

ATENTAMENTE

c. _____

PR-SM-008

DyR/mlor*

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

LIC. ANDREA ABIGAIL OLIVERA VALDÉS
SÍNDICO DEL H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

REVISÓ

LICDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

LIC. JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO 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
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001/MP001

Página | 33

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GTO. REPORTE DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE DEL 15 AL 31 DE JULIO DE 2025

DEPARTAMENTO: SINDICATURA

Administración 2024-2027

VEHICULO	PLACA	NO. VALE	FEBRA		V		S		D		L		M		M		J		COMBUSTIBLE
			CANT.	IMP.	CANT.	IMP.	CANT.	IMP.	CANT.	IMP.	CANT.	IMP.	CANT.	IMP.	CANT.	IMP.	CANT.	IMP.	
HONDA HR-V PRIME 2019	QPB734D		31.567	754.2															MAGNA
TOTALES	G.P.		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0 L
	G.M.		31.567	754.2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	31.567 L
	D		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0 L
	COSTO			754.2			0	0		0		0		0		0		0	754.20

Nota aclaratoria: Puede presentar variación en los litros reportados, con los litros facturados, debido al método de facturación por cambio de precio.

LIC. ANDREA ABIGAIL OLIVERA VALDÉS
SINDICO MUNICIPAL
AUTORIZA



M.C. OMAR ISRAEL LARA RAMÍREZ
ENCARGADO DE PARQUE VEHICULAR
REVISÓ

LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR
Vale

PR-SM-009

DyR/mlor*

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

LIC. ANDREA ABIGAIL OLIVERA VALDÉS
SINDICO DEL H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO 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
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001/MP001

Página | 34

DEPARTAMENTO	SINDICATURA	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-SM-001
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Agenda de la Sindico	
Área:	Sindicatura		
Objetivo	Agendar las reuniones, eventos cívicos oficiales, ceremonias públicas y sociales del Presidente Municipal		
Alcances	Buscar la atención oportuna e inmediata.		
Responsabilidades	Asistencia y dar atención ciudadana.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1.Se reciben oficios de invitación a actividades o petición de atención ciudadana.		AAD	
Se anotan en el control interno (pizarra).		AAD	
Se atiende o asisten a las actividades generadas.		SM	
OBSERVACIONES: En algunas actividades la Sindico solicita la presencia de su personal, es decir CH o el ADD.			

DyR/mlor*

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

LIC. ANDREA ARISAIL OLIVERA VALDÉS
SÍNDICO DEL H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

REVISÓ

LIC. VIVIANNA ISLA MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLIVERA USABINGA
PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO 2024-2027



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

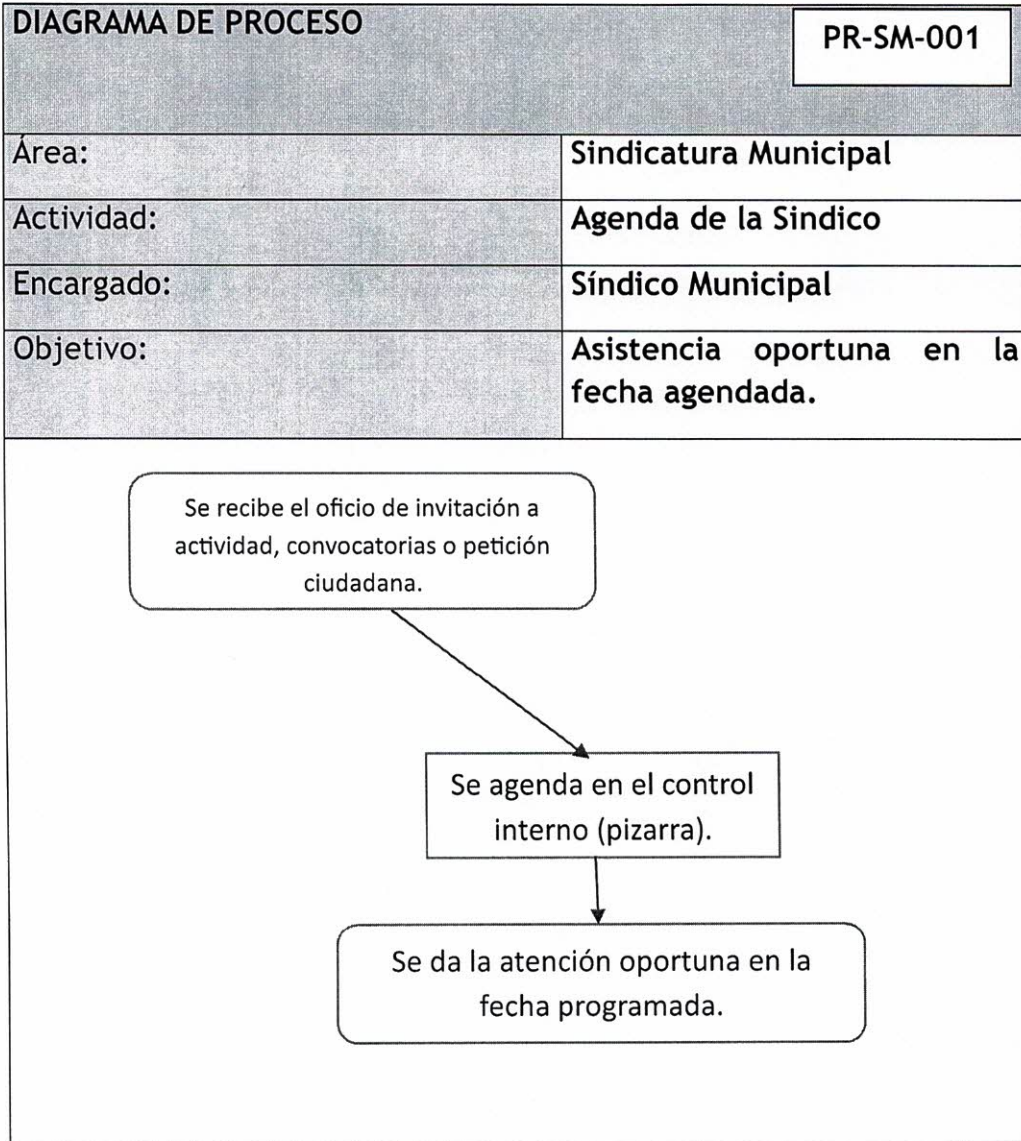
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001/MP001

Página | 35



DyR/mlor*

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

LIC. ANDREA ABIGAIL OLIVERA VALDÉS
SÍNDICO DEL H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

REVISÓ

LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABARRA
PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO 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
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001/MP001

Página | 36

DEPARTAMENTO	SINDICATURA	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-SM-002
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Presidir las Sesiones de sus Comisiones.	
Area:	Sindicatura		
Objetivo	Que se dictamine de manera favorable cada asunto solicitado en el pleno del Ayuntamiento.		
Alcances	Dar lo más pronto posible una solución.		
Responsabilidades	Representar y preservar en todo momento los intereses del Municipio y de sus Apaseenses.		
ACTIVIDADES			RESPONSABLE
1. Se recibe memorándum de la Secretaría del H. Ayuntamiento donde turna a la comisión respectiva que presida el Síndico.			AAD
2. Se programa convocatoria para mesa de trabajo o sesión de la comisión que corresponda.			SM
3. Se realiza la convocatoria a mesa de trabajo o sesión, donde se convoca a los miembros de la comisión correspondiente de acuerdo al tema a tratar. E invitados en caso de ser necesario.			AAD
4. Se lleva a cabo la mesa de trabajo o sesión y se solicita la autorización para grabar la reunión. Y se levanta lista de asistencia.			SM
5. Se genera la minuta de acuerdo a la sesión o mesa de trabajo grabada.			AAD
6. Se realiza el Dictamen según corresponda y pasa a firma de los que en su oportunidad aprobaron.			SM Y AAD
7. Se realiza oficio de solicitud para que el Dictamen suba al pleno para su posible aprobación. Firmado por el Síndico del Ayuntamiento.			AAD
OBSERVACIONES: Que se dictamine de manera favorable cada asunto solicitado en el pleno del Ayuntamiento.			

DyR/mlor*

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

LIC. ANDREA ARIGAIL OLIVERA VALDÉS
SÍNDICO DEL H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

LEDA VUJANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO 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
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001/MP001

Página | 37

DIAGRAMA DE PROCESO

PR-SM-002

Área:	Sindicatura Municipal
Actividad:	Presidir la Sesiones de sus Comisiones.
Encargado:	Síndico Municipal
Objetivo:	La conclusión favorable

Se recibe memorándum de la Secretaría del H. Ayuntamiento, donde turnan a la Comisión el asunto

El SM, programa convocatoria para mesa de trabajo o sesión de la comisión.

El SM gira indizaciones y el AAD realiza la convocatoria a mesa de trabajo o sesión para miembros de la Comisión e Invitados en ser necesario.

El SM, lleva a cabo la mesa de trabajo o sesión, se toma lista de asistencia y se solicita autorización para grabarla.

El Síndico, indica al AAD realice el oficio de solicitud para que se suba al pleno el tema trabajado en la Comisión respectiva. Esperando que el dictamen sea aprobado y por ende el asunto concluido.

El Sm y la AAD Se realizan Dictamen, según corresponda y pasa a firma de los que aprobaron.

EL SM pide al AAD transcriba grabación y genere la Minuta de la mesa de trabajo o sesión de la comisión.

DyR/mlor*

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

LIC. ANDREA ABIGAIL OLIVERA VALDÉS
SÍNDICO DEL H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

REVISÓ

LCDR. VIVIANA LAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS CONTRERAS SÁBAGA
PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO 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
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001/MP001

Página | 38

DEPARTAMENTO	SINDICATURA	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-SM-003
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Representación Legal	
Área:	Sindicatura		
Objetivo	Conclusión favorable del tema o denuncia a tratar.		
Alcances	Atención inmediata para su pronta solución.		
Responsabilidades	Todas las que implican como representante legal del Municipio.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Se reciben denuncia o documento legal		AAD o SM	
2. Se revisan y analizan para determinar procedimiento.		SM	
3. Si es algo sencillo e inmediato, se atiende en oficina o ante la instancia correspondiente. Si no se procede hacer oficio de turno al área jurídica.		SM y AAD	
4. A el área jurídica se le otorga poder simple para su representación y queda en espera de información ya sea por conclusión o seguimiento.		SM	
5. Si la denuncia o tema concluye, se archiva para su consulta y si no, se da seguimiento hasta que esto suceda.		ADD	
OBSERVACIONES: Conclusión favorable del tema o denuncia.			

DyR/mlor*

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

LIC. ANDREA ABIGAIL OLIVERA VALDÉS
SÍNDICO DEL H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

LICDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

LIC. JOSÉ LUIS GONZÁLEZ MARIAGA
PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO 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
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001/MP001

Página | 39

DIAGRAMA DE PROCESO

PR-SM-003

Área:	Sindicatura Municipal
Actividad:	Representación Legal
Encargado:	Síndico Municipal
Objetivo:	La conclusión favorable

El AAD recibe la denuncia o documento legal, si es notificación recibe directamente el SM.

El SM revisa y analiza para determinar procedimiento de acuerdo al tema a tratar.

El SM se atiende en oficina o ante la instancia correspondiente. Si no se procede a indicar al AAD hacer oficio para turnar el asunto al área de Asesoría Jurídica.

En el área de Asesoría Jurídica, el SM otorga poder simple para su representación. Y queda en espera de información ya sea por conclusión o seguimiento.

El AAD archiva si la denuncia o tema concluye, sino, El SM está al pendiente hasta que esto suceda.

DyR/mlor*

ELABORÓ

LIC. ANDREA ABIGAIL OLIVERA VALDÉS
SÍNDICO DEL H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

ICDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

LIC. JOSE LUIS OLIVERA USADEIRA
PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO 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
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001/MP001

Página | 40

DEPARTAMENTO	SINDICATURA	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-SM-004
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Asesoría ciudadana y/o administrativa.	
Área:	Sindicatura		
Objetivo	Solucionar de la mejor manera posible la petición.		
Alcances	Atención inmediata para su pronta solución.		
Responsabilidades	Dar un buen servicio y atención.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1 Recibe al ciudadano o personal administrativo en oficina.		AAD	
2 Se toman los datos del usuario.		AAD	
3 El AAD pasa con el SM al ciudadano o personal administrativo, este escucha su situación y si puede lo soluciona en el instante. Sino acerca al usuario al área competente.		SM	
OBSERVACIONES: Conclusión favorable para el solicitante.			

DyR/mlor*

ELABORÓ

LIC. ANDREA ABIGAIL OLIVERA VAIDÉS
SÍNDICO DEL H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

LICDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS GUERRERO USABIAGA
PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO 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
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

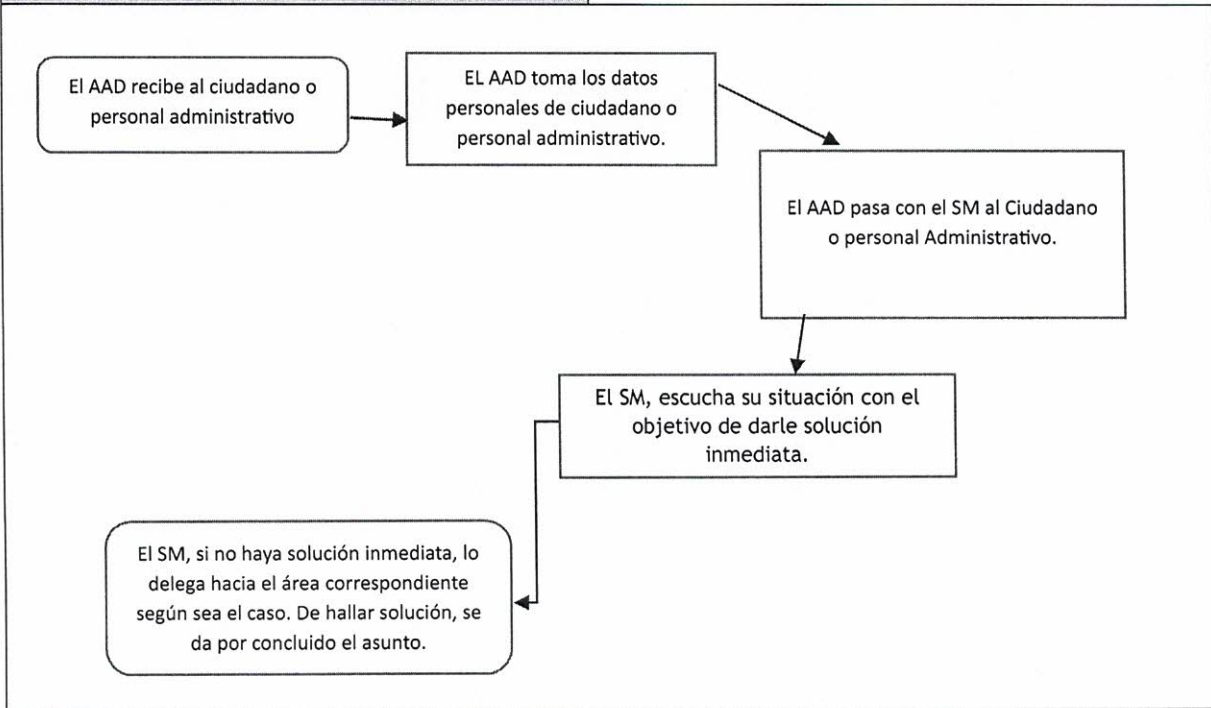
CÓDIGO
M0001/MP001

Página | 41

DIAGRAMA DE PROCESO

PR-SM-004

Área:	Sindicatura Municipal
Actividad:	Asesoría ciudadana y/o administrativa.
Encargado:	Síndico Municipal
Objetivo:	La conclusión favorable



DyR/mlor*

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

LIC. ANDREA ABIGAIL OLIVERA VALDÉS
SÍNDICO DEL H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

REVISÓ

LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

LIC. JOSE LUIS MARTINEZ ABABIAGA
PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO 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
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001/MP001

Página | 42

DEPARTAMENTO	SINDICATURA	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-SM-005
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Cumplimiento al llenado de formatos de Transparencia.	
Área:	Sindicatura		
Objetivo	Dar cumplimiento en tiempo y forma a los formatos 4, 5, 6 40 y 50 del artículo 26 de la Ley de Transparencia y acceso a la información para el estado de Guanajuato.		
Alcances	Atención oportuna al periodo que corresponde.		
Responsabilidades	Dar cumplimiento a la Ley de Transparencia		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Se ingresa a la plataforma de Transparencia		AAD	
2. Se bajan los formatos para su llenado			
3. Se llenan los formatos con la información correspondiente			
4. Se suben a la plataforma			
5. Se da cumplimiento a la ley de Transparencia			
Observaciones: Subir a la plataforma la información dentro del periodo indicado.			

DyR/mlor*

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

LIC. ANDREA ABIGAIL OLIVERA VALDÉS
SÍNDICO DEL H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

LICDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

LIC. JOSÉ LUIS GUERRERO ABILA
PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO 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
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001/MP001

Página | 43

DIAGRAMA DE PROCESO

PR-SM-005

Área:	Sindicatura Municipal
Actividad:	Cumplimiento al llenado de formatos de transparencia.
Encargado:	Auxiliar Administrativo D
Objetivo:	Dar cumplimiento en tiempo y forma a los formatos de la Ley de Transparencia y acceso a la información para el estado de Guanajuato.

La UTM asignan los formatos que corresponden al área de planeación, control y evaluación

El AAD, Se recibe oficio de recordatorio para actualizar los formatos cada tres meses o anual según corresponda

El AAD, ingresa a la plataforma de Transparencia y baja los archivos que corresponde para su llenado

El AAD, llena los formatos con toda la información que se haya generado durante el trimestre correspondiente. Y se suben a la plataforma

El AAD, presenta los comprobantes a la UTM, de que la información subió adecuadamente. Y se da cumplimiento a la ley de Transparencia.

DyR/mlor*

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

LIC. ANDREA ABIGAIL OLIVERA VALDÉS
SÍNDICO DEL H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

REVISÓ

LCD. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS GONZÁLEZ USABARRIA
PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO 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
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001/MP001

Página | 44

DEPARTAMENTO	SINDICATURA	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-SM-006
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Control y preparación de documentos para el archivo.	
Área:	Sindicatura		
Objetivo	Llevar un control de las carpetas de archivo y diseñarlas como lo indica la Ley de Archivo.		
Alcances	Documentación clasificada en orden y de búsqueda inmediata.		
Responsabilidades	Discreción y buen manejo de la información archivada.		
ACTIVIDADES			RESPONSABLE
1. Se clasifica la documentación de acuerdo a las indicaciones del Encargado del Archivo Municipal.			AAD
2. Se elaboran las costillas y rotula de manera adecuada cada carpeta que se genera en el área.			
3. Se llenan formatos proporcionados por el área de archivo debidamente y se regresan, en espera de la copia correspondiente; ya con la firma del Secretario del Ayuntamiento.			
4. Se esperan instrucciones para el manejo de los documentos con la futura posibilidad de su recepción en el archivo general municipal.			
Observaciones: Estar al pendiente de cada indicación o capacitación que se brinde para continuar con el buen manejo de la documentación que se genere.			

DyR/mlór*

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

LIC. ANDREA ABIGAIL OLIVERA VAIDÉS
SÍNDICO DEL H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

REVISÓ

LICDA. VIVIANA ISEAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS NAVARRO USABIAGA
PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO 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
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001/MP001

Página | 45

DIAGRAMA DE PROCESO

PR-SM-006

Área:	Sindicatura Municipal
Actividad:	Control y preparación de documentos para el archivo
Encargado:	Auxiliar Administrativo D
Objetivo:	Llevar un control de las carpetas de archivo y diseñarlas como lo indica la Ley de Archivo.

El AAD, clasifica la documentación de acuerdo a las indicaciones del Encargado del Archivo Municipal.

El AAD, elabora las costillas y rotula de manera adecuada cada carpeta que se genera en el área.

El AAD, llena los formatos proporcionados por el área de archivo, debidamente y se regresan, en espera de la copia; ya firmada por Secretario del Ayuntamiento.

El AAD, Espera instrucciones para el manejo de los documentos con la futura posibilidad de su recepción en el archivo general municipal.

DyR/mlor*

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

LIC. ANDREA ABIGAIL OLIVERA VALDÉS
SÍNDICO DEL H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

REVISÓ

LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO 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
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001/MP001

Página | 46

DEPARTAMENTO	SINDICATURA	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-SM-007
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Requisición de compra	
Área:	Sindicatura		
Objetivo	Obtener el bien, material y/o servicio que necesita.		
Alcances			
Responsabilidades	Realizar todo el proceso adecuadamente hasta su conclusión, sin errores.		
ACTIVIDADES			RESPONSABLE
Nota: este proceso es de oficialía mayor. Se diseña aquí por la necesidad de la adquisición de material.			SM Y AAD
1. Se determina la necesidad del bien, material, etc.			
2. La Sindico revisa y autoriza lo que se requiere comprar.			SM
3. EL AAD elabora una solicitud de cotización (Formato de oficialía mayor), firmado por la Sindico y se entrega a oficialía mayor.			AAD
4. El AC realiza hace el trámite de cotización y ya cuando lo tiene lo envía a Sindicatura.			AC
5. El AAD recibe la cotización. El SM, da visto bueno e indica al AAD realice el orden de compra.			AAD
6. El AC realiza hace la solicitud al proveedor de lo cotizado y una vez obtenido el producto o servicio. Envía a la Sindicatura la factura completa para su seguimiento.			AC
7. El AAD recibe el producto y factura completa con archivo xml y verificación. En su defecto si fue un servicio, ya solo la factura completa. La muestra al SM, y este le indica realice la solicitud de pago.			AAD
8. El AAD elabora la solicitud de pago con todos los antecedentes y pasa a firma del Síndico.			AAD

DyR/mlor*

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

LIC. ANDRÉS ABIGAIL OLIVERA VAIDÉS
SÍNDICO DEL H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

REVISÓ

LICDA. VICTORIA LAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS MARIANA
PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO 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
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001/MP001

Página | 47

9. El AAD entrega a oficialía mayor la solicitud de pago para revisión el devengado del pago y lleva acuse de recibo para su control y archivo.	AAD
10. Oficialía mayor da el visto bueno y una vez aprobado, se envía el expediente a tesorería para emitir cheque a pago al proveedor.	OM
11. Tesorería revisa la factura y la documentación comprobatoria para realizar el cheque. Aquí se conecta al proceso de pago a proveedores de tesorería municipal.	TM
12. El proveedor pasa a tesorería por su cheque y lo cobra.	PR

Observaciones: Se realiza solo en caso de compras mediante el área de Oficialía Mayor.

DyR/mior*

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

LIC. ANDREA ABIGAIL OLIVERA VALDÉS
SINDICO DEL H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

REVISÓ

LIC. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLIVERA USABUAGA
PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO 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
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

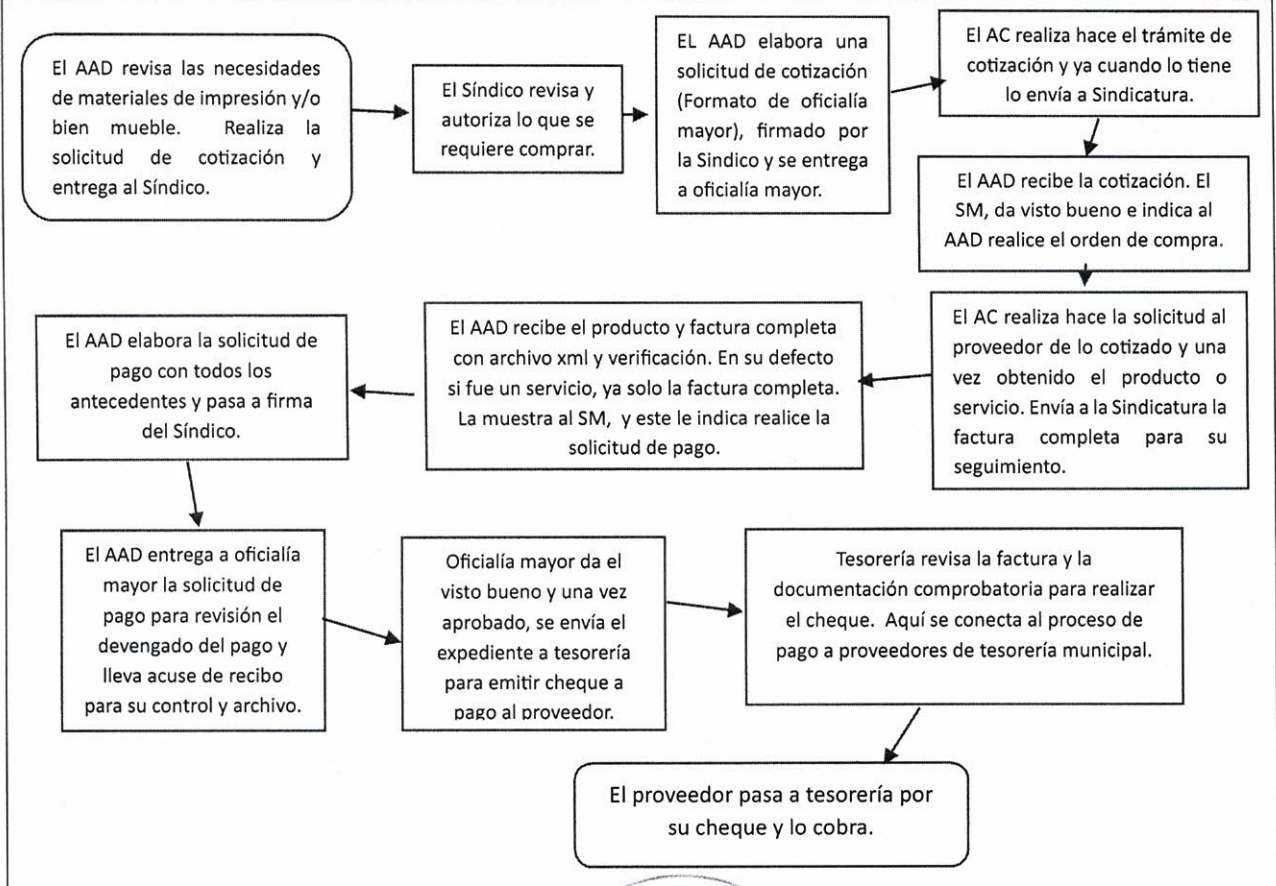
CÓDIGO
M0001/MP001

Página | 48

DIAGRAMA DE PROCESO

PR-SM-007

Área:	Sindicatura Municipal
Actividad:	Requisición De Compra
Encargado:	Auxiliar Administrativo D
Objetivo:	Adquirir materiales, bien mueble, etc. que se necesite en el área.



DyR/mlor*

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

LIC. ANDREA ABIGAIL OLIVERA VALDÉS
SÍNDICO DEL H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

LICDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

LIC. JOSÉ LUIS OLIVERA RAMÍREZ
PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO 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
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001/MP001

Página | 49

DEPARTAMENTO	SINDICATURA	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-SM-008
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Ayudas Sociales	
Área:	Sindicatura		
Objetivo	Ayudar a la ciudadanía en situación vulnerable.		
Alcances			
Responsabilidades	Que llegue lo solicitado en tiempo y forma, directamente al beneficiario.		
ACTIVIDADES			RESPONSABLE
1. Se recibe al ciudadano que solicita audiencia con la Sindico			AAD
2 El AAD le registra con todo y datos. Da acceso si se encuentra en ese momento el Síndico.			AAD ySM
3 Si el Síndico aprueba la petición da instrucciones al AAD para que haga del conocimiento del beneficiario los requisitos para brindarle el apoyo.			SM y AAD
4 El AAD con visto bueno de la Sindico, programa la cotización y posible adquisición del apoyo a proporcionar.			AAD
5 El AAD arma el expediente completo del beneficiario una vez que presente sus documentos solicitados. Realiza las cartas de solicitud, agradecimiento y recibo del apoyo.			AAD
6 El AAD adquiere el bien, articulo, etc con factura completa (xml y verificación e integra al expediente y programa la entrega junto con la SM			AAD
7 El SM hace la entrega física, el beneficiario firma la documentación requerida y se le toma la evidencia fotográfica para completar su expediente de comprobación. Entrega al AAD el expediente y pide			SM y AAD

DyR/mlor*

ELABORÓ

LIC. ANDREA ABIGAIL OLIVERA VALDÉS
SÍNDICO DEL H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

LICDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS VARRIAGA
PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO 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
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001/MP001

Página | 50

haga su trámite para reembolso del Fondo Fijo o el reembolso al beneficiario.

8 El AAD integra el expediente completo, lo sella y entrega a firma del SM.

AAD y SM

9 El AAD ya con los documentos firmado, los baja a Gobierno y lo entrega para visto bueno y firma del PM.

AAD

10 El AAD revisa constantemente hasta que en el área de Gobierno Municipal ya le tenga el expediente sellado y firmado por PM, lo recibe y saca copia de todo.

AAD

11 El AAD entrega el expediente original para su comprobación y pago al AAD de Tesorería responsable de su ejecución.

AAD

12 El AAD, espera que TM elabore y libere el pago. Vía cheque, ya sea para reembolso del fondo fijo o para el beneficiario.

AAD

Observaciones: El cheque si es para el reembolso de fondo fijo, sale a nombre del Síndico y si es embolso al beneficiario a nombre del propio.

DyR/mlr*

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

LIC. ANDREA ABRAIL OLIVERA VALDÉS
SÍNDICO DEL H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

REVISÓ

LCD. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS SÁBAGA
PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO 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
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

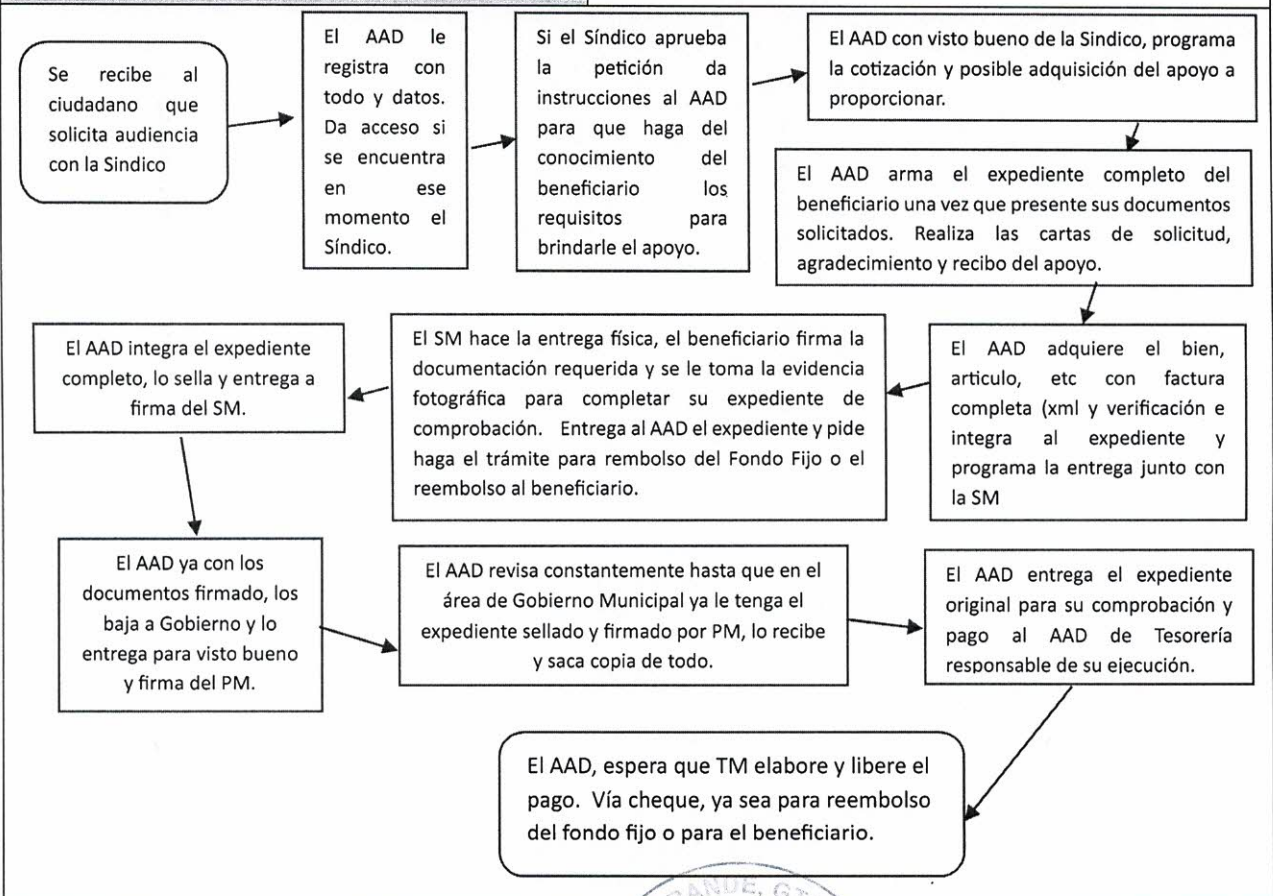
CÓDIGO
M0001/MP001

Página | 51

DIAGRAMA DE PROCESO

PR-SM-008

Área:	Sindicatura Municipal
Actividad:	Ayudas Sociales
Encargado:	Auxiliar Administrativo D
Objetivo:	Suplir las necesidades de la ciudadanía en estado vulnerable que lo haya solicitado.



DyR/mlor*

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

LIC. ANDREA ARRIAGA OLIVERA VALDÉS
SÍNDICO DEL H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

REVISÓ

LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLIVERA USABIA
PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO 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
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001/MP001

Página | 52

DEPARTAMENTO	SINDICATURA	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-SM-009
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Consumo de gasolina	
Área:	Sindicatura		
Objetivo	Administrar bien la cantidad de combustible asignada.		
Alcances			
Responsabilidades	El buen uso del combustible otorgado.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. El Síndico sale de a sus actividades de acuerdo a su agenda ella conduce y en algunas ocasiones el chofer asignado al área.		SM y AAD	
2. El Síndico asiste a la gasolinera, carga combustible y firma el ticket del consumo del combustible cargado al vehículo.			
3. El cargador de combustible le da una copia del ticket firmado.			
4. Después de cierto tiempo la persona responsable de OM, hace llegar las facturas de consumo de combustible para su visto bueno de la SM y trámite.			
5. La SM revisa la factura y da la instrucción a AAD para que realice el trámite completo para su pago y una vez que lo tiene lo firma y autoriza. El AAD lo entrega al área de OM.			
6. En OM el área correspondiente hace el devenga y gira el trámite a la TM para su pago al proveedor.			
Observaciones: Tener el vehículo (de comodato) cargado con combustible y administrar bien el recurso.			

DyR/mlor*

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

LIC. ANDREA ABIGAIL OLIVERA VALDÉS
SÍNDICO DEL H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

LICDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

LIC. JOSÉ LUIS QUIROGA SARIAGA
PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO 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
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001/MP001

Página | 53

DIAGRAMA DE PROCESO

PR-SM-009

Área: Sindicatura Municipal

Actividad: Consumo de gasolina

Encargado: Auxiliar Administrativo D

Objetivo: Tener el vehículo con el combustible necesario y realizar los pagos generados de su consumo.

El Síndico sale de a sus actividades de acuerdo a su agenda ella conduce y en algunas ocasiones el chofer asignado al área.

El Síndico asiste a la gasolinera, carga combustible y firma el ticket del consumo del combustible cargado al vehículo.

Después de cierto tiempo la persona responsable de OM, hace llegar las facturas de consumo de combustible para su visto bueno de la SM y trámite.

El cargador de combustible le da una copia del ticket firmado.

La SM revisa la factura y da la instrucción a AAD para que realice el trámite completo para su pago y una vez que lo tiene lo firma y autoriza. El AAD lo entrega al área de OM.

En OM el área correspondiente hace el devenga y gira el trámite a la TM para su pago al proveedor.

DyR/mlor*

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

LIC. ANDREA ABIGAIL OLIVERA VALDÉS
SÍNDICO DEL M. AYUNTAMIENTO 2024-2027

LIC. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

LIC. JOSÉ LUIS OLIVERO USABIAGA
PRESIDENTE DEL M. AYUNTAMIENTO 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

01/05/2025

NO. REVISIÓN

001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

M0001/MP001

Página | 54

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Alcance: Es el límite o hasta donde llegan tus funciones y/o con que otros departamentos se involucran.

Descripción de puesto: Formato que contiene la descripción genérica de un puesto, su perfil, las funciones y/o actividades que debe desarrollar y sus relaciones interpersonales con el fin de cumplir con los requisitos indispensables para su eficaz desempeño.

Diagrama de Proceso: Representación gráfica de la secuencia de pasos necesarios para la realización de una función específica, donde además se muestran las áreas administrativas o los puestos que intervienen en la realización de cada actividad descrita.

Estructura Organizacional: Es la representación gráfica de la estructura formal de la organización, que muestra las interrelaciones y los niveles jerárquicos de cada puesto.

Filosofía: Es un pensamiento que estimula para brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

Propósito: Descripción precisa de la manera en que se encarga el departamento de brindar el mejor servicio a la ciudadanía.

DyR/mlor*

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

LIC. ANDREA ABIGAIL OLIVERA VALDÉS
SÍNDICO DEL H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

REVISÓ

LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

MR. JOSÉ MIGUEL OLIVEROS USABARRA
PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

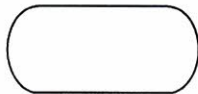


**Apaseo
el Grande**

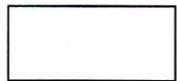
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



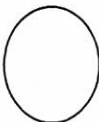
SIMBOLOGÍA



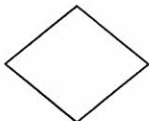
Límite (inicio o final): Indica el principio y el final del proceso.



Operación: Identifica una actividad o tarea en el proceso.
Por lo general lleva escrito en el interior el nombre de la actividad.



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

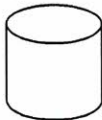


Decisión: Designa un punto de decisión o de división del proceso.

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



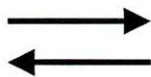
Documento: Indica que el resultado de una actividad se registra por medio impreso.



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



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



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

PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

M0001/MP001

DyR/mlor*

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

LIC. ANDREA ABIGAIL OLIVERA VALDÉS
SÍNDICO DEL H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

REVISÓ

LICDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS CHIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO 2024-2027



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



OFICIO DE LIBERACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001/MP001

Página | 56

Apaseo el Grande, Gto., 13 de enero de 2025

Se realizó el manual de organización y procedimientos de la Sindicatura Municipal, conforme a la información proporcionada por el Lic. Andrea Abigail Olvera Valdés, Síndico Municipal a la fecha.

Fue realizado por el C. María de Lourdes Olvera Romero, bajo revisión de la Oficial Mayor.

El encargado se compromete a mantener este manual actualizado, llevando el control consecuente a cada actualización.

Firman de conformidad:


María de Lourdes Olvera Romero
Auxiliar Administrativo D


Lic. Andrea Abigail Olvera Valdés
Síndico Municipal


Lcda. Viviana Islas Mendoza
Oficial Mayor


Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal

DyR/mlor*

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

LIC. ANDREA ABIGAIL OLVERA VALDÉS
SÍNDICO DEL H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO 2024-2027



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027