

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN 2021-2024

SECRETARIA  
PARTICULAR



## ÍNDICE.

### SECRETARIA PARTICULAR

I.	Antecedentes.....	2
II.	Introducción.....	3
III.	Objetivo del Manual.....	4
IV.	Elementos estratégicos.....	5
IV.	Marco Jurídico.....	7
V.	Atribuciones de la secretaria particular.....	10
VI.	Funciones y responsabilidades.....	15
VII.	Estructura organizacional de la secretaria particular .....	16
VIII.	Codificación de Procesos.....	17
	i) Clasificación de puestos.....	18
	ii) Codificación de procesos claves.....	19
IX.	Descripción de puestos.....	22
	i) Descripción de puestos.....	22
	ii) Diagrama de Procesos.....	26
	iii) Diagrama de Flujo.....	92
X.	Referencia y glosario.....	95
XI.	Simbología.....	97
XII.	Oficio de liberación.....	98

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Secretaria Particular	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Giveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

## ANTECEDENTES

En la Administración Municipal 2015-2018 asumimos con responsabilidad el papel que nos corresponde. Por ello, plasmamos en este documento nuestro compromiso, conscientes de que nuestro paso es efímero y de que un verdadero cambio radica en la voluntad y trabajo conjunto entre sociedad y gobierno, para llevar a nuestro Apaseo el Grande al lugar que le corresponde como uno de los mejores Municipios del Estado. En las últimas décadas hemos visto ejemplos de las grandes transformaciones urbanas, en donde las ciudades logran renovarse y proyectarse al futuro desde la fuerza de su cultura y su gente. Detrás de estas transformaciones existe siempre un proyecto de ciudad, pero sobre todo un acuerdo para sumar esfuerzos hacia un objetivo común. Para hacer realidad el Apaseo el Grande de nuestros sueños, debemos tener la capacidad para transformar y modernizar esta ciudad, al tiempo de conservar sus costumbres y hacerla más atractiva para vivir, crecer, trabajar y compartir con nuestras familias. Nuestra apuesta es por los apaseenses, por las presentes y futuras generaciones, por la convivencia, los espacios recreativos, el desarrollo social incluyente y, en especial, por la participación organizada de todos. Con el apoyo decidido de los ciudadanos, su participación y confianza, haremos de nuestro Municipio un mejor lugar para vivir, crecer, trabajar y convivir.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Secretaria Particular	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración:</b>	<b>Revisión:</b>		



## INTRODUCCION

Ante los retos que la presente Administración Municipal asume en el ejercicio gubernamental que le corresponde, destaca el propósito de impulsar una estrategia organizacional que utilice en las herramientas administrativas la metodología de la Planeación del Desarrollo en una forma racional y sistemática de las actividades económicas, sociales, políticas y culturales, como elemento esencial para garantizar el funcionamiento dinámico y ordenado, de todas las unidades que conforman el Municipio, para lograr un desempeño eficiente y transparente, con una clara prioridad por el servicio eficiente, la atención cordial y el trato amable a la población Apaseense.

Para tal efecto, se ha designado como responsable de impulsar y dirigir la cultura de mejoramiento del servicio, así como para verificar el cumplimiento de la planeación e informar a la ciudadanía de ello, a la unidad Administrativa denominada Secretaría de Particular del Municipio de Apaseo el Grande, Gto.

Para ello con base en el Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Gto., se ha elaborado el presente Manual de Organización y Procedimientos, que tiene como finalidad constituirse en la guía metodológica en materia funcional, estructural y de operación, para que todas las áreas que conforman la Administración Pública Municipal cuenten con un instrumento que oriente su actuación, para lograr un desempeño armónico, encaminado a dar cumplimiento a la responsabilidad institucional con la calidad humana que se le ha encomendado.

Por otra parte, se busca que la Secretaria Particular genere un impacto positivo y congruente en las actividades que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, toda vez que en un esquema de Gobierno donde se busca la participación para crecer, donde la planeación tiene su origen en las demandas y propuestas de la población el fin del servicio público, es lograr el bien común mediante el mejoramiento del nivel de vida y la generación de un desarrollo social, económico, político y cultural que se extienda tanto a la población local como a quienes honran con su visita y preferencia al municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Secretaria Particular	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabaga Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración:</b>	<b>Revisión:</b>		



## OBJETIVO DEL MANUAL

Dar cumplimiento a los ordenamientos legales establecidos en materia de Administración pública, dotar a toda la estructura Administrativa Municipal, de los elementos metodológicos para sistematizar la ejecución de sus respectivas acciones, a través de asesoría y orientación para el establecimiento de sus metas de desarrollo socioeconómico, y coadyuvar de esa forma, en la mejora continua de todas las actividades, procesos y servicios de calidad que realiza y presta el Municipio a la población del Municipio de Apaseo el Grande.

## OBJETIVOS ESTRATEGICOS DE LA SECRETARIA PARTICULAR

Buscar una administración pública con calidad y profesionalismo y queda adscrito a la misma la subdirección de comunicación social, subdirección de tecnologías de la información, subdirección de gestión de calidad e innovación en el servicio y subdirección de planeación, control y evaluación.

### Estrategias específicas:

1. Elaborar un plan de administración con las legalidades actuales.
2. Mejorar y agilizar la organización de la dependencia.
3. Atender a todas las personas y dar solución a la solicitud en cuestión.
4. La atención a requerimientos básicos de subsistencia en materia de apoyo
5. Difundir información cierta, objetiva, completa, plural y clara sobre hechos y situaciones de interés público.
6. Implementar el uso y apropiación de las TIC”S en las áreas que contribuyan a la productividad, administración e integración del desarrollo y crecimiento.
7. Satisfacer las necesidades de los ciudadanos, incrementando permanentemente la calidad en la prestación de los servicios.
8. Verificar el cumplimiento de los objetivos de los programas de gobierno.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Secretaria Particular	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

## ELEMENTOS ESTRATEGICOS

### MISION

La Secretaria particular es la dependencia encargada de diseñar y proporcionar con calidad y calidez a las Dependencias y Entidades de Gobierno Municipal de Apaseo el Grande, la metodología de la planeación y programación estratégica, Así como de instrumentar el sistema de seguimiento y evaluación de los programas operativos anuales mediante la construcción de indicadores de resultados que permitan dar puntual y eficaz cumplimiento a los objetivos y estrategias del plan de Gobierno Municipal 2015-2018 a través de criterios de eficacia y eficiencia que coadyuven al desarrollo integral, sustentable y transparente a la gobernabilidad del municipio.

### VISION

La secretaria particular, aspira a que las dependencias y entidades municipales y la población del municipio de Apaseo el Grande, la identifique como un área confiable, que con oportunidad, eficacia y eficiencia les proporciona a los Servidores Públicos de Gobierno Municipal de Apaseo el Grande, los elementos, instrumentos y procedimientos de la planeación, la programación el seguimiento, la evaluación y la medición de resultados del desempeño que les permiten tomar decisiones estratégicas y correctas en el cumplimiento de los objetivos del Plan de Gobierno Municipal 2015-2018, y de las metas de los indicadores de resultados de los programas operativos anuales encaminadas a mantener la estabilidad, gobernabilidad y el bienestar de la población.

 <b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Secretaria Particular	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración:</b>	<b>Revisión:</b>		



VALORES

Amabilidad  
 Calidad  
 Compromiso  
 Disciplina  
 Respeto  
 Solidaridad  
 Trabajo en equipo.

Mejora continúa  
 Puntualidad  
 Responsabilidad  
 Honestidad  
 Lealtad  
 Vocación de Servicio.  
 Justicia

 <b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Secretaria Particular	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:	2021 PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024	

MARCO JURIDICO

1. Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política para el Estado de Guanajuato.
3. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato
4. Reglamento Orgánico para la Administración Publica de Apaseo el Grande.
5. Ley de responsabilidades administrativas de los servidores públicos del estado de Guanajuato y sus municipios.
6. Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato y su reglamento.
7. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y los Municipios de Guanajuato
8. Ley del trabajo de los servidores públicos al servicio del estado y los municipios.
9. Ley de Ingresos para el municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.
10. Ley para el ejercicio y control de los recursos públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
11. Ley de Hacienda para los municipios del Estado de Guanajuato.
12. Ley del Presupuesto General de egresos del Estado de Guanajuato.
13. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato.
14. Ley de Transparencia y acceso a la información pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
15. Ley general de Contabilidad Gubernamental.
16. Lineamientos Generales del Consejo Nacional de Armonización contable.
17. Lineamientos para la elaboración del PBR y la metodología del diseño de indicadores para la evaluación.
18. Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Apaseo el Grande.
19. Programa de gobierno Municipal
20. Reglamento de Planeación Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
21. Programa Operativo Anual
22. Demás leyes, Reglamentos, circulares, decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.

 <b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Secretaria Particular	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Olvera Usabraga Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración:</b>	<b>Revisión:</b>		



POLITICAS

DE LA AGENDA DE SECRETARIA PARTICULAR

1. Mantener actualizada la agenda del Presidente Municipal.
2. Dar puntual seguimiento a los acuerdos que resulten de los asuntos atendidos por el Presidente Municipal, e informar los avances.
3. Elaborar la síntesis informativa de los acontecimientos relacionados con la gestión de la administración municipal.

DEL SERVICIO DE MEDIOS INFORMATICOS

4. Mantener operativos los diferentes sistemas de información que requieren las áreas administrativas.
5. Ofrecer sistemas informáticos actualizados a efecto de cubrir eficaz y eficientemente los servicios solicitados por los servidores públicos.
6. Prestar el servicio de soporte técnico preventivo y correctivo de los sistemas de información.
7. Administrar y actualizar la página WEB del municipio, conforme a los requerimientos de las diferentes áreas administrativas, en especial del área de acceso a la información.

DE LA PLANEACION CON LAS DIFERENTES AREAS

8. Coordinar las acciones para llevar a cabo un control del plan de trabajo y las actividades de las diferentes áreas.
9. Diseñar proyectos administrativos enfocados a la innovación y mejora continua de la prestación de servicios.
10. Mejorar la calidad de los servicios y atención de servidor público que se refleje la satisfacción ciudadana.

			
<b>Realizado por:</b>	<b>Reviso:</b>	<b>Aprobo:</b>	
Secretaria Particular	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabriga Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración:</b>	<b>Revisión:</b>		

11. Dar seguimiento al Plan de Gobierno Municipal y verificar que los planes, programas y proyectos que emanen del plan de gobierno municipal.
12. Planear, organizar coordinar el sistema de evaluación gubernamental y los programas.
13. Generar la cultura de mejoramiento del servicio, buscando la satisfacción ciudadana.
14. Difundir a todo el personal capacitación para implementación del PBR y Metodología para la evaluación del desempeño.

 <b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobo:</b>	
Secretaria Particular	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:		Revisión:	



### ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA PARTICULAR

- I. Elaborar y coordinar la agenda del presidente.
- II. Atender y turnar los asuntos que afecten al municipio, por acuerdo del presidente;
- III. Asistir y apoyar en los despachos relativos a la prestación y funcionamiento de los servicios públicos municipales.
- IV. Llevar a cabo la atención de la audiencia al público, el estudio y análisis de los asuntos de su competencia, y el manejo de la correspondencia oficial;
- V. Supervisar la logística para el mejor desarrollo de los eventos, donde participe directamente el Presidente
- VI. Recibir y turnar las peticiones de los ciudadanos a las dependencias, organismos y unidades administrativas competentes para su atención;
- VII. Coordinar las acciones para llevar a cabo un control de las actividades de las áreas a su cargo;
- VIII. Mantener la coordinación con los medios de comunicación, para difundir las acciones y logros de la administración Municipal;
- IX. Diseñar, desarrollar, implementar y mantener operativos los diferentes sistemas de información que requieren las áreas administrativas, prestar el servicio de soporte técnico, preventivo y correctivo, así como administrar y actualizar la página web del Municipio, conforme a los requerimientos de las diferentes áreas administrativas, previa evaluación y aprobación.
- X. Diseñar proyectos administrativos enfocados a la innovación a la mejora continua de la prestación de los servicios, para mejorar la calidad de estos que se reflejen en la satisfacción ciudadana.
- XI. Dar seguimiento al plan de Gobierno Municipal y vigilar el cumplimiento de objetivos y metas de los programas de trabajo de las dependencias y

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Secretaria Particular	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Giveros Usabiega Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración:</b>	<b>Revisión:</b>		

- XII. Establecer la logística de los programas enfocados a la atención ciudadana; y
- XIII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos Municipales y el presidente en el uso de sus funciones.

Compete al Subdirector de Comunicación Social el ejercicio de las funciones

- I. Planear, organizar, difundir la imagen institucional y posicionar los logros y avances de la gestión de la Administración Municipal ante la ciudadanía y los medios de comunicación;
- II. Elaborar la síntesis informativa de los acontecimientos relacionados con la gestión de la Administración Municipal, elaborando los boletines de prensa.
- III. Organizar ruedas y conferencias de prensa, y asistir a todos los eventos oficiales de la Presidencia Municipal.
- IV. Coordinar campañas de mercadotecnia política y publicidad del Municipio y del Gobierno Municipal tanto en prensa como en radio y televisión.
- V. Editar la gaceta el periódico interno y mantener actualizado el periódico mural, de la Presidencia Municipal.
- VI. Las demás que determine el Presidente Municipal o la Secretaria Particular del Presidente en el uso de sus funciones.

Compete al Subdirector de Tecnologías de la información y la Comunicación.

- I. Informar al Secretario Particular, del desarrollo de los sistemas informáticos establecidos, en apoyo a las Dependencias de la Administración Municipal.
- II. Diseñar, implementar y actualizar los sistemas y subsistemas informáticos

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Secretaria Particular	 Oficial/a Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:		Revisión:	



para cada una de las Dependencias.

- III. Asegurar la integridad, guarda y conservación de la información, así como permitir el acceso a la misma, al personal autorizado.
- IV. Proponer las normas y políticas que deberán regir el uso y manejo de los sistemas, así como los equipos de cómputo.
- V. Planear los requerimientos de infraestructura, equipó y accesorios de computo, a efecto de cubrir eficaz y eficientemente los servicios solicitados por los usuarios y facilitar la comunicación entre las diferentes Unidades Administrativas.
- VI. Proponer los lineamientos que en materia d adquisición de equipo y periféricos, permitan un óptimo desempeño de los recursos humanos y financieros de las Dependencias y unidades de la Administración Municipal.
- VII. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes y equipos de cómputo, proporcionando el soporte técnico necesario para garantizar su operación.
- VIII. Actualizar permanentemente el portal del Gobierno municipal en coordinación con la coordinación de Comunicación Social, y
- IX. Las demás que determine el Presidente o la Secretaria Particular del Presidente en el uso de sus funciones.

Compete al Subdirector de Gestión de Calidad e Innovación en el Servicio, las funciones siguientes:




- I. Generar la cultura de mejoramiento del servicio, enfocado a la satisfacción de los clientes y ciudadanos.
- II. Impulsar la simplificación administrativa para ofrecer servicios de calidad a los usuarios
- III. Impulsar el mejoramiento integral de los procesos en los centros de atención,

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Secretaria Particular	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Olvera Usabaga Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración:</b>	<b>Revisión:</b>		

- IV. Instrumentar y mantener mecanismos afectivos de certificación del nivel del servicio por parte de los usuarios.
- V. Establecer planes y programas tendientes a innovar en el ámbito de las funciones y operatividad del gobierno municipal
- VI. Fortalecer la cultura de la medición de la calidad en los centros de atención
- VII. Institucionalizar los programas de calidad y mejoras con las diferentes instituciones de evaluación de calidad.
- VIII. Coordinar y supervisar los procesos internos de cada Dependencia de la Administración Municipal y aplicar procedimientos sobre la mejora continua, para el mejoramiento de la calidad de nuestro trabajo.
- IX. Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos municipales aplicables, y el Presidente Municipal y/o el Secretario Particular en ejercicio de sus funciones.

Compete a la Subdirección de Planeación, Control y Evaluación.

- I. Controlar y evaluar las distintas áreas de la Administración Municipal.
- II. Dar seguimiento a los planes, programas y proyectos de las áreas de la Administración Municipal.
- III. Revisar a aplicación de los recursos, en base a la normatividad de la Administración Municipal.
- IV. Coordinar la elaboración del Plan Municipal de Gobierno, así como la de los programas que se deriven del mismo.
- V. Asesorar en la planeación anual de trabajo que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal,
- VI. Cumplir con la normatividad en materia de planeación y programación en la aplicación de los programas municipales.
- VII. Fungir como enlace en la implementación de programas de la calidad llevados a cabo por las distintas institucionales gubernamentales u

 <b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Secretaria Particular	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración:</b>	<b>Revisión:</b>		



organismos públicos o privados.

- VIII. Promover la participación de las diferentes Dependencias y Entidades de la Admiración Municipal, para la evaluación de los planes y programas de trabajo,
- IX. Planear, organizar, coordinar y aplicar el sistema de evaluación gubernamental a los programas de la Administración Municipal
- X. Supervisar, que los servicios que presten las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal, corresponder a sus funciones y estén apegados a los planes y programas de trabajo,
- XI. Efectuar el análisis, interpretación y evaluación de los resultados obtenidos por las Dependencias y Entidades en la ejecución de sus planes y programas de trabajo anuales,
- XII. Las demás que les confiera las Leyes y Reglamentos, el Presidente Municipal y/o el Secretario Particular en el ejercicio de sus funciones.

 <b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Secretaria Particular	 Oficialía Mayor	 Lic. Jose Luis Oliveros Usabriga Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración:</b>	<b>Revisión:</b>		

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Presidencia en conjunto con el H. Ayuntamiento aprobará, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal

Fijar las bases para la elaboración del plan de desarrollo municipal y sus programas; así como en su oportunidad aprobarlo, controlarlo y evaluarlo. En ejercicio de esta atribución, podrán solicitar la propuesta, opinión o colaboración del consejo de planeación

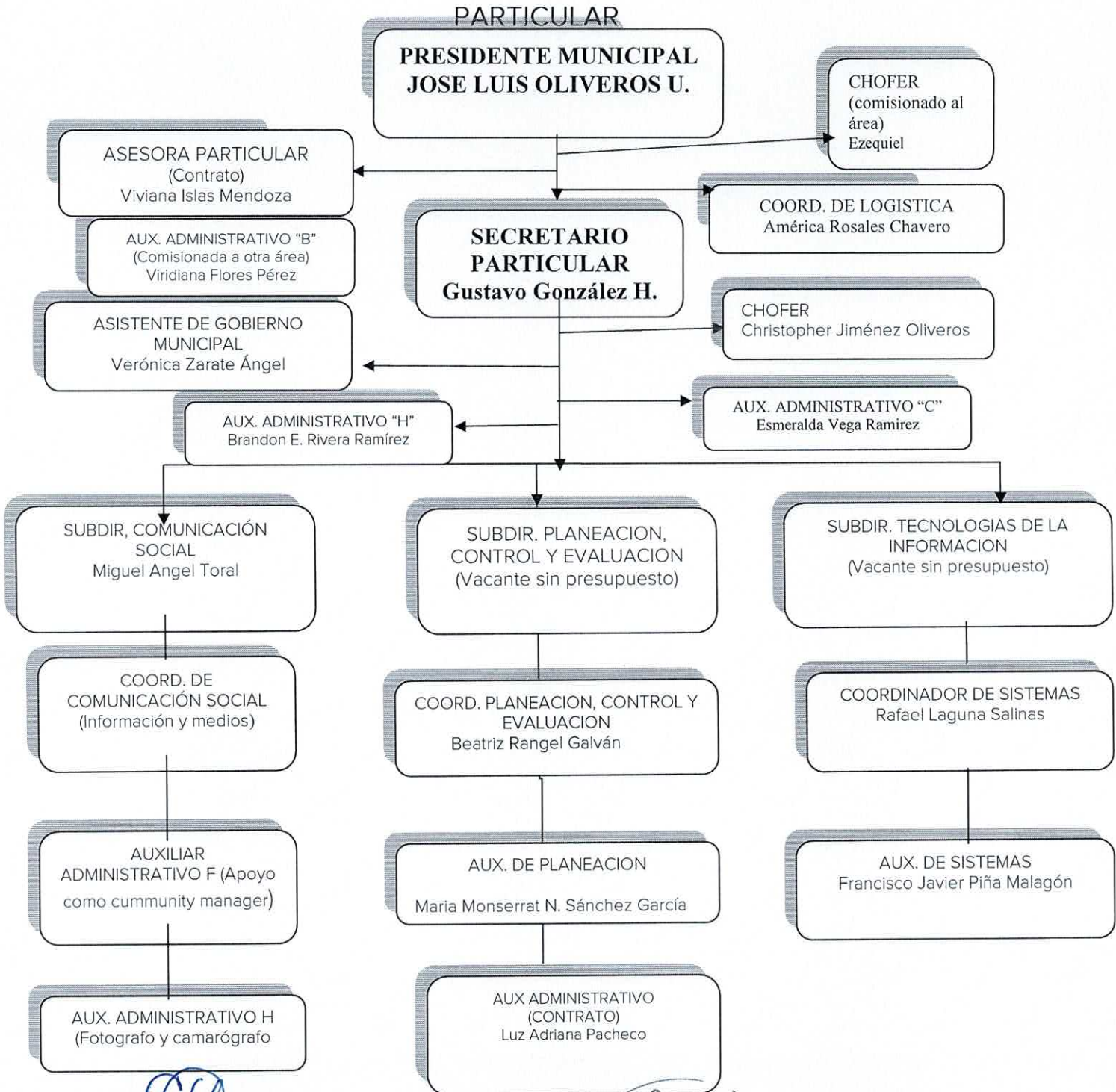
Participar en la formulación de planes y proyectos de desarrollo regional, cuando los elabore La Federación o el Estado, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia.

Promover el desarrollo del personal, estableciendo los términos y condiciones para crear y asegurar la permanencia del servicio civil de carrera y ordenar la comparecencia de cualquier servidor público municipal, para que informe sobre los asuntos de su competencia

 <b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Secretaria Particular	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Olvera Usabiaga Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración:</b>	<b>Revisión:</b>		



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARIA



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Secretaria Particular	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
<b>Fecha Elaboración:</b>	<b>Revisión:</b>	

## I CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS

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

Un total de 7 caracteres los dos primeros hacen referencia al nombre del departamento o dirección ("SP", Secretaría Particular), seguido de un guión, el puesto al que pertenece el proceso en cuestión ("SP", Secretario Particular), un guión y un número consecutivo propio (001 hasta n). Se manejarán de forma independiente conforme a cada puesto.

Ejemplo:

**SP-SP-001**

Que significa: Secretaria particular –Secretario Particular - Proceso No. 1

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Secretaria Particular	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración:</b>	<b>Revisión:</b>		



CLASIFICACION DE LOS PUESTOS

PUESTO	CODIGO
Secretario Particular	SP
Asistente Gobierno Municipal	AG
Auxiliar Administrativo "C"	AC
Auxiliar administrativo "H"	AH
Chofer	CH
Coordinador de Planeación, control y Evaluación	CP
Auxiliar de Planeación	AP
Auxiliar Administrativo de Planeación	AU
Coordinador de sistemas	CS
Auxiliar de sistemas	AS

			
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Secretaria Particular	Oficial/a Mayor	Lic. José Luis Olvera Usabiaga Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración:</b>	<b>Revisión:</b>		

CODIFICACION DE LOS PROCESOS CLAVES

NOMBRE DEL PROCESO	CODIGO
◆ Asistir en representación del Presidente Municipal a Eventos públicos	SP-SP-001
◆ Coordinar el Programa de “Alcalde en tu calle”	SP-SP-002
◆ Atención ciudadana para el Secretario Particular	SP-SP-003
◆ Organización de reuniones internas del presidente Municipal y directores	SP-SP-004
◆ Organización de visitas a comunidades con el Presidente Municipal y Directores ante situación de contingencia	SP-SP-005
◆ Atención a directores y servidores públicos sobre Problemáticas presentadas en el Municipio	SP-SP-006
◆ Acompañamiento a eventos oficiales y ceremoniales al Presidente Municipal	SP-SP-007
◆ Seguimiento al cumplimiento de auditorías y requerimiento De información del Municipio a nombre del Presidente	SP-SP-008
◆ Clasificación de oficios recibidos a nombre del Presidente Para turno	SP-SP-009
◆ Tramite de apoyos para reembolso al ciudadano	SP-AG-001
◆ Tramite de apoyos para reembolso del proveedor	SP-AG-002
◆ Elaboración de petición y agradecimiento en apoyos Económicos	SP-AG-003
◆ Elaboración de Documentos varios	SP-AG-004
◆ Requisición de compra	SP-AG-005

	<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Secretaria Particular		 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
Fecha Elaboración:		<b>Revisión:</b>	



- ◆ Recepción de correspondencia del Presidente Municipal y del Secretario Particular SP-AC-001
- ◆ Revisión del correo oficial SP-AC-002
- ◆ Agenda del Secretario Particular SP-AC-003
- ◆ Recepción de llamadas telefónicas SP-AC-004
- ◆ Control de Archivo SP-AC-005
- ◆ Elaboración de oficio SP-AC-006
- ◆ Administrar y generar contenido em redes sociales SP-AH-001
- ◆ Traslados al presidente municipal y ciudadanos PR-CH-001
- ◆ Coordinación del programa PbR y seguimiento SED SP-CP-001
- ◆ Consumo de Gasolina SP-CP-002
- ◆ Coordinación para la elaboración del manual de Organizacion SP-CP-002
- ◆ Coordinación del programa presupuestario y Presupuesto programático SP-CP-003
- ◆ Revisión al cumplimiento de la LGCG publicadas En la pagina web del municipio de Apaseo el Grande SP-CP-004
- ◆ Coordinación a la elaboración del diagnostico de los Programas presupuestarios por parte de los directores SP-CP-005
- ◆ Coordinación al programa GDM SP-CP-006
- ◆ Apoyo para seguimiento a Auditorias del Municipio SP-CP-007
- ◆ Apoyo a Contestación a solicitud de Acceso a la Información Del Presidente Municipal y Secretario Particular SP-CP-008
- ◆ Capacitación a los enlaces sobre los programas Administrativos que coordina planeación SP-CP-009
- ◆ Coordinación del Programa POA SP-AP-001

*[Handwritten signature]*

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Secretaria Particular	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración:</b>	<b>Revisión:</b>		



- ◆ Coordinación del plan de Trabajo de cada area SP-AP-002
- ◆ Supervision de formatos de control Interno SP-AP-003
- ◆ Cumplimiento al llenado de formatos de Transparencia SP-AP-004
- ◆ Asignación al programa MAS SP-AU-001
- ◆ Capacitación a servidores públicos del programa MAS SP-AU-002
- ◆ Tramite de Adquisiciones del programa MAS SP-AU-003
- ◆ Encuestas de calidad de servicios públicos y atención Ciudadana SP-AU-004
- ◆ Control y preparación de documentación para el archivo SP-AU-005
- ◆ Control de carpetas para archivo SP-AU-006
- ◆ Revisión de Inventario del área de Planeación SP-AU-007
- ◆ Servicios y mantenimiento a los sistemas y equipos de computo SP-CS-001
- ◆ Registro e inventarios de equipo de computo de la Administración publica SP-CS-002
- ◆ Diagnostico de las TIC'S SP-CS-003
- ◆ Asesoría en materia de adquisición de equipos computo y periféricos SP-CS-004
- ◆ Asistir al servicio y mantenimiento de los sistemas y Equipo de computo PR-AS-001

			
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Secretaria Particular	Oficialía Mayor	Lic. Jose Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		






DESCRIPCION DE PUESTO (SECRETARIO PARTICULAR)

ÁREA:	Secretaría Particular		
TITULO DEL PUESTO:	Secretario Particular		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Asistir y representar al Presidente Municipal en todos los eventos a los que es invitado. Apoyar y coordinar con todas las direcciones y áreas de gobierno en agilizar los asuntos para el mejor desarrollo de sus funciones.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	25 a 70 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura en Derecho, Licenciado en ciencias políticas, LAE, Carreras afines, preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 Años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil, constancia de antecedentes no penales y constancia de antecedentes disciplinarios		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Experiencia en asuntos civiles y penales, además de pleno conocimiento de la ley.		
ACTITUDES:	Responsabilidad, certeza, actitud de servicio, educación, Liderazgo, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional		

			
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Secretaria Particular	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

**FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES**

- Promover la comunicación eficiente y fortalecer las relaciones, entre las distintas Unidades Administrativas;
- Acompañar al Presidente a los eventos oficiales y ceremoniales que indique el Presidente Municipal.
- Coordinarse con los titulares de las Unidades Administrativas de la Presidencia Municipal para darles a conocer instrucciones del Presidente;
- Informar al Presidente sobre la situación que guardan los asuntos de su interés;
- Coordinar el personal de apoyo de la Oficina de la Secretaría Particular, para agilizar los asuntos que le indique el Presidente Municipal;
- Llevar la representación del Presidente Municipal en los eventos y ante los funcionarios, según le sea encomendado;
- Realizar gestiones ante las diversas unidades administrativas de la Presidencia Municipal, para obtener los datos y/o recursos necesarios para apoyar al Presidente Municipal;
- Atender a la ciudadanía y darles seguimiento a sus peticiones.
- Estar en contacto constante con los funcionarios o encargados de las dependencias a donde son canalizados cada una de las peticiones o solicitudes que la ciudadanía expone al Presidente Municipal por medio de esta coordinación, con la intención de supervisar la atención y apoyo brindado por los responsables de las áreas;
- Supervisar las reuniones internas, reuniones de Directores, así como las interinstitucionales en las que tenga intervención el Presidente Municipal;
- Asistir y apoyar a las Unidades Administrativas sobre los asuntos

<p><b>Realizado por:</b></p>  <p>Secretaria Particular</p>	<p><b>Revisó:</b></p>  <p>Oficialía Mayor</p>	<p><b>Aprobó:</b></p>  <p>Lic. José Luis Oliveros Usabiega              Presidente Municipal</p>	
<p>Fecha Elaboración:</p>	<p>Revisión:</p>		



- relativos a la prestación, funcionamiento y seguimiento de los servicios públicos municipales;
- Citar y coordinar reuniones informativas y de trabajo con los titulares de las Unidades Administrativas
  - Coordinar la logística y protocolo del programa “alcalde en tu calle”;
  - Vigilar el seguimiento al cumplimiento de auditorías y requerimientos de información del municipio a nombre del Presidente Municipal;
  - Acompañar al Presidente Municipal cuando este lo requiera.
  - Solicitar y ministrar los recursos materiales necesarios para el correcto funcionamiento del departamento.
  - Organización de visitas a comunidades en situación de contingencia.
  - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**CONTACTOS INTERPERSONALES**

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY RECIBO	QUE	
H. Ayuntamiento	Información sobre los avances de metas y logros de los directores	Reportes mensuales de los Directores de área.	Periódicamente
Comunicación Social	oficios de invitación para acompañar al alcalde a los diferentes eventos de la misma	Programa de los eventos en que participa el alcalde	Periódicamente
Todas las Direcciones y	Se les solicita por planes, reportes, informes, etc. para el seguimiento de	Informes, planes,	Periódicamente

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Secretaria Particular	Oficial/a Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal
Fecha Elaboración:	Revisión:	

áreas	acuerdos y compromisos realizados por el alcalde.	proyectos, presupuestos, reportes y cualquier tipo de información verbal o escrita que el Alcalde solicite.	Periódicamente
Ciudadanos	Tiempo para ser escuchados	Solicitudes de apoyo, laborales o de necesidades en su localidad.	

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Secretaria Particular 	 Oficial/a Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		



DIAGRAMA DE PROCESO 1

SP-SP-001

Área:	Secretaría Particular
Proceso:	Asistir en representación del Presidente Municipal a eventos públicos
Encargado:	Secretario Particular
Objetivo:	Llevar registro de las actividades, entrega de obras y eventos públicos en los que se asiste en representación del presidente Municipal

Secretario Particular

Llevar un registro de eventos y actividades más relevantes donde se asiste en representación del Presidente municipal.

Crear un fichero donde se concentren los datos técnicos de los eventos y actividades, así como coordinarse con comunicación social sobre el discurso.

Realizar la difusión e integrarlo a la ficha técnica de eventos públicos asistidos.




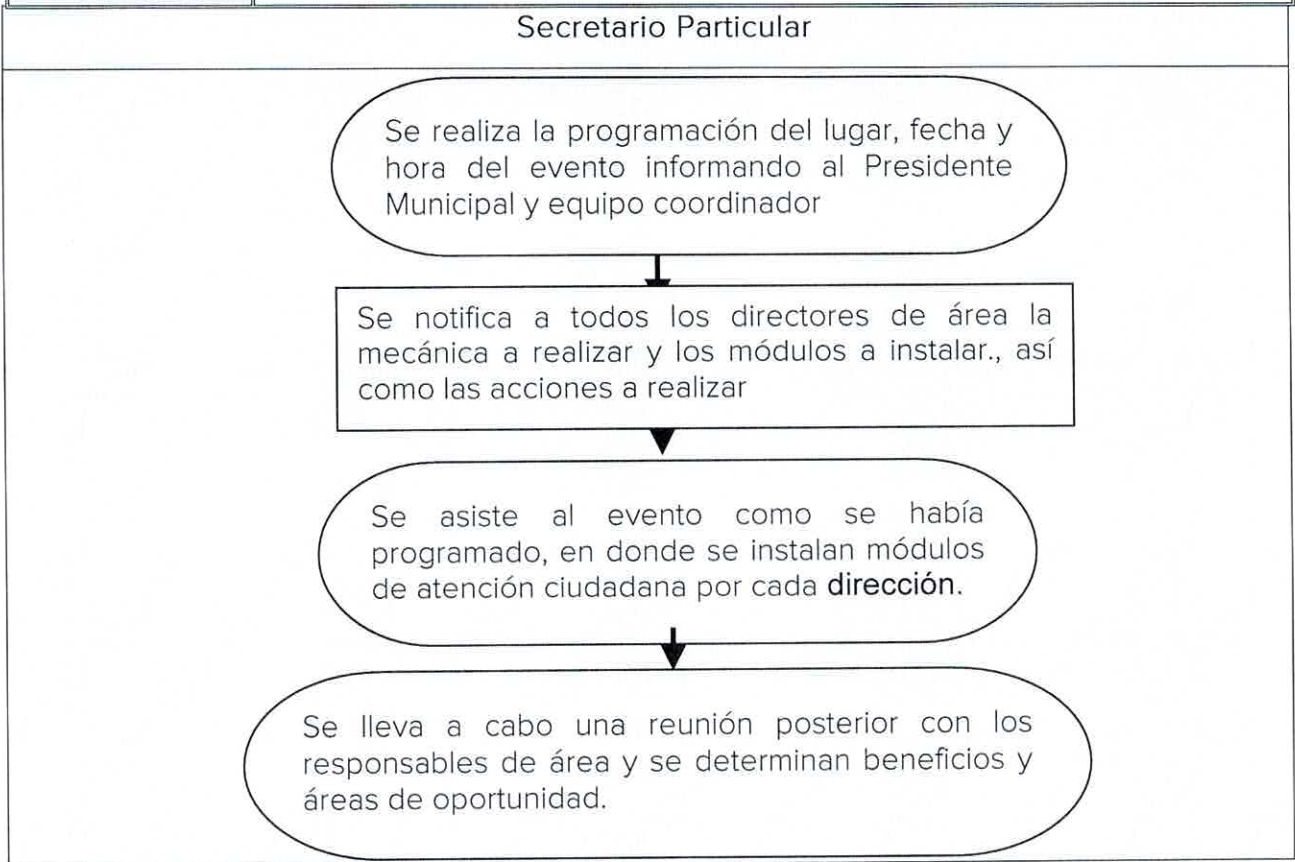
			
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Secretaría Particular	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración:</b>	<b>Revisión:</b>		

DIAGRAMA DE PROCESO 2

SP-SP-002

Área:	Secretaría Particular
Proceso:	Coordinar el Programa de “alcalde en tu calle”
Encargado:	Secretario Particular
Objetivo:	Coordinar con los directores de área, el programa “Alcalde en tu calle” dirigiendo las acciones a realizar.

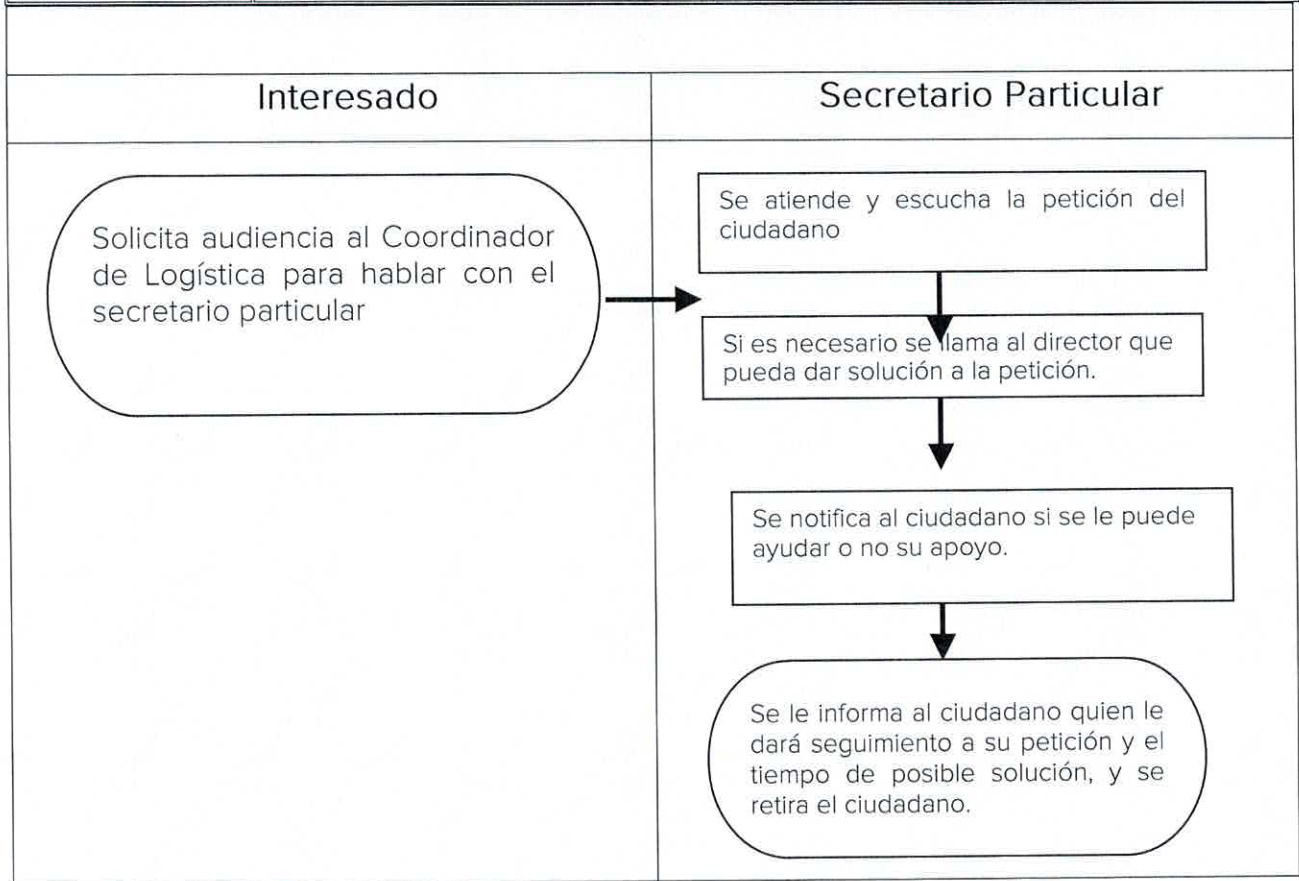
Secretario Particular



			
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Secretaria Particular	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		



<b>DIAGRAMA DE PROCESO 3</b>		<b>SP-SP-003</b>
Área:	Secretaría particular	
Proceso:	Atención ciudadana para el secretario particular	
Encargado:	Secretario Particular	
Objetivo:	Otorgar a la ciudadanía un espacio de ser escuchado y atender a sus necesidades hasta donde tenga posibilidades el gobierno	



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b> Oficial/a Mayor	<b>Aprobó:</b> Lic. José Luis Giveros Usabiaga Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración:</b>	<b>Revisión:</b>		

DIAGRAMA DE PROCESO 4

SP-SP-004

Área:	Secretaría Particular
Proceso:	Organización de reuniones internas del Presidente Municipal y directores
Encargado:	Secretario Particular
Objetivo:	Coordinar reuniones con los directores, hacer las solicitudes a las que han de dar seguimiento y para informarles de las instrucciones que el alcalde solicite




Secretario Particular

Organizar reuniones periódicas del Presidente Municipal con los directores y coordinar que todos los recursos materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las mismas estén disponibles en el momento oportuno.

Informar en el grupo de WhatsApp de Directores la invitación a la reunión de trabajo con el Presidente

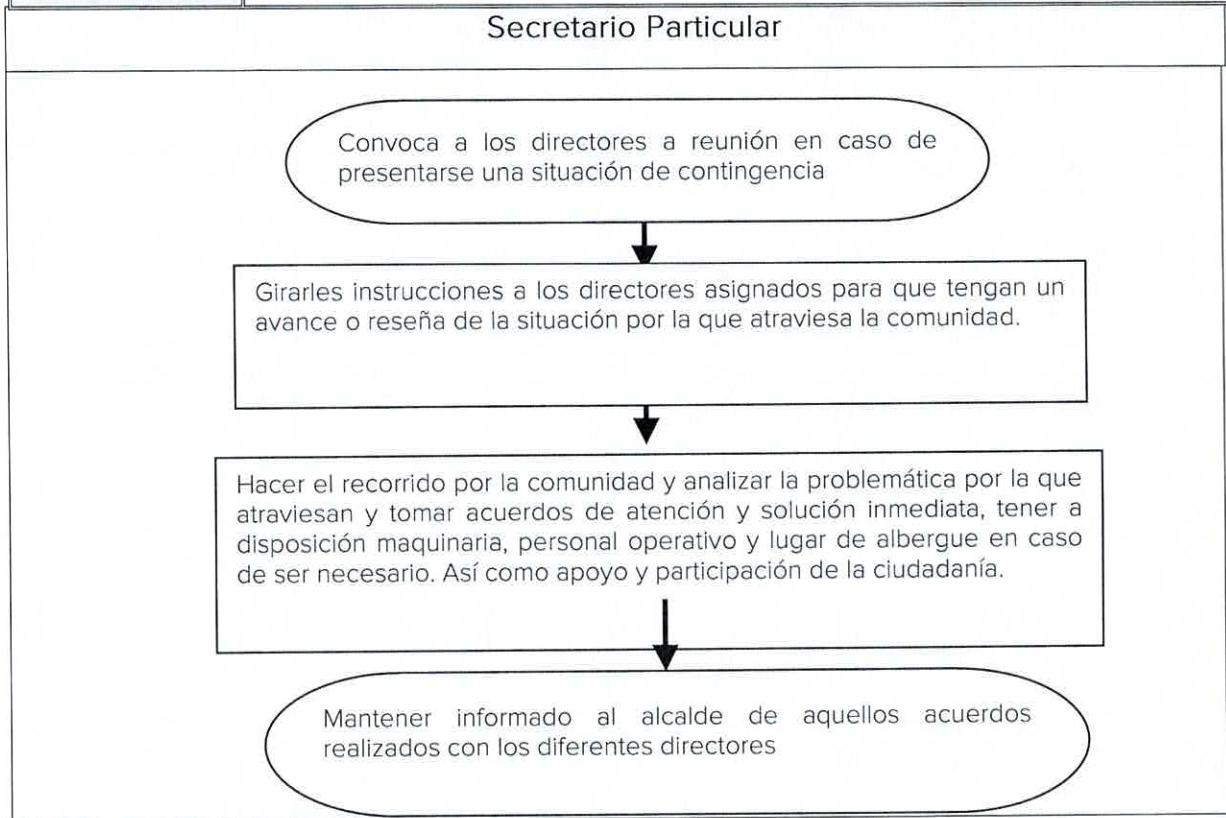
Tener una comunicación directa con todos y cada uno de los directores para dar seguimiento al trabajo diario de las diversas direcciones

Mantener informado al alcalde de aquellos acuerdos realizados con los diferentes directores

 <b>Realizado por:</b>	 <b>Revisó:</b>	 <b>Aprobó:</b>	
Secretaria Particular	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Giveros Usabiaga Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración:</b>	<b>Revisión:</b>		

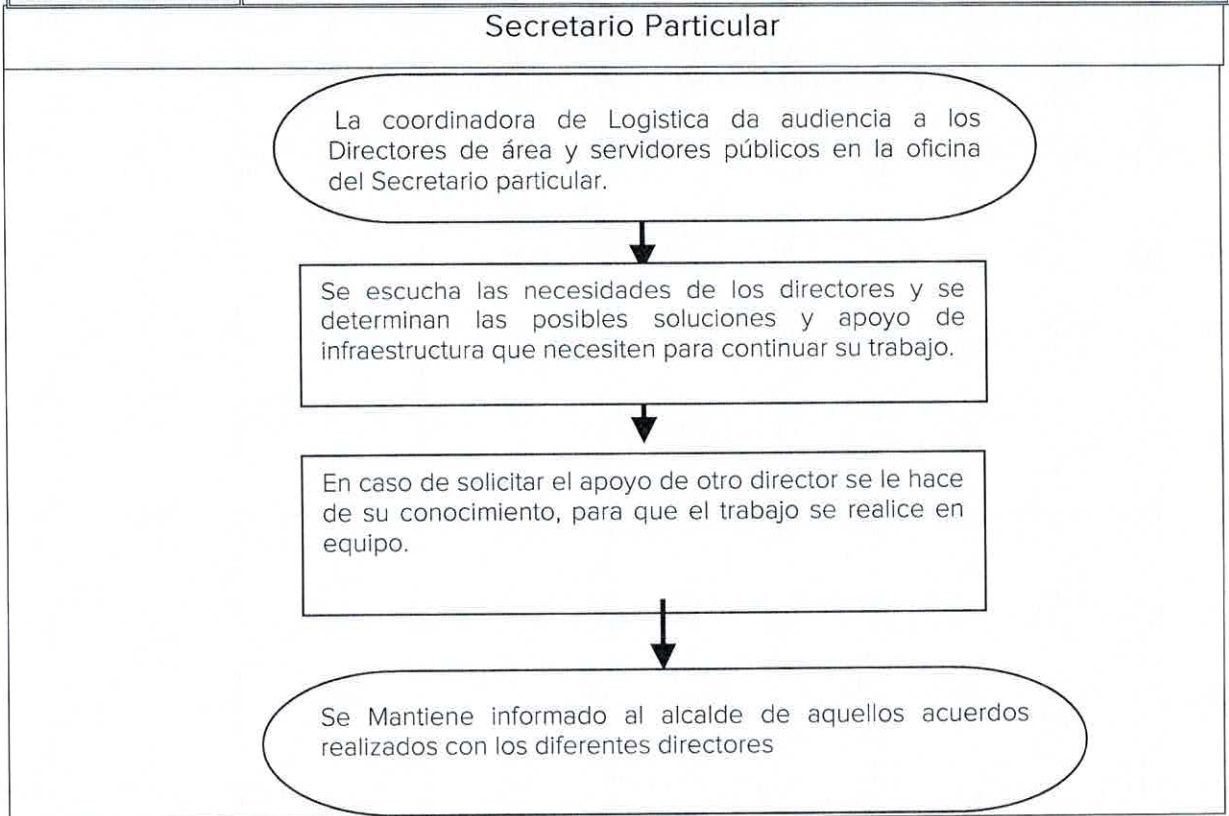


<b>DIAGRAMA DE PROCESO 5</b>		<b>SP-SP-005</b>
Área:	Secretaría Particular	
Proceso:	Organización de visitas a comunidades con el Presidente Municipal y directores ante situación de contingencia	
Encargado:	Secretario Particular	
Objetivo:	Coordinar reuniones con los directores, visitas a comunidades para ver avances y logros de obras y necesidades propias de las comunidades en contingencia.	



			
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Secretaria Particular	Oficialía Mayor	Eric Jose Luis Oliveros Usamiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 6</b>		<b>SP-SP-006</b>
Área:	Secretaría Particular	
Proceso:	Atención a directores y servidores públicos sobre problemáticas presentadas en el Municipio	
Encargado:	Secretario Particular	
Objetivo:	Proporcionar solución a las necesidades que tienen los directores para dar mejor servicio y ayuda a la ciudadanía.	



			
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Secretaria Particular	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		



DIAGRAMA DE PROCESO 7

SP-SP-007

Área:	Secretaría Particular
Proceso:	Acompañamiento a eventos oficiales y ceremoniales al Presidente Municipal
Encargado:	Secretario Particular
Objetivo:	Solicitar la participación y asistencia de los directores a eventos oficiales y ceremoniales donde asista el Presidente Municipal c

Secretario Particular

Conocer la agenda de trabajo del alcalde la visita de funcionarios y representantes

Determinar un programa de trabajo a llevarse a cabo durante su visita.

Coordinar el apoyo requerido de parte de las direcciones para el desempeño de las visitas y verificar que se cuenten con los requisitos necesarios para el desarrollo de las mismas y solicitar la presencia de los directores.

Llevar el registro de los acuerdos tomados durante las visitas.

Realizado por:

Secretaria Particular

Fecha Elaboración:

Revisó:

Oficialía Mayor

Revisión:

Aprobó:

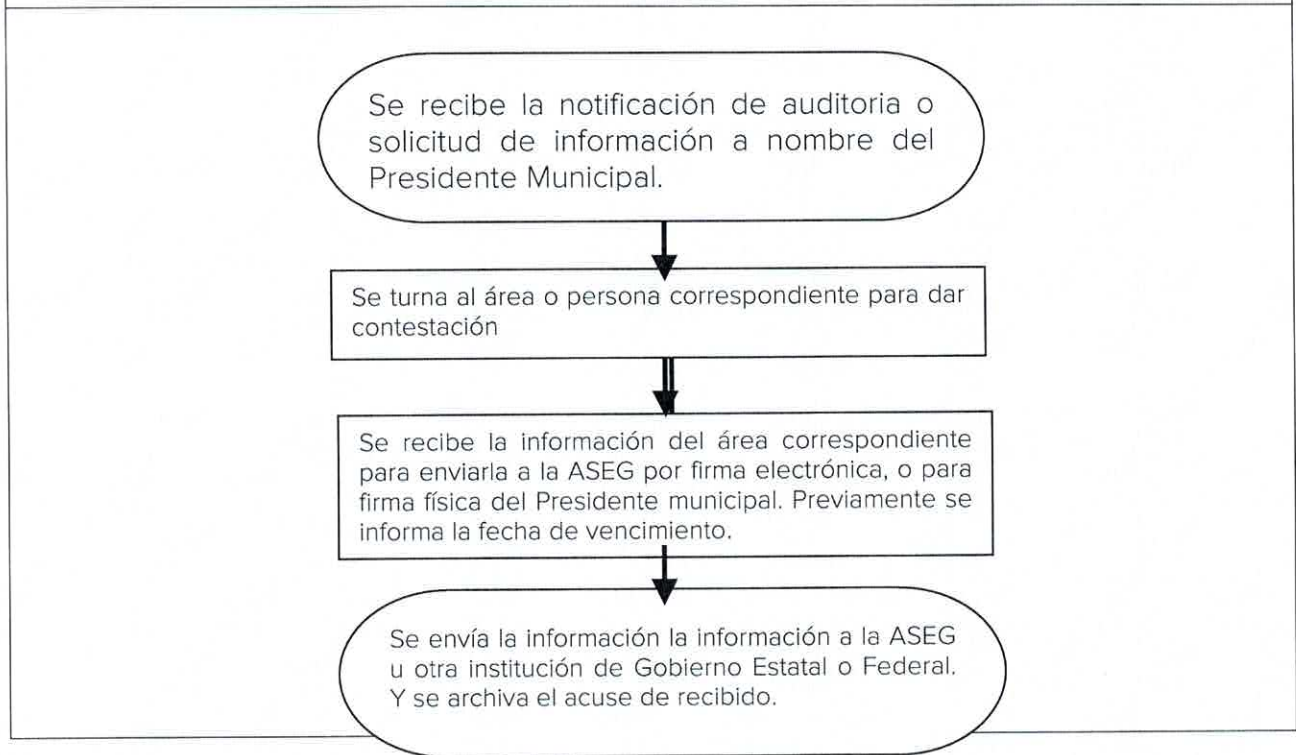
Lic. José Luis Oliveros Usabriga  
 Presidente Municipal

DIAGRAMA DE PROCESO 8

SP-SP-008

Área:	Secretaría Particular
Proceso:	Seguimiento al cumplimiento de auditorías y requerimiento de información del Municipio a nombre del Presidente Municipal
Encargado:	Secretario Particular
Objetivo:	Vigilar el cumplimiento de atención y respuesta de las auditorías y solicitudes de información a nombre del Municipio dirigidas al Presidente Municipal.

Secretario Particular



Realizado por:		Revisó:		Aprobó:	
Secretaria Particular		Oficialía Mayor		E.c. José Luis Oliveros Usabaga	Presidente Municipal
Fecha Elaboración:		Revisión:			



DIAGRAMA DE PROCESO 9

SP-SP-009

Área:	Secretaría particular
Proceso:	Clasificación de oficios recibidos a nombre del Presidente Municipal para turno
Encargado:	Secretario Particular
Objetivo:	Recibir toda la correspondencia que llega a nombre del Presidente Municipal, revisarla, clasificarla y turnarla a las áreas correspondientes para su atención o bien para dar respuesta inmediata.

Secretario Particular

Se recibe la correspondencia que llega a nombre del Presidente Municipal.

Se revisa, se clasifica y se da indicación de turnarla o dar contestación.

La auxiliar administrativa "C" elabora el turno y/o oficio de contestación es firmado por el secretario particular para que sea entregado al área correspondiente.

Se entrega al área correspondiente y se archiva la documentación turnada.

Realizado por:

Secretaria Particular

Fecha Elaboración:

Revisó:

Oficial Mayor

Revisión:

Aprobó:

Elic José Luis Oliveros Usabiaga  
 Presidente Municipal

DESCRIPCION DE PUESTO (Asistente de Gobierno Municipal)

ÁREA:	Secretaría Particular		
TITULO DEL PUESTO:	Asistente de Gobierno Municipal		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Proporcionar una atención eficiente y de buen trato a la ciudadanía o público en general, asistiendo a trabajos administrativos y de organización al Presidente Municipal.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	18 a 60 Años	SEXO	Femenino
ESCOLARIDAD MINIMA	Carrera Comercial (Secretariado, Secretaria Ejecutiva) ó Bachillerato (ramo administrativo. y/o informática). Preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil. Carta de antecedentes no penales y carta de antecedentes disciplinarios		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de maquinas mecánica y/o eléctrica).		
ACTITUDES:	Responsable, Disciplinada, puntual, honrada, atenta, cordial, entre otros.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atención a la Ciudadanía;</li> <li>▪ Elaboración, Recepción y control de documentos varios;</li> <li>▪ Control y Organización de agenda;</li> <li>▪ Control de vales de gasolina.</li> </ul>			

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Secretaria Particular	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabriga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		



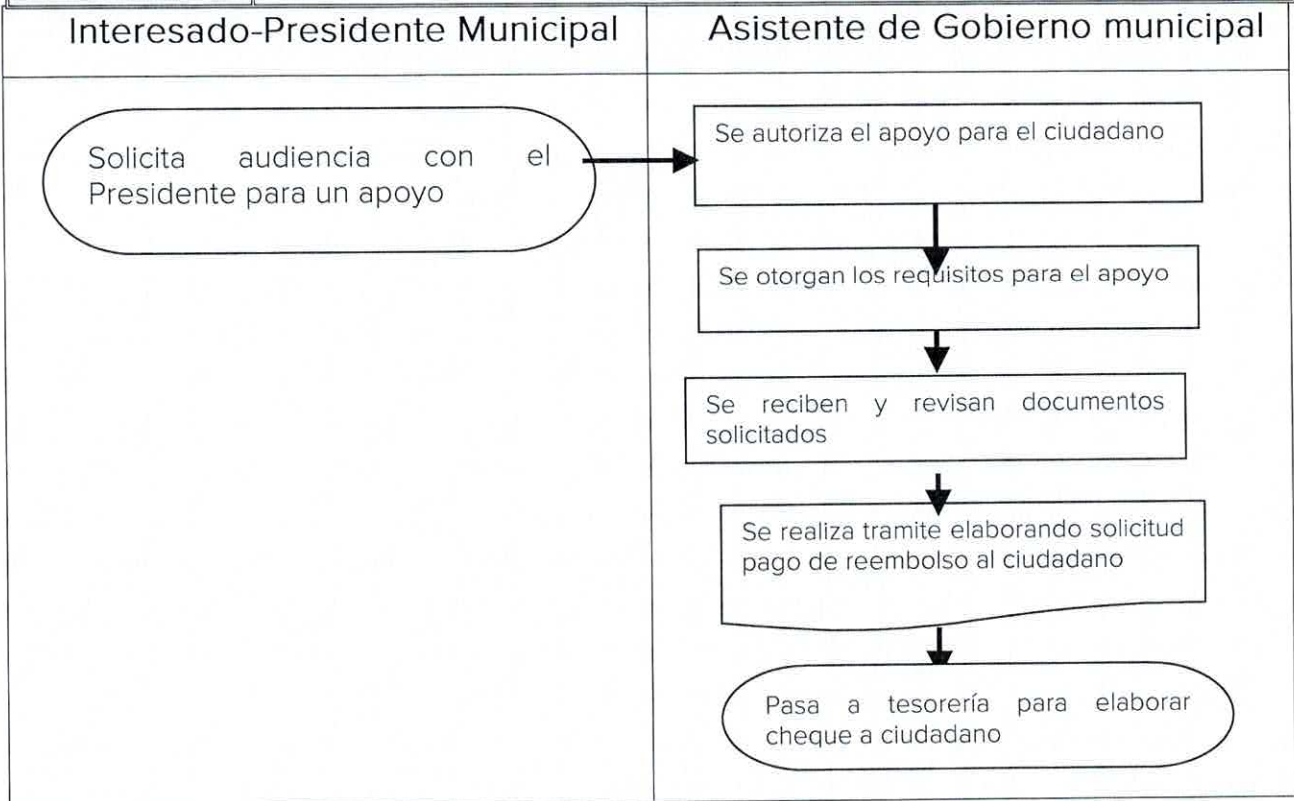
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Presidente	Información	Indicación	Diario
Todas las direcciones	Documentación y/o Información	Documentación y/o Información	Diario
Publico en general	Documentación y/o Información	Solicitud	Diario

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Secretaria Particular	 Oficial/a Mayor	 Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración:</b>	<b>Revisión:</b>		

DIAGRAMA DE PROCESO 1

SP-AG-001

Área:	Secretaría particular
Actividad:	Tramite de apoyos para reembolso al ciudadano
Encargado:	Asistente de Gobierno Municipal
Objetivo:	Realizar el trámite completo de apoyos a la ciudadanía con previa autorización del Presidente Municipal.



 <b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>  Oficialía Mayor	<b>Aprobó:</b>  Lic. Jose Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal	
Secretaria Particular			
<b>Fecha Elaboración:</b>			





GOBIERNO MUNICIPAL  
**APASEO EL GRANDE**  
2021-2024

## REEMBOLSO

Apaseo el Grande, Gto. 23 de junio del 2022.

**LIC. ANA LILIA RODRIGUEZ MOLINA**  
**TESORERA MUNICIPAL**  
**PRESENTE.**

Por este medio me dirijo a Usted para solicitar gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda para que se efectúe el **Reembolso a nombre de:**

<b>BENEFICIARIO</b>	SANTA FALCON MARTINEZ
<b>NO. FACTURA</b>	9F2E72E3993D4EF58D83B1E9A33B17DF
<b>CANTIDAD</b>	\$ 1,278.11 (MIL DOSCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS 11/100 M.N.)
<b>UTILIZACION</b>	APOYO A LA C. SANTA FALCON MARTINES PARA SOLVENTAR GASTOS MÉDICOS PARA ELLA QUIEN PADECE DE INFECCIÓN ESTOMACAL.

**Producto, bien o servicio adquirido mediante el siguiente comprobante fiscal:**

**Proveedor:** FARMACIA GUADALAJARA S.A. DE C.V.

**Factura:** 9F2E72E3993D4EF58D83B1E9A33B17DF

**Nombre conocido:** FARMACIA GUADALAJARA S.A. DE C.V.

**Monto:** \$1,278.11 pesos

<b>Partida número</b>	524104411
<b>Nombre</b>	Gastos relac con activ culturales deport y ayud
<b>Aclaración</b>	Ninguna
<b>Fundamento</b>	Políticas para el otorgamiento de despensas y apoyos y/o Donativos. 2.12 Apoyos varios.- 2.12.2 Autorizo el apoyo el Presidente Municipal.

**El que suscribe, LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA, PRESIDENTE MUNICIPAL, manifiesto que: Recibí de conformidad el producto requerido, y que no existe inconveniente alguno por lo que autorizo se realice el pago señalado.**

Sin más por el momento, nos despedimos quedando a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.

**LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**



F.F. 1100122

Jardín Hidalgo 105,  
Zona Centro, C.P. 38160  
Apaseo el Grande, Gto.

(413) 158 20 05

(413) 158 40 83

ApaseoElGrandeGob

ApaseoElGrande.gob.mx



PRG E0001

A.F. 1.3.1

**FACTURA: ADO 0055802**

SERIE: ADO FOLIO: 0055802  
FECHA: 2022-06-04T14:41:16 TCK: 02-874152  
FARMACIA GUADALAJARA S.A. DE C.V.  
RFC: FGU80930PD3 E. DIAZ DE LEON 251  
COL: GUADALAJARA  
GUADALAJARA, JALISCO MEXICO C.P. 44600  
LUGAR DE EXPEDICION:  
SUC 92 CRO ZARAGOZA  
AV. IGNACIO ZARAGOZA 0 S/N  
CENTRO CP 76000  
SANTIAGO DE LOS CABALLEROS  
QUERETARO,  
MEXICO

CLIENTE: O R.F.C. MAG850101JS2  
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE GTO  
JARDIN HIDALGO 105  
CENTRO CP 38160  
APASEO EL GRANDE  
APASEO EL GRANDE, GTO  
MEXICO

ARTICULO	IMPORTE
ASPIRATO 1GR 40 TAB F PZ	1.000 @ 314.47 = 314.47
LEPTO BISMOL 118 ML SUS PZ	1.000 @ 113.17 = 113.17
PYLOPAC ESQ TRIPLE 7 CA PZ	1.000 @ 1,689.36 = 1,689.36
<b>SUBTOTAL \$2,117.00</b>	
<b>DESCUENTO \$838.89</b>	

Iva al 0.00% \$0.00  
**TOTAL \$1,278.11**  
(MIL DOSCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS 11/100 H.N.)  
EFECTIVO H.N. 1,278.11

Celular: 260256 MARIA SIDRONIO

**PAGO EN UNA SOLA EXHIBICION**

METODO DE PAGO: 01  
NOM. CTA. PAGO: No identificado  
APROBACION: 2020-2020  
NOM. CERTIF: 0000100000505849410  
FECHA TIMBRADO: 2022-06-04T14:40:38  
NOM. CERTIF SAT: 000010000003938001  
UUID: 9F2E72E3-993D-4EF5-8D83-B1E9A33617DF

**SELLO DIGITAL CFDI**

U9YK3g0KZR5APoqrT0mpZz17vzR0qcsH1dRv/n15Pu2/HszI6SYJVE0CTaCXkt//  
B4PrCL5Fx7Z32uBN50Us6PqufCoJrusCz44YsDFU3661dEFKOKHn/qT0vB/eBtD  
w2/C0b1eLnsVfsJycH930at8/PvU+LFFeJbuokZuk6KPE0ZaoCH746Z5  
JnI5rh0fADqUGfYgf4ha6QtezdHpu0oc6jEX9ruyXNJU/E2eHB1ZcK8teX  
Tazf qISeF14gf1dcbbrQZKjs1ojTa1PECDHrP9zW3D4yh4KvU00jHx49wKqo3  
fyu. [zHcSnPG4uuxA==

**SELLO SAT**

ps7tIK/H8SNZs4uZH5TH7a8p1c326SHzeH2haRCKf0s7heHNO1bW0ZV10z3zpP  
JWIsYsVu4mhCFBdaQAb (B89v9WYb1wx300hlaTPMS0p0u5e0g1ki11+  
xVUkv/Rehw8YBeAhP: UTX7zduv5EDH4P7z3vLKaS99sZKNZ/Tf  
rSse4H1TLWRM0rSHtE f0M4uSK7mKkYK9cU4MeN0WU1hU7oE  
C9q1L...  
C0L...  
CADENA UNICA DE AUTENTICACION  
9F2E72E3-993D-4EF5-8D83-B1E9A33617DF  
000010000003938001







### Verificación de comprobantes fiscales digitales por internet

RFC del emisor	Nombre o razón social del emisor	RFC del receptor	Nombre o razón social del receptor
FGU830930PD3	FARMACIA GUADALAJARA S.A. DE C.V.	MAG850101JS2	MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE GTO
Folio fiscal	Fecha de expedición	Fecha certificación SAT	PAC que certificó
9F2E72E3-993D-4EF5-8D83-B1E9A33B17DF	2022-06-04T14:41:16	2022-06-04T14:40:38	SED1102088J7
Total del CFDI	Efecto del comprobante	Estado CFDI	Estatus de cancelación
\$1,278.11	Ingreso	Vigente	Cancelable con aceptación

Imprimir



Apaseo el Grande, Gto. A 04 de Junio, 2022.

**LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA**  
**PRÉSIDENTE MUNICIPAL**  
**PRESENTE.**

Por medio de este conducto le solicito de la manera más atenta de su valiosa ayuda para que nos apoye económicamente para solventar gastos médicos para la compra de medicamento debido a que tengo una fuerte infección en el estómago, y debido a que no cuento con los recursos suficientes para solventar dichos gastos, por tal motivo nos veo en la necesidad de acudir a Usted para solicitar su ayuda.

Sin otro asunto a tratar por el momento, me despido de Usted.

ATENTAMENTE

*Santa Falcon etc*

SANTA FALCÓN MARTÍNEZ

*[Handwritten signature]*





Apaseo el Grande, Gto. A 07 de Junio, 2022.

Agradecimiento

**LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**  
**PRESENTE.**

Por medio de este conducto agradezco su atención por la cantidad de \$ 1,278.00 pesos los cuales fueron de mucha utilidad para para solventar gastos médicos para la compra de medicamento debido a que tengo una fuerte infección en el estómago, ya que sin su valiosa ayuda no sería posible sufragar dichos gastos.

Sin otro asunto a tratar por el momento, me despido de Usted.

ATENTAMENTE

*Santa Falcón*

SANTA FALCÓN MARTÍNEZ



RECIBO

BUENO POR \$ 1,278.11

RECIBI de la Tesorería Municipal de Apaseo el Grande, Gto., la cantidad de \$

(MIL DOSCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS 11/100 M.N.)

Por concepto de: Apoyo con gastos médicos a persona de escasos recursos

Apaseo el Grande, Gto., 04 de Junio de 2022.

NOMBRE: Santa Falcon Martinez  
DOMICILIO Recolita 116  
R.F.C. FAMS-750906

RECIBI

Santa Falcon etc

AUTORIZA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



\_\_\_\_\_  
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA



MÉXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE  
FALCON  
MARTINEZ  
SANTA

FECHA DE NACIMIENTO  
06/09/1975  
SEXO M

DOMICILIO  
C RECOLETA 118 B  
FRACC SAN TELMO 38163  
APASEO EL GRANDE GTO.

CLAVE DE ELECTOR FLMRSM75090611M700

CURP FAMS750906MGTLRN03 AÑO DE REGISTRO 1993 05

ESTADO 11 MUNICIPIO 005 SECCIÓN 0288

LOCALIDAD 0001 EMISIÓN 2019 VIGENCIA 2029

INE

*Santa Falcon etc.*

EDUARDO JIMENO MOLINA  
SECRETARIO EJECUTIVO DEL  
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

IDMEX1918154432<<0288065226208  
7509063M2912316MEX<05<<08004<2  
FALCON<MARTINEZ<<SANTA<<<<<<<<<

*Santa Falcon etc.*





Comisión Federal de Electricidad®

CFE Suministrador de Servicios Básicos  
Río Ródano No. 14, colonia Cuauhtémoc,  
Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06500,  
Ciudad de México. RFC: CSS160330CP7

**CHINO ARREGUIN TERESITA**

RECOLETA: 116 B CP. 38160  
ALMAGRO  
SAN JELMO C.P. 38160  
EL CERRITO, GTO.

**TOTAL A PAGAR:**  
**\$242**

(DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M.N.)

**NO. DE SERVICIO :** 066151251952  
**RMU :** 38160 15-12-30 XAXX-010101-001 CFE

**LIMITE DE PAGO:** 09 MAY 22

**CORTE A PARTIR:**  
10 MAY 22

**TARIFA:** 01 **NO. MEDIDOR:** 311HY8 **MULTIPLICADOR:** 1

**PERIODO FACTURADO:** 22 FEB 22 - 25 ABR 22

**¡PAGA EL RECIBO DE LUZ  
DESDE TU CELULAR!**



**APP CFE CONTIGO**  
¡Descárgala ya!



Concepto	Lectura actual		Lectura anterior		Total periodo	Precio (MXN)	Subtotal (MXN)
	Medida	Estimada	Medida	Estimada			

<b>Energía (kWh)</b>	04174		03970		204		
Básico					150	0.692	133.80
Intermedio					54	1.085	58.59
Suma					204		192.39
							<b>Subtotal</b>

Este gráfico refleja tu nivel de consumo. A menor uso, mayor apoyo.



Costos de la energía en el Mercado Eléctrico Mayorista					Desglose del importe a pagar	
Concepto	\$	\$/kW	\$/kWh	Importe (MXN)	Concepto	Importe (MXN)

Suministro	55.56	0.00	0.00	55.56	Energía	192.39
Distribución	0.00	0.00	256.12	256.12	IVA 16%	30.78
Transmisión	0.00	0.00	35.86	35.86	Fac. del Periodo	223.17
CENACE	0.00	0.00	1.51	1.51	DAP <sup>(2)</sup>	19.23
Energía	0.00	0.00	143.62	143.62	Adeudo Anterior	226.58
Capacidad	0.00	0.00	93.02	93.02	Su Pago	-226.00
SCnMEM <sup>(1)</sup>	0.00	0.00	1.22	1.22	<b>Total</b>	<b>\$242.98</b>

**Apoyo Gubernamental 394.52**

*Arce*

Fecha, hora y lugar de impresión: 28 ABR 22 07:58:19 hrs. CUAUHTEMOC 108 CENTRO APASEO EL GRANDE APASEO EL GRANDE GUANAJUATO MEXICO 38160

(1) SCnMEM: Costos relacionados con los servicios del Mercado. (2) DAP: Derecho al Alumbrado Público. (3) Cargos o créditos: Divergencias que se pueden incluir en el aviso recibo relacionados con el suministro.



38160 15-12-30 XAXX-010101 001  
01 066151251952 220509 00000242



**\$242**

(DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M.N.)



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GTO.

EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA

FECHA: 04/06/2027

1.- APELLIDOS DE LA FAMILIA: Rico Falc3n

1.2.- DOMICILIO: Ricoleta 116

2. RELACI3N DE MIEMBROS QUE INTEGRAN LA FAMILIA:

NO.	NOMBRE	EDAD	PARENTESCO	OCUPACI3N
	Santa Falcon Mtz	46	Solicitante	hogar
	Mauricio Rico Falcon	29	hijo	empleado
	Leonardo Rico "	14	"	estudiante
	Jose Ar3n Falcon Mtz	12	"	"
	Susana Rico Falcon	9	"	"

2.1.1. ESCOLARIDAD

PRIMARIA  SECUNDARIA ( ) PREPARATORIA ( ) UNIVERSIDAD ( ) SIN ESTUDIOS ( )

2.1.2. ESTADO CIVIL

SOLTERO ( ) CASADO ( ) UNI3N LIBRE ( ) VIUDA ( ) DIVORCIADA

3. CONDICIONES ECON3MICAS

3.1. INGRESOS MENSUALES

3.2. EGRESOS MENSUALES

3.1.1. PADRE:

3.2.1. ALIMENTACI3N:

3.1.2. MADRE:

3.2.2. HABITACI3N:

3.1.3. ESPOSO:

3.2.4. OTROS:

3.2.4 TOTAL

hijo  
4,800

4,800

4,800.00



4. DATOS DE LA VIVIENDA

4.1 PROPIEDAD:

4.1.1. PROPIA (  )

4.1.2. RENTADA (  )

4.1.3. PRESTADA (  )

4.2 TIPO:

4.2.1. CASA SOLA (  )

4.2.2. DEPARTAMENTO (  )

4.2.3. VECINDAD (  )

4.3 DISTRIBUCIÓN

4.3.1. NO. DE HABITACIONES: 2

4.3.2. COCINA: 1

4.3.3. BAÑO: 1

4.3.4. OTROS SERVICIOS:

Cable

Teléfono

Vehículos

4.4 MOBILIARIO

Suficiente (  )

Insuficiente (  )

5. PROBLEMÁTICA:

No cuenta con recursos económicos

6. TRATAMIENTO

FIRMA Y HUELLA DEL SOLICITANTE

Santa Lucía HZ

REALIZÓ ESTUDIO SOCIOECONÓMICO:

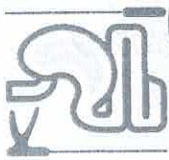
Verónica A.







*Secado*



**Dr. Manuel A. Meza Jasso**

Cédula Profesional: 92411159  
Cédula de Especialidad: 12016745  
Consejo de C.G: C20015420

29/Mayo/2022



compre cada 12 hrs por 14 días (comprar 2 cajas)  
Sulfato 1 tab vo cada 8 hrs sin suspender



Peptobismol suspensión: 1 cucharada cada 8 hrs por 14 días

*[Handwritten signature]*

✉ manuelmeza90@gmail.com

☎ 442 798 7166

📷 @drmanuelmeza.cirugia

📞 444 192 1653



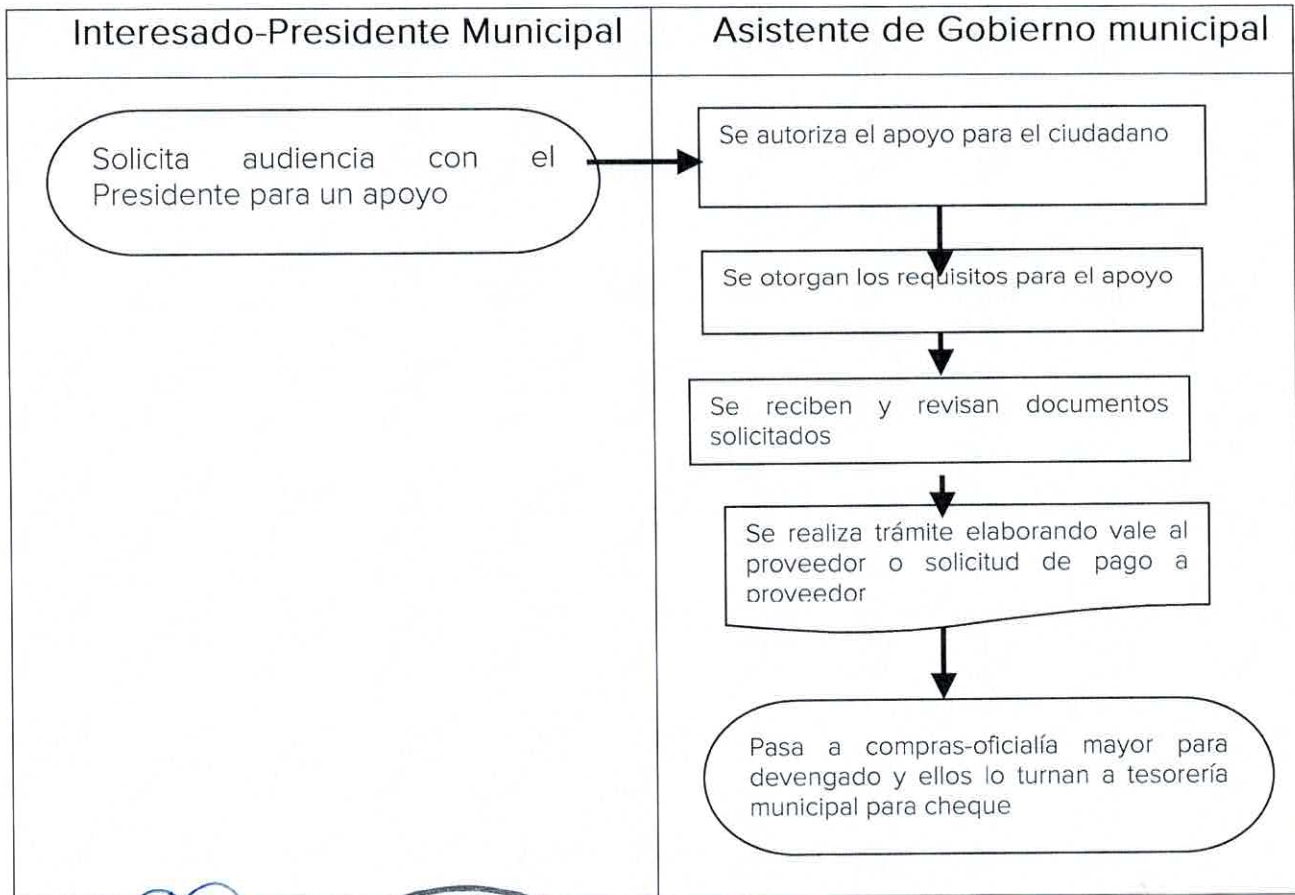




DIAGRAMA DE PROCESO 2

SP-AG-002

Área:	Secretaría particular
Actividad:	Tramite de apoyos para reembolso al proveedor
Encargado:	Asistente de Gobierno Municipal
Objetivo:	Realizar el trámite completo de apoyos a la ciudadanía con previa autorización del Presidente Municipal.



Realizado por:

Secretaria Particular

Fecha Elaboración:

Revisó:

Oficialía Mayor

Revisión:

Aprobó:

Lic. José Luis Oliveros Usabiaga  
Presidente Municipal

## SOLICITUD DE PAGO DE FACTURA

Apaseo el Grande, Gto. 20 de mayo, 2022.

**LIC. ANA LILIA RODRIGUEZ MOLINA**  
**TESORERA MUNICIPAL**  
**PRESENTE.**

Por este medio me dirijo a Usted para solicitar gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda para que se efectúe el **Pago de la(s) siguiente(s) FACTURA(S):**

<b>PROVEEDOR</b>	BULMARO JIMÉNEZ PEÑA
<b>NO. PROVEEDOR</b>	M04P001968
<b>NOMBRE CONOCIDO</b>	SERVICIOS FUNERARIOS JIMÉNEZ
<b>No. DE FACTURA</b>	AAA15E13-6F17-45C7-BEC2-056D5D71A19A
<b>CANTIDAD</b>	\$ 3,000.00 (TRES MIL PESOS 00/100 MN)
<b>UTILIZACION</b>	Apoyo a la C. Teresa León Cruz para solventar gastos funerales de su hija quien falleció en el mes de marzo del presente.

**Dicho gasto se descontará de la partida presupuestal número:**

<b><u>Partida número</u></b>	524104411
<b><u>Nombre</u></b>	Gastos relac con activ culturales deport y ayud
<b><u>Aclaración</u></b>	Ninguna
<b><u>Fundamento</u></b>	Políticas para el otorgamiento de despensas y apoyos y/o Donativos. 2.5 Servicios funerarios. 2.5.8. En casos extraordinarios para apoyos mayores, el Presidente Municipal autorizará el monto, y se realizará el mismo trámite ya sea en canalización o en reembolso.

**El que suscribe, LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA, PRESIDENTE MUNICIPAL, manifiesto que: Recibí de conformidad el producto requerido, y que no existe inconveniente alguno por lo que autorizo se realice el pago al proveedor señalado.**

Sin más por el momento, nos despedimos quedando a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.



Jardín Hidalgo 10500122  
Zona Centro, C.P. 38160  
Apaseo el Grande, Gto.

(413) 158 20 05

(413) 158 40 83

ApaseoElGrandeGob

ApaseoElGrande.qob.mx



ATENTAMENTE  
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
PRG-E0001



A.F. 1.3.1



# SERVICIOS FUNERARIOS JIMENEZ

RFC emisor: JIPB7501248I2 Folio fiscal: AAA15E13-6F17-45C7-BEC2-056D5D71A19A  
 Nombre emisor: BULMARO JIMENEZ PEÑA No. de serie del CSD: 00001000000504465028  
 RFC receptor: MAG850101JS2 Código postal, fecha y hora de emisión: 38160 2022-05-25 10:36:42  
 Nombre receptor: MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE Efecto de comprobante: Ingreso  
 GUANAJ UATO Régimen fiscal: Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales  
 Uso CFDI: Gastos en general

## Conceptos

Clave del producto y/o servicio	No. identificación	Cantidad	Clave de unidad	Unidad	Valor unitario	Importe	Descuento	No. de pedimento	No. de cuenta predial	
85171500		1	E48		2586.21	2586.21				
<b>Descripción</b>	SERVICIO FUNERARIO PARA EL FINADO ANGELA MORENO LEON. QUE FALLECIO EL DIA 13 DE MARZO DE 2022.				<b>Impuesto</b>	<b>Tipo</b>	<b>Base</b>	<b>Tipo Factor</b>	<b>Tasa o Cuota</b>	<b>Importe</b>
					IVA	Traslado	2586.21	Tasa	16.0000%	413.79

Moneda: Peso Mexicano **Subtotal** \$ 2,586.21  
 Forma de pago: Cheque Nominativo **Impuestos Traslados IVA 16.0000%** \$ 413.79  
 Método de pago: Pago en una sola exhibición **Total** \$ 3,000.00

### Sello digital del CFDI:

jnPwPKchVqLSafkaCw2m2Lak0fjwsRyB2DsV/II09NY7T2bOI5zCM5f2wTL5yRqV9Y/HwuhjYgN/5UHhS2i0evo28ZbVnjljoqGllztvbU6SV7i8HT/m7g5xzHIK7XJH9xishWuaaXg54ZSsqSsve0tJ6I/mtrqk3qxBvE2+YNCwqOBSUKnik4MzTWCNTLaaiRB7nVAT5w6KUacBoX7N9GEVn+09CaNPDbJDB1kCQ4enmrg0/tcLNXY75ZSeLP4PFYpeS2CTNj+OEJ+FVR4/CyRKUXCZ5IH6tmFSeDhVXXprW0BJDmtZrGQw3qRw3SeMAoDSdf0LyUgH426rURLg==

### Sello digital del SAT:

Dcki0xPrgwHriykd772WqRPkBN6vKiBmw2/cLbDdAK/3vbKw4znBwxmSDjIKcg2LohwKX3oiCRg9bZGYcVgWhPn47ETtWblc1pilvoUrSV9yBqplNjItut7hZx5pto2MufCFC155yFisaeYasunyK7f93rHzLXvjbgBQ+16jWNLvGs/2NzOokJEfObb/cv5IisPd+Z4Xl3BgUNcaq5H5m67W7k6qiZayMGkK323pzprCkcvG7QdqHrSyNvm0jcff5z4DAtdCcb3iaxPH+pPhEo3cV/4hHiGpl43sYLuk2Q06+bE1h01CilwuAnnOngaAqfwK/FHg7SMHuDEwBnoQ==

### Cadena Original del complemento de certificación digital del SAT:

||1.1|AAA15E13-6F17-45C7-BEC2-056D5D71A19A|2022-05-25T14:56:14|SAT970701NN3|jnPWpPKchVqLSafkaCw2m2Lak0fjwsRyB2DsV/II09NY7T2bOI5zCM5f2wTL5yRqV9Y/HwuhjYgN/5UHhS2i0evo28ZbVnjljoqGllztvbU6SV7i8HT/m7g5xzHIK7XJH9xishWuaaXg54ZSsqSsve0tJ6I/mtrqk3qxBvE2+YNCwqOBSUKnik4MzTWCNTLaaiRB7nVAT5w6KUacBoX7N9GEVn+09CaNPDbJDB1kCQ4enmrg0/tcLNXY75ZSeLP4PFYpeS2CTNj+OEJ+FVR4/CyRKUXCZ5IH6tmFSeDhVXXprW0BJDmtZrGQw3qRw3SeMAoDSdf0LyUgH426rURLg==|00001000000504465028||

RFC del proveedor de certificación: SAT970701NN3 Fecha y hora de certificación: 2022-05-25 14:56:14

No. de serie del certificado SAT 00001000000504465028



*[Handwritten signature]*



```

?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?
<cfdi:Comprobante xmlns:cfdi="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" Version="3.3" Fecha="2022-05-25T10:36:42"
Sello="jnPWpPKchVqL.SafkaCw2m2Lak0fjwsRyB2DsV/Vii09NY7T2b0I5zCM5f2wTL5yRqV9Y/HwuhjYgN/5UHhS2i0evo28ZbVnjIjoqGIIztvbU6SV7I8HT/m7g5
FormaPago="02" NoCertificado="0000100000050465028" SubTotal="2586.21"
Certificado="MIIGKTCBBGgAwIBAgIUMDAwMDEwMDAwMDA1MDQ0NjUwMjgwDQYJKoZIhvcNAQELBQAwggGEMSAwHgYDVQDDbBdVVRPUKIE
Moneda="MXN" Total="3000.00" TipoDeComprobante="I" MetodoPago="PUE" LugarExpedicion="38160" xsi:schemaLocation="http://www.sat.gob.mx/cfd/3
http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/cfd/3/cfdv33.xsd" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">
  <cfdi:Emisor RegimenFiscal="612" Nombre="BULMARO JIMENEZ PEÑA" Rfc="JIPB750124812" />
  <cfdi:Receptor Nombre="MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE GUANAJUATO" Rfc="MAG850101JS2" UsoCFDI="G03" />
  <cfdi:Conceptos>
    <cfdi:Concepto Importe="2586.21" ValorUnitario="2586.21" Descripcion="SERVICIO FUNERARIO PARA EL FINADO ANGELA MORENO LEON,
    QUE FALLECIO EL DIA 13 DE MARZO DE 2022" ClaveUnidad="E48" Cantidad="1" ClaveProdServ="85171500" />
    <cfdi:Impuestos>
      <cfdi:Traslados>
        <cfdi:Traslado Importe="413.79" TasaOCuota="0.160000" TipoFactor="Tasa" Impuesto="002" Base="2586.21" />
      </cfdi:Traslados>
    </cfdi:Impuestos>
  </cfdi:Conceptos>
  <cfdi:Conceptos>
    <cfdi:Impuestos TotalImpuestosTrasladados="413.79" />
  </cfdi:Traslados>
    <cfdi:Traslado Importe="413.79" TasaOCuota="0.160000" TipoFactor="Tasa" Impuesto="002" />
  </cfdi:Traslados>
  </cfdi:Impuestos>
  <cfdi:Complemento>
    <registrofiscal:CFDIRegistroFiscal Version="1.0" xmlns:schemaLocation="http://www.sat.gob.mx/registrofiscal
    http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/cfd/cfdregistrofiscal/registrofiscal.xsd" xmlns:registrofiscal="http://www.sat.gob.mx/registrofiscal"
    Folio="220520000006579" />
    <td:TimbreFiscalDigital Version="1.1" xsi:schemaLocation="http://www.sat.gob.mx/TimbreFiscalDigital
    http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/cfd/TimbreFiscalDigital/TimbreFiscalDigitalv11.xsd"
    SelloSAT="Deki0xPrGwHriykd772WqRPkBN6vKtBmw2/cLBddAK/3vbKw4znBwxmSDjIKcg2LohwKX3oICRg9bZGYcVgWhPn47ETtWblc1piIvoU
    NoCertificadoSAT="0000100000050465028"
    SelloCFDI="jnPWpPKchVqL.SafkaCw2m2Lak0fjwsRyB2DsV/Vii09NY7T2b0I5zCM5f2wTL5yRqV9Y/HwuhjYgN/5UHhS2i0evo28ZbVnjIjoqGIIztvb
    RfcProvCertif="SAT970701NN3" FechaTimbrado="2022-05-25T14:56:14" UUID="AAA15E13-6F17-45C7-BEC2-056D5D71A19A"
    xmlns:td="http://www.sat.gob.mx/TimbreFiscalDigital" />
  </cfdi:Complemento>
</cfdi:Comprobante>

```







### Verificación de comprobantes fiscales digitales por internet

RFC del emisor	Nombre o razón social del emisor	RFC del receptor	Nombre o razón social del receptor
JIPB7501248I2	BULMARO JIMENEZ PEÑA	MAG850101JS2	MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE GUANAJUATO
Folio fiscal	Fecha de expedición	Fecha certificación SAT	PAC que certificó
AAA15E13-6F17-45C7-BEC2-056D5D71A19A	2022-05-25T10:36:42	2022-05-25T14:56:14	SAT970701NN3
Total del CFDI	Efecto del comprobante	Estado CFDI	Estatus de cancelación
\$3,000.00	Ingreso	Vigente	Cancelable sin aceptación

Imprimir



**SOLICITUD DE PAGO DE FACTURA**  
 Apaseo el Grande, Gto. 07 DE JUNIO de 2022

**LIC. ANA LILIA RODRIGUEZ MOLINA**  
**TESORERA MUNICIPAL**  
**PRESENTE.**

Por este medio me dirijo a Usted para solicitar gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda para que se efectúe el **Pago de la(s) siguiente(s) FACTURA(S):**

<b>PROVEEDOR</b>	ADRIAN PRIMO OLIVEROS
<b>NO. PROVEEDOR</b>	M04P001834
<b>NOMBRE CONOCIDO</b>	ADRIAN PRIMO OLIVEROS
<b>No. DE FACTURA</b>	AAA14C91-AD81-42FC-B1C5-0223F6C028C4
<b>CANTIDAD</b>	\$4,640.00 (CUATRO MIL SEISCIENTOS CUARENTA PESOS 00/100 MN)
<b>UTILIZACION</b>	BANQUETE PARA LA REUNION PRIVADA DE SEGURIDAD DEL DIA DOMINGO 03 DE ABRIL DEL 2022

**Dicho gasto se descontará de la partida presupuestal número:**

Partida Presupuestal	Nombre	Cantidad	F.F.	U.R.	PRG	A.F.
513803821	Gastos de orden social y cultural	\$4,640.00	1100121	31111-0301	E0001	1.3.1.
	<b>TOTAL DEL GASTO</b>	\$4,640.00				

**El que suscribe, LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA, PRESIDENTE MUNICIPAL, manifiesto que: Recibí de conformidad el producto requerido, y que no existe inconveniente alguno por lo que autorizo se realice el pago al proveedor señalado.**

Sin más por el momento, nos despedimos quedando a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.



**ATENTAMENTE**  
  
**LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**  
 2021 PRESIDENTE MUNICIPAL

Jardín Hidalgo 105,  
 Zona Centro, C.P. 38160  
 Apaseo el Grande, Gto.

(413) 158 20 05

(413) 158 40 83

   ApaseoElGrandeGob

 ApaseoElGrande.gob.mx






# ORDEN DE COMPRA



FECHA:	04 DE ABRIL 2022	AREA QUE REMITE	GOBIERNO MUNICIPAL			Número de Requisición de Compra	PM/058/2022		
LIC. SALVADOR VARELA NOGAL OFICIAL MAYOR PRESENTE									
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: ADRIAN PRIMO OLIVEROS M04P001834					NOMBRE COMERCIAL: ADRIAN PRIMO OLIVEROS				
CAN T	UNIDAD	CONCEPTO	P. U.	TOTAL	NO. CUENTA Y NOMBRE	F.F.	UR	PRG	A.F.
1	SERVICIO	SERVICIO DE BANQUETES	\$4,640.00	\$4,640.00	513803821 Gastos de orden social y cultural	1100121	31111-0301	E0001	1.3.1.
TOTAL				\$4,640.00					
UTILIZACIÓN: BANQUETE PARA LA REUNION PRIVADA DE SEGURIDAD DEL DIA DOMINGO 03 DE ABRIL DEL 2022									
AUTORIZA					RECIBE				
 LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL					LIC. RAMON OLVERA VALDEZ SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES				
SOLICITUD DE DEVENGADO					VISTO BUENO				
 LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL					LIC. SALVADOR VARELA NOGAL OFICIAL MAYOR				

**SOLICITUD DE PAGO DE FACTURA**  
 Apaseo el Grande, Gto. 09 DE JUNIO DEL 2022

**LIC. ANA LILIA RODRIGUEZ MOLINA**  
**TESORERA MUNICIPAL**  
**PRESENTE.**

Por este medio me dirijo a Usted para solicitar gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda para que se efectúe el **Pago de la(s) siguiente(s) FACTURA(S):**

<b>PROVEEDOR</b>	SANITARIOS PORTATILES DE CELAYA SA DE CV
<b>NO. PROVEEDOR</b>	M04P001844
<b>NOMBRE CONOCIDO</b>	SANITARIOS PORTATILES DE CELAYA SA DE CV
<b>No. DE FACTURA</b>	19735
<b>CANTIDAD</b>	\$ 12,180.00 (DOCE MIL CIENTO OCHENTA PESOS 00/100 MN)
<b>UTILIZACION</b>	PARA EL USO DE LOS MIEMBROS DE LAS FUERZAS DE SEGURIDAD PUBLICA DEL ESTADO, LOCALIZADOS A LAS AFUERAS DEL DOMICILIO DEL ALCALDE


**Dicho gasto se descontará de la partida presupuestal número:**

Partida Presupuestal	Nombre	Cantidad	F.F.	U.R.	PRG	A.F.
513203221	Arrendamiento de edificios y locales	\$ 12,180.00	1100122	31111-0301	E0001	1.3.1.
	<b>TOTAL DEL GASTO</b>	\$ 12,180.00				

**El que suscribe, LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA, PRESIDENTE MUNICIPAL, manifiesto que: Recibí de conformidad el producto requerido, y que no existe inconveniente alguno por lo que autorizo se realice el pago al proveedor señalado.**

Sin más por el momento, nos despedimos quedando a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.

ATENTAMENTE

  
 LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA  
 PRESIDENTE MUNICIPAL



Jardín Hidalgo 105,  
 Zona Centro, C.P. 38160  
 Apaseo el Grande, Gto.

☎ (413) 158 20 05

☎ (413) 158 40 83

📱 @ ApaseoElGrandeGob

🌐 ApaseoElGrande.gob.mx



# ORDEN DE COMPRA



FECHA:	14 DE MARZO 2022	AREA QUE REMITE	GOBIERNO MUNICIPAL	Número de Requisición de Compra	PM/060/2022
--------	---------------------	-----------------	--------------------	---------------------------------	-------------

**LIC. SALVADOR VARELA NOGAL**  
**OFICIAL MAYOR**  
**PRESENTE**

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: <b>ADRIAN PRIMO OLIVEROS M04P001834</b>	NOMBRE COMERCIAL: <b>ADRIAN PRIMO OLIVEROS</b>
---	--

CAN T	UNIDAD	P. U.	TOTAL	NO. CUENTA Y NOMBRE	F.F.	UR	PRG	A.F.	
1	SERVICIO	SANITARIO PORTATIL RENTA SANITARIO PERIODO OCT-NOV-DIC 2021 Y ENE-FEB 2022 APASEO EL GRANDE	\$12,180.00	\$12,180.00	513203221 Arrendamiento de edificios y locales	1100122	31111-0301	E0001	1.3.1.

<b>TOTAL</b>	<b>\$12,180.00</b>
--------------	--------------------

UTILIZACIÓN: PARA EL USO DE LOS MIEMBROS DE LA FUERZAS DE SEGURIDAD PUBLICA DEL ESTADO, A LAS AFUERAS DEL DOMICILIO DEL ALCALDE.

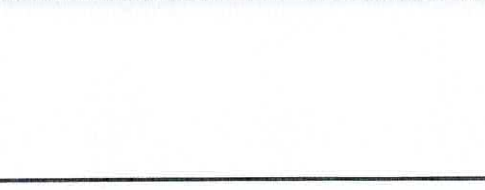
AUTORIZA RECIBE

  
 LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA  
 PRESIDENTE MUNICIPAL

  
 LIC. RAMON OLVERA VALDEZ  
 SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES



  
 LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA  
 PRESIDENTE MUNICIPAL

  
 LIC. SALVADOR VARELA NOGAL  
 OFICIAL MAYOR

SOLICITUD DE DEVENGADO VISTO BUENO



**SANITARIOS PORTATILES DE CELAYA SA DE CV**  
 R.F.C: SPC1311057M9  
 Camino de la Ribera del Rio No. SN San Miguel  
 Octopan 38130  
 Celaya Guanajuato  
 Tel.: (461) 6133203, 6088284  
 601 - General de Ley Personas Morales

<b>FOLIO</b>
19735
1 - Ingreso
<b>FECHA DE EXPEDICION</b>
14/3/2022 13:51:00
<b>LUGAR DE EXPEDICION</b>
Celaya, Guanajuato

**Cliente:** MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE GUANAJUATO  
**Dirección:** JARDIN HIDALGO No. 105 Col. ZONA CENTRO C.P. 38160  
**Cludad:** APASEO EL GRANDE GUANAJUATO  
 R.F.C. MAG850101JS2

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	VALOR UNITARIO	IMPORTE
1.00	E48 - SERVICIO	80131506 - SANITARIO PORTATIL RENTA SANITARIOS PERIODO (OCT-NOV-DIC-2021 Y ENE-FEB-2022) APASEO EL GRANDE, GTO	10,500.00	10,500.00

<b>CANTIDAD CON LETRA:</b> DOCE MIL CIENTO OCHENTA PESOS 00/100 M.N.	<b>SUB-TOTAL \$</b>	10,500.00
<b>CFDI Relacionado:</b> <b>Tipo Relación:</b> - <b>CFDI Relacionado:</b>	<b>I.V.A 16% \$</b>	1,680.00
	<b>TOTAL \$</b>	12,180.00



Este documento es una representación impresa de un CFDI  
 Certificado del emisor: 00001000000510844105  
 Folio fiscal: 4C5483B4-21D8-481E-BB29-67A1341F2556  
 No de Certificado del SAT: 00001000000505142236  
 Fecha y hora de certificación: Marzo 14 2022 - 13:51:14  
 Uso del CFDI: G03 - Gastos en general  
 Metodo de pago: PUE-Pago en una sola exhibición  
 Forma de pago: 02 - Cheque nominativo  
 Moneda: MXN - Peso Mexicano  
 Número de cuenta:

**Sello digital del CFDI**

rFGG5M35nk3ecuAZNYV80EjaG4J9R+IN66TenTwa8UzDzeSRbYkbAViJeEtjxmt2CSCqpwv1m7OhgAqv/OI04/IFoHNwOaK9tj5Zdp8DHZrbjvLK2TwtYRjFH49fwy8ia2wQo9C/20mdJkUhrT07mzALdp+XP48YOHmUnWMrClzPPEKC71U11PRGL9/WquPETLgqHTWvhNUUHVtmiqr5tw/sEAd00fptnRYhkfLS7KiJt8MwMHg8dhFkTyAnZ21+1PuEkv71+oBm2ClDXCrDgdjYqhvMIaqb21Yoc9JGt2pHGz466vEHtMpUPuIiYQ5un5JmZ9W0/tCYBpy44ufQ==

**Sello del SAT**

IzkvG0/cEzI8T0gj+yfVpqqWF2LMCZfeFwm/ngJFP381k+UX8cQSLHaGcKbZkaWQI+6cCCreh4MyVhdHC/m30WdgtDFMN5CSNEwrZln/ESMmUujsY728QrKtbPS/+SDrqt2YwmT8r5YI8ano58kgf8gSgYsXQzX2dLU6UdX3+yrThu+LB4yHVWwoFzVprF7iYZ4z7LJggrWoEhqdIKGFOnbK/3oDJJdCa16fqa05ypOe3sHnBH3r4H++tzeDC12Dyny/LFJW5dhV26Zz5OpQaujYGuahRCQ/jBfzd1Vv/d4QEi/nvH7jeqwhow1ZJdc10ZSjJ0skEjzkyo6z9UcQ==

**Cadena original del complemento de certificación digital del SAT**

||1.1|4C5483B4-21D8-481E-BB29-67A1341F2556|2022-03-14T13:51:14|MAG85010247C0|rfGG5M35nk3ecuAZNYV80EjaG4J9R+IN66TenTwa8UzDzeSRbYkbAViJeEtjxmt2CSCqpwv1m7OhgAqv/OI04/IFoHNwOaK9tj5Zdp8DHZrbjvLK2TwtYRjFH49fwy8ia2wQo9C/20mdJkUhrT07mzALdp+XP48YOHmUnWMrClzPPEKC71U11PRGL9/WquPETLgqHTWvhNUUHVtmiqr5tw/sEAd00fptnRYhkfLS7KiJt8MwMHg8dhFkTyAnZ21+1PuEkv71+oBm2ClDXCrDgdjYqhvMIaqb21Yoc9JGt2pHGz466vEHtMpUPuIiYQ5un5JmZ9W0/tCYBpy44ufQ==|00001000000505142236||



*Handwritten signature*





### Verificación de comprobantes fiscales digitales por internet

RFC del emisor	Nombre o razón social del emisor	RFC del receptor	Nombre o razón social del receptor
SPC1311057M9	SANITARIOS PORTATILES DE CELAYA SA DE CV	MAG850101JS2	MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE GUANAJUATO
Folio fiscal	Fecha de expedición	Fecha certificación SAT	PAC que certificó
4C5483B4-21D8-481E-BB29-67A1341F2556	2022-03-14T13:51:00	2022-03-14T13:51:14	MAS0810247C0
Total del CFDI	Efecto del comprobante	Estado CFDI	Estatus de cancelación
\$12,180.00	Ingreso	Vigente	Cancelable con aceptación

Imprimir



## DOCUMENTOS SOLICITADOS PARA CONTRATOS.

### **PERSONA FISICA:**

1. Cédula fiscal.
2. Comprante de domicilio ( no mayor a 2 meses)
3. Identificación oficial
4. Caratula de datos bancarios
5. Propuesta del producto a entregar y prestar.
6. Constancia de inscripción en el padrón municipal.

### **PERSONA MORAL:**

1. Cédula fiscal
2. Comprobante de domicilio (no mayor a 2 meses)
3. Identificación oficial.
4. Caratula de datos bancarios.
5. Propuesta del producto a entregar y prestar.
6. Constancia de inscripción en el padrón municipal.
7. Acta constitutiva.
8. Poder para actos de administración.
9. Documento mediante el cual se acredite la personalidad de representante o apoderado legal de la empresa.
10. Cedula fiscal y constancia de situación fiscal de la empresa.
11. Número de partida de donde saldrá el pago.
12. Cuanto tiempo estará en servicio.







## Verificación de comprobantes fiscales digitales por internet

RFC del emisor	Nombre o razón social del emisor	RFC del receptor	Nombre o razón social del receptor
SPC1311057M9	SANITARIOS PORTATILES DE CELAYA SA DE CV	MAG850101JS2	MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE GUANAJUATO
Folio fiscal	Fecha de expedición	Fecha certificación SAT	PAC que certificó
4C5483B4-21D8-481E-BB29-67A1341F2556	2022-03-14T13:51:00	2022-03-14T13:51:14	MAS0810247C0
Total del CFDI	Efecto del comprobante	Estado CFDI	Estatus de cancelación
\$12,180.00	Ingreso	Vigente	Cancelable con aceptación

Imprimir



## SOLICITUD DE COTIZACION



FECHA:	11 DE MARZO DEL 2022	FOLIO DEL AREA QUE REMITE:	PM/060/22
--------	----------------------	----------------------------	-----------

LIC. SALVADOR VARELA NOGAL  
OFICIAL MAYOR  
PRESENTE

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
1	SANITARIO PORTATIL RENTA SANITARIO PERIODO OCT-NOV-DIC 2021 Y ENE-FEB 2022 APASEO EL GRANDE, GTO	513203221 Arrendamiento de edificios y locales

UTILIZACIÓN: PARA EL USO DE LOS MIEMBROS DE LAS FUERZAS DE SEGURIDAD PUBLICA DEL ESTADO, LOCALIZADOS A LAS AFUERAS DEL DOMICILIO DEL ALCALDE

SOLICITA	COTIZÓ
 LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL	 FIRMA COTIZADOR DEPARTAMENTO DE COMPRAS



Apaseo el Grande, Gto. A 28 de Mayo, 2022.

**LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**  
**PRESENTE.**

Por medio de este conducto le solicito de la manera más atenta de su valiosa ayuda para que nos apoye económicamente para solventar gastos funerales de mi hija quien falleció en el mes de marzo del presente, y debido a que no contamos con los recursos suficientes para solventar dichos gastos, por tal motivo nos vemos en la necesidad de acudir a Usted para solicitar su ayuda.

Sin otro asunto a tratar por el momento, me despido de Usted.

ATENTAMENTE

*Teresa León Cruz*  
TERESA LEÓN CRUZ



Apaseo el Grande, Gto. A 25 DE Mayo, 2022.

Agradecimiento

**LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**  
**PRESENTE.**

Por medio de este conducto agradezco su atención por la cantidad de \$ 3,000.00 pesos los cuales fueron de mucha utilidad para para solventar gastos funerales de mi hija quien falleció en el mes de marzo del presente, ya que sin su valiosa ayuda no sería posible sufragar dichos gastos.

Sin otro asunto a tratar por el momento, me despido de Usted.

ATENTAMENTE

*Teresa Leon Cruz*  
TERESA LEON CRUZ





RECIBO

BUENO POR \$ 3,000.00

RECIBI de la Tesorería Municipal de Apaseo el Grande, Gto., la cantidad de \$

(TRES MIL PESOS 00/100 M.N.)

Por concepto de: Apoyo con gastos  
funerarios a persona de escasos  
recursos

Apaseo el Grande, Gto., 25 de Mayo de 2022.

NOMBRE: Teresa León Cruz  
DOMICILIO Fray Martín de Jesús 117  
R.F.C. LECT-771017

RECIBI

Teresa León Cruz

AUTORIZA  
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA









**COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE  
Y ALCANTARILLADO DE APASEO EL GRANDE, GTO.**

Nicolás de San Luis Montañez No. 201 Col. Centro  
C.P. 38160 Apaseo el Grande, Gto.  
Tel.: 413 158 20 20  
E-mail: cmapa.gde@prodigy.net.mx



Nombre y domicilio:

RESA LEON VILLEGAS  
AY MARTIN DE JESUS 117  
CERRITO  
ASEO EL GRANDE, GTO

Período del Consumo

14/09/2022 - 14/04/2022  
Consumo por día

Tipo de Usuario

COMUNIDADES

Histórico de consumos:

Fecha Límite de pago: 15/05/2022  
Número de cuenta: 0311-018.0

Inversión de Consumos:

Período:	Consumo:	Lección anterior:	Lección actual:
1F-2022	0	0	0

Localización: 0010171810  
Meses de adeudo: 0

Conceptos:	Importe	Facturado:
Consumo del periodo	120.00	Nov-2021
Importe vencido	5,234.39	Dic-2021
Recargos	986.10	Ene-2022
		Feb-2022
		Mar-2022
		Abr-2022

Total a pagar: \$6,340.00

Fecha de vencimiento: 13/05/2022

FOLIO 593847 V TALÓN USUARIO

Este aviso es válido como Recibo ó Factura, sólo con la firma y sello del cajero, o con la impresión de la máquina Registradora. Para aclaraciones, traer su lectura, máximo 3 días antes de su vencimiento.

Cuenta No.:	Localización:	Fecha:	Recargos y corte a partir de:
0311-018.0	0010171810	13/05/2022	13/05/2022
Período:	Consumo:	Anterioridad:	Total a pagar:
Abr-2022	0		\$6,340.00

FOLIO 593847 V TALÓN CMAPA



*[Handwritten signature]*



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
ESTADO DE GUANAJUATO  
REGISTRO CIVIL  
ACTA DE DEFUNCION

CRIP 110050199001223		CURP MOLC990420MGTRNL03	
OFICIALIA 01	LIBRO No. 1	ACTA No. 198	NOMBRE DE LA OFICIALIA APASEO EL GRANDE
MUNICIPIO Y LOCALIDAD APASEO EL GRANDE, APASEO EL GRANDE		ENTIDAD FEDERATIVA GUANAJUATO	
FECHA DE REGISTRO DIA MES AÑO 22 05 2022		SEXO: MASCULINO <input type="radio"/> FEMENINO <input type="radio"/>	
DATOS DE LA PERSONA FALLECIDA			
NOMBRE: CLARA ANGELA MORENO LEON		PRIMER APELLIDO: MORENO SEGUNDO APELLIDO: LEON	
FECHA DE NACIMIENTO: 20 DE ABRIL DE 1999		NACIONALIDAD: MEXICANA	
EDAD: 23 Años(s), -- Mes(es), -- Día(s), -- Hr., -- Min (AÑOS, MESES, DÍAS, HORAS, MINUTOS)			
LUGAR DE NACIMIENTO: CELAYA, CELAYA, GUANAJUATO, MEXICO LOCALIDAD, MUNICIPIO O DELEGACION, ENTIDAD FEDERATIVA, PAIS			
DOMICILIO: FRAY MARTIN DE JESUS 117, BARRIO EL CERRITO, APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO, MEXICO NOMBRE DE LA CALLE, No. INTERIOR, No. EXTERIOR Y COLONIA LOCALIDAD, MUNICIPIO O DELEGACION, ENTIDAD FEDERATIVA, PAIS			
NOMBRE DEL PADRE: ALFREDO MORENO ZALAZAR			
NOMBRE DE LA MADRE: TERESA LEON CRUZ			
DATOS DE LA DEFUNCIÓN			
FECHA DE DEFUNCIÓN: 13 DE MARZO DE 2022		HORA: 00:01 CERTIFICADO No.: 220457677	
LUGAR FALLECIMIENTO: CAMINO VIEJO QUE CONDUCE A LA COMUNIDAD LUGAR			
TENANGO EL NUEVO APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO, MEXICO LOCALIDAD, MUNICIPIO O DELEGACION, ENTIDAD FEDERATIVA, PAIS			
CAUSAS DEL FALLECIMIENTO: A) HERIDA PRODUCIDA POR PROYECTIL DISPARADO POR ARMA DE FUEGO PENETRANTE DE CUELLO			
DESTINO DEL CADAVER: INHUMACION: <input checked="" type="radio"/> CREMACION: <input type="radio"/> NUMERO DE ORDEN : 566792			
DATOS DEL PANTEON O CREMATOARIO: PANTEON MUNICIPAL PANTEON			
DOMICILIO CONOCIDO, APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO, MEXICO LOCALIDAD, MUNICIPIO O DELEGACION, ENTIDAD FEDERATIVA, PAIS			
TIPO DE DEFUNCION: VIOLENTA			
MEDICO QUE CERTIFICA LA DEFUNCION: MIGUEL SNGEL GOMEZ PATIÑO			
DOMICILIO: CAMINO SAN JOSE DE CERVERA 43, COLOBIASAN JOSE DE		CED. PROF.: 9699011	
DECLARANTE			
NOMBRE: MARIA CECILIA LEON HERNANDEZ		EDAD: 26 AÑOS	
PARENTESCO: PRIMO(A)			
DOMICILIO: AV SANTA MARIA 32 3, VILLAS LA PIEDA, EL MARQUEZ QYERETARO			
DECLARANTE  MARIA CECILIA LEON HERNANDEZ			
SELLO DE LA OFICINA			
NOMBRE Y FIRMA DEL OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL		3847704-3847704 No DE CONTROL	
Precio: \$0.00 E/50108/210602/352587		A11 3847704	
C. MARIA DE LA LUZ GONZALEZ LUCO			





PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GTO.

EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA

FECHA: 22-02-2022

1.- APELLIDOS DE LA FAMILIA: Morano León

1.2.- DOMICILIO: Fray Martín de Jesús 117

2. RELACIÓN DE MIEMBROS QUE INTEGRAN LA FAMILIA:

NO.	NOMBRE	EDAD	PARENTESCO	OCUPACIÓN
	Teresa León Cruz	44	Solicitante	hogar
	William Carl Merino L	5	Hijo	estudiante
	José Velázquez G.	40	esposa	empleado

2.1.1. ESCOLARIDAD

PRIMARIA ( ) SECUNDARIA (✓) PREPARATORIA ( ) UNIVERSIDAD ( ) SIN ESTUDIOS ( )

2.1.2. ESTADO CIVIL

SOLTERO ( ) CASADO ( ) UNIÓN LIBRE (✓) VIUDA ( ) DIVORCIADA ( )

3. CONDICIONES ECONÓMICAS

3.1. INGRESOS MENSUALES

3.2. EGRESOS MENSUALES

3.1.1. PADRE:

3.2.1. ALIMENTACIÓN: 3,800.00

3.1.2. MADRE:

3.2.2. HABITACIÓN:

3.1.3. ESPOSO: 4,800.00

3.2.4. OTROS: 000.00

3.2.4 TOTAL: 000.00



4. DATOS DE LA VIVIENDA

4.1 PROPIEDAD:

4.1.1. PROPIA (✓)

4.1.2. RENTADA ( )

4.1.3. PRESTADA ( )

4.2 TIPO:

4.2.1. CASA SOLA (✓)

4.2.2. DEPARTAMENTO ( )

4.2.3. VECINDAD ( )

4.3 DISTRIBUCIÓN

4.3.1. NO. DE HABITACIONES: 2

4.3.2. COCINA: 1

4.3.3. BAÑO: 1

4.3.4. OTROS SERVICIOS:

Cable   

Teléfono   

Vehículos   

4.4 MOBILIARIO

Suficiente ( )

Insuficiente ( X )

5. PROBLEMÁTICA:

No cuenta con recursos

6. TRATAMIENTO

FIRMA Y HUELLA DEL SOLICITANTE

Teresa Leon Cruz

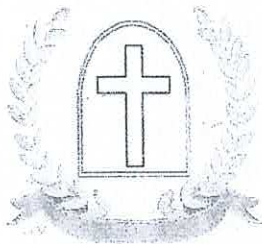
REALIZÓ ESTUDIO SOCIOECONÓMICO:

Gerónima A

*Gerónima A*







# FUNERARIA JIMENEZ

APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO

24/05/2022

A QUIEN CORRESPONDA:

POR MEDIO DE LA PRESENTE LE COMUNICO QUE TIENE UN ADEUDO LA SRA. TERESA LEON CRUZ DE \$ 3:000 DEL SERVICIO FUNERAL DEL FINADO CLARA ANGELA MORENO LEON QUE FALLECIO EL DIA 13 DE MARZO DEL 2022

SIN MAS POR EL MOMENTO, QUEDO A SUS ORDENES PARA CUALQUIER DUDA O ACLARACION QUE PUDIERA PRESENTARSE.

ATENTAMENTE



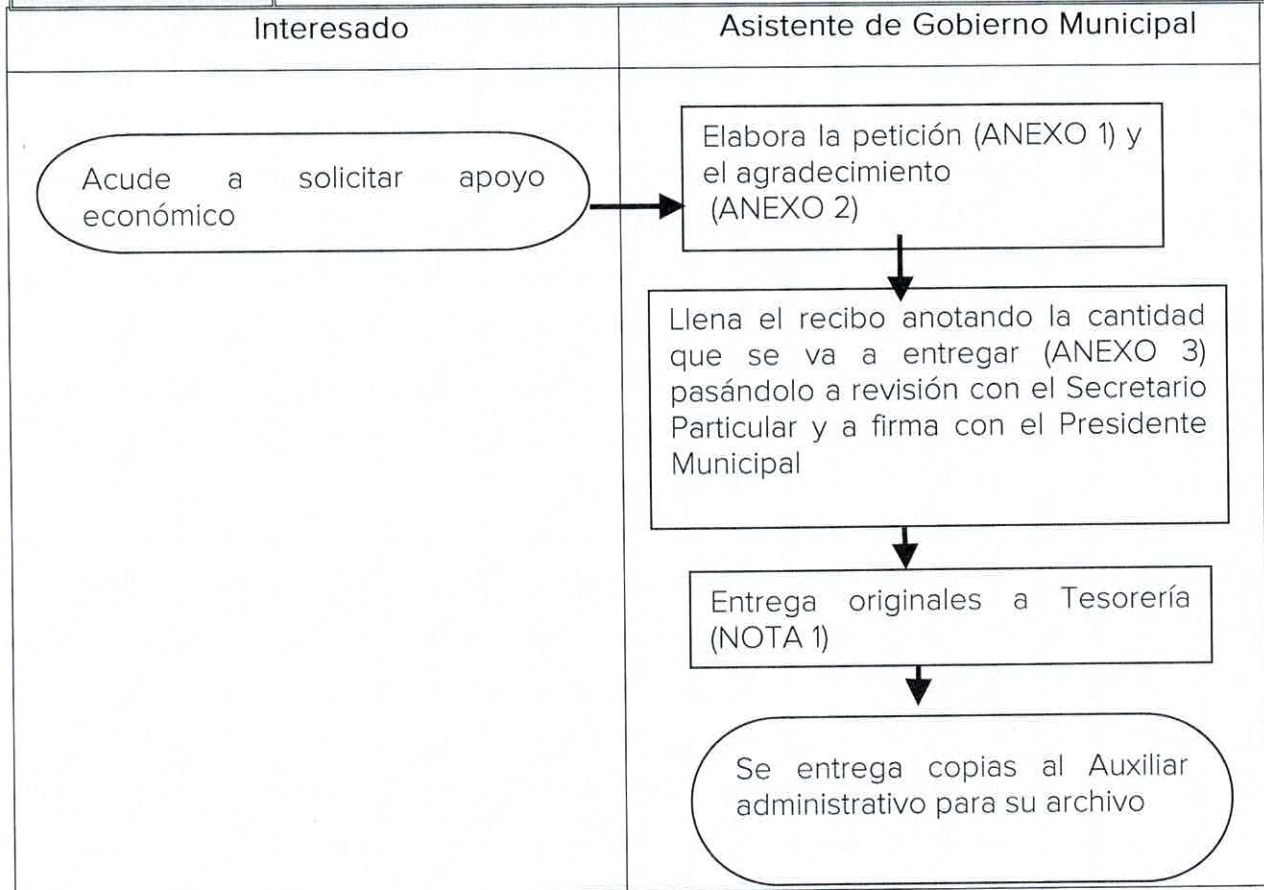
FUNERALES JIMENEZ



DIAGRAMA DE PROCESO 3

SP-AG-003

Área:	Secretaría Particular
Actividad:	Elaboración de petición y agradecimiento en apoyos económicos
Encargado:	Asistente de Gobierno Municipal
Objetivo:	Elaborar los oficios de apoyo económico que solicita la ciudadanía, y así tener un soporte de la ayuda brindada

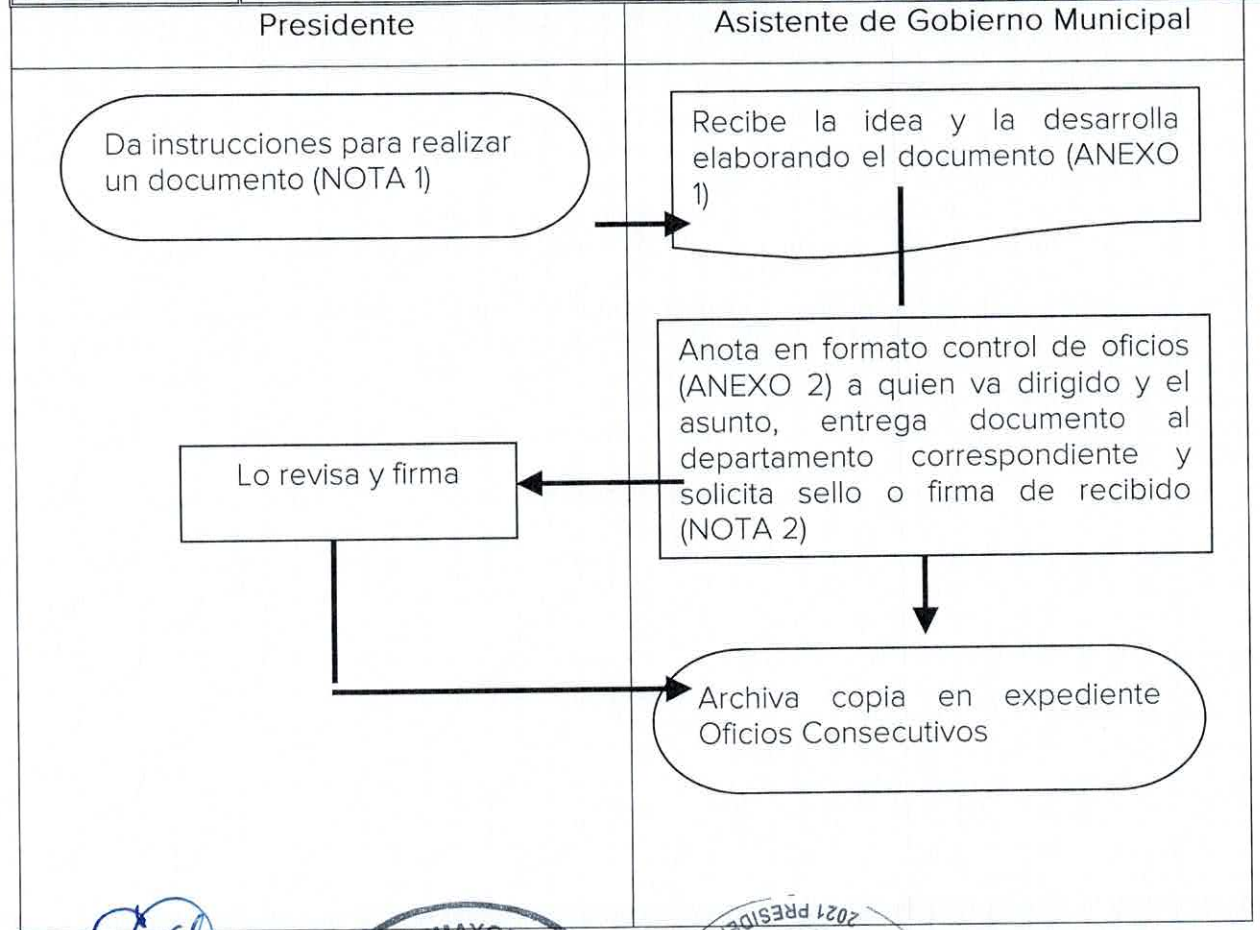


Nota 1: Los documentos originales son, el vale, oficio de petición y agradecimiento y factura en caso de existir.

Realizado por:	Revisó:	Aprobo:	
Secretaria Particular	Oficialía Mayor	Eic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		



<b>DIAGRAMA DE PROCESO 4</b>		<b>SP-AG-004</b>
Área:	Secretaría Particular	
Actividad:	Elaboración de Documentos varios	
Encargado:	Asistente de Gobierno	
Objetivo:	Elaboración de documentos varios solicitados por el Presidente llevando el control y seguimiento de los mismos	

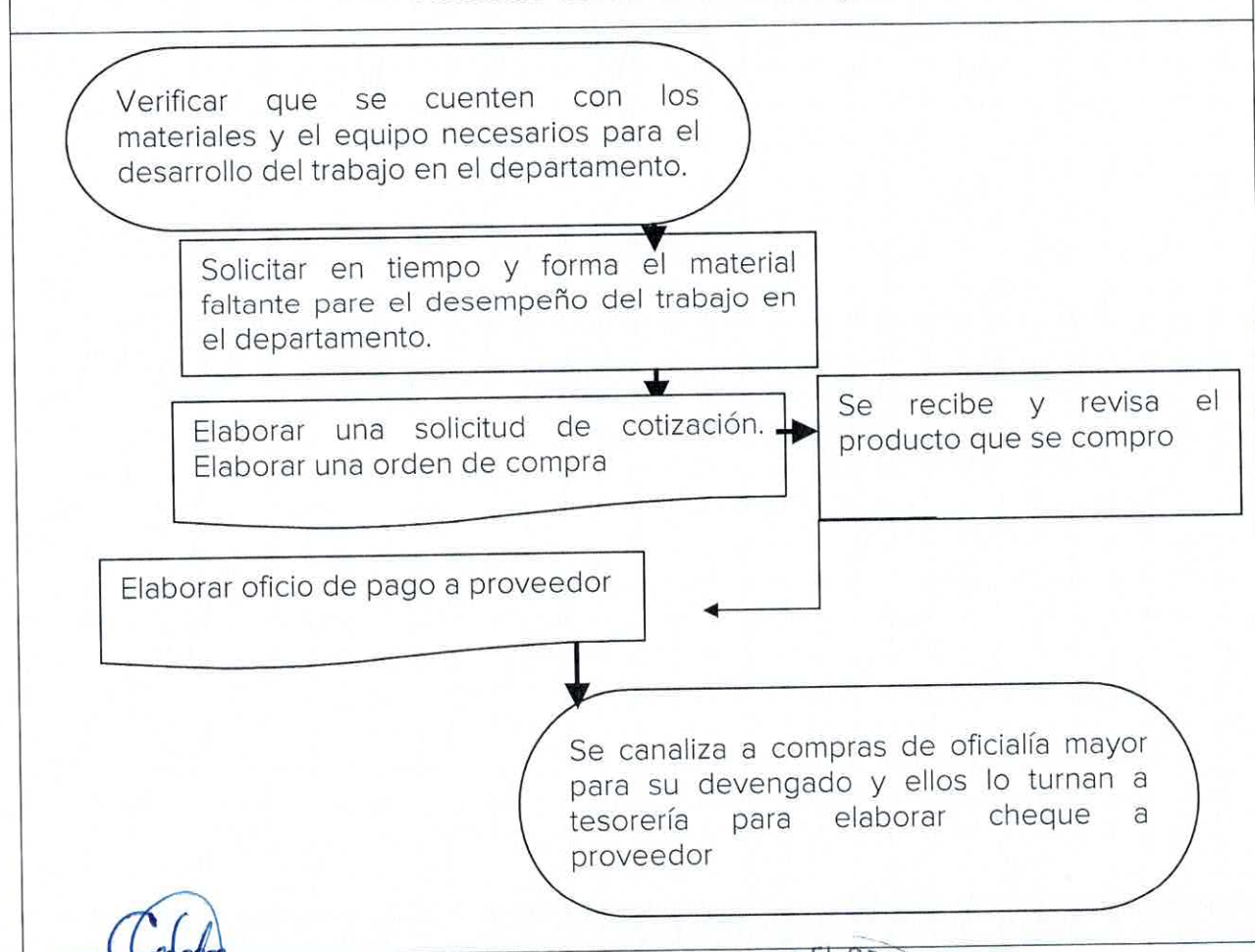


<b>Realizado por:</b>	 <p><b>Reviso:</b> Oficialía Mayor</p>	 <p><b>Aprobo:</b> Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal</p>	
<b>Fecha Elaboración:</b>	<b>Revisión:</b>		

DIAGRAMA DE PROCESO 5 SP-AG-005

Área:	Secretaría Particular
Proceso:	Requisición de compra
Encargado:	Asistente de Gobierno Municipal
Objetivo:	Solicitar y ministrar los recursos materiales necesarios para el correcto funcionamiento del departamento.

Asistente de Gobierno Municipal




Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Secretaria Particular	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:		Revisión:	





DESCRIPCION DE PUESTO (Auxiliar Administrativo "C")

ÁREA:	Secretaría Particular		
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo "C"		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Proporcionar una atención eficiente y de buen trato a la ciudadanía o público en general, asistiendo a trabajos administrativos y de organización al Presidente Municipal.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	18 a 60 Años	SEXO	Femenino
ESCOLARIDAD MINIMA	Carrera Comercial (Secretariado, Secretaria Ejecutiva) ó Bachillerato (ramo administrativo. y/o informática). Preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil, constancia de antecedentes no penales y constancia de antecedentes disciplinarios		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de maquinas mecánica y/o eléctrica).		
ACTITUDES:	Responsable, Disciplinada, puntual, honrada, atenta, cordial, entre otros.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recepción de correspondencia de Presidente Municipal y secretario particular</li> <li>▪ Registro de base de datos (Excel) de toda la correspondencia del área de Gobierno Municipal</li> <li>▪ Revisión con el Secretario Particular de la clasificación de correspondencia y</li> </ul>			
Realizado por:			
Secretaria Particular	Revisó: Oficiante Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión.		

seguimiento de ello.

- Elaboración y entrega de turnos a diferentes áreas.
- Revisión del Correo Oficial
- Llevar agenda del Secretario Particular
- Entregar invitaciones a la Asesora Particular del Presidente Municipal para la agenda
- Recepción de llamadas telefónicas
- Elaboración de Oficios
- Control del archivo de toda la correspondencia del Presidente y del Secretario particular.
- Control Interno de la base de datos del Secretario Particular
- Entrega de tramites de renuncia del derecho del tanto y cambio de uso de suelo.

**CONTACTOS INTERPERSONALES**

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Presidente	Información	Indicación	Diario
Todas las direcciones	Documentación y/o Información	Documentación y/o Información	Diario
Publico en general	Documentación y/o Información	Solicitud	Diario

			
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Secretaria Particular	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabraga Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración:</b>	<b>Revisión:</b>		



DIAGRAMA DE PROCESO 1

SP-AC-001

Área:	Secretaría Particular
Actividad:	Recepción de correspondencia del Presidente Municipal y Secretario particular
Encargado:	Auxiliar Administrativo "C"
Objetivo:	Recibir y dar seguimiento a la documentación varia, canalizándola al departamento correspondiente y/o dar contestación cuando así se requiera.

Auxiliar Administrativo "C"

Recibe documento escrito y lo sella de recibido, indicando la hora de recibido.

Captura la documentación en el registro de base de datos en formato de Excel.

Se pasan con el secretario particular para su clasificación y asignación de área que será turnado.

Se elabora la hoja de turno, se solicita la firma del Secretario Particular y se entrega al área correspondiente.

La documentación con la hoja de turno debe ser archivado en la carpeta correspondiente.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Secretaria Particular	Oficialía Mayor	Dr. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
Fecha Elaboración:	Revisión:	





HOJA DE TURNO

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
 ÁREA: \_\_\_\_\_  
 PRESENTE

FOLIO: \_\_\_\_\_

POR ESTE CONDUCTO ME PERMITO REMITIR A USTED EL DOCUMENTO SIGUIENTE:

<b>NÚMERO:</b>	<b>FECHA DE DOCUMENTO:</b>
<b>ENVIADO POR:</b>	<b>ASUNTO:</b>



CON LAS SIGUIENTES INDICACIONES

Para su conocimiento y atención precedente.	Asistir en mi representación
Formular Informe y enviarlo a esta dependencia	Contestar en mi nombre
Análisis, estudio y emitir opinión	Efectuar visita o reunión
Nombrar representante	Para su cumplimiento
Otros:	

ATENTAMENTE

*Gustavo González Herrera*



**GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA**  
SECRETARIO PARTICULAR

HOJA DE TURNO

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
 ÁREA: \_\_\_\_\_  
 PRESENTE

FOLIO: \_\_\_\_\_

POR ESTE CONDUCTO ME PERMITO REMITIR A USTED EL DOCUMENTO SIGUIENTE:

<b>NÚMERO:</b>	<b>FECHA DE DOCUMENTO:</b>
<b>ENVIADO POR:</b>	<b>ASUNTO:</b>

CON LAS SIGUIENTES INDICACIONES

Para su conocimiento y atención precedente.	Asistir en mi representación
Formular Informe y enviarlo a esta dependencia	Contestar en mi nombre
Análisis, estudio y emitir opinión	Efectuar visita o reunión
Nombrar representante	Para su cumplimiento
Otros:	

ATENTAMENTE

**GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA**  
SECRETARIO PARTICULAR



DIAGRAMA DE PROCESO 2

SP-AC-002

Área:	Secretaría Particular
Actividad:	Revisión del Correo Oficial
Encargado:	Auxiliar Administrativo "C"
Objetivo:	Revisar, registrar y dar seguimiento a la documentación varia, que llega por correo electrónico canalizándola al departamento correspondiente y/o dar contestación cuando así se requiera.

Auxiliar Administrativo "C"

Se revisa el correo electrónico, se imprime el documento y lo sella de recibido y se firma, indicando la hora de recibido.

Captura la documentación en el registro de base de datos en formato de Excel.

Si es invitación se pasa a la asesora particular para su agenda.

Se pasa con el Secretario particular para su clasificación y asignación al área que corresponda para que sea turnado. Se elabora la hoja de turno, se solicita la firma del Secretario Particular y se entrega al área correspondiente.

La invitación documentación con la hoja de turno debe ser archivado en la carpeta correspondiente.




Realizado por:		Revisó:		Aprobó:	
Secretaria Particular		Oficialía Mayor		Lic. José Luis Oliveros Usablaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:		Revisión:			



DIAGRAMA DE PROCESO 3

SP-AC-003

Área:	Secretaría Particular
Actividad:	Agenda del Secretario Particular
Encargado:	Auxiliar Administrativo "C"
Objetivo:	Agendar todas las invitaciones y reuniones de trabajo que tiene el secretario particular evitando que se encimen para que pueda asistir a todas.

Auxiliar Administrativo "C"

Recibir documento escrito y lo sella de recibido. Si es por correo mayor se imprime y se firma, indicando la hora de recibido.

Se registra en la agenda las actividades en las que tiene que participar el secretario particular.

Se le informa al secretario particular todas las invitaciones que tiene y prioriza a cuáles va a asistir. Se agendan.

Con previo tiempo se le informa al secretario particular cuáles serán las actividades que tendrá en el día.

El secretario Particular asiste al evento y se archiva el documento en la carpeta correspondiente.

Realizado por:

Secretaria Particular

Fecha Elaboración:

Reviso:

Oficialía Mayor

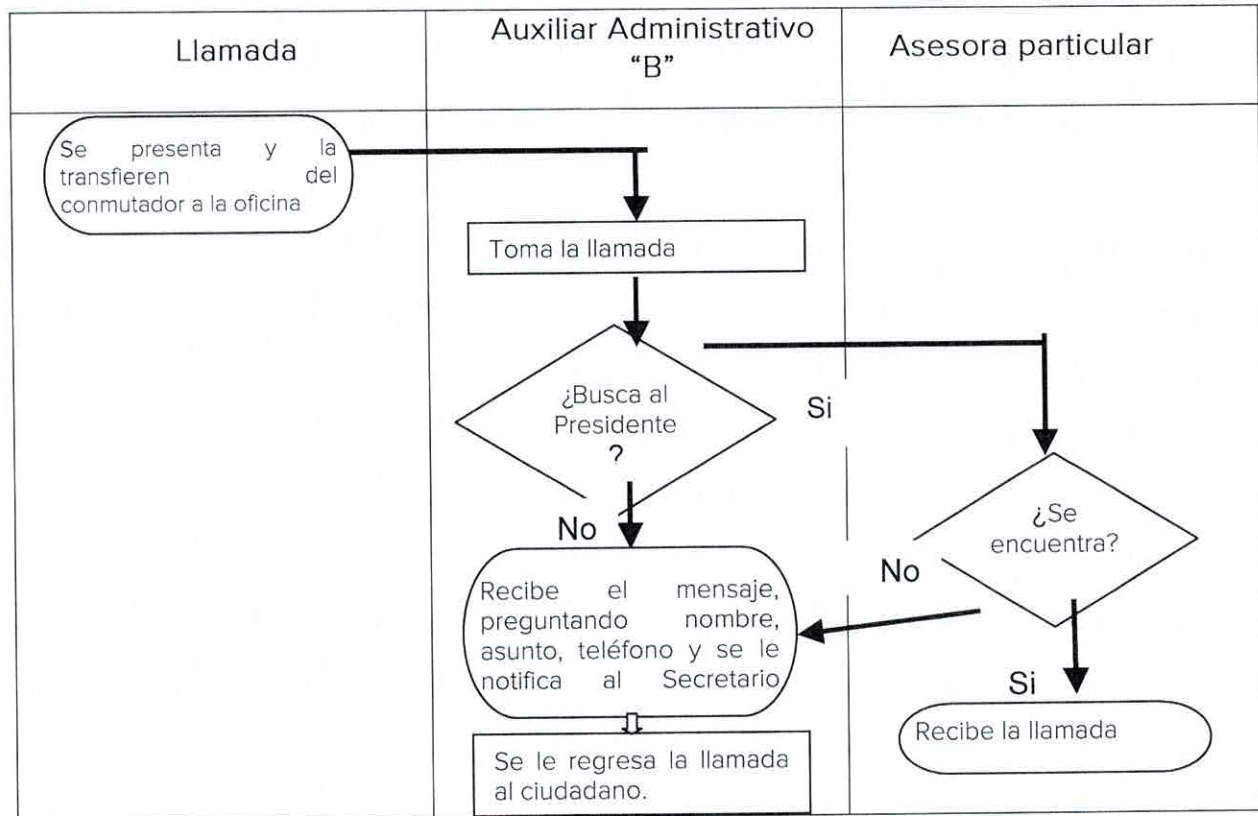
Revisión:

Aprobó:

LIC. Jose Luis Oliveros Usabiaga  
 Presidente Municipal



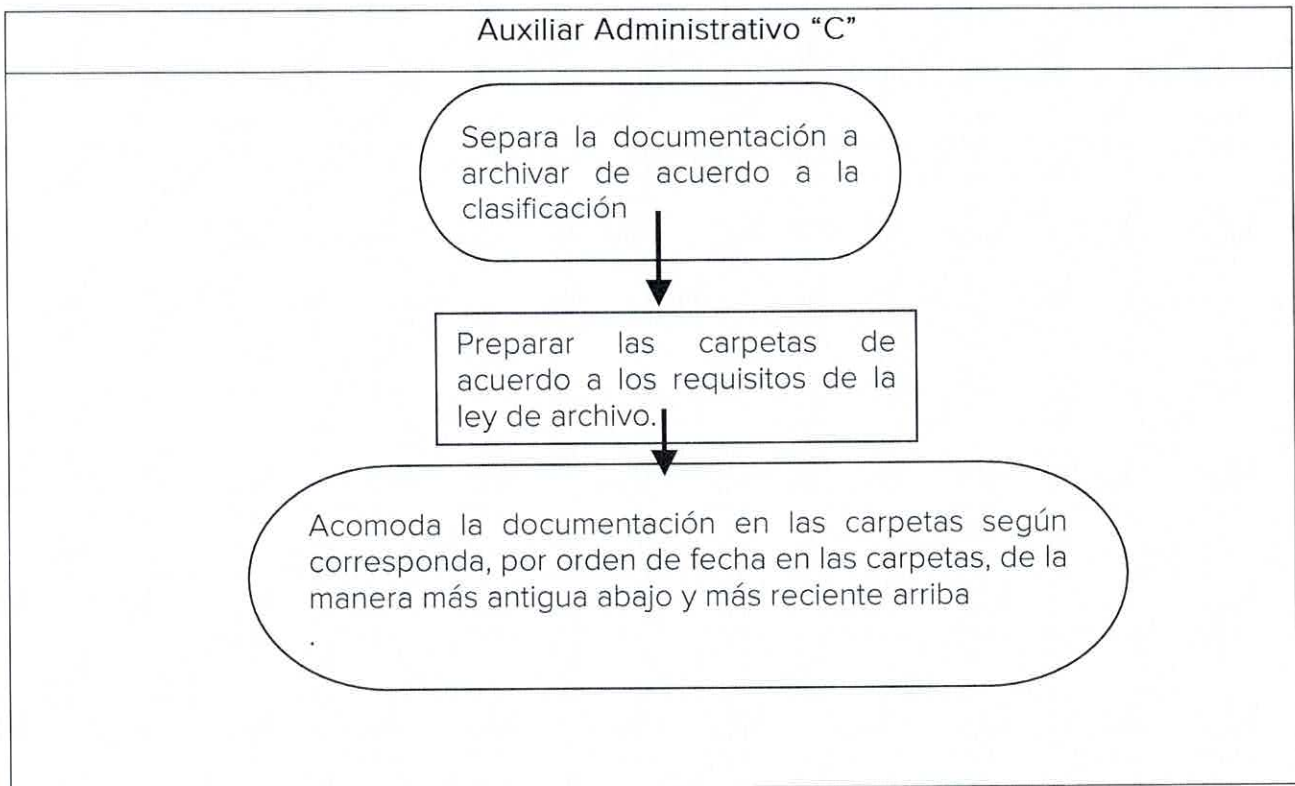
DIAGRAMA DE PROCESO 4		SP-AC-004
Área:	Secretaría Particular	
Proceso:	Recepción de llamadas telefónicas	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "C"	
Objetivo:	Recibir y atender las llamadas recibidas canalizándolas a la persona correspondiente	



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Secretaria Particular	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		



<b>DIAGRAMA DE PROCESO 5</b>		<b>SP-AC-005</b>
Área:	Secretaría particular	
Actividad:	Control de Archivo	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "C"	
Objetivo:	Ordenar y mantener actualizado el archivo para mejorar el manejo y uso de la documentación.	



			
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Secretaria Particular	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración:</b>	<b>Revisión:</b>	2021	

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 6</b>		<b>SP-AC-006</b>
Área:	Secretaría Particular	
Proceso:	Elaboración de oficios	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "C"	
Objetivo:	Vigilar que los acuerdos que emita el Presidente, se hagan llegar a las unidades administrativas de la Institución.	

Jefe de logística

Se recibe la indicación por parte del Secretario particular sobre la elaboración de un documento con las características que el solicita.

Se realiza los documentos necesarios para el funcionamiento del departamento: citatorios, contestaciones, acuerdos, invitaciones, notificaciones, documentación.

Realizar un registro y control de todos los documentos emitidos por parte del Presidente Municipal y el Secretario Particular. Llevando un control de oficios emitidos por cada uno de ellos.

Se entrega el documento y se archiva con el sello de acuse de recibido.

			
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b> Oficialía Mayor	<b>Aprobó:</b> Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Secretaria Particular			
Fecha Elaboración:	<b>Revisión:</b>		



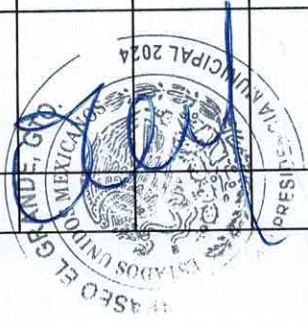






ACUERDOS DE COORDINACION CON INSTANCIAS GUBERNAMENTALES

No. Con secutivo	TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRE DEL ACUERDO O CONVENIO	FECHA DE CELEBRACION DEL ACUERDO O CONVENIO	MEDIO DE PUBLICACION DEL ACUERDO O CONVENIO	OBJETIVO O FIN DE ACUERDO O CONVENIO	INSTANCIA DEL ACUERDO O CONVENIO	NOMBRE DE LA INSTANCIA DE ACUERDO O CONVENIO	INICIO DE VIGENCIA DEL ACUERDO O CONVENIO	TERMINO DE VIGENCIA DEL ACUERDO O CONVENIO	COMENTARIO DEL ACUERDO O CONVENIO



GUSTAVO GONZALEZ HERRERA  
 SECRETARIO PARTICULAR DEL PRESIDENTE













DESCRIPCION DE PUESTO (Auxiliar administrativo "H")

ÁREA:	Secretaría Particular		
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo "H"		
PROPOSITO GENERAL			
Apoyo en las actividades de la Secretaría particular, desde lo administrativo y operativo.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	25 – 60 Años	SEXO	Masculino
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios, 2 fotos tamaño infantil. Carta de antecedentes disciplinarios y antecedentes no penales		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Conducir, leyes de tránsito, cuidados y mantenimiento del vehículo, maniobras evasivas.		
ACTITUDES:	Servicial, honesto, puntual, comprometido, con disponibilidad de trabajo en equipo.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoyo con captura de apoyos</li> <li>▪ Apoyo captura de contratos</li> <li>▪ Apoyo en repartir oficios</li> <li>▪ Asistir a eventos públicos y ceremoniales donde asista el secretario particular</li> <li>▪ Administrar y generar contenido en redes sociales</li> </ul>			
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Secretaria Particular	 Oficiala Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabriga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

- Apoyo en atención ciudadana

**CONTACTOS INTERPERSONALES**

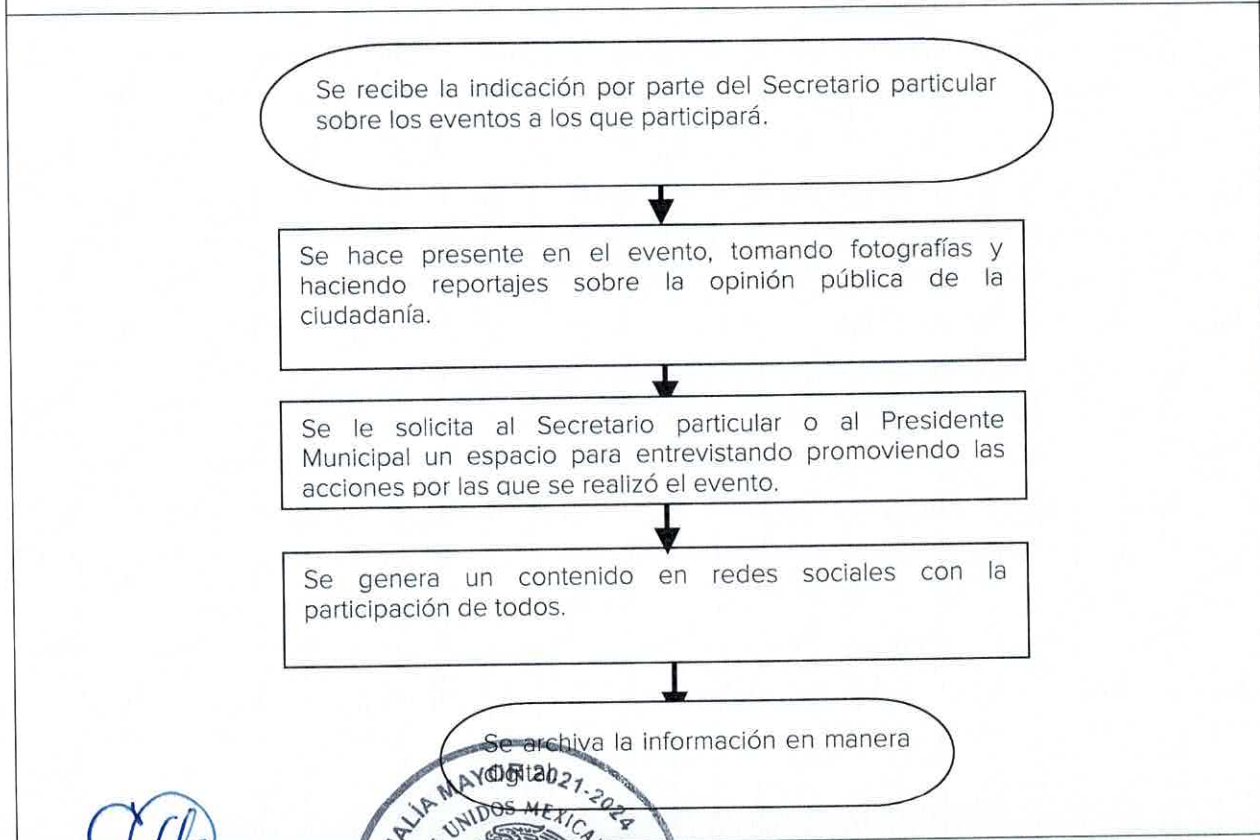
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Presidente	Servicio	Indicación	Diario
Secretario particular	Apoyo en actividades de oficina	Documentación y/o Información	Diario
Ciudadanos	Servicio	Solicitud de apoyo de traslado	Diario

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Secretaria Particular	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usablaga Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración:</b>	<b>Revisión:</b>		



DIAGRAMA DE PROCESO 1	
<b>SP-AH-001</b>	
Área:	Secretaría Particular
Proceso:	Administrar y generar contenidos en redes sociales de la Secretaria particular.
Encargado:	Auxiliar Administrativo "H"
Objetivo:	Promover los eventos y logros realizados por la secretaria particular, haciendo entrevistas informativas al Presidente Municipal, percibiendo la opinión de la ciudadanía.

Auxiliar Administrativo "H"



Realizado por:		Revisó:		Aprobó:	
Secretaria Particular		Oficial Mayor		Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	Presidente Municipal
Fecha Elaboración:		Revisión:			

DESCRIPCION DE PUESTO (CHOFER)

ÁREA:	Secretaría Particular		
TITULO DEL PUESTO:	Chofer		
PROPOSITO GENERAL			
Trasladar al Presidente Municipal a las giras y eventos especiales que se requiera.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	25 – 55 Años	SEXO	Masculino
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios, 2 fotos tamaño infantil y licencia de conducir.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Conducir, leyes de tránsito, cuidados y mantenimiento del vehículo, maniobras evasivas.		
ACTITUDES:	Servicial, honesto, puntual, comprometido, responsable y con disponibilidad de trabajo en equipo.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trasladar al presidente municipal a los lugares que le solicite</li> <li>▪ Compra y gestión para tener en buenas condiciones los vehículos del área</li> <li>▪ Traslado de personas cuando requieren apoyo</li> <li>▪ Responsable de tener actualizado el Inventario del Presidente y del</li> </ul>			

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Secretaria Particular	Oficiala Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		



Secretario particular.			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY RECIBO	QUE	
Presidente	Servicio	Indicación	Diario
Secretario particular	Apoyo en actividades de oficina	Documentación y/o Información	Diario
Ciudadanos	Servicio	Solicitud de apoyo de traslado	Diario

			
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Secretaria Particular	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración:</b>	<b>Revisión:</b>		

DIAGRAMA DE PROCESO 1

PR-CH-001

Área:	Secretaría Particular
Actividad:	Traslado de Presidente Municipal
Encargado:	Chofer
Objetivo:	Trasladar al presidente a los diversos compromisos y eventos.

Chofer

Recibe indicaciones sobre los traslados a realizar

Revisa unidad, carga gasolina

Llenan la bitácora de salida de la comisión recibida o indicación de traslado al presidente municipal

Traslada al presidente al lugar indicado o al ciudadano para otorgar el apoyo solicitado

Realizado por:

Secretaria Particular

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:

Lic. José Luis Oliveros Usabiaga  
Presidente Municipal

Fecha Elaboración:

Revisión:

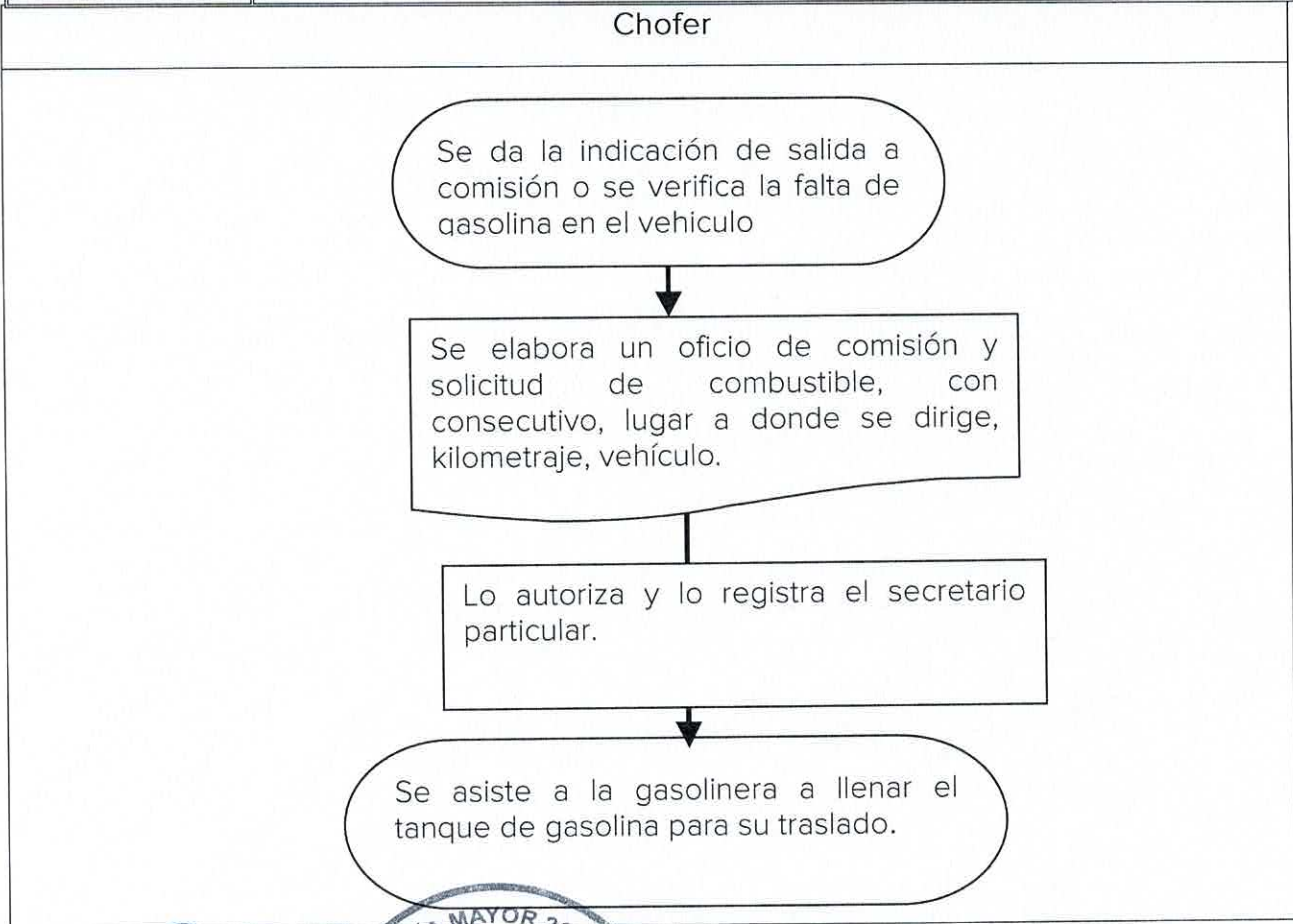


DIAGRAMA DE PROCESO 1

SP-CH-002

Área:	Secretaría Particular
Actividad:	Consumo de gasolina
Encargado:	Chofer
Objetivo:	Tener los vehículos con gasolina para en caso de comisión de traslado de personas, o bien para cuando sea necesario.

Chofer



Realizado por:	Reviso:	Aprobó:
Secretaria Particular	 Oficialía Mayor APASEO EL GRANDE, GTO.	 Lic. José Luis Oliveros Usablaga Presidente Municipal
Fecha Elaboración:	Revisión:	





Número de oficio: \_\_\_\_\_

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

**ASUNTO: OFICIO DE COMISIÓN Y SOLICITUD DE COMBUSTIBLE**

**LIC. SALVADOR VARELA NOGAL  
 OFICIAL MAYOR  
 PRESENTES**

Por medio del presente le envié un cordial saludo y de manera muy respetuosa me dirijo a usted, con el objeto de solicitar su valiosa colaboración a efectos que nos pueda proporcionar \_\_\_\_\_ **litros** de combustible para el vehículo que se detalla a continuación:

DATOS DEL COMISIONADO:

NOMBRE:	
PUESTO:	
ADSCRIPCIÓN:	
ENCARGADO DE AREA:	
TELÉFONO DE OFICINA:	

DESTINO:	
LUGAR A VISITAR:	
FECHA DE CARGA:	
VEHICULO:	
PLACAS:	NO. ECONÓMICO:
KILOMETROS ACTUALES DEL VEHICULO:	
TIPO DE COMBUSTIBLE:	
OBJETIVO DE LA COMISIÓN (ACTIVIDADES A REALIZAR):	

Sin más por el momento y a espera de su apreciable apoyo me despido de usted, enviándole un cordial saludo y quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

Nombre y firma del comisionado  
 Comisionado

**GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA  
 SECRETARIO PARTICULAR**

**AUTORIZA**



Jardín Hidalgo 105,  
 Zona Centro, C.P. 38160  
 Apaseo el Grande, Gto.

☎ (413) 158 20 05

☎ (413) 158 40 83

📱 ApaseoElGrandeGov

🌐 ApaseoElGrande.gob.mx



**LIC. SALVADOR VARELA NOGAL  
 OFICIAL MAYOR**





DESCRIPCION DE PUESTO (COORD. PLANEACION)

ÁREA:		Secretaría Particular	
TITULO DEL PUESTO:		COORD. DE PLANEACION, CONTROL Y EVALUACION	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Llevar un control y seguimiento de los programas que realizan todas las áreas y direcciones de la administración pública municipal.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	25 – 65 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Carrera terminada, carrera trunca, preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios, 2 fotos tamaño infantil. Carta de antecedentes disciplinarios y carta de antecedentes no penales		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Administrativos, archivo, atención al cliente. Y de leyes gubernamentales.		
ACTITUDES:	Responsabilidad, certeza, actitud de servicio, educación, Liderazgo, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, programar, coordinar y evaluar las actividades de propias del área de planeación, control y evaluación.</li> <li>2. Rendir un informe al Presidente Municipal del cumplimiento de nuestro plan de trabajo y resultados obtenidos.</li> <li>3. Realizar las gestiones administrativas que le correspondan a planeación en coordinación con tesorería, oficialía Mayor y Contraloría Municipal.</li> <li>4. Informar a las áreas sobre la normatividad de la Ley de contabilidad Gubernamental y el Plan de Gobierno Municipal y vigilar su cumplimiento de publicación de 52 rubros LGCG de acuerdo a tiempo y forma.</li> </ol>			
Realizado por:		Reviso	Aprobo:
Secretaria Particular		Oficialía Mayor	Lic. José Luis Olivejas Usablaga Presidente Municipal
Fecha Elaboración:		Revisión:	



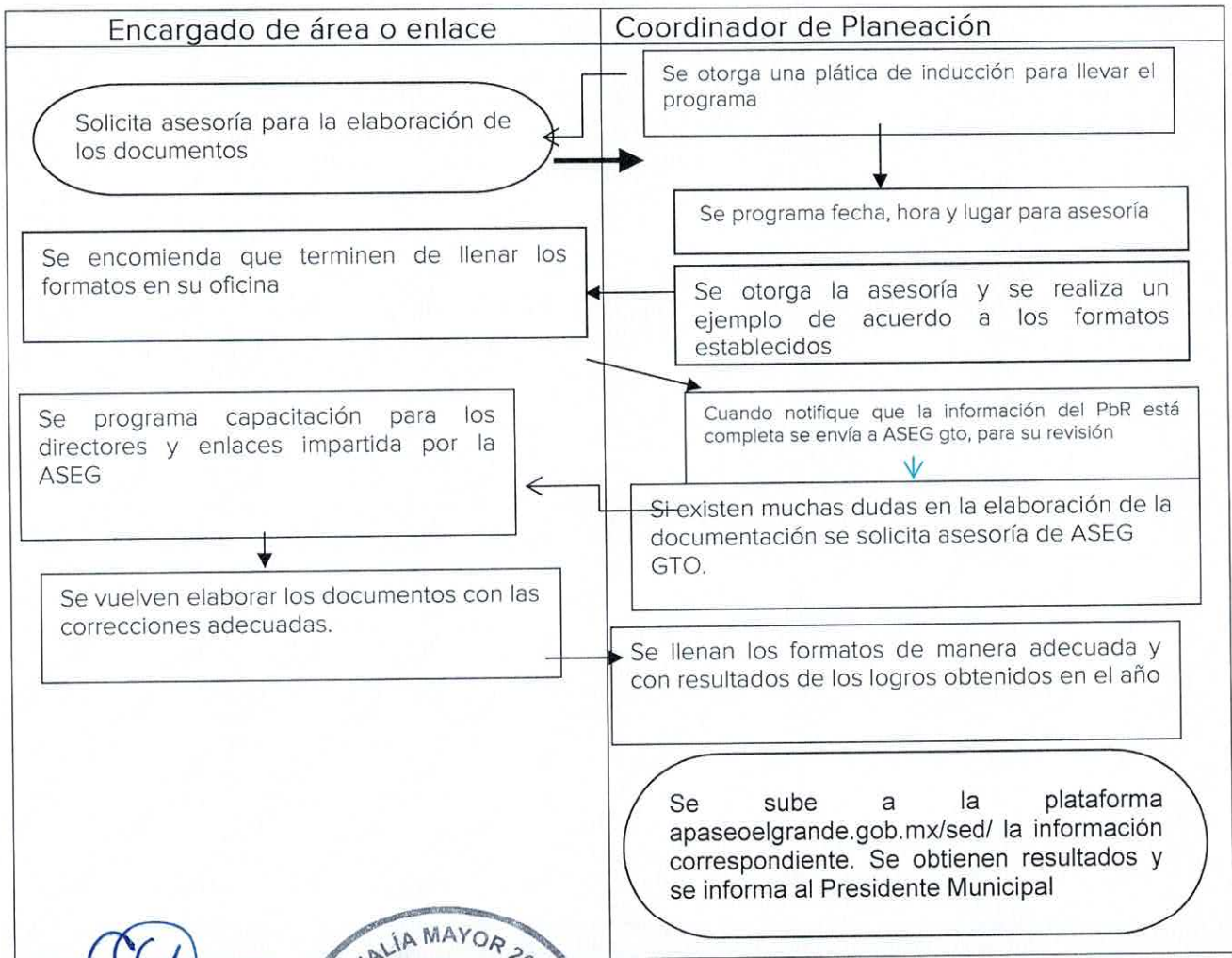
5. Coordinar la elaboración de informes trimestrales con indicadores de acuerdo al PLAN ANUAL y POA para informar al Presidente Municipal los avances y logros.
6. Conducir la asesoría, capacitación y participación de las áreas en la implementación del PBR
7. Vigilar que los planes, programas y proyectos se deriven del plan Municipal de Gobierno y con apego al presupuesto de egresos asignado.
8. Promover la participación de las áreas para mejorar la calidad de los servicios y lograr la satisfacción del ciudadano.
9. Diseñar e instrumentar los elementos metodológicos para la evaluación del Desempeño
10. cumplimiento y actualización del Manual de organización y procesos, descripción de puestos, organigrama y el personal adscrito a cada área.
11. Dirigir el seguimiento y la evaluación de las dependencias de Gobierno Municipal de acuerdo con los proyectos y los indicadores de resultados contenidos en los programas establecidos.
12. Capacitar y asesorar la participación de las áreas en la implementación del POA y plan de trabajo, programas presupuestarios , PbR y sus fichas técnicas.
13. Asegurar la congruencia de acciones o funciones de acuerdo con lo establecido en el Programa de Gobierno Municipal.
14. Coordinar el seguimiento de avances físico financieros de los programas de las áreas del gobierno Municipal.
15. Apoyar en recaudar la información necesaria para cumplir con el programa de Guía Consultiva de Desempeño Municipal.
16. Apoyar en dar contestación a las solicitudes de Acceso a la información del Presidente Municipal
17. Apoyar con el seguimiento y cumplimiento de las auditorias que llegan al municipio, de cuenta publica, desempeño y otras.

**CONTACTOS INTERPERSONALES**

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Direcciones de la administración	Asesorías	Resultados e informes	mensual
Presidente Municipal	Informes trimestrales	Resultados	Trimestral
Ciudadanía	Informes trimestrales	Visitas a la página web	trimestral

			
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Secretaria Particular	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración:</b>	<b>Revisión:</b>		

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 1</b>		<b>SP-CP-001</b>
Área:	Secretaría Particular	
Actividad:	Coordinación del Programa PbR y seguimiento del SED	
Encargado:	Coordinadora de planeación	
Objetivo:	Coordinar las áreas para que cuenten con los arboles de problemas, objetivos, mir y fichas técnicas de los programas presupuestarios, y subir a la plataforma <a href="http://apaseoelgrande.gob.mx/sed/">apaseoelgrande.gob.mx/sed/</a> elaborados por los directores	

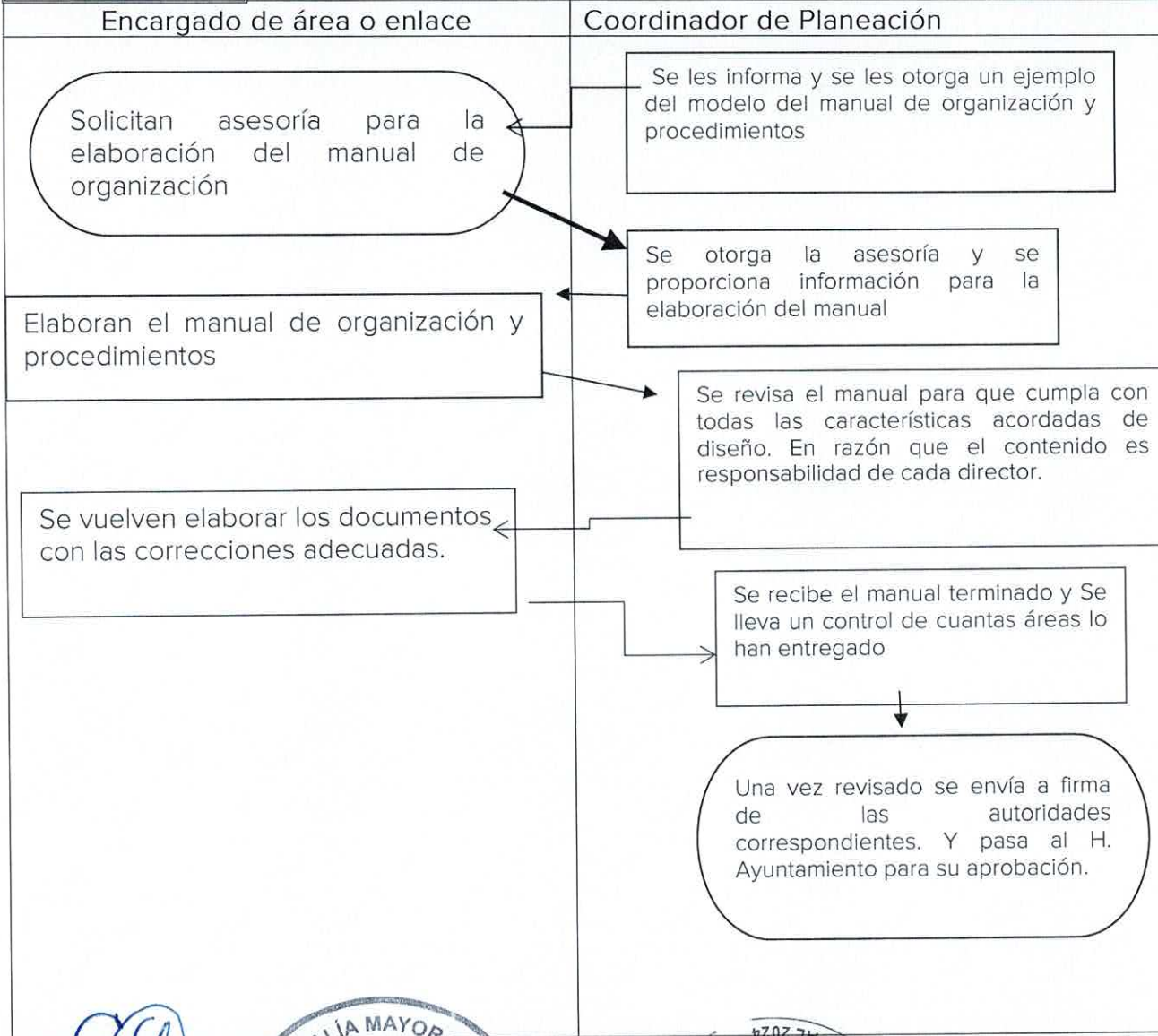


<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>	
Secretaria Particular	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	Presidente Municipal
Fecha Elaboración:	Revisión:		



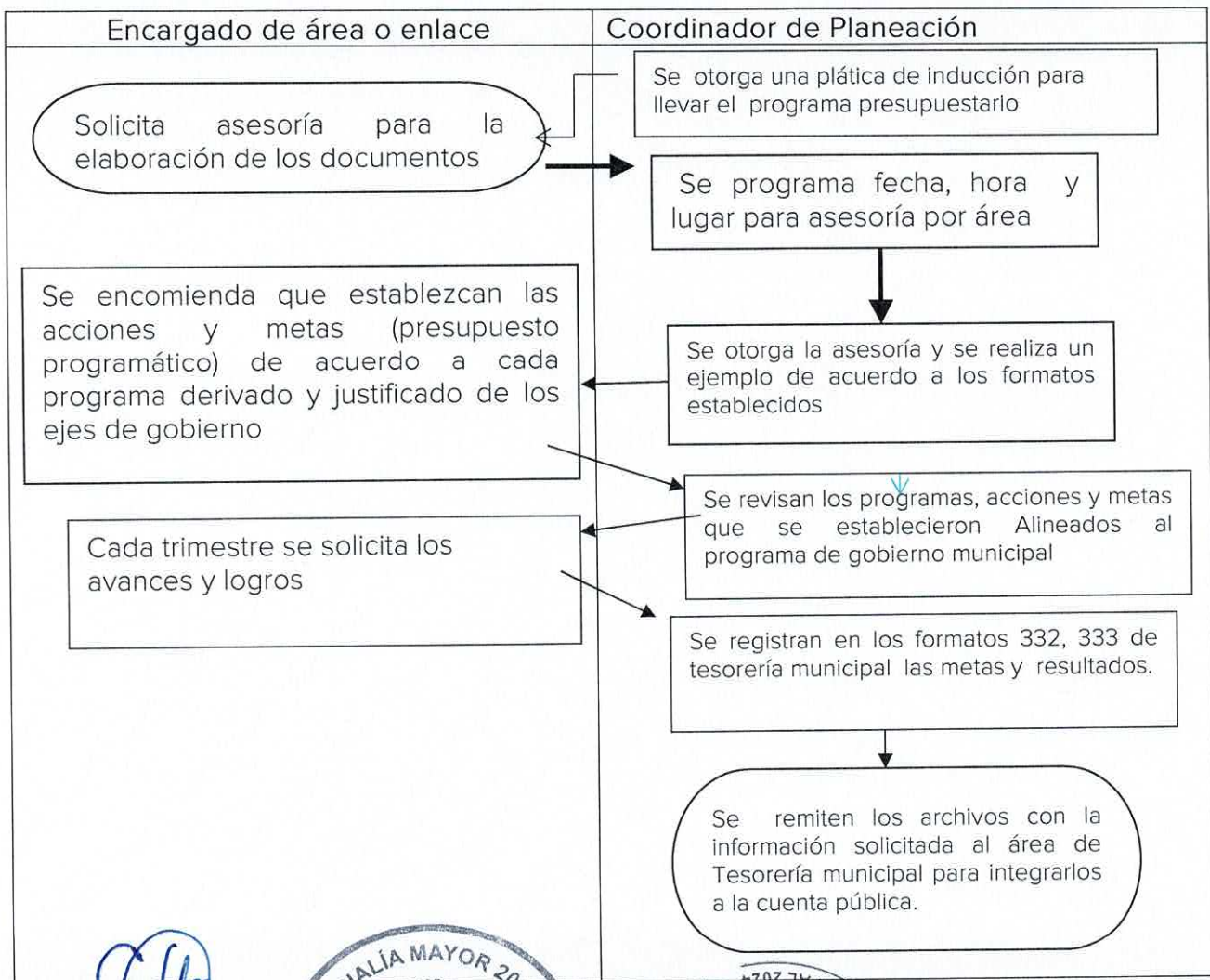
**DIAGRAMA DE PROCESO 2** SP-CP-002



Área:	Secretaría Particular
Actividad:	Coordinación para la elaboración de manual de organización
Encargado:	Coordinadora de planeación
Objetivo:	Coordinar que todas las dependencias de gobierno cuenten con un manual de organización y procedimientos, elaborados por los directores.



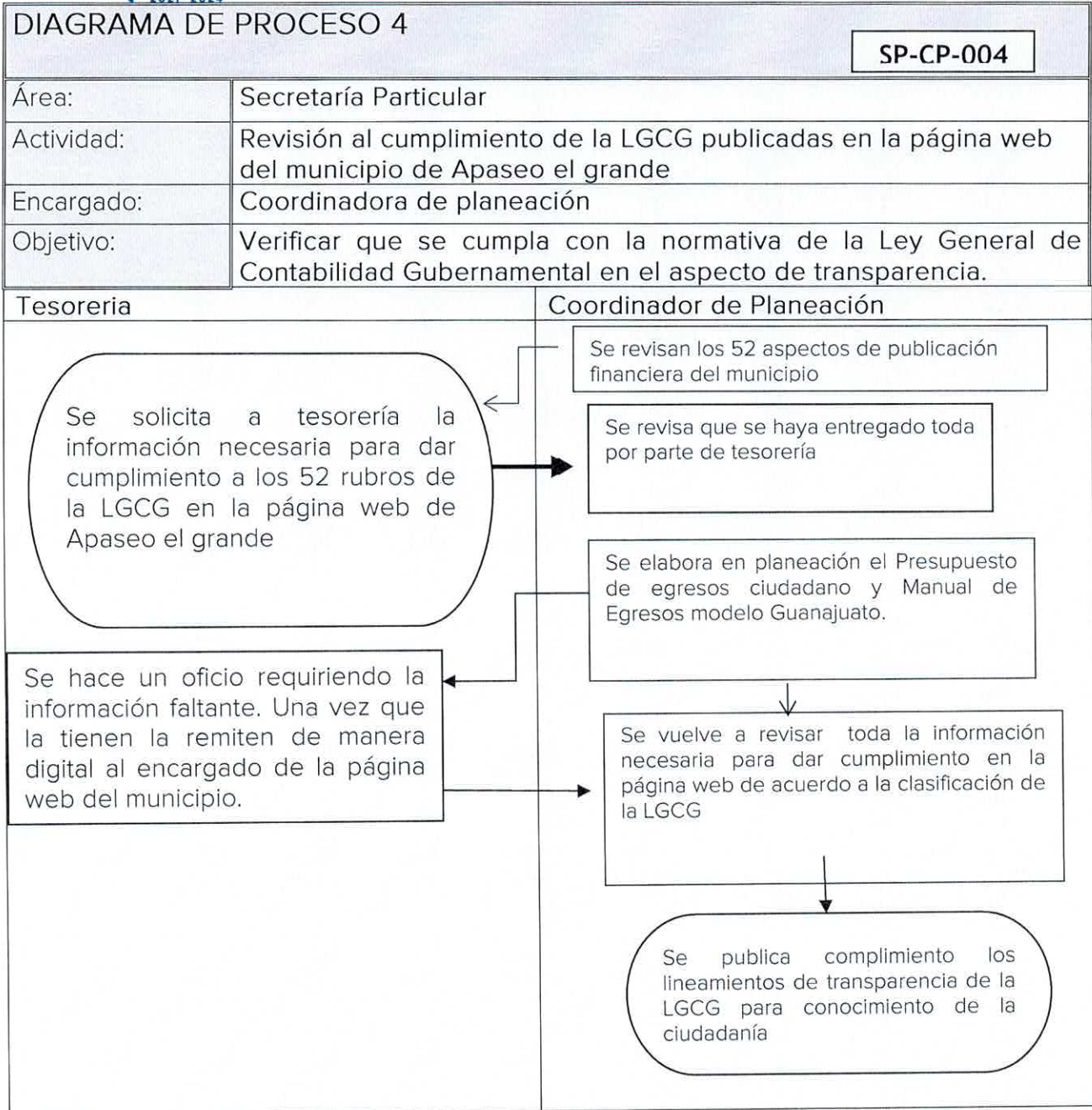
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Secretaria Particular	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Olveros Usabiaga Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración:</b>	<b>Revisión:</b>		

DIAGRAMA DE PROCESO 3		SP-CP-003
Área:	Secretaría Particular	
Actividad:	Coordinación del Programa Presupuestario y presupuesto programático	
Encargado:	Coordinadora de planeación	
Objetivo:	Coordinar el seguimiento y resultados de los programas presupuestarios, y llenado de formatos 332, 333 para tesorería municipal integración de la cuenta pública. Información proporcionada por los Directores	



<b>Realizado por:</b>	<b>Reviso</b>	<b>Aprobó:</b>	
Secretaria Particular	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración:</b>	<b>Revisión:</b>		

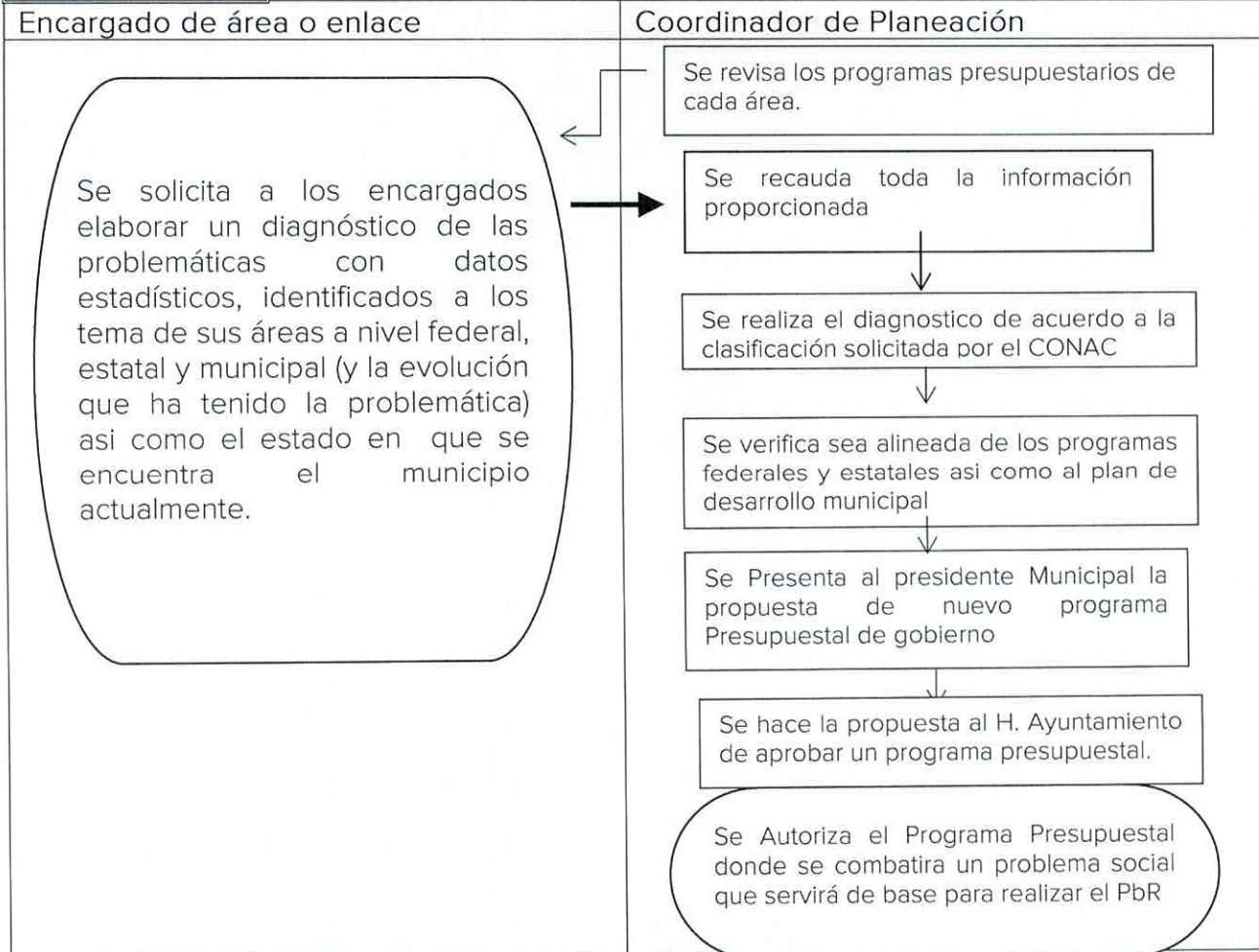




<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Secretaria Particular	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración:</b>	<b>Revisión:</b>		

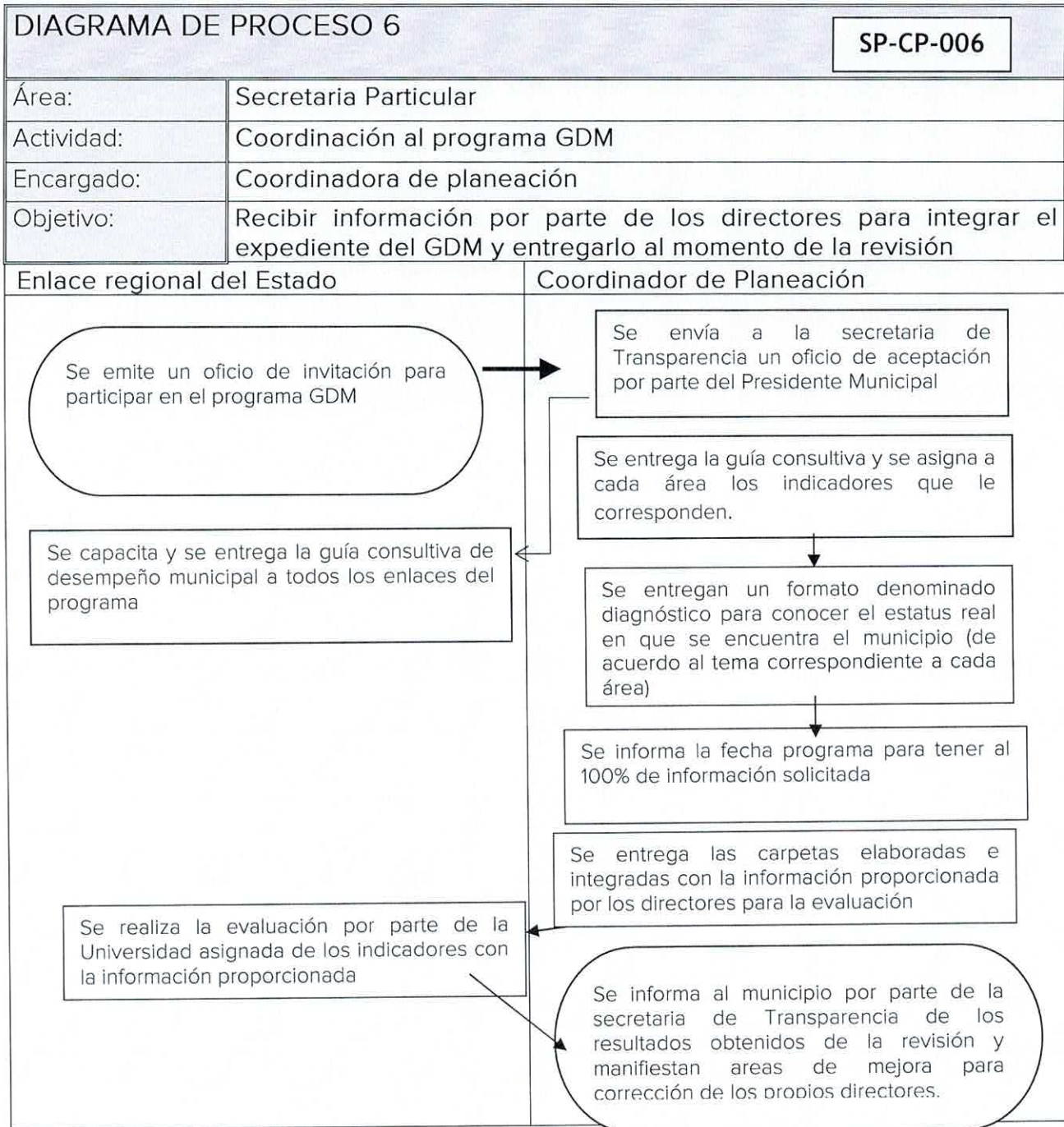
**DIAGRAMA DE PROCESO 5** **SP-CP-005**

Área:	Secretaría Particular
Actividad:	Coordinación a la elaboración de Diagnósticos de los programas presupuestarios por parte de los directores.
Encargado:	Coordinadora de planeación
Objetivo:	Vigilar el cumplimiento de elaboración de diagnósticos de los programas presupuestarios determinando un problema que afecta la ciudadanía .

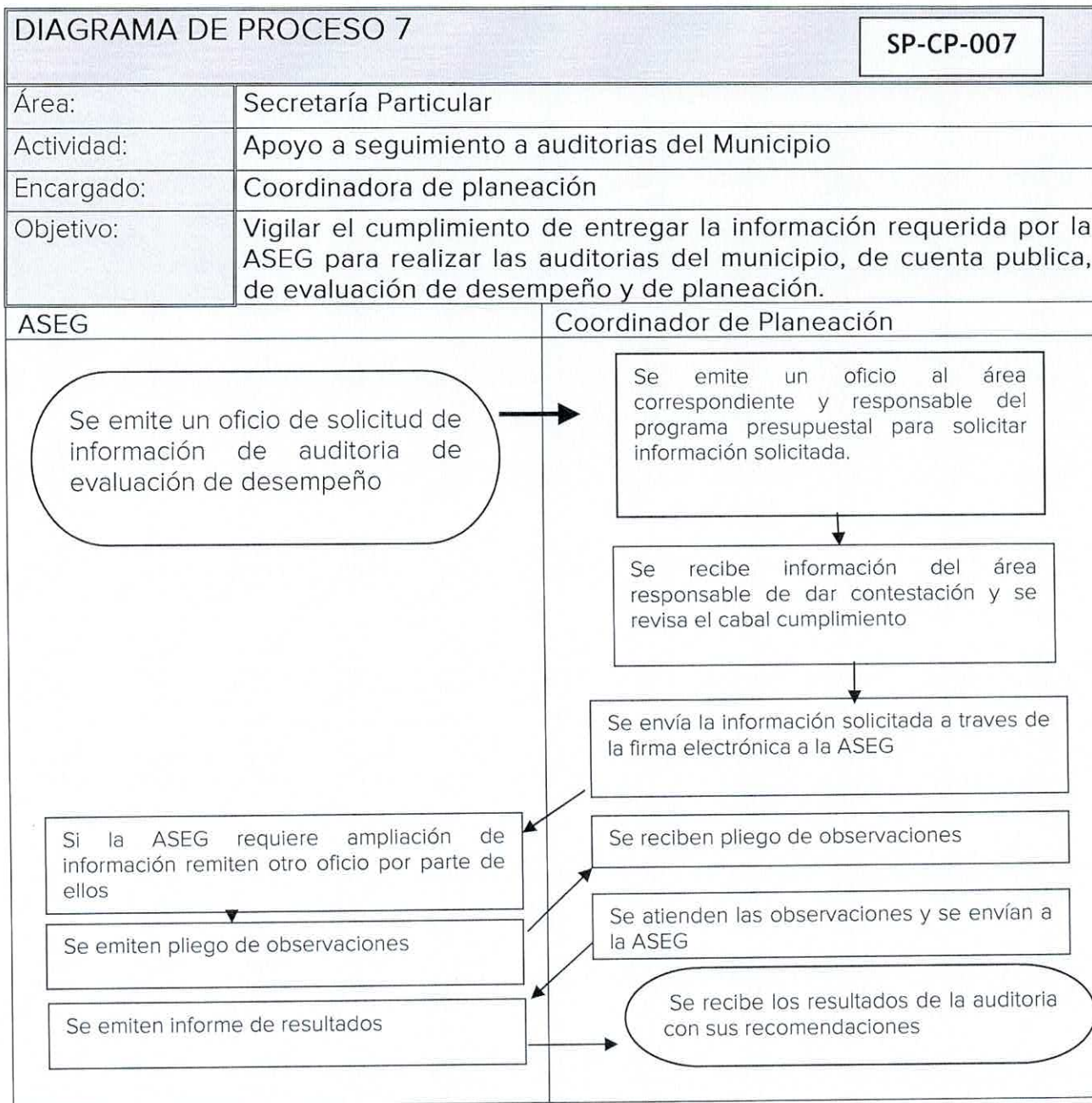


<b>Realizado por:</b>		<b>Revisó:</b>	
Secretaria Particular		<b>Aprobó:</b>	
Fecha Elaboración:		Revisión:	





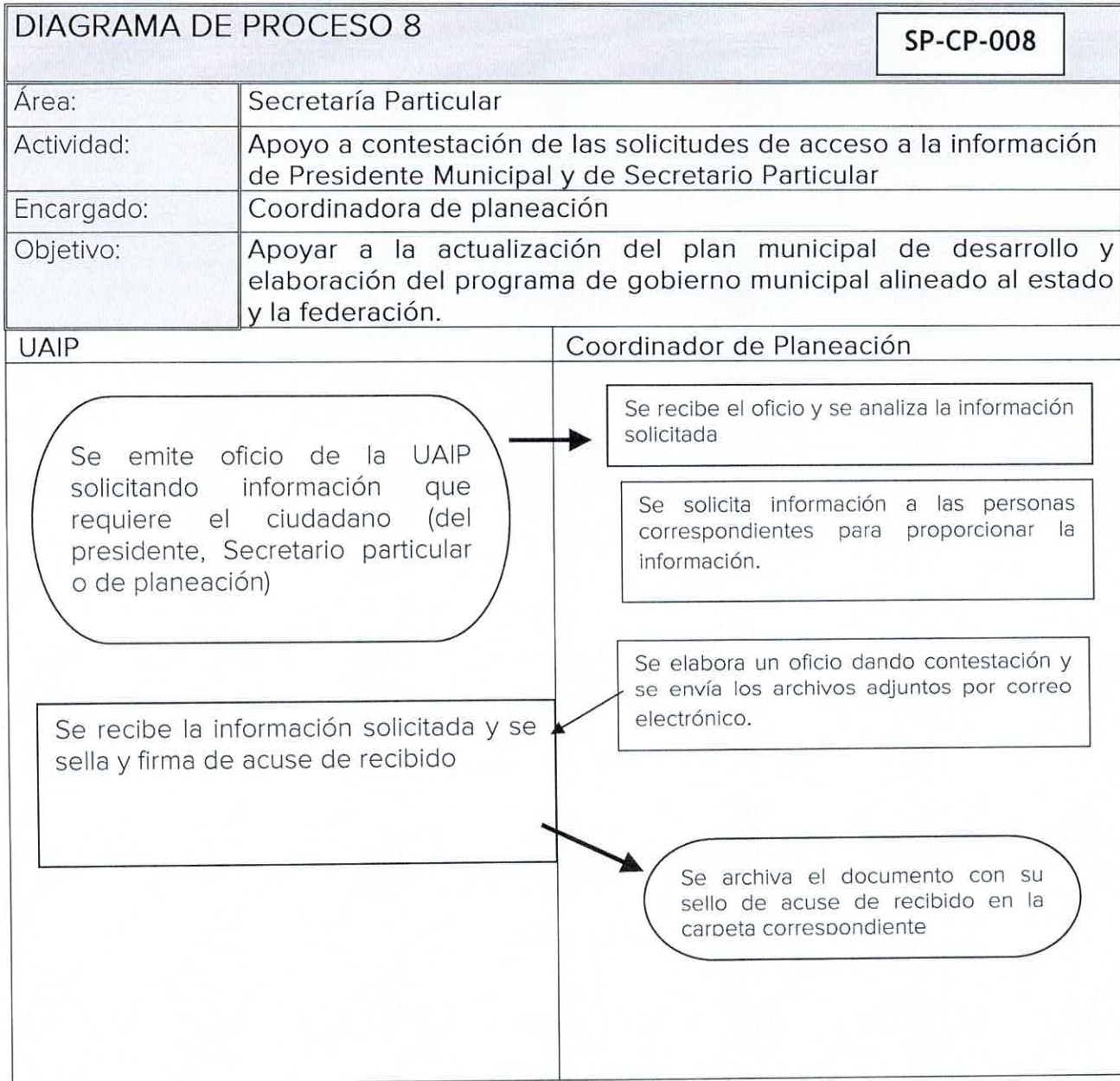
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Secretaría Particular	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración:</b>	<b>Revisión:</b>		



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Secretaria Particular	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

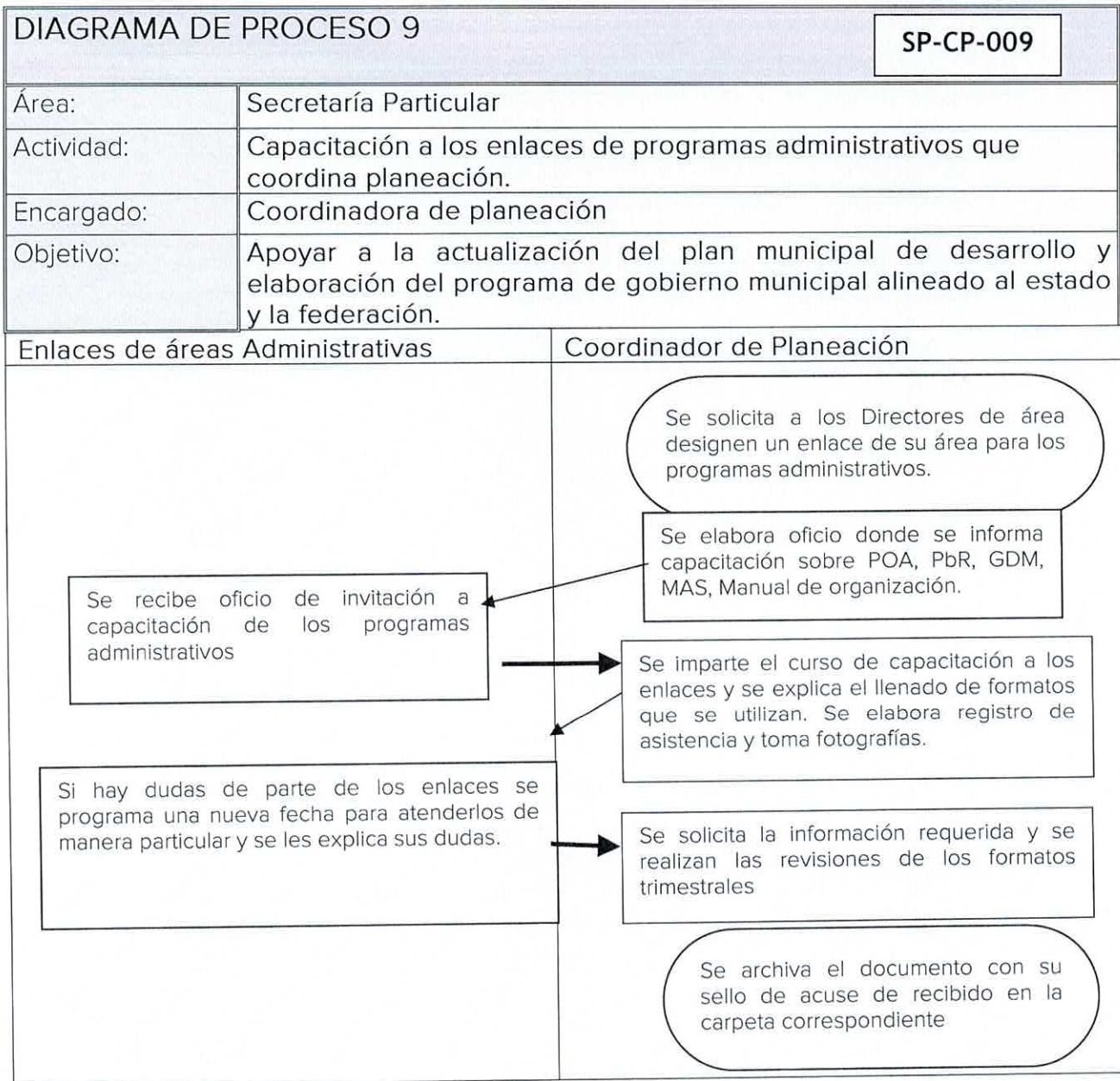






			
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Secretaria Particular	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		





Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Secretaria Particular	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		



**DESCRIPCION DE PUESTO (AUXILIAR DE PLANEACION)**

<b>ÁREA:</b>		Secretaría Particular	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		Auxiliar de planeación	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Apoyar en las revisiones de los programas administrativos que dirigen en el area de planeación.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	20- 55 años	<b>SEXO</b>	indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Bachillerato, preparatoria. Preferentemente.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	2 años
<b>REQUISITOS:</b>	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Administrativos, archivo, atención al cliente.		
<b>ACTITUDES:</b>	Servicial, honesta, empatia, puntual, comprometida.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitar el Plan de trabajo de cada área de acuerdo a las atribuciones que se les asigna en el reglamento orgánico.</li> <li>▪ Solicitar y Concentrar los informes trimestrales de los avances del plan de trabajo de las unidades administrativas.</li> <li>▪ Vigilar el seguimiento de los formatos del POA</li> <li>▪ Realizar el concentrado de información para efectos de la evaluación y avances del POA y plan de trabajo</li> <li>▪ Auxiliar a las unidades administrativas de las áreas, en la elaboración de los programas POA y plan de trabajo</li> <li>▪ Llevar un control de las incidencias del personal responsables de los programas</li> <li>▪ Realizar las gestiones Administrativas que le correspondan a la subdirección con la secretaria particular.</li> <li>▪ elaborar documentos, informes y reportes sobre los avances de los programas a su cargo de las diferentes áreas.</li> <li>▪ Apoyar en la capacitación y asesoría del POA</li> <li>▪ Llevar una calendarización de las actividades que realizan en el área de planeación y determinar el % de avance de acuerdo al plan de trabajo.</li> </ul>			

<b>Realizado por:</b>	<b>Reviso</b>	<b>Aprobó</b>	
Secretaria Particular	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración:</b>	<b>Revisión:</b>		

*[Handwritten signature]*



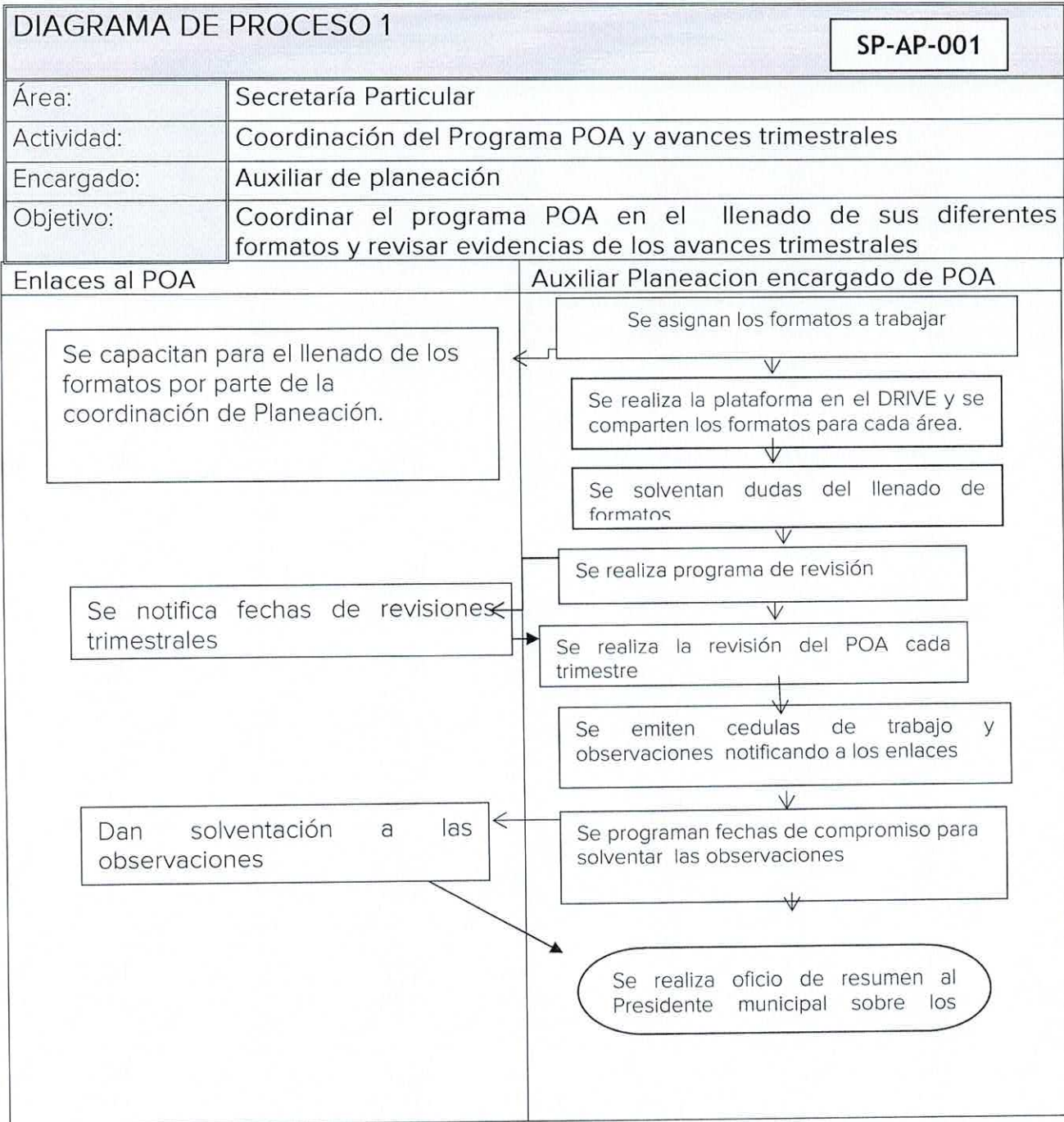


- Realizar un reporte de avances y cumplimiento de las diferentes áreas.
- Apoyar para tener actualizado las carpetas de acuerdo a los lineamientos de archivo
- Llenar los formatos de transparencia y tenerlos actualizados.
- Cualquier actividad que se le asigne para el desarrollo de las funciones de la secretaria particular y planeación.

**CONTACTOS INTERPERSONALES**

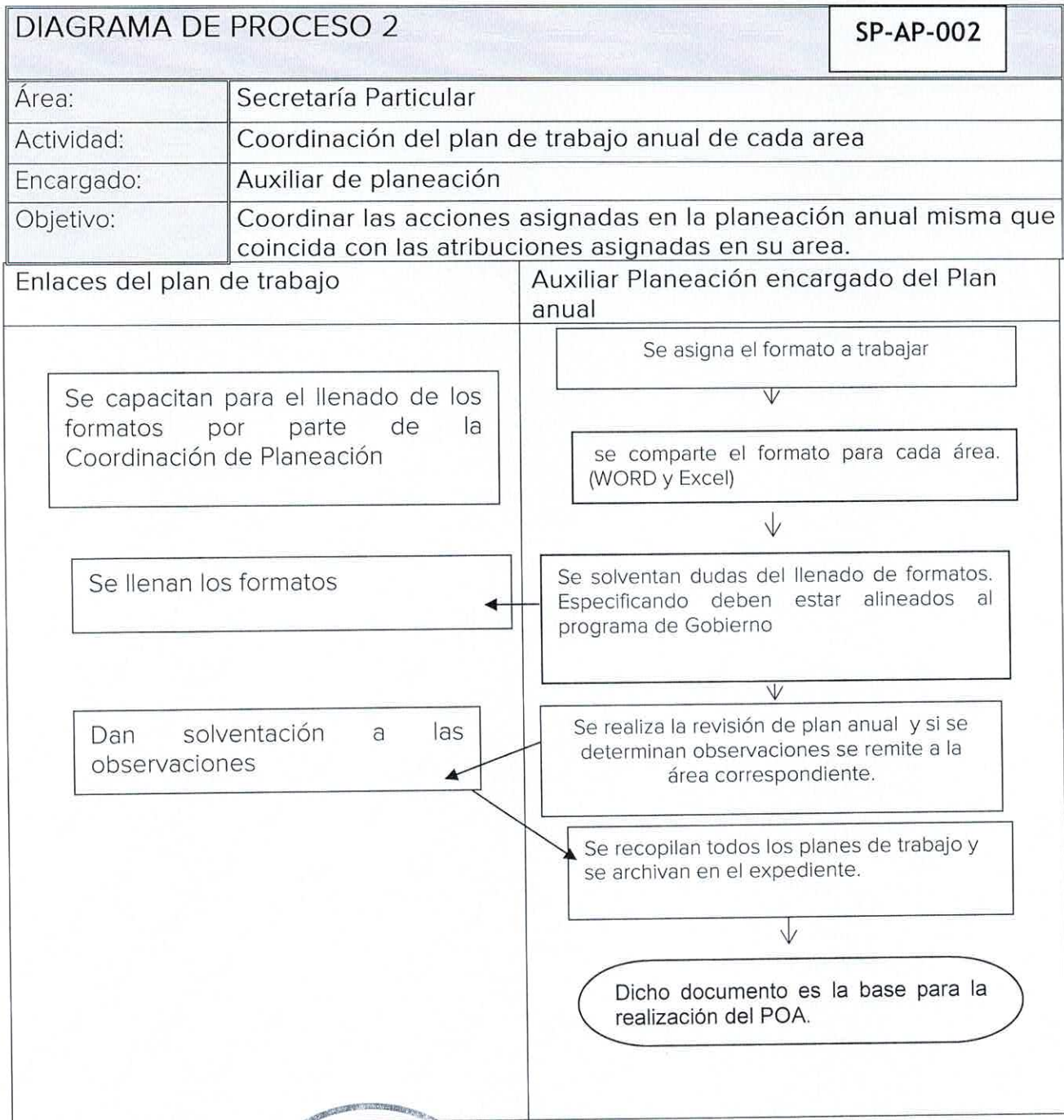
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadanía	Atención y/o Asesoría	Solicitud y/o Petición	La que se requiera
Servidores publicos	Asesoría	Documentación para archivo	Diario
Secretario	Apoyo	Solicitud de Apoyo	La que se requiera
Presidente	Documentación para firma	Documentación firmada	La que se requiera
	Documentación para firma	Documentación firmada	La que se requiera

			
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobo:</b>	
Secretaria Particular	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

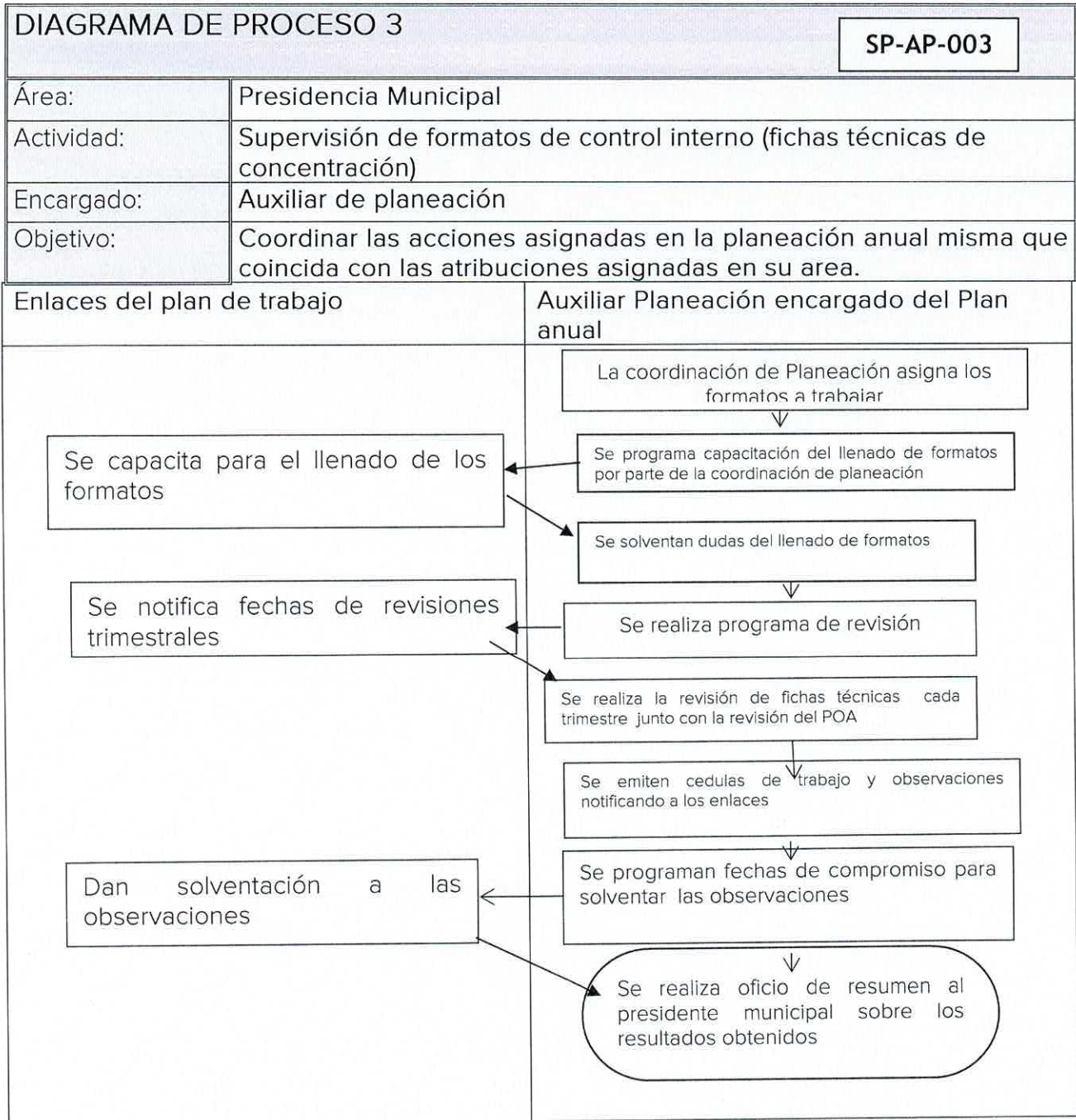


<b>Realizado por:</b>	<b>Reviso:</b>	<b>Aprobo:</b>	
Secretaria Particular	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		





<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobo.</b>	
Secretaria Particular	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración:</b>	<b>Revisión:</b>		





<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Secretaria Particular	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		



DIAGRAMA DE PROCESO 4		SP-AP-004
Área:	Secretaría particular	
Actividad:	Cumplimiento al llenado de formatos de Transparencia	
Encargado:	Auxiliar de planeación	
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.	
Unidad de Transparencia	Auxiliar Planeación encargado del Plan anual	
<p>Se asignan los formatos que corresponden al área de planeación, control y evaluación</p> <p>Se capacita para el llenado de los formatos y se entrega el link para acceder a ello</p> <p>Se recibe oficio de recordatorio para actualizar los formatos cada tres meses o anual según corresponda</p>	<p>Se ingresa a la plataforma de Transparencia</p> <p>Se bajan los formatos para su llenado</p> <p>Se llenan los formatos con la información correspondiente</p> <p>Se suben a la plataforma</p> <p>Se da cumplimiento a la ley de Transparencia</p>	
<p><i>[Firma]</i></p> <p><b>Realizado por:</b></p> <p>Secretaria Particular</p>	<p><b>Revisó:</b></p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Oficialía Mayor</p>	<p><b>Aprobo:</b></p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>C. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal</p>
Fecha Elaboración:	Revisión:	



DESCRIPCION DE PUESTO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PLANEACION)

ÁREA:		Secretaría Particular	
TITULO DEL PUESTO:		Auxiliar Administrativo de planeación (contrato)	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Capacitar a los servidores públicos para que puedan ofrecer mejor atención y calidad a los ciudadanos.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	20- 55 años	SEXO	indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, preparatoria. Preferentemente.		
ESTADO CIVIL	indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil. Carta de Antecedentes no penales y carta de antecedentes disciplinarios		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Administrativos, archivo, atención al cliente.		
ACTITUDES:	Servicial, honesta, empatía, puntual, comprometida. Disposición de trabajo en equipo. Trabajadora, disposición de horario.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar el levantamiento de la información solicitada a las diferentes dependencias de la administración pública para el programa MAS</li> <li>▪ Asesorar y apoyar al personal de las dependencias y entidades Municipales respecto a los programas MAS y proyectos establecidos por el área de Planeación.</li> <li>▪ Apoyar en los mecanismos y procedimientos para presentación de la información para las evaluaciones del programa MÁS.</li> <li>▪ Calendariza los programas de capacitación para el personal del programa MAS</li> <li>▪ Realizar las gestiones necesarias para las cotizaciones, compras y pagos de las adquisiciones del MAS.</li> <li>▪ Realizar encuestas de la atención del servidor publico</li> <li>▪ Realizar encuestas de la calidad del servicio</li> <li>▪ Revisión de la pagina web el cumplimiento de las 52 rubros de información financiera de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.</li> </ul>			
Realizado por:	 <p><b>Reviso:</b> Oficialía Mayor</p>		 <p><b>Aprobó:</b> Lic. José Luis Olivares Usabiega Presidente Municipal</p>
Secretaria Particular			
Fecha Elaboración:	Revisión:		

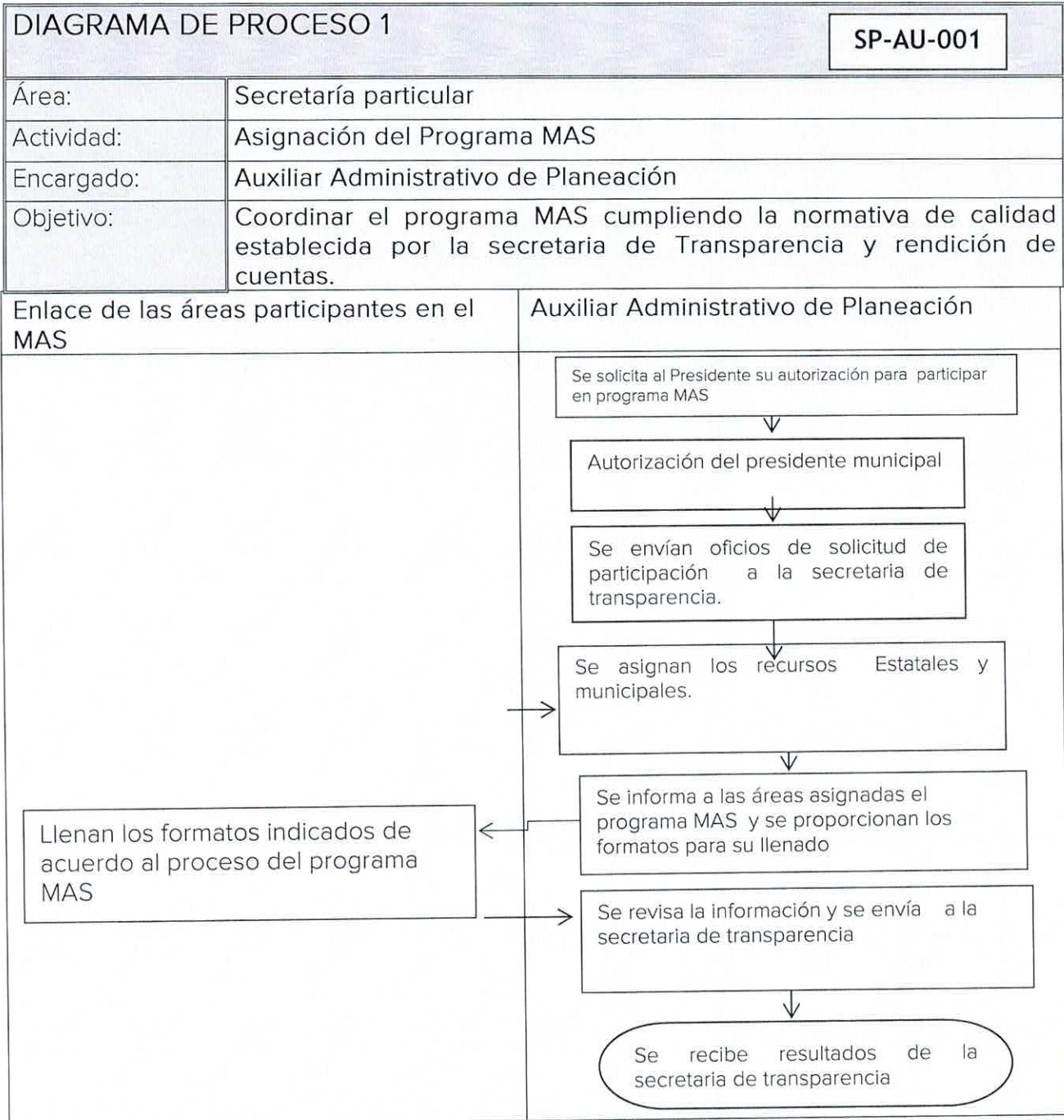


- Control y preparación de documentación para el archivo
- Control y carpetas para archivo
- Revisión de Inventario del area de Planeación.
- Cualquier actividad que se le asigne para el desarrollo de las funciones de la secretaria particular y planeación.

**CONTACTOS INTERPERSONALES**

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadanía	Atención y/o Asesoría	Solicitud y/o Petición	La que se requiera
Servidores publicos	Asesoría	Documentación para archivo	Diario
Secretario	Apoyo	Solicitud de Apoyo	La que se requiera
Presidente	Documentación para firma	Documentación firmada	La que se requiera
	Documentación para firma	Documentación firmada	La que se requiera

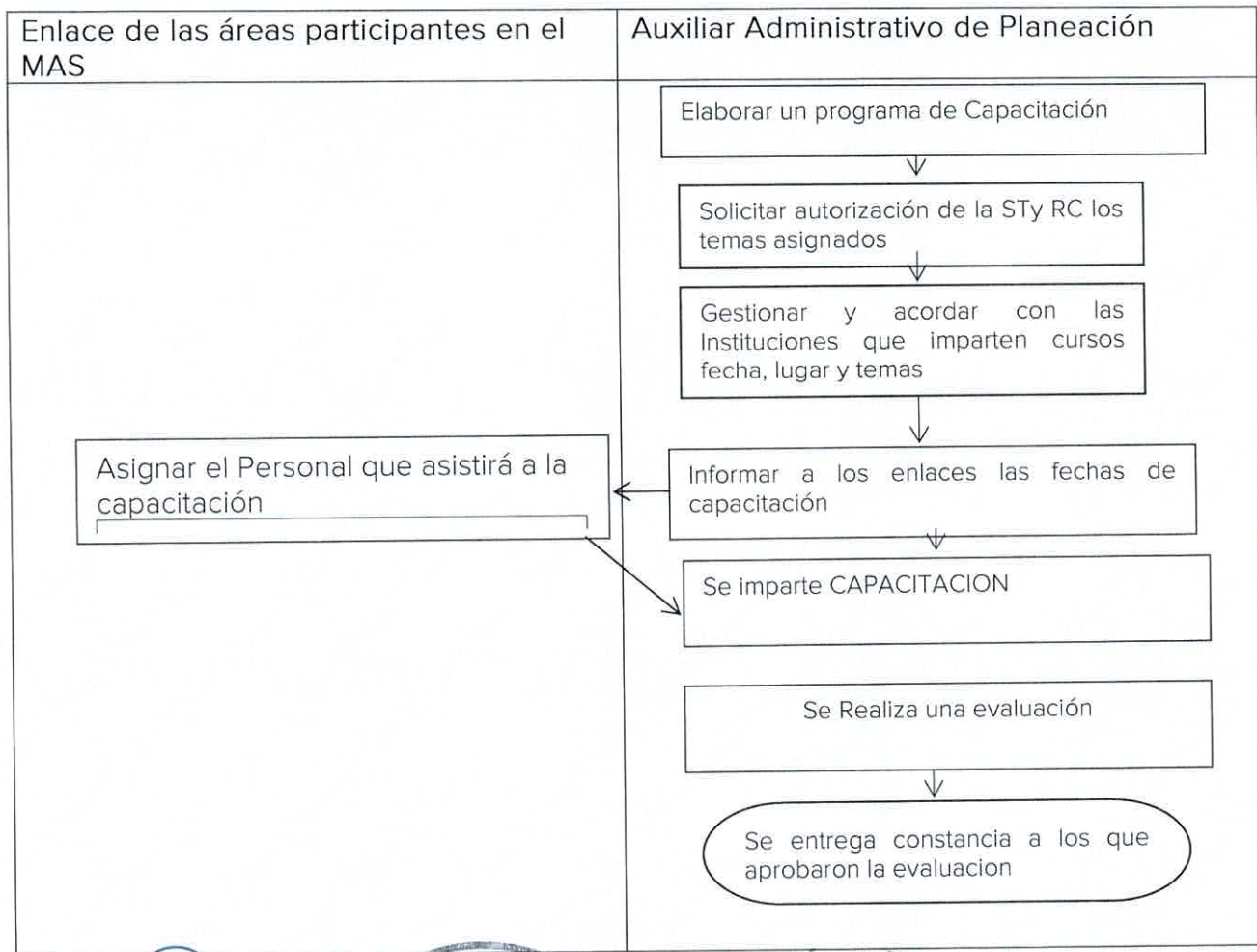
	<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Secretaria Particular	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usablaga	Presidente Municipal
Fecha Elaboración:	<b>Revisión:</b>		



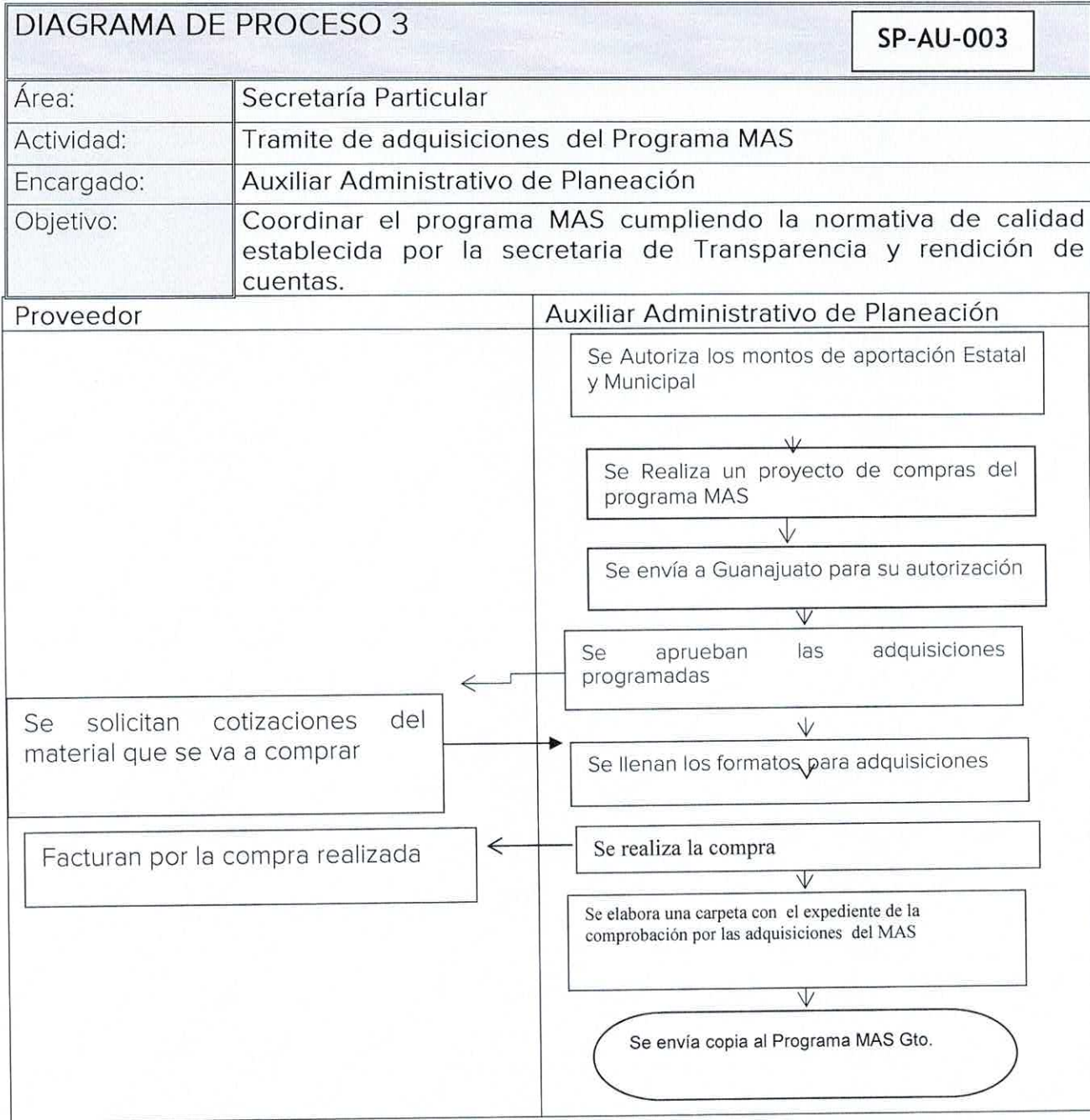
<p><b>Realizado por:</b></p> <p>Secretaria Particular</p>	<p><b>Revisó:</b></p> <p>Oficialía Mayor</p>	<p><b>Aprobó:</b></p> <p>Lic. José Luis Oliveros Usablaga Presidente Municipal</p>	
<p><b>Fecha Elaboración:</b></p>	<p><b>Revisión:</b></p>		



DIAGRAMA DE PROCESO 2		SP-AU-002
Área:	Secretaría Particular	
Actividad:	Capacitación a servidores públicos del programa MAS	
Encargado:	Auxiliar Administrativo de Planeación	
Objetivo:	Coordinar el programa MAS cumpliendo la normativa de calidad establecida por la secretaria de Transparencia y rendición de cuentas.	

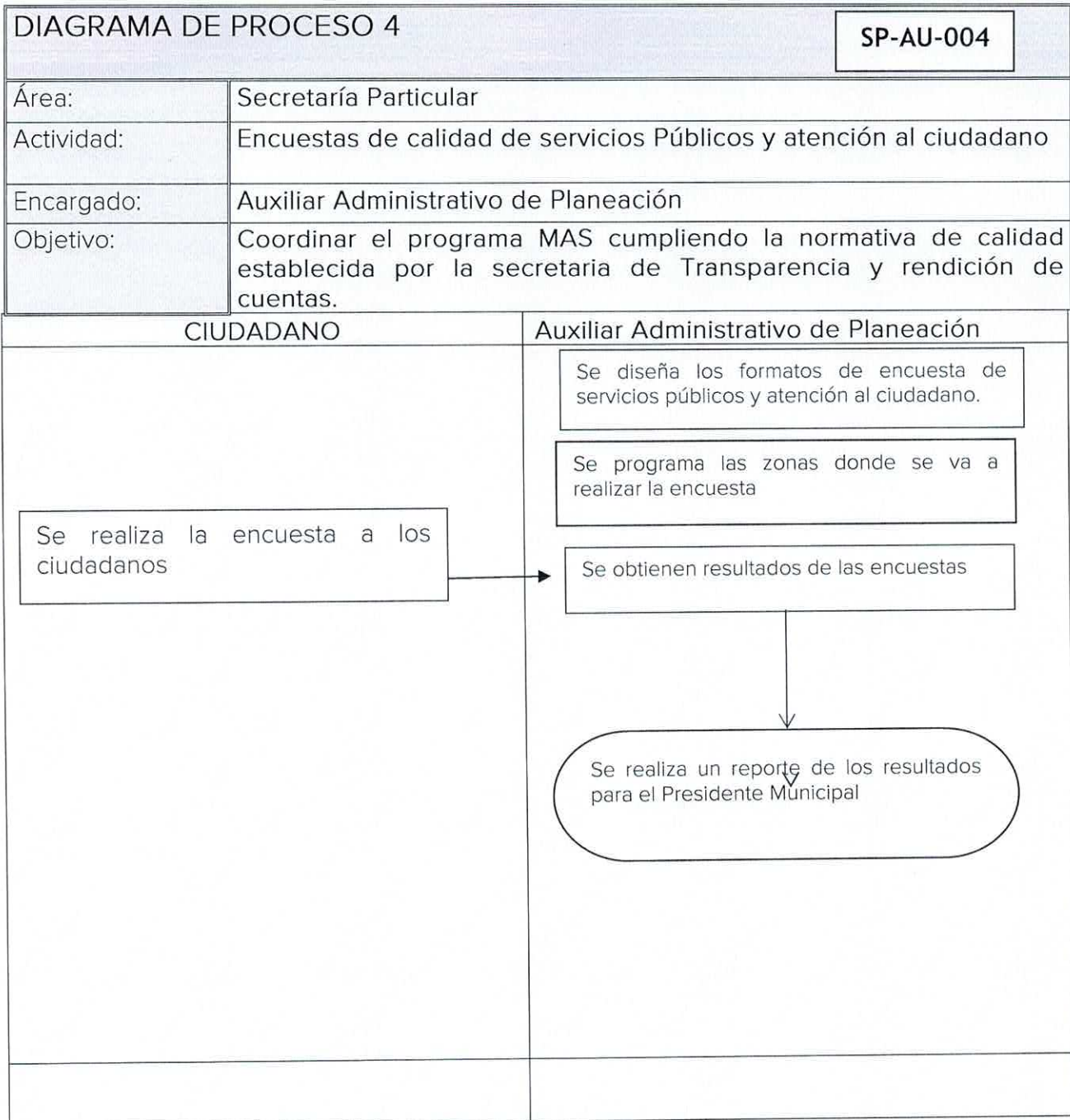


	<b>Reviso:</b>	<b>Aprobo:</b>	
Secretaria Particular	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

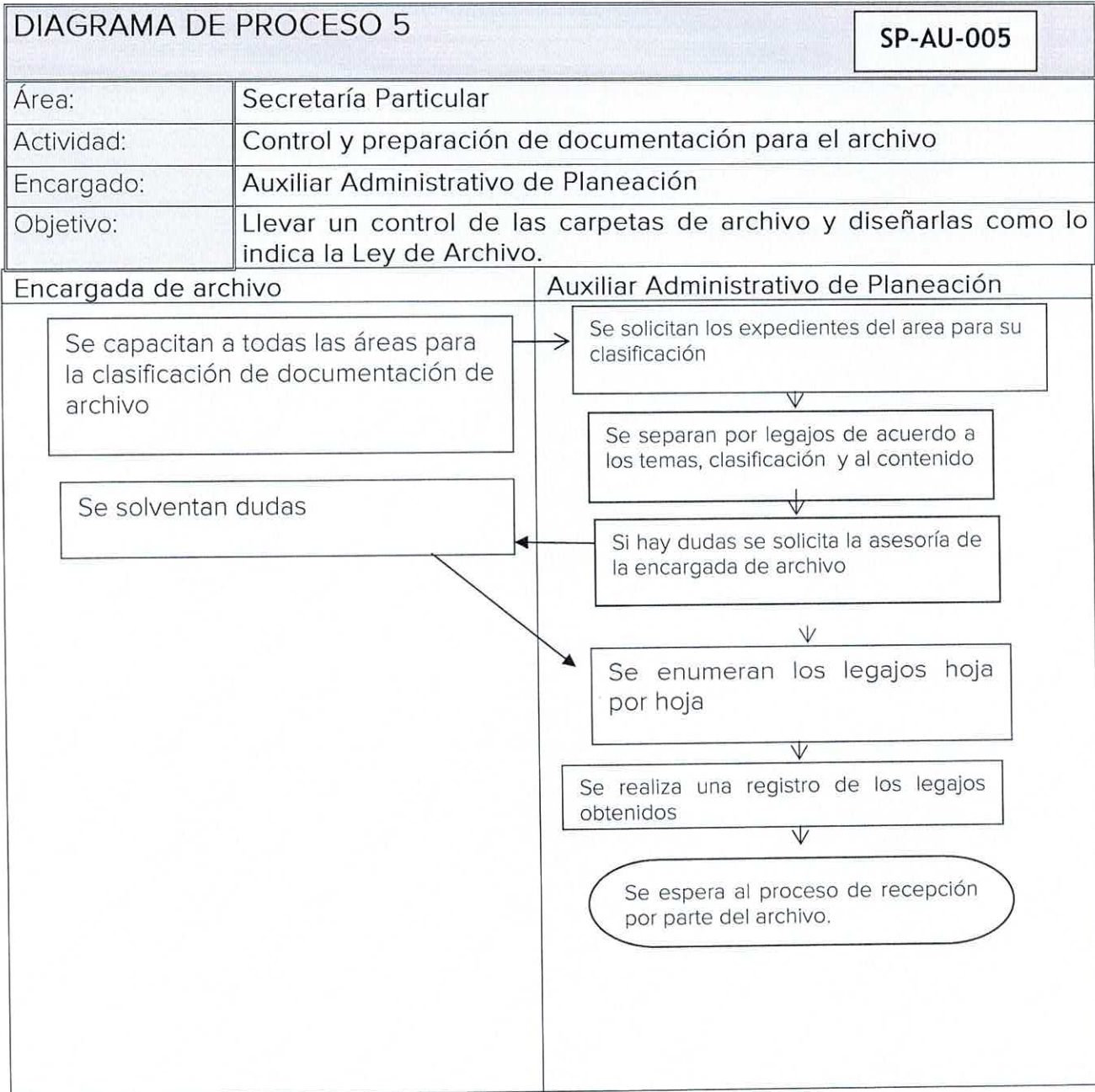


	<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Secretaria Particular		 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usablaga Presidente Municipal
Fecha Elaboración:		<b>Revisión:</b>	



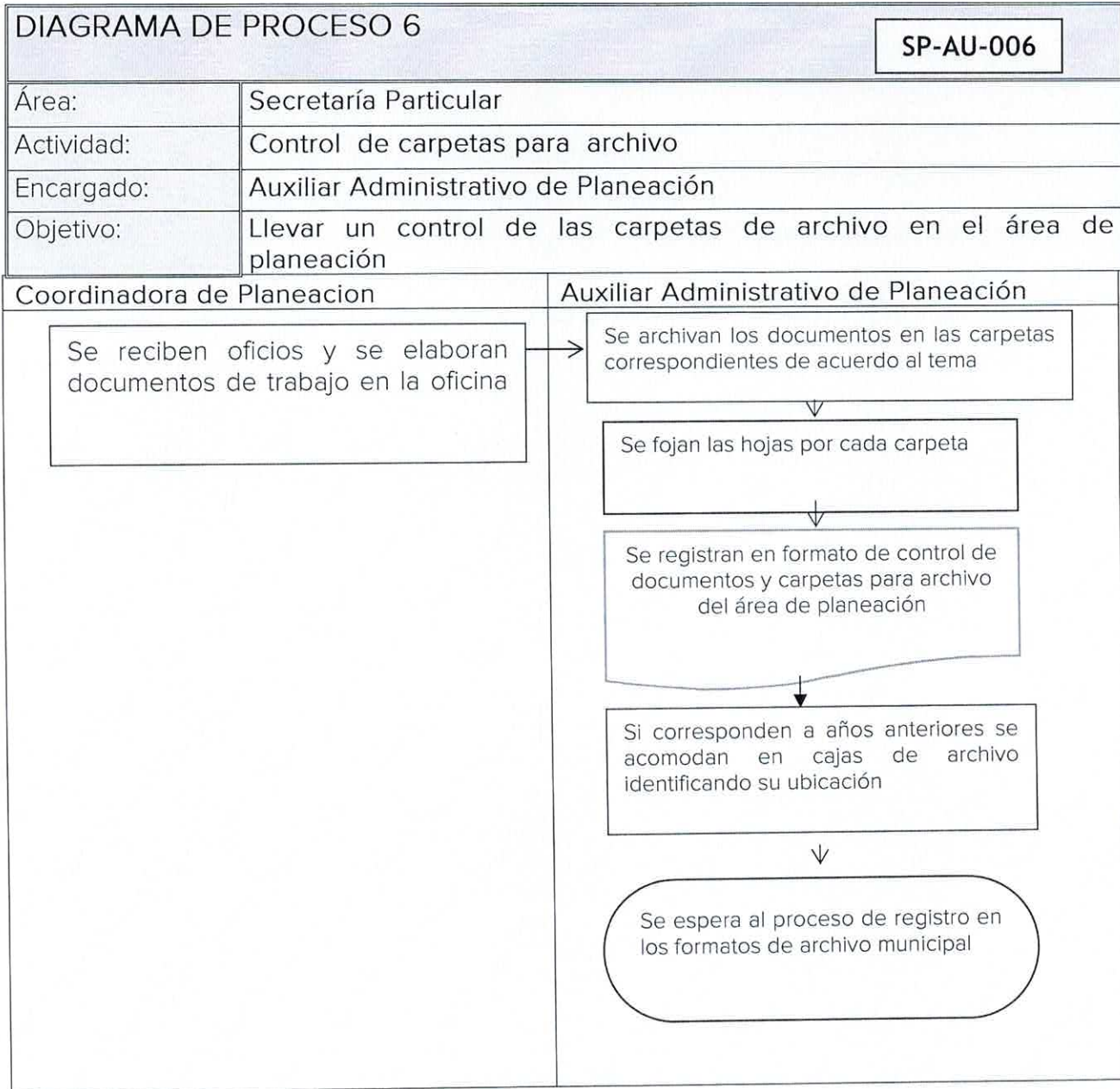


	<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Secretaria Particular		Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:		Revisión:		

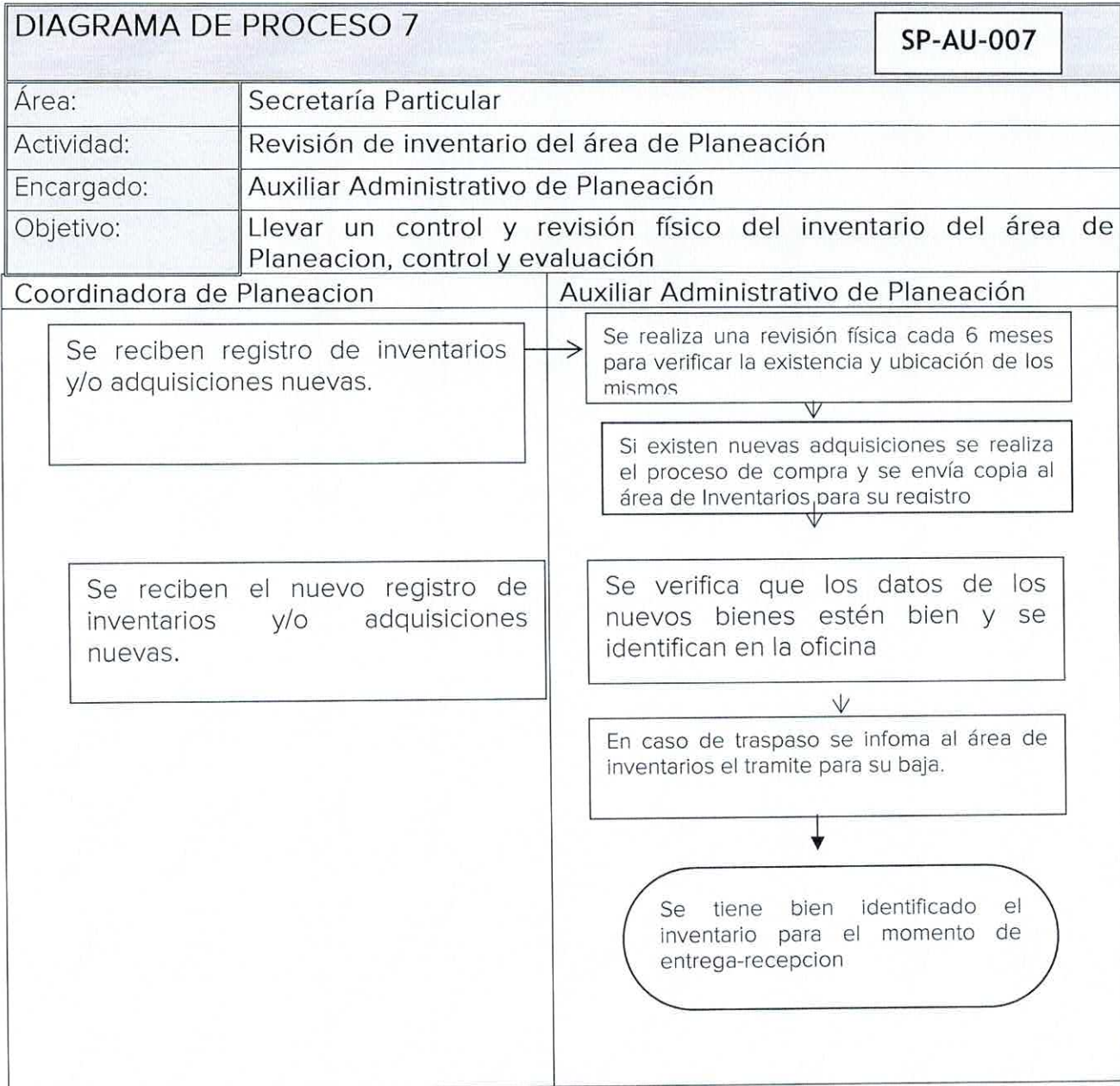


	<b>Realizado por:</b>	<b>Reviso</b>	<b>Aprobo</b>
Secretaria Particular		Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal 
Fecha Elaboración:	Revisión:		





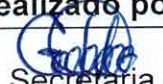


<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Secretaria Particular	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		



	<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Secretaria Particular		Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabriga Presidente Municipal
Fecha Elaboración:		<b>Revisión:</b>	



DESCRIPCION DE PUESTO COORDINADOR DE SISTEMAS

ÁREA:	Secretaría Particular		
TITULO DEL PUESTO:	Coordinador de sistemas informaticos		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Mantener los servicios de internet activos y los equipos de cómputo en buen estado.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	20- 55 años	SEXO	indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, preparatoria.		
ESTADO CIVIL	indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Administrativos, archivo, atención al cliente.		
ACTITUDES:	Servicial, honesta, empatia, puntual, comprometida.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar un diagnóstico de las TICS de la presidencia municipal</li> <li>Llevar un inventario de los equipos de cómputo y periféricos (sus características de capacidad) de la administración publica centralizada.</li> <li>Elaborar un levantamiento de necesidades del equipo de cómputo de la Administración publica centralizada.</li> <li>Revisar y dar mantenimiento a los equipos de cómputo de la presidencia mpal.</li> <li>Instalación de lod equipo de cómputo, periféricos y software de la presidencia</li> <li>Gestionar y Dar mantenimiento a las líneas telefónicas de la presidencia</li> <li>Buscar los medios necesarios para ofrecer mejor servicio de Internet en las oficinas</li> <li>Obtener una buena propuesta de las licencias de antivirus para los equipos</li> <li>Instalación, configuración y actualización del sistema contable SAP en la tesorería Municipal, oficialía mayor, obras públicas, COMUDE, DIF Municipal y CMAPA.</li> <li>Instalación y configuración de los sistemas contables contaCAD, simpleCAD, UniCAD y nomiCAD, en CMAPA, COMUDE, DIF, Tesorería Municipal</li> <li>Instalación y configuración del sistema de predial y cobro simpleCAD en la</li> </ul>			
Realizado por:	Reviso:	Aprobo:	
 Secretaría Particular	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

subdirección de Impuesto Inmobiliario y Catastro.

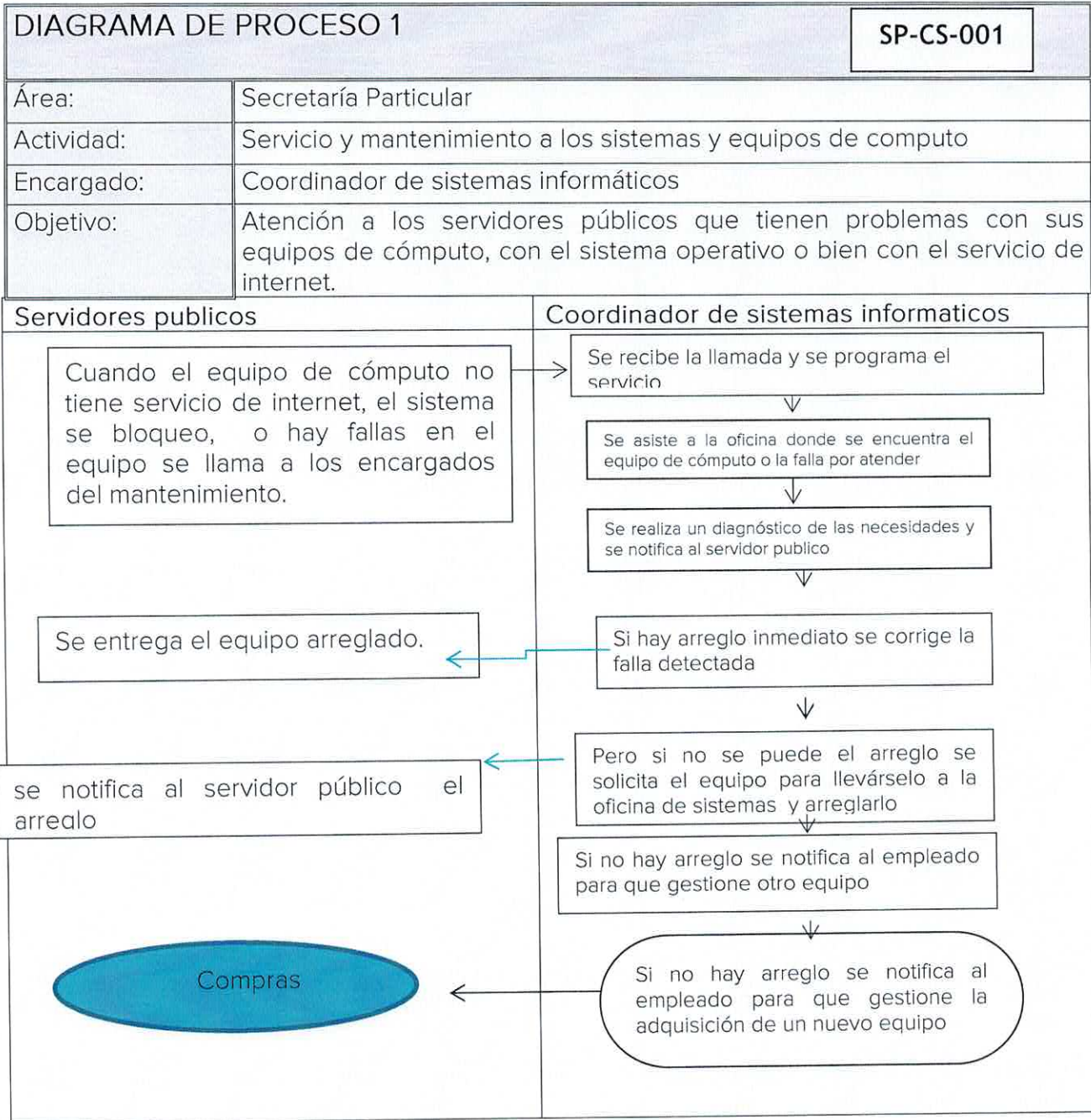
- Planeación, medición, instalación y mantenimiento de cableado de red y cableado telefónico de la administración pública centralizada y descentralizada.
- Elaborar un plan de Mantenimiento preventivo
- Apoyo en presentaciones y capacitaciones
- Capacitar, coordinar y supervisar las actividades del Auxiliar de Sistemas

**CONTACTOS INTERPERSONALES**

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadanía	Atención	Presencia física a la oficina	La que se requiera
Servidores públicos	Atención y servicio	Documentación para archivo	Diario
Secretaria particular	Servicio e información	Indicaciones de trabajo	La que se requiera
Presidente	Documentación para firma	Documentación firmada	La que se requiera

			
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Secretaria Particular	Oficialía Mayor	Lic. Jose Luis Oliveros Usabtaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

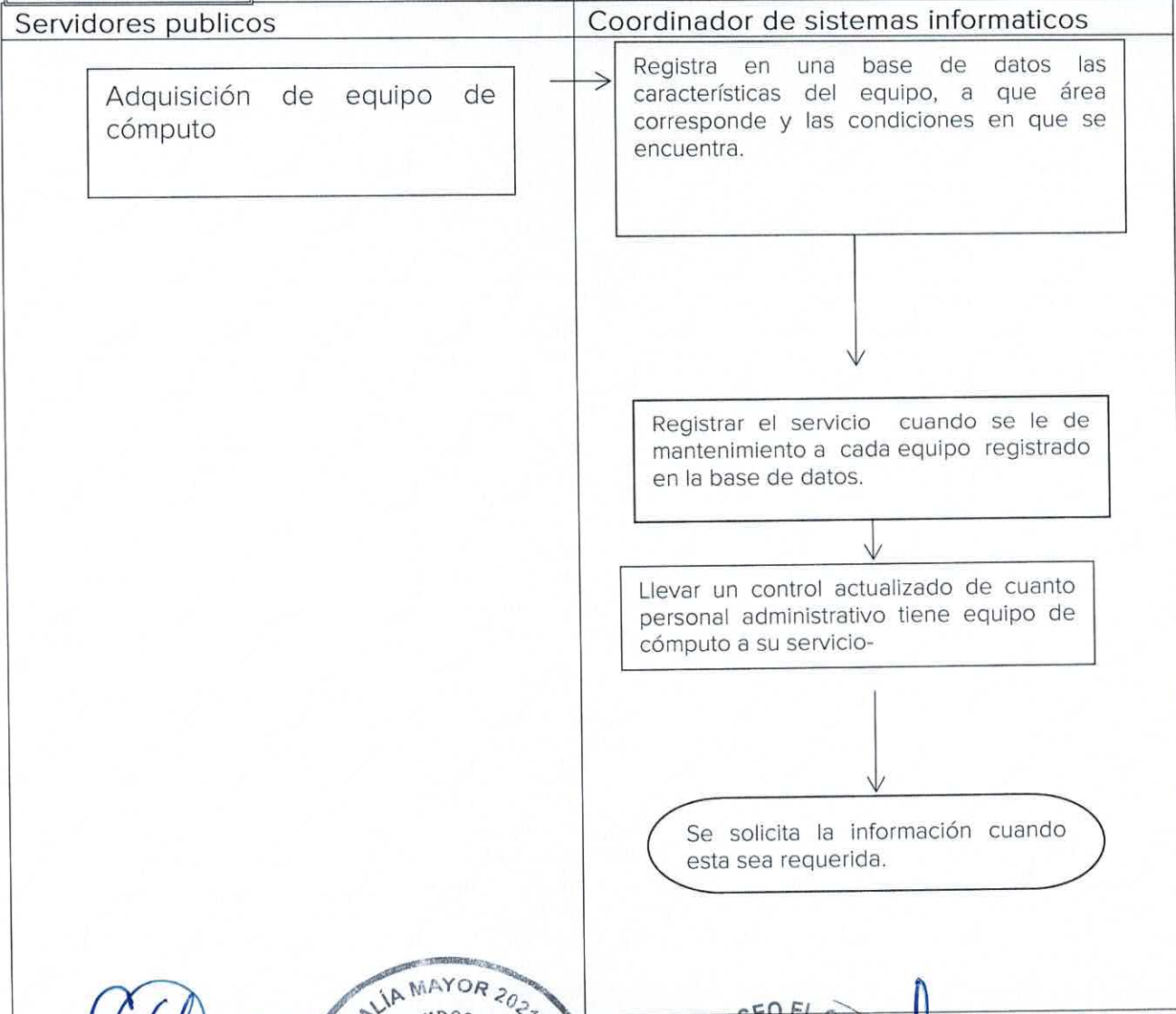






<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobo:</b>	
Secretaria Particular	Oficialía Mayor	Lto. José Luis Oliveros Usadiaga Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración:</b>	<b>Revisión:</b>		

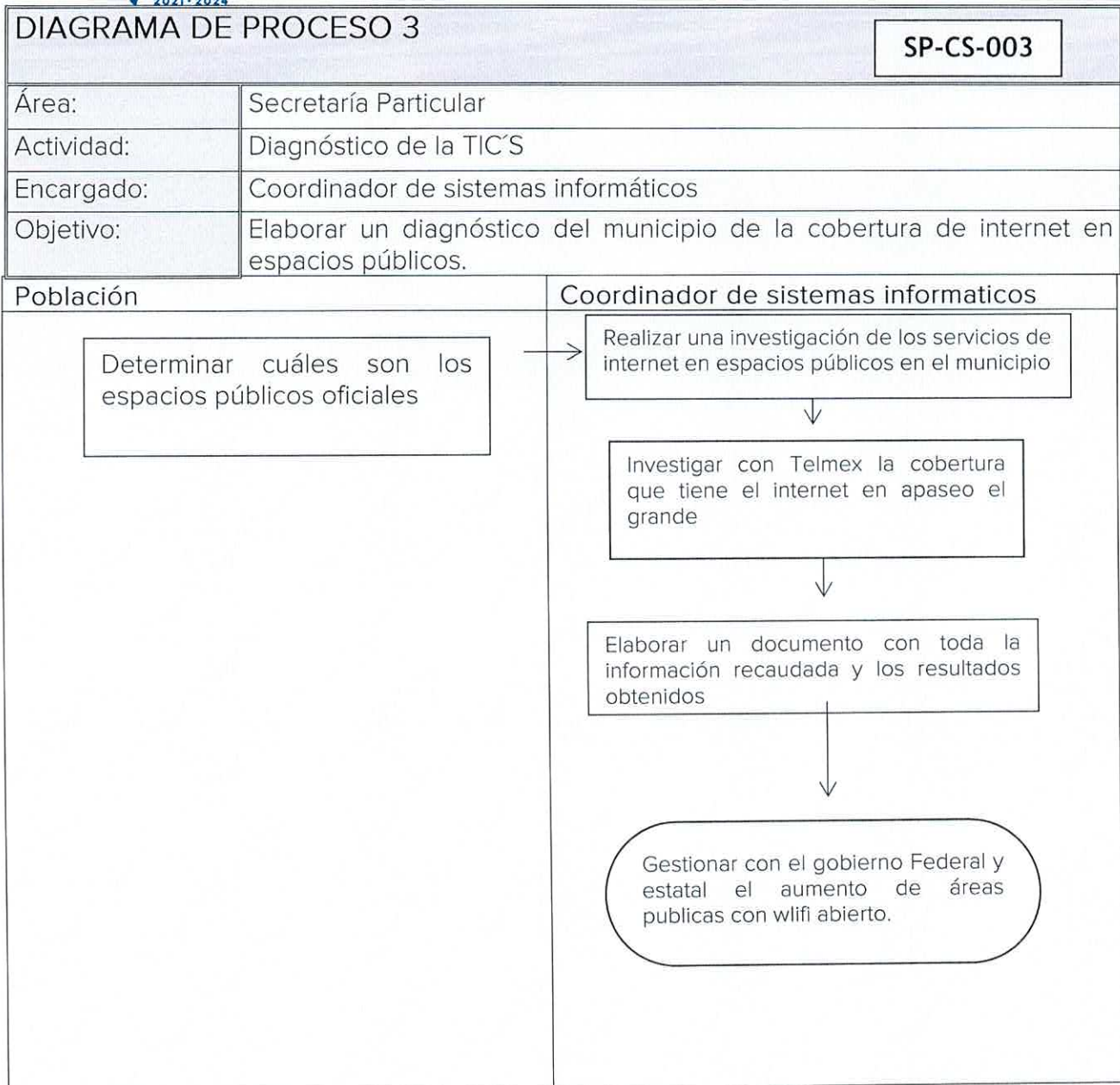
**DIAGRAMA DE PROCESO 2** SP-CS-002

Área:	Secretaría Particular
Actividad:	Registro e inventarios de equipos de cómputo de la administración pública
Encargado:	Coordinador de sistemas informáticos
Objetivo:	Llevar un registro de todos los equipos de computo, sus características y estado en el que se encuentran.

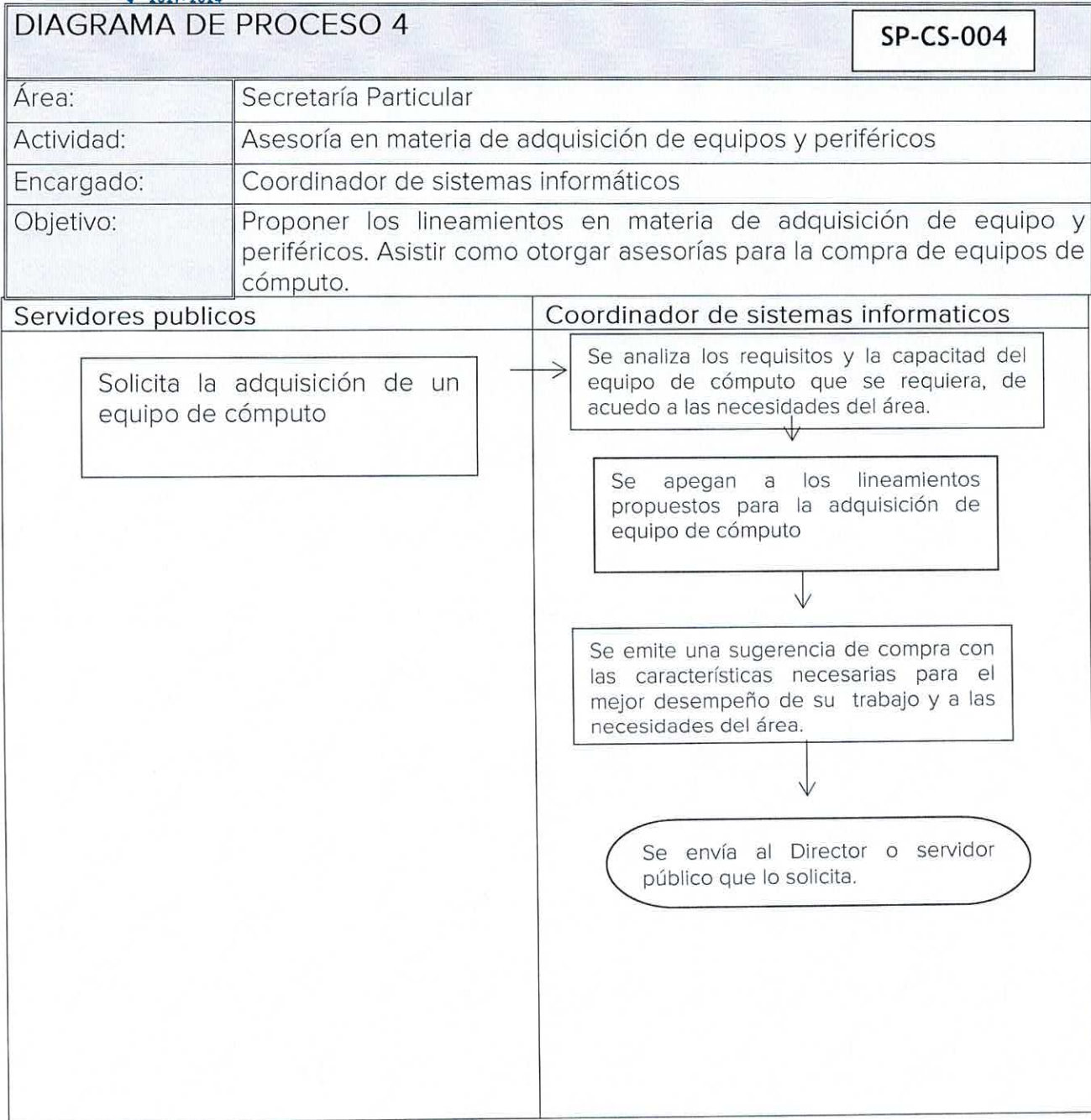


<b>Realizado por:</b>	 <b>Revisó:</b> Oficialía Mayor	 <b>Aprobó:</b> Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Secretaria Particular			
Fecha Elaboración:	Revisión:		





	<b>Realizado por:</b>	<b>Reviso:</b>	<b>Aprobó:</b>
Secretaria Particular	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usablaga	Presidente Municipal
Fecha Elaboración:	Revisión:		



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobo:</b>	
Secretaria Particular	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		



DESCRIPCION DE PUESTO AUXILIAR DE SISTEMAS

ÁREA:	Presidencia Municipal		
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar de sistemas		
PROPOSITO GENERAL			
Apoyar a Mantener los servicios de internet activos y los equipos de cómputo en buen estado.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	20- 55 años	SEXO	indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, preparatoria, con conocimientos en sistemas y/o computadoras preferentemente		
ESTADO CIVIL	indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Administrativos, archivo, atención al cliente.		
ACTITUDES:	Servicial, honesta, empatia, puntual, comprometida.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y dar mantenimiento a los equipos de cómputo de la presidencia mpal.</li> <li>• Actualizar los sistemas del equipo de cómputo de la presidencia</li> <li>• Apoyar a dar mantenimiento a las líneas telefónicas de la presidencia para obtener internet</li> <li>• Atención al personal de las diferentes áreas para atender cualquier asunto relacionado con el equipo de computo y sus sistemas</li> <li>• Asesoría para la adquisición de equipos de computo</li> <li>• Apoyo en las instalaciones de antivirus</li> </ul>			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	QUE DOY	PARA QUE: QUE RECIBO	PERIODICIDAD

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Secretaria Particular	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usablaga Presidente Municipal
Fecha Elaboración:	Revisión:	

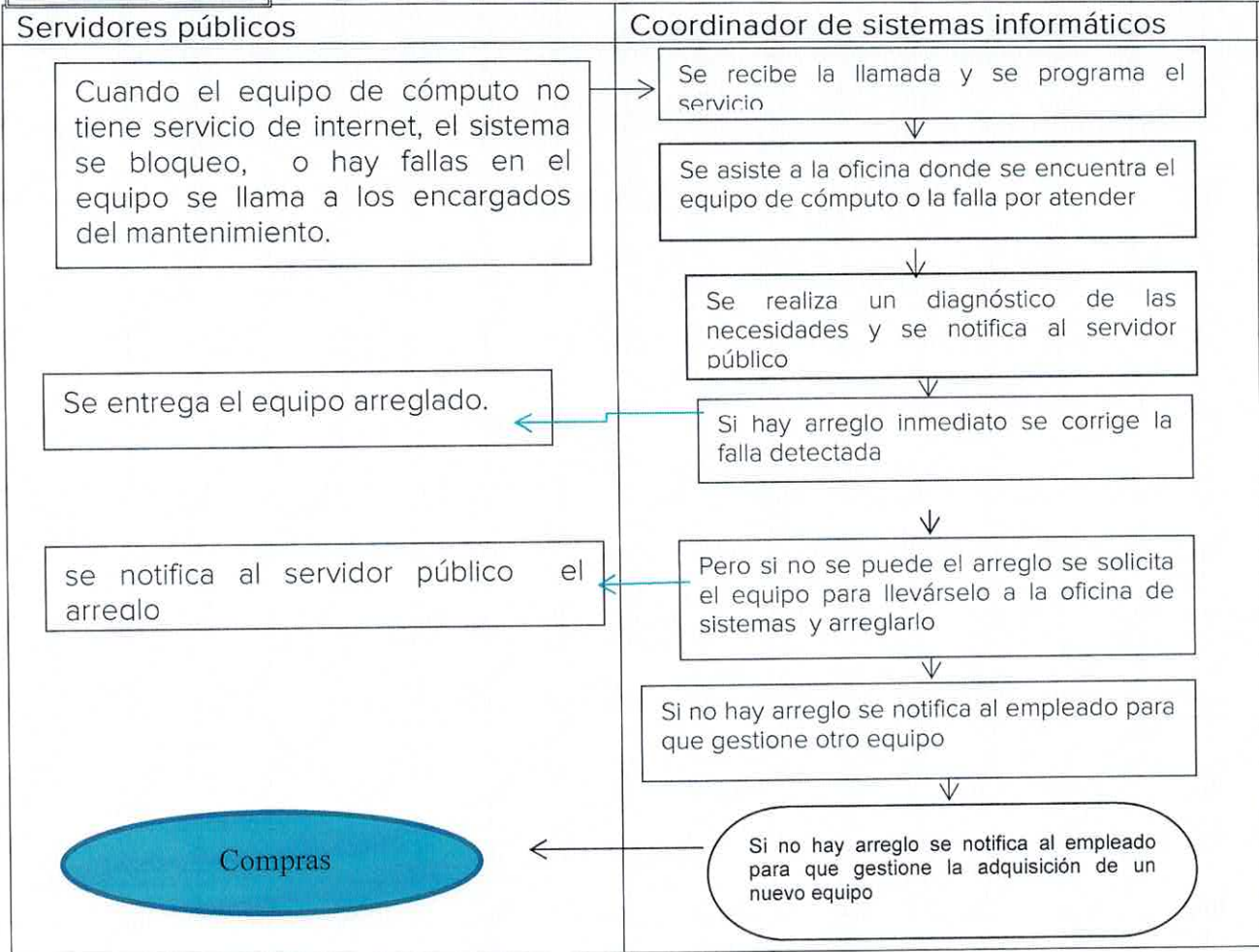
Ciudadanía	Atención	Presencia física a la oficina	La que se requiera
Servidores públicos	Atención y servicio	Documentación para archivo	Diario
Coordinador de sistemas Presidente	Servicio e información Documentación para firma	Indicaciones de trabajo Documentación firmada	La que se requiera La que se requiera

			
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b> Oficialía Mayor	<b>Aprobó:</b> Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Secretaría Particular			
Fecha Elaboración:	Revisión:		



**DIAGRAMA DE PROCESO 1** SP-AS-001

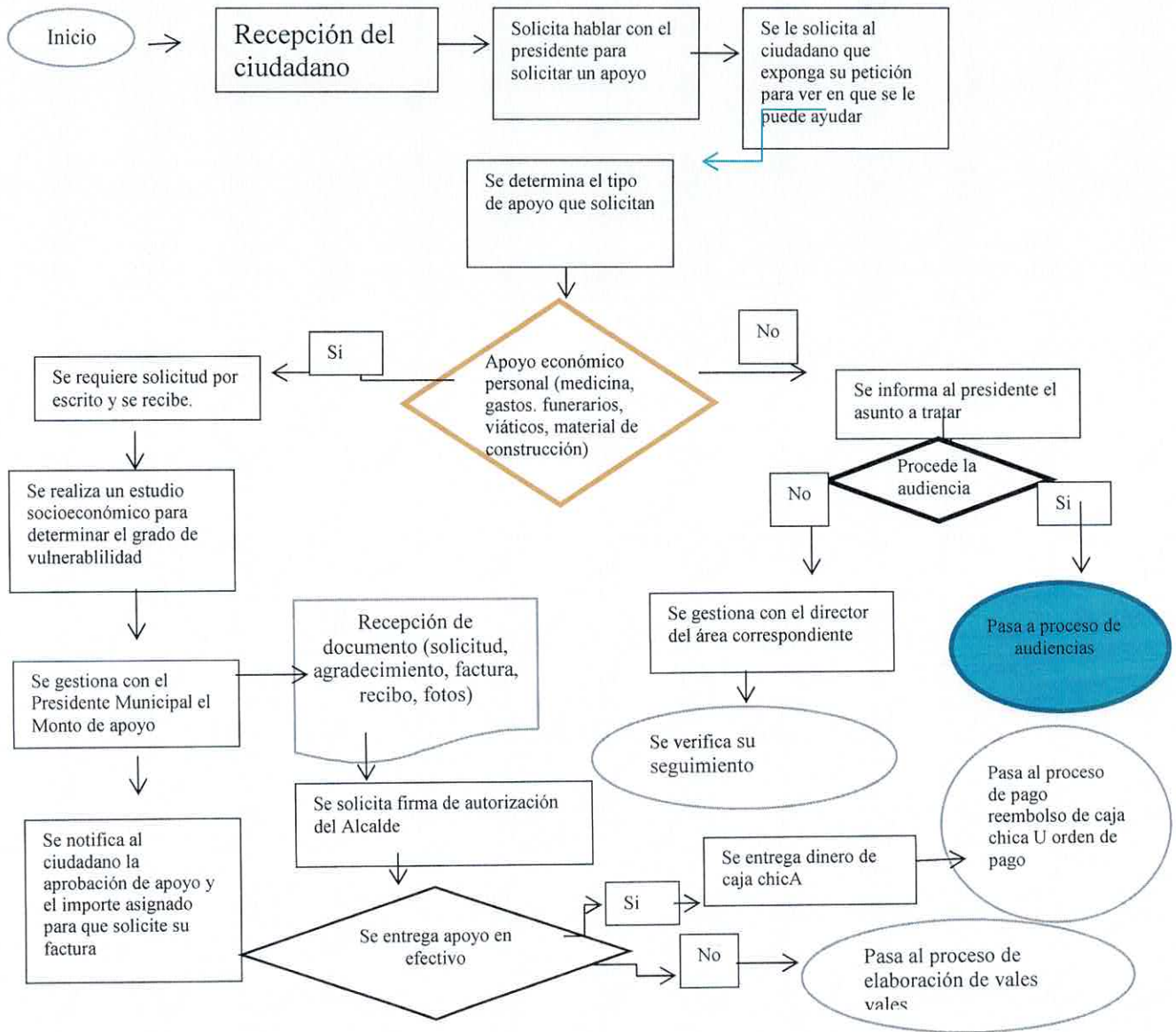
Área:	Presidencia Municipal
Actividad:	Asistir en el servicio y mantenimiento a los sistemas y equipos de cómputo
Encargado:	Auxiliar de sistemas
Objetivo:	Atención a los servidores públicos que tienen problemas con sus equipos de cómputo, con el sistema operativo o bien con el servicio de internet.



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Secretaria Particular	 Oficialía Mayor	 Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración:</b>	<b>Revisión:</b>		

DIAGRAMAS DE FLUJO

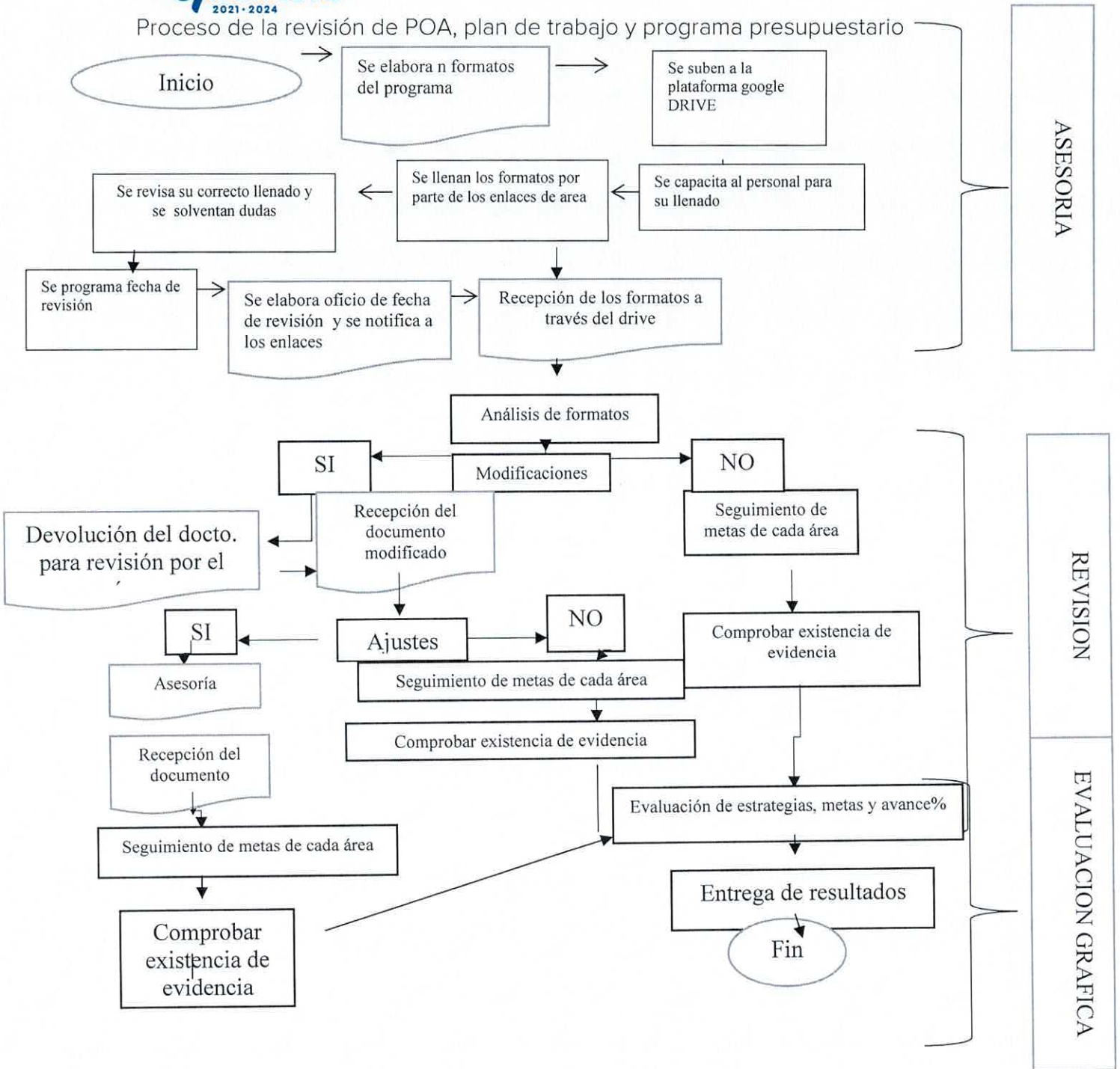
PROCESO DE APOYOS Y AYUDAS A PERSONAS VULNERABLES



Realizado por:	 	Aprobó:	
Secretaria Particular	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabriga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		



Proceso de la revisión de POA, plan de trabajo y programa presupuestario



Realizado por:	Revisó	Aprobó
Secretaria Particular	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
Fecha Elaboración:	Revisión:	

ACTIVIDADES:

- Recepción de oficios.
- Revisión de correo electrónico oficial.
- Capturar los oficios recibidos para Presidente Municipal y Secretario Particular.
- Clasificarlos (Invitaciones, apoyos, de conocimiento y para atención).
- Invitaciones para presidente municipal se pasan a su asesora.
- Invitaciones para Secretario Particular las reviso con él, agendo y le recuerdo el día del evento.
- Solicitudes de apoyo, se revisan con secretario particular y se turnar al área que corresponde para su atención procedente.
- Oficios de conocimiento se revisan con secretario particular y él le hace de su conocimiento al presidente municipal.
- Oficios para alguna atención en particular se turnan al área correspondiente o si son para el área de gobierno se les da contestación y la atención procedente.

 <b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Secretaria Particular	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usablaga Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración:</b>	<b>Revisión</b>		



## REFERENCIAS PARA LA INTERPRETACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

En el presente manual se encontrarán palabras y términos de carácter técnico, que por su significado o grado de especialización requieren de mayor información para hacer más accesible la consulta del mismo.

A continuación se definen los términos de mayor utilidad para el correcto entendimiento de éste manual de procesos.

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

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

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

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

 <b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Secretaria Particular	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabruga Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración:</b>	<b>Revisión:</b>		

**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.

**Oficio de Liberación:** Es el documento que respalda el acto de entrega del Manual de Procesos ante La Dirección General, mismo que deberá ser firmado por la parte que expide (Dirección de Servicios Administrativos-Oficialía Mayor) y por la que recibe dicho documento (Dirección General). Con ello, el Director General adquiere el compromiso de mantener actualizado el manual, así como llevar un control de los cambios en el mismo y comunicarlos a la Dirección de Servicios Administrativos-Oficialía Mayor a fin de mantener un documento actualizado.

**Anexos:** Información relevante y complementaria que incrementará la utilidad del manual de procesos.

 <b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Secretaria Particular	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración:</b>	<b>Revisión:</b>		



## SIMBOLOGIA

Símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo de Proceso:



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



**Operación:** Identifica una actividad o tarea en el proceso.

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



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



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

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



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



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



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

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

	<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Secretaria Particular		Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usablaga Presidente Municipal
Fecha Elaboración:		Revisión:	

## OFICIO DE LIBERACION

Apaseo el Grande, Gto., 27 de junio de 2022

Se realizó el manual de procedimientos de la Secretaría Particular, conforme a la información proporcionada por el C. Gustavo Gonzalez Herrera, Secretario Particular, a la fecha.

Fue realizado por la C.P. Beatriz Rangel Galván con la supervisión del Oficial Mayor Lic. Salvador Varela Nogales

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

Firman de conformidad:

\_\_\_\_\_  
 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga  
 Presidente Municipal

\_\_\_\_\_  
 Lic. Salvador Varela Nogales  
 Oficial Mayor

\_\_\_\_\_  
 C. Gustavo Gonzalez Herrera  
 Secretario Particular

 <b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Secretaria Particular	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración:</b>	<b>Revisión:</b>		





Recepción de oficios

Recepción de oficios



Se capturan en digital los oficios recibidos (Excel)

Clasificar oficios:

- Invitaciones
- Solicitudes de apoyo
- De conocimiento
- Para atención precedente

Invitaciones para el Presidente Municipal se pasan a

Las agenda y les da seguimiento.

Invitaciones para el Secretario Particular las reviso con el y le

Le recuerdo el día del evento y le paso el orden del día.

Oficios para conocimiento, se pasan con secretario particular y el los revisa directamente con Presidente

Oficios para dar atención o contestación.

Se turnan al área correspondiente

Si son para el área de Gobierno se contesta y se da seguimiento.



<b>Realizado por:</b>	Secretaria Particular
<b>Fecha Elaboración:</b>	

<b>Revisó:</b>	Oficial Mayor
<b>Aprobó:</b>	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



CONTROL PARA REVISIONES

FECHA	OBSERVACIONES	NOMBRE Y FIRMA

<b>Realizado por:</b>	<b>Aprobó:</b>
Secretaria Particular	Lio. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
<b>Fecha Elaboración:</b>	

