

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS 2020

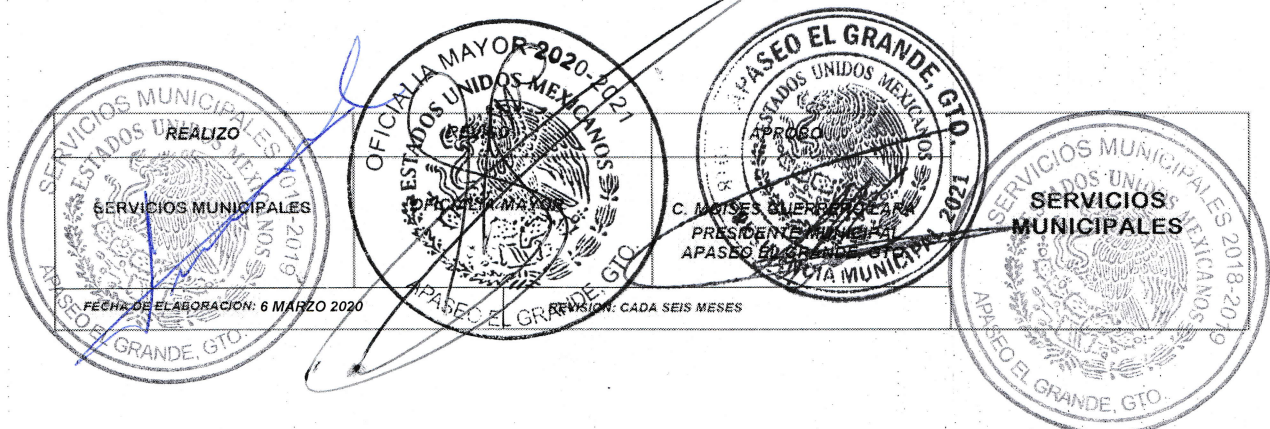


FECHA DE ELABORACION: 6 MARZO 2020

REVISION: CADA SEIS MESES

INTRODUCCIÓN

El presente manual constituye un apoyo para la ejecución de las operaciones importantes que se llevan a cabo en el Departamento de Servicios Municipales. Pretende ser implementado para el correcto funcionamiento del Departamento. Por ello, las indicaciones y demás contenido no son más que sugerencias, que, demostrando que, al llevarse a cabo conforme a su descripción, garantizan que el personal nuevo y actual de la Administración, contarán con una guía laboral para el buen desempeño de sus funciones.



OBJETIVO

Contar con una herramienta administrativa de fácil comprensión y ejecución para llevar a cabo las operaciones importantes derivadas del departamento de Servicios Municipales y sus relaciones interdepartamentales dentro del Gobierno Municipal de Apaseo el Grande, Gto

. Así como relaciones con las diferentes instituciones educativas, religiosas, etc. Con la finalidad de ofrecer un buen servicio a la ciudadanía, que satisfaga oportunamente las necesidades más apremiantes, tanto en materia de aseo público, recolección de residuos sólidos, alumbrado público, parques y jardines municipales, panteones y control canino, etc.

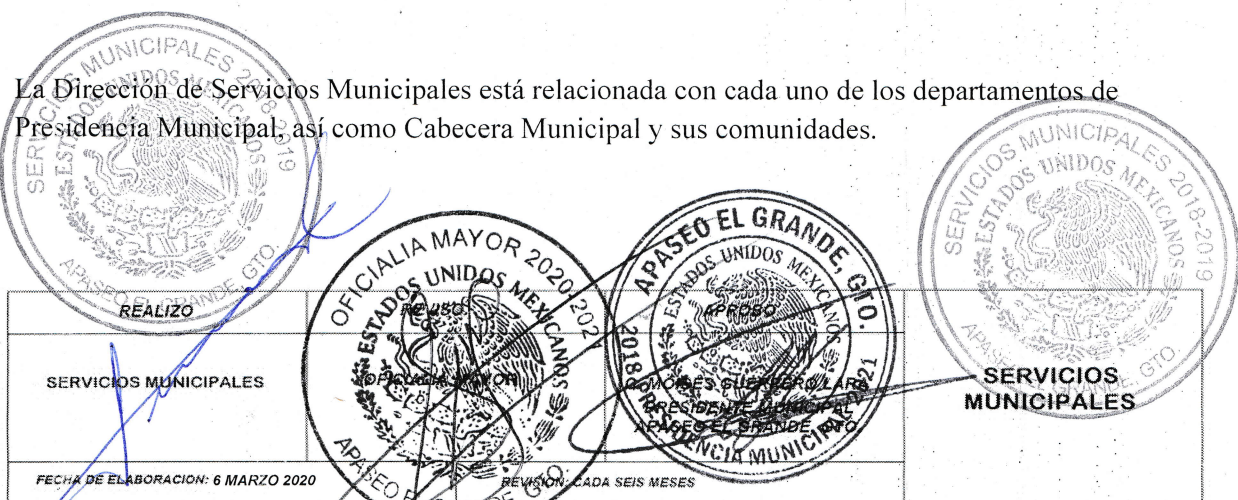
ELEMENTOS ESTRATÉGICOS

PROPÓSITO

Encaminar nuestras acciones coadyuvando el logro de una visión ecológica en base al manual organizacional, para ofrecer de manera oportuna un servicio eficaz, procurando atender cada una de las necesidades de la ciudadanía, así como áreas públicas, a fin de mantener en buen estado nuestra ciudad

ALCANCE

La Dirección de Servicios Municipales está relacionada con cada uno de los departamentos de Presidencia Municipal, así como Cabecera Municipal y sus comunidades.



FILOSOFIA

“Renovemos Apaseo pensemos en Grande”

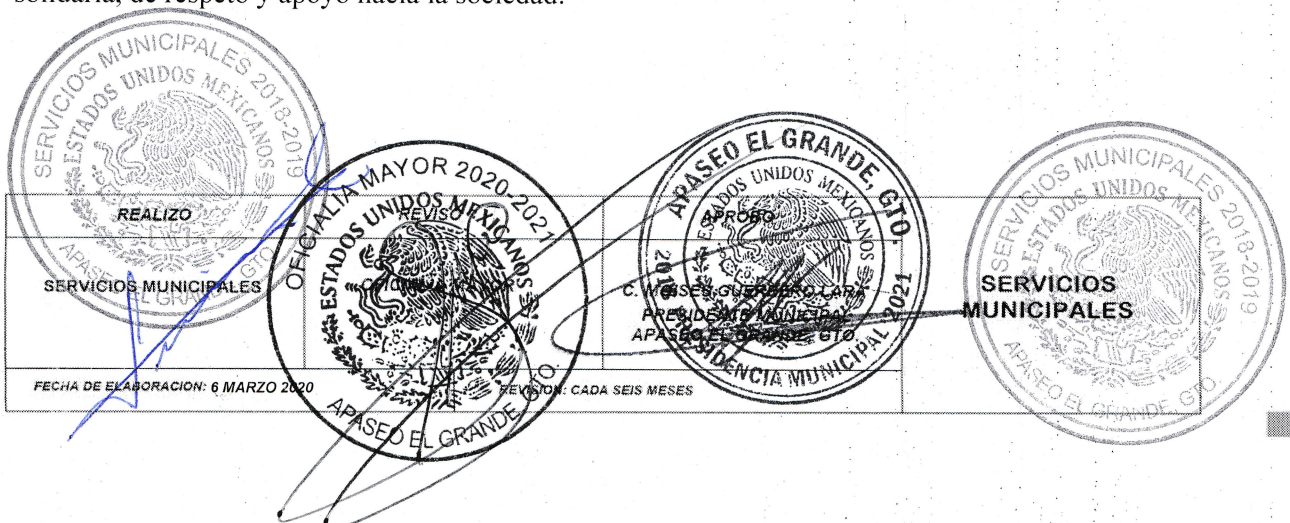
MISION: Proporcionar todos los servicios públicos que cumplan con las necesidades de la población de Apaseo el Grande; optimizando los recursos e implementando acciones que logren mejores niveles de vida.

VISION: Desarrollar una nueva imagen de Apaseo el Grande, para ciudadanos y visitantes, a través de servicios públicos cuya función está diseñada para embellecer, limpiar y mantener el municipio a través de programas, campañas y actividades.

VALORES:

GRATITUD: Los servidores públicos reconocerán que la sociedad ha depositado su confianza en ellos; correspondiendo con agradecimiento todos aquellos beneficios que se desprendan del desempeño de sus funciones.

HUMILDAD: Los servidores de Apaseo el Grande deberán actuar con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad.

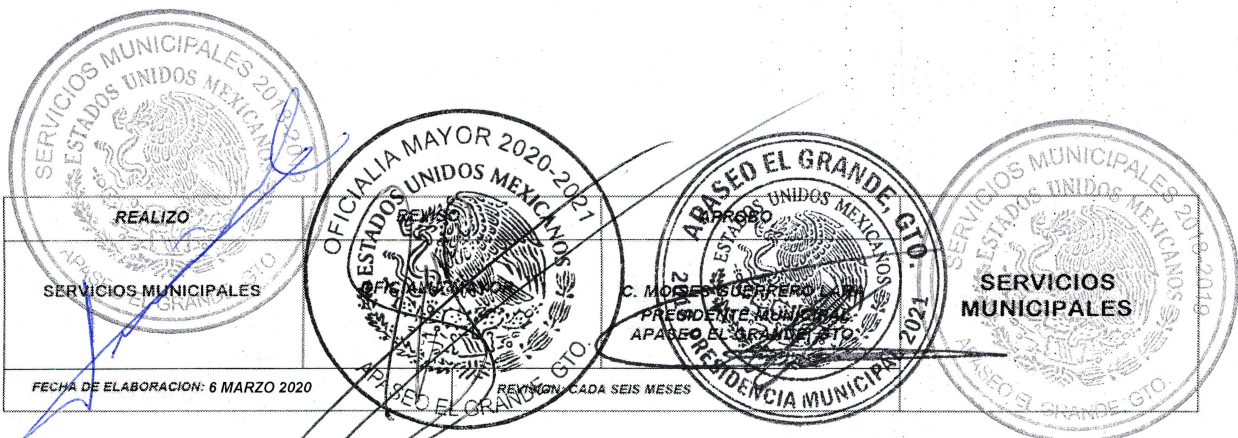


TRATO HUMANO: El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés cordial y tolerante. Está obligado a reconocer en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

RESPONSABILIDAD: Cumplir con la máxima diligencia en el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión.

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de interés particulares ajenos al bienestar de la colectividad.

LEALTAD: Los servidores públicos aceptan los vínculos implícitos en su adhesión a la Administración a la que pertenece, de tal modo que refuerza y protege, en su trabajo cotidiano el conjunto de valores que aquella representa.



ATRIBUCIONES

Artículo 52.- La Dirección de Servicios Municipales, tendrá las siguientes facultades:

- I.- Proponer al Presidente nuevos proyectos y programas que dentro de su ámbito de responsabilidad considere sean importantes, para atender la demanda ciudadana y/o para mayor eficiencia operativa de los servicios públicos.
- II.- Proponer al Presidente, la contratación o, en su caso la concesión de los servicios públicos cuando sea procedente de acuerdo a las necesidades del municipio.
- III.- Regular el funcionamiento y promover la vigilancia zoonosanitaria de los rastros que operan en el Municipio, cumpliendo con las disposiciones legales y sanitarias en materia de sacrificio de animales.
- IV. Planear y operar el programa de reordenamiento del comercio, en sus diferentes modalidades, contribuyendo al mejoramiento de la imagen de éstos servicios.
- V. Propiciar el mejoramiento de la imagen urbana del municipio, proponiendo programas de limpia, alumbrado público creación y conservación de las áreas verdes, regulando el funcionamiento de estos servicios de conformidad con los reglamentos y disposiciones administrativas aplicables;
- VI. Controlar la población de los animales domésticos en la vía pública en coordinación con la Secretaría de Salud del Estado;
- VII. Regular el funcionamiento y llevar un control y registro, de las inhumaciones, exhumaciones y obras de construcción en los panteones públicos y privados;
- VIII. Coordinar con el organismo operador de agua potable y alcantarillado del municipio, la prestación del servicio público del suministro de agua potable;
- IX. Procurar el fomento y cuidado de áreas verdes del municipio, utilizando preferentemente agua tratada;
- X. Atender oportunamente las quejas o sugerencias de la población tendientes a mejorar la prestación de los servicios públicos correspondientes a la Dirección

REALIZO	OFICIALIA MUNICIPAL	DIRECCIÓN	SERVICIOS MUNICIPALES
SERVICIOS MUNICIPALES	OFICIALIA MUNICIPAL	DIRECCIÓN	SERVICIOS MUNICIPALES
FECHA DE ELABORACIÓN: 6 MARZO 2020 OFICIALIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE GTO. DIRECCIÓN APASEO EL GRANDE GTO. SERVICIOS MUNICIPALES			

XI. Las demás que le confieren otros ordenamientos aplicables en la materia, el Ayuntamiento, y el presidente en el uso de sus atribuciones;

Artículo 53. La Dirección de Servicios Públicos para el despacho, operación y cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará de las siguientes Subdirecciones:

- I. Subdirección de Aseo y Alumbrado Público y Control Canino.
- II. Subdirección de Rastro Municipal.
- III. Subdirección de Parques, Jardines y panteones.

Artículo 54. Compete a la Subdirección de Aseo y Alumbrado Público y Control Canino. Lo siguiente:

I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el reglamento para la gestión integral de los residuos sólidos urbanos para el municipio.

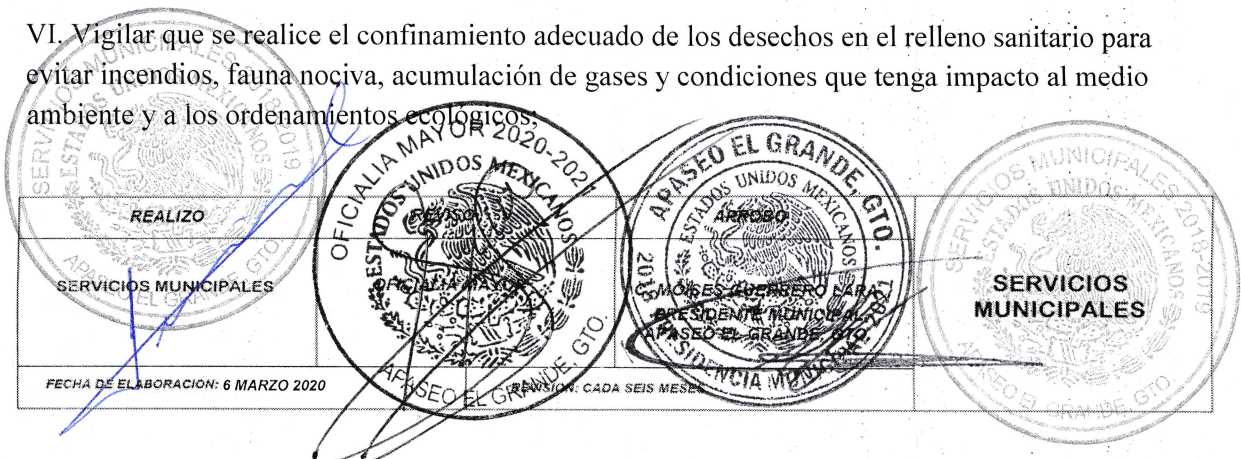
II. Establecer y supervisar las rutas de limpieza manual en la cabecera municipal, principalmente en el centro histórico;

III. Vigilar el correcto funcionamiento de las rutas y horarios de recolección de basura con los camiones compactadores en todo el municipio;

IV. Realizar campañas de limpieza entre la ciudadanía con la finalidad de concientizar a la población y mantener limpio el municipio;

V. Vigilar el correcto funcionamiento del relleno sanitario a fin de tener el control de los residuos que se depositen vitando aquellos que la normatividad prohíbe.

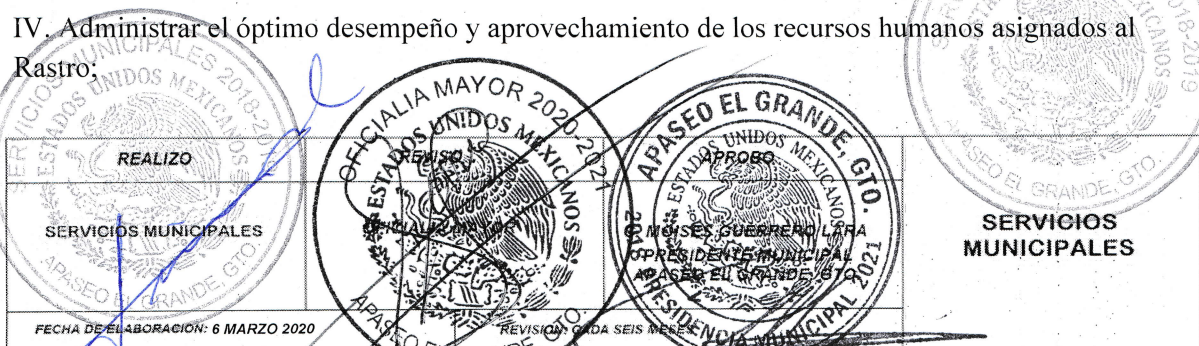
VI. Vigilar que se realice el confinamiento adecuado de los desechos en el relleno sanitario para evitar incendios, fauna nociva, acumulación de gases y condiciones que tenga impacto al medio ambiente y a los ordenamientos ecológicos.



- VII. Diseñar programas para incrementar la eficiencia y ahorro den el almacenamiento del alumbrado público del municipio.
- VIII. Implementar campañas de concientización para la conservación de las luminarias existentes en el Municipio.
- IX. Apoyar técnicamente y con materiales de alumbrado público que cumplan con las especificaciones y normas técnicas contenidas en leyes y reglamentos vigentes.
- XI. Participar activamente en campañas de esterilización canina y felina conjuntamente con la Secretaría de Salud del Estado de Guanajuato.
- XII. Mantener en buen estado las instalaciones del Centro de Control Canino, el consultorio médico veterinario y la sala de quirófano;
- XIII. Realizar la detección de animales callejeros para control de enfermedades e incidentes para la protección de la ciudadanía;
- XIV. Concientizar a la población sobre la tenencia responsable de mascotas, realizando campañas masivas;
- XV. Las demás que se le asignen las leyes, reglamentos y el Director de Servicios Municipales, en el uso de sus funciones.

Artículo 55.- Compete a la Subdirección de Rastro Municipal, las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los servicios que presta el rastro municipal, relacionados con el sacrificio de: Bovinos, caprinos, porcinos y otras especies;
- II. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos aplicables para garantizar la sanidad de la carne y la legalidad del ganado.
- III. Verificar que los usuarios cubran en Tesorería Municipal, los derechos correspondientes a los servicios del Rastro Municipal, de acuerdo a las disposiciones administrativas vigentes;
- IV. Administrar el óptimo desempeño y aprovechamiento de los recursos humanos asignados al Rastro;







- V. Recabar las guías de los animales que serán sacrificados y entregar al Director de Servicios Municipales mensualmente una estadística de los mismos;
- VI. Autorizar el sacrificio de los animales que ingresen al Rastro Municipal y supervisar que estén en condiciones de ser sacrificados, en coordinación con el inspector sanitario.
- VII. Cuidar que las pieles, canales y vísceras sean debidamente marcadas, y evitar que la carne salga del rastro sin sellar;
- VIII. Las demás que le asigne las leyes, reglamentos y las que asigna la Dirección de Servicios Municipales, en el uso de sus funciones.

Artículo 56. Compete a la Subdirección de parques, jardines y panteones.

- I. Dar mantenimiento a las áreas verdes del Municipio mediante la poda, corte, aseo y riego.
- II. Promover la creación de áreas verdes, parques y jardines en la zona urbana y rural del municipio.
- III. Promoverla utilización de agua tratada para el mantenimiento de áreas verdes.
- IV. Realizar programa de mantenimiento de áreas verdes del municipio en coordinación con la Dirección de Ecología para la utilización del producto de la poda para la fabricación de composta;
- V. Coordinarse con la sociedad civil del Municipio para la protección y cuidado de los árboles de ornato de las calles y avenidas de la zona urbana y rural;
- VI. Supervisión permanente de las áreas verdes para evitar plagas o enfermedades de árboles y plantas;
- VII. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el reglamento de panteones para el municipio de Apaseo el Grande, Gto.
- VIII. Propiciar el funcionamiento adecuado de los panteones del municipio, incluyendo los particulares o concesionados, para correcta prestación de este servicio;
- IX. Mantener limpio el panteón, áreas principales de acceso a las fosas o gavetas, pasillos áreas de reposo y cualquier otro espacio de uso común,

REALIZO	OFICIALIA MAYOR 2020-2021	APASEO EL GRANDE GTO.	SERVICIOS MUNICIPALES
SERVICIOS MUNICIPALES	ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	APASEO EL GRANDE GTO.	SERVICIOS MUNICIPALES
FECHA DE ELABORACION: 6 MARZO 2020		REVISION: CADA SEIS MESES EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	

- X. Vigilar los trabajos de albañilería o colocación de lapidas se haga de conformidad con las normas establecidas;
- XI. Atender y apoyar a los usuarios en los servicios fúnebres, inhumaciones, exhumaciones, siempre y cuando cuente con los permisos legales correspondientes;
- XII. Las demás que le asigne las leyes y reglamentos, y las que asigne la Dirección de Servicios Municipales en el uso de sus funciones.

			
REALIZO		APROBO	
SERVICIOS MUNICIPALES		MÓSES ESTEBAN OLARCA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.	SERVICIOS MUNICIPALES
FECHA DE ELABORACION: 6 MARZO 2020		REVISION: CADA SEIS MESES	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

La Dirección de Servicios Municipales además de las atribuciones que les asignan las disposiciones legales vigentes le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

Prestar los Servicios Municipales que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Realización de recorrido del municipio en las principales vialidades para detectar fallas en los circuitos del alumbrado.

Mantenimiento al alumbrado público, reparando y reinstalando luminarias.

Coordinar y supervisar la prestación de los servicios que son proporcionados a los habitantes del Municipio de Apaseo el Grande, en materia de alumbrado público, limpia, recolección de desechos sólidos urbanos.

Atender y concluir el mayor número posible de peticiones ciudadanas.

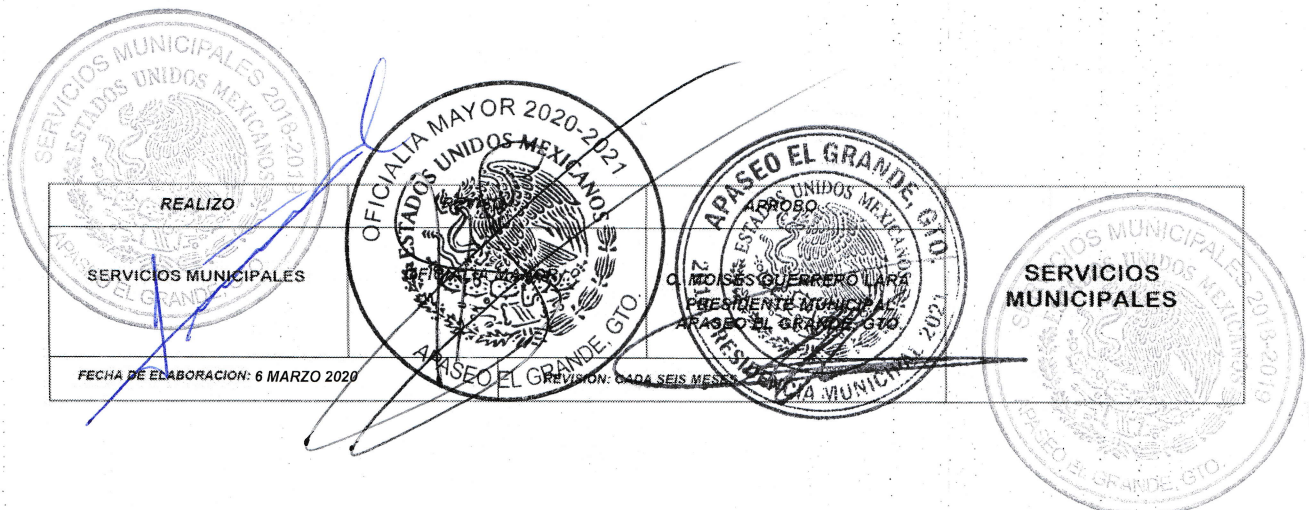
Mantener los espacios públicos dignos y que den buen aspecto a nuestros ciudadanos.

Hacer cumplir el reglamento de limpieza.

Difusión de los horarios de recorridos de los camiones recolectores a la ciudadanía.

Promover las acciones de limpieza en las calles y banquetas de las colonias por parte de la ciudadanía.

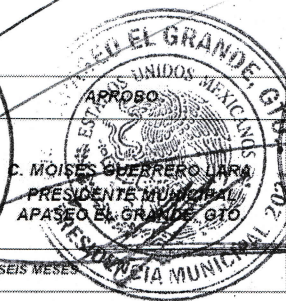
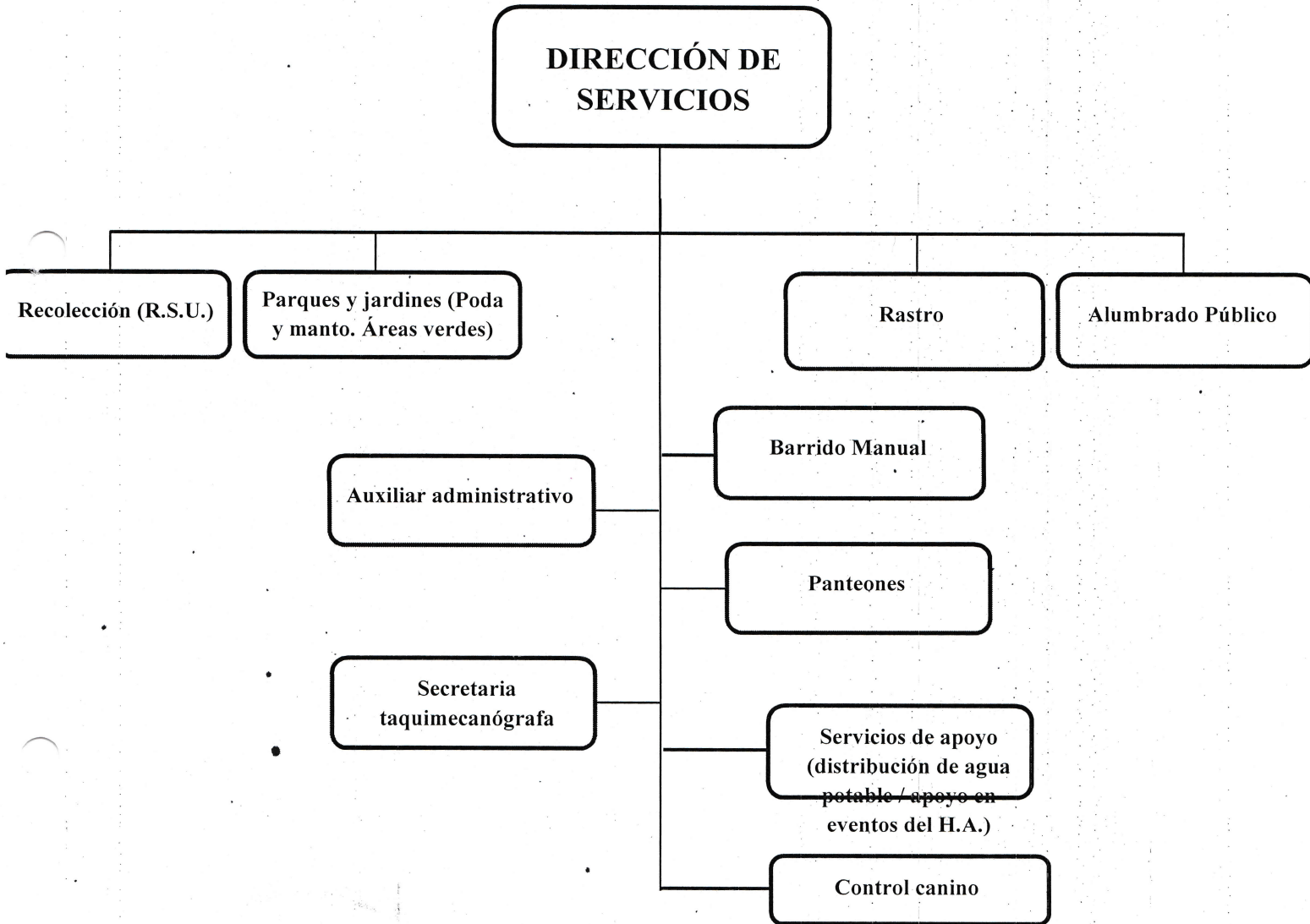
Desarrollar acciones enfocadas a tener conciencia con el ciudadano de su participación, responsabilidad y compromiso en la solución de las necesidades de mantener limpio y ordenado el municipio.



- Mantener en óptimas condiciones de operación y funcionamiento, los vehículos y la maquinaria.
- Realizar programas de limpieza con la finalidad de crear una cultura y actitud de prevención y cuidada de nuestra ciudad.
- Permite recibir, controlar y gestionar solicitudes de servicio, trámites, quejas, denuncias, felicitaciones, sugerencias y peticiones ciudadanas, incrementando la productividad; así como elevar la percepción de la ciudadanía de que tiene un Gobierno que los escucha y responde creando así satisfacción ciudadana.
- Mantener en óptimas condiciones los parques, jardines, áreas verdes, y panteones municipales.



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



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 ("SM", Dirección de Servicios Municipales), seguido de un guion, el puesto al que pertenece el proceso en cuestión ("DR", Director de Servicios Municipales), un guion y un número consecutivo propio (001 hasta n). Se manejará de manera independiente conforme a cada puesto.

Ejemplo:

Que significa: Dirección de Servicios Municipales - Director -Proceso No. 1

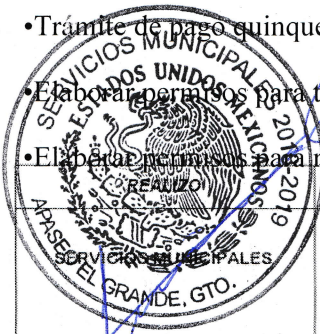
CLASIFICACION DE LOS PUESTOS

PUESTO	CODIGO
Director de la Dirección	DR
Secretaria Taquimecanógrafa	ST
Coordinador de Parques y Jardines	CP
Coordinador de Aseo y Alumbrado	CA
Coordinador de Parques Jardines y Panteones	CP
Auxiliar Administrativo	AA
Médico Veterinario	MV
Encargado de rastro	ER
Auxiliar General	AG
Herrero	HR
Oficial de Admisión	OA
Técnico administrativo público	TA

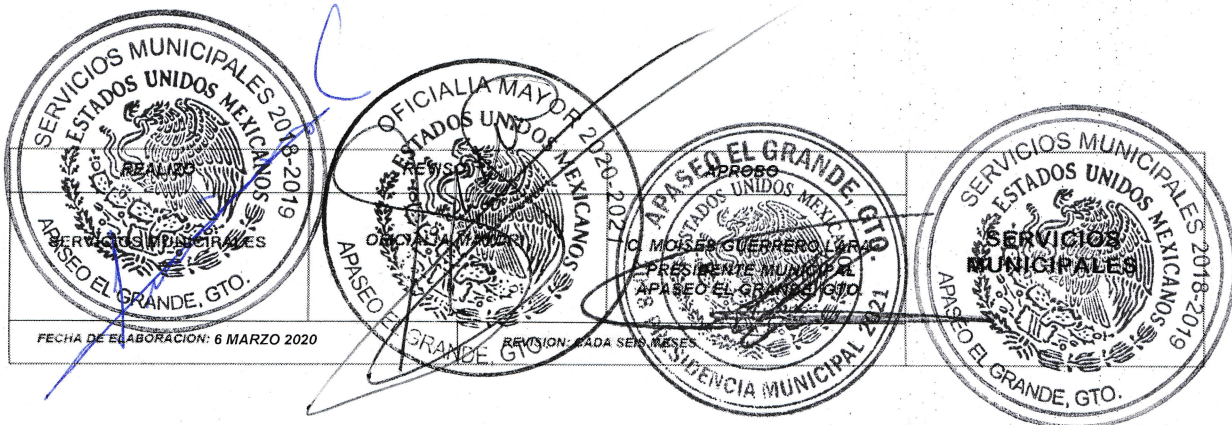


CODIFICACION DE LOS PROCESOS CLAVES

NOMBRE DEL PROCESO	CODIGO
•Atención a la ciudadanía	SM-DR-001
•Trámites compras	SM-AA1-001
•Elaboración de incidencias	SM-ST-001
•Elaboración de oficios	SM-ST-002
•Atender las peticiones de poda de la ciudadanía	SM-AA2-001
•Control de Rol de Rutas de Limpia y Barrenderas.	SM-SS-001
•Atender reportes de alumbrado Público.	SM-TA-001
•Recepción y entrega de material de alumbrado público	SM-AA1-002
•Recepción de Reportes para Unidad Canina.	SM-AA2-002
•Recepción de reportes de alumbrado público	SM-ST-003
•Elaborar trámites de inhumación	SM-ST-004
•Elaborar trámites de exhumación	SM-ST-005
•Elaborar trámites de traslados	SM-ST-006
•Elaborar trámites de cenizas	SM-ST-007
Elaborar trámites de cuerpos	SM-ST-008
•Elaborar trámites de construcción	SM-ST-009
•Trámite de pago refrendo anual	SM-ST-010
•Trámite de pago quinquenio	SM-ST-011
•Elaborar permisos para tirar basura en el tiradero.	SM-ST-012
•Elaborar permisos para recoger basurales domiciliaria	SM-ST-013



•Revisión condiciones animal bovino, caprino, porcino antes mortem, valoración, post mortem.	SM-MV-001
•(Administrador) Revisar la guía, recibir y contar animales.	SM-ER-001
•Barrido manual	SM-AG1-001
•Recolección de basura	SM-AG2-001
•Poda	SM-AG3-001
•Soldadura menores	SM-HR-001
•Mantenimiento a áreas verdes	SM-CP-001
•Observar y vigilar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.	SM-SS-001
•Realizar trabajos de construcción	SM-OA-001
•Operar y cumplir con el recorrido de ruta	SM-CA-001



DESCRIPCIÓN DE PUESTO (DIRECTOR)

AREA:		Dirección de Servicios Municipales	
TITULO DEL PUESTO:		Director	
PROPOSITO GENERAL			
Satisfacer las necesidades básicas de la comunidad de manera uniforme y continua, en materia de asco público y recolección de residuos sólidos, alumbrado público, panteones, rastro, control canino, así como el mantenimiento de parques y jardines municipales, así como mejorar la imagen urbana.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	30 a 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA		Licenciatura	
ESTADO CIVIL		Indistinto	EXPERIENCIA 3 Años
REQUISITOS		Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil	
CONOCIMIENTOS CLAVE:		Manejo de Residuos, conocimiento de la problemática del municipio, conocimiento y cursos de ecología y medio ambiente.	
ACTITUDES:		Liderazgo, Empatía, Visionario,	
FUNCIÓNES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar los servicios públicos municipales de limpia, disposición de residuos sólidos urbanos, alumbrado público, limpieza de vialidades, parques y jardines, áreas verdes, deportivas, recreativas, panteones, rastro, control canino. Atención ciudadana 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
PARA QUE:		QUE DOY QUE RECIBO	
PERIODICIDAD			

Presidencia, Dependencias de gobierno, ciudadanía Secretarias	Atención a queja Firma y autorización	Solicitud de servicio Oficios, cartas, formatos	Semanal Diario
--	--	--	-----------------------



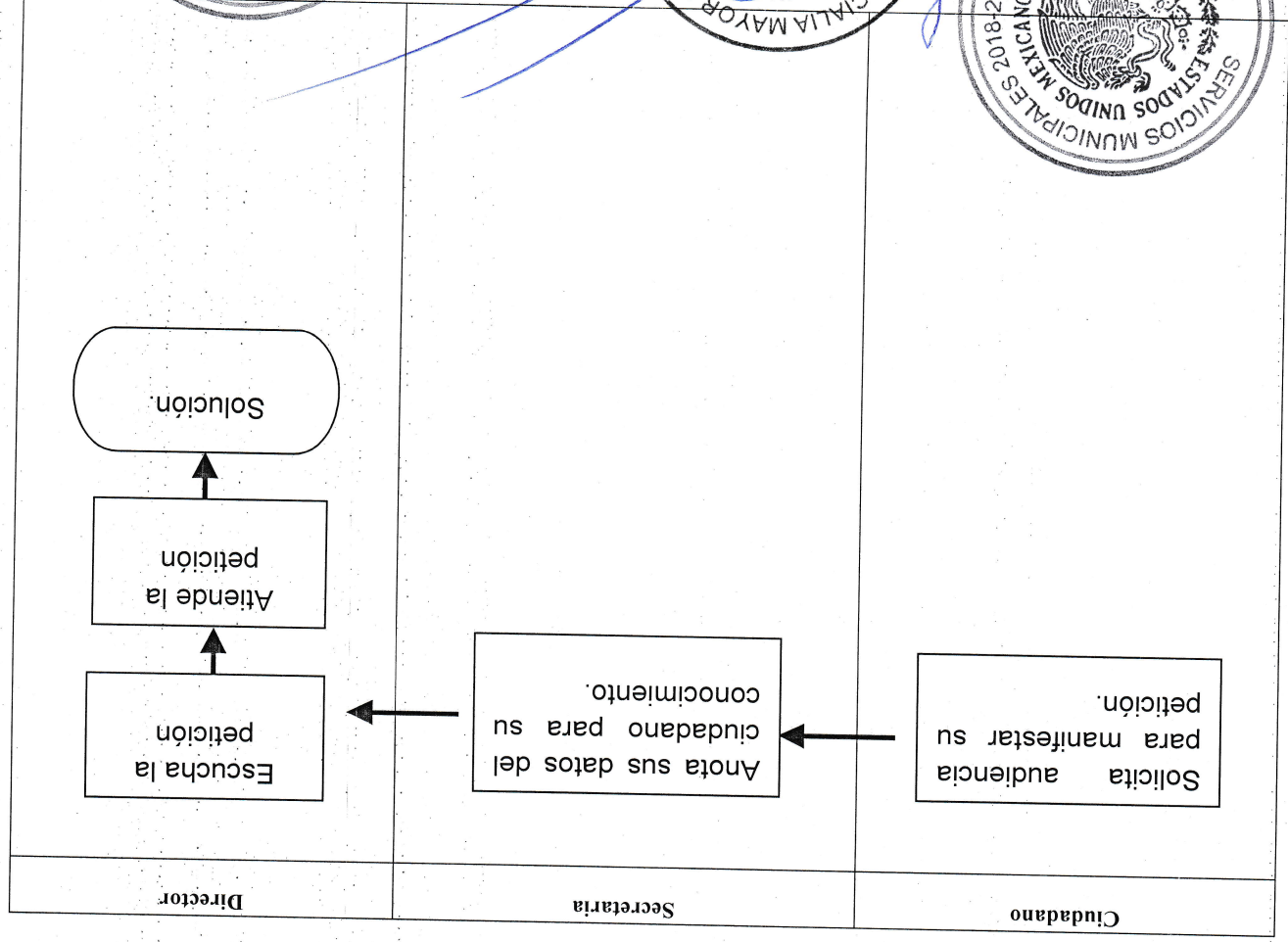
FECHA DE ELABORACION: 6 MARZO 2020

REVISION: CADA SEIS MESES

DIAGRAMA DE PROCESO 1

SM-DR-001

Area:	Dirección de Servicios Municipales		
Proceso:	Atención a la ciudadanía		
Encargado:	Director		
Objetivo:	Dar solución a las peticiones de la ciudadanía.		



FECHA DE ELABORACION: 6 MARZO 2020



AREA:		Dirección de Servicios Municipales	
TITULO DEL PUESTO:		Director	
PROPOSITO GENERAL			
Satisfacer las necesidades básicas de la comunidad de manera uniforme y continua, en materia de asco público y recolección de residuos sólidos, alumbrado público, pantones, rastro, control canino, así como el mantenimiento de parques y jardines municipales, así como mejorar la imagen urbana.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	30 a 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA		Licenciatura	
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 Años
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Manejo de Residuos, conocimiento de la problemática del municipio, conocimiento y cursos de ecología y medio ambiente.		
ACTITUDES:	Liderazgo, Empatía, Visionario.		
FUNCIÓNES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar los servicios públicos municipales de limpia, disposición de residuos sólidos urbanos, alumbrado público, limpieza de vialidades, parques y jardines, áreas verdes, deportivas, recreativas, pantones, rastro, control canino. Atención ciudadana 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY		
	QUE RECIBO		

FECHA DE ELABORACIÓN: 6 MARZO 2020

REVISIÓN: CADA SEIS MESES

OFICIAL EN CARGO: *[Firma]*

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, QTO. DE MÉXICO

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, QTO. DE MÉXICO

SERVICIOS MUNICIPALES

SERVICIOS MUNICIPALES

SERVICIOS MUNICIPALES

SERVICIOS MUNICIPALES

AREA:		Dirección de Servicios Municipales	
TITULO DEL PUESTO:		Secretaria Taquimecanógrafa	
PROPOSITO GENERAL			
Atender a la ciudadanía en general de manera eficiente y de buen trato, dar seguimiento de las peticiones realizadas por los ciudadanos.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 a 50 Años	SEXO	Femenino
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	Word, Excel, archivonomía, redacción, manejo de fotocopidora.		
ACTITUDES:	Servicial, eficiente, amable, dinámica, emprendedora.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepción de reportes de alumbrado público ▪ Trámites de pago referente a los panteones del municipio ▪ Trámites y permisos de recolección de basura ▪ Elaboración de Incidencias. ▪ Elaboración de oficios 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director	Reportes, oficios, información	Solicitud, reportes	Diario
Personal de Servicios Municipales	Permiso varios, y recibos		La que se requiera
Ciudadano			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO (SECRETARIA TAQUIMECANOGRAFA)



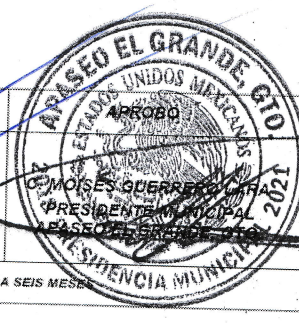
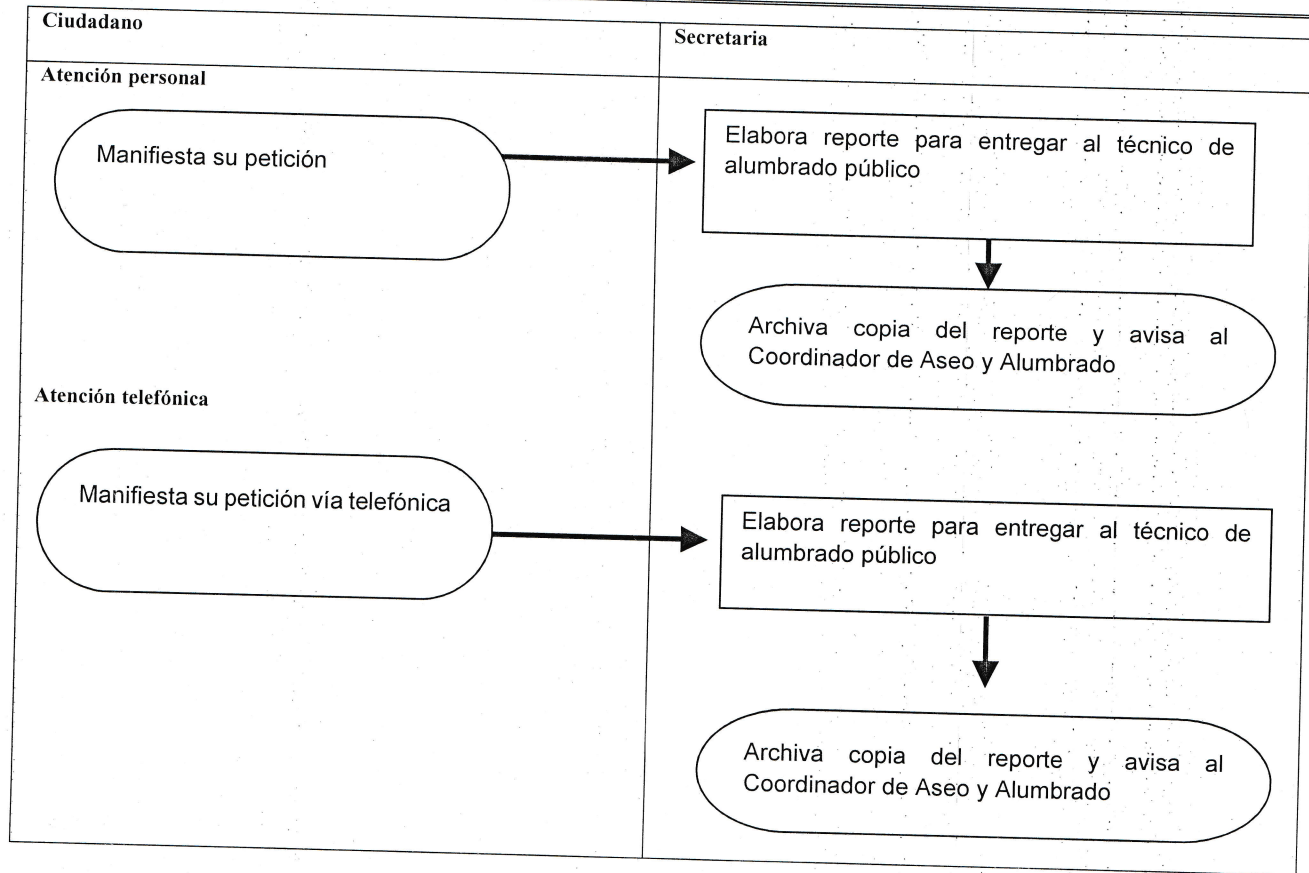
FECHA DE ELABORACION: 6 MARZO 2020

REVISION: CADA SEIS MESES

DIAGRAMA DE PROCESO 1

SM-ST-001

Área:	Dirección de Servicios Municipales
Proceso:	Recepción de reportes de alumbrado público
Encargado:	Secretaria Taquimecanógrafa
Objetivo:	Escuchar, atender y dar seguimiento a las necesidades expuestas por la ciudadanía.



FECHA DE ELABORACION: 6 MARZO 2020

REVISION: CADA SEIS MESES

DIAGRAMA DE PROCESO 2

SM-ST-002

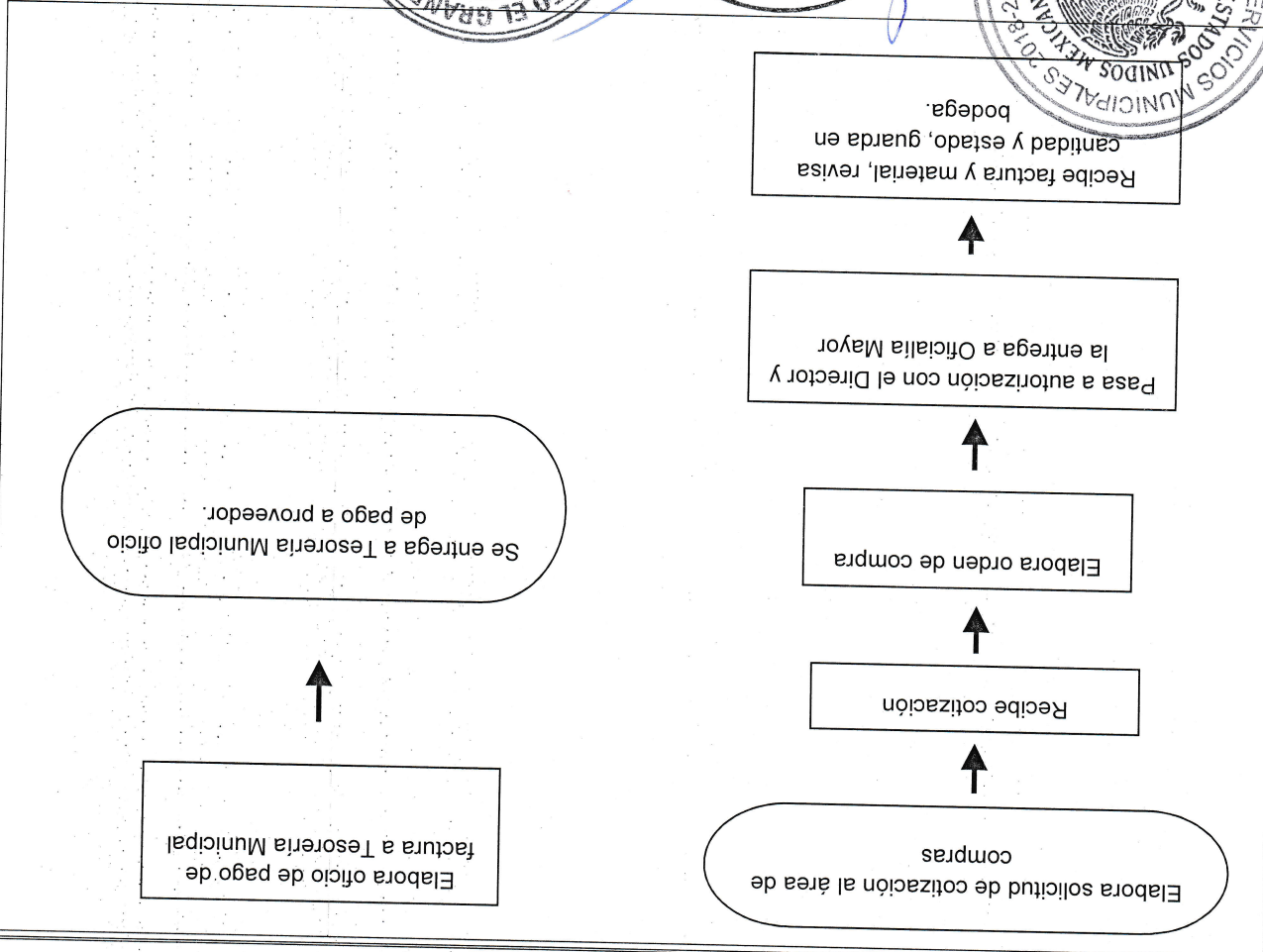
Area: **Dirección de Servicios Municipales**

Proceso: **Trámite de coordinador**

Encargado: **Secretaría Taquimecanógrafa**

Objetivo:

Proveer a los empleados del material necesario para la realización de un trabajo eficaz.



FECHA DE ELABORACION: 6 MARZO 2020

REVISIÓN: CADA SEIS MESES

SECRETARÍA TAQUIMECANÓGRAFA

OFICIALÍA MAYOR 2020-2021

SECRETARÍA TAQUIMECANÓGRAFA

SERVICIOS MUNICIPALES ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2018-2019

SERVICIOS MUNICIPALES ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2018-2019

SERVICIOS MUNICIPALES ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2018-2019

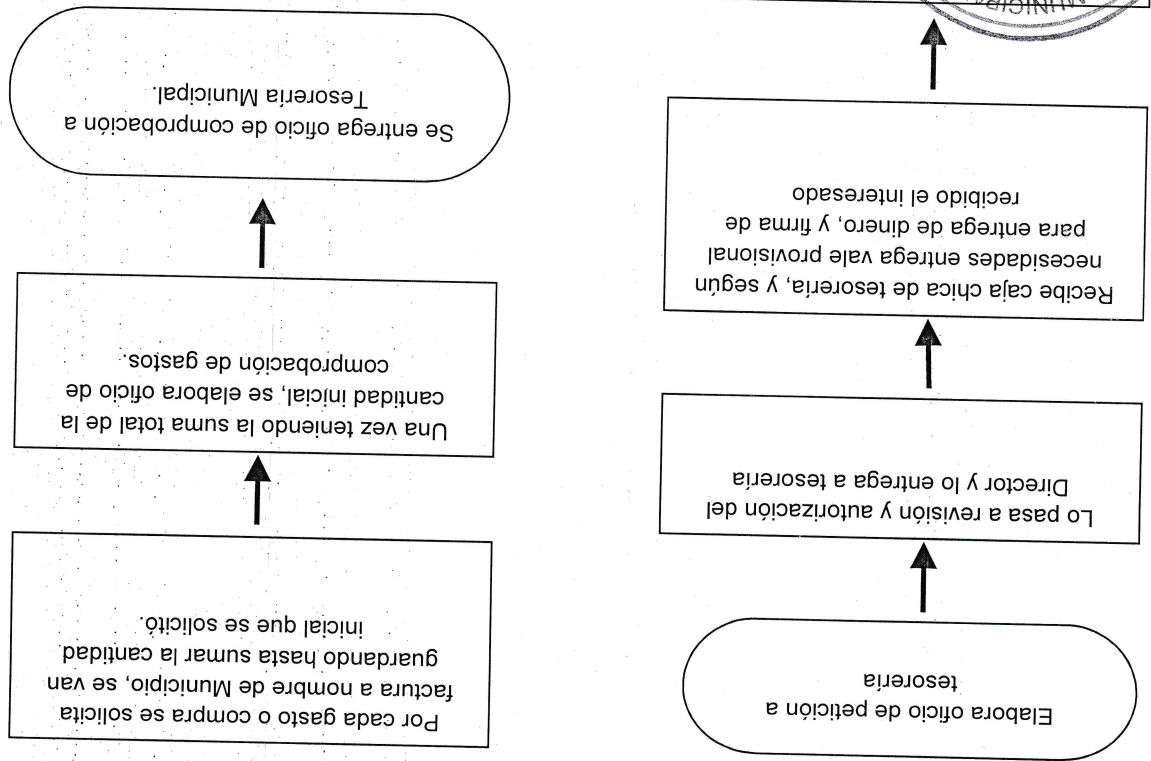
SECRETARÍA TAQUIMECANÓGRAFA

DIAGRAMA DE PROCESO 3

SM-ST-003

Area:	Dirección de Servicios Municipales
Proceso:	Control de Caja Chica
Encargado:	Secretaría Taquimecanografía
Objetivo:	Elaborar reporte de caja chica para el reembolso de efectivo necesario para cubrir necesidades imprevistas.

Secretaría



FECHA DE ELABORACION: 6 MARZO 2020

SERVICIOS MUNICIPALES

RECIBIDO POR PARTE DE TESORERIA MUNICIPAL

OFICINA MAJOR

APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

2018-2019

2020-2021

RESIDENCIA MUNICIPAL

SECRETARÍA TAQUIMECANOGRAFÍA

SECRETARÍA TAQUIMECANOGRAFÍA

SECRETARÍA TAQUIMECANOGRAFÍA

DIAGRAMA DE PROCESO 4

SM-ST-004

Área:	Dirección de Servicios Municipales
Proceso:	Elaboración de incidencias
Encargado:	Secretaria Taquimecanógrafa
Objetivo:	Reportar las inasistencias justificadas de los empleados de Servicios Municipales.

Secretaria

Recibe incapacidades, propuestas de permisos y vacaciones de manera verbal por parte de los trabajadores.



Se hace de conocimiento al supervisor y Director.



Se elabora la Incidencia (vacación o permiso) para autorización del Director, a excepción de las incapacidades que son obligatorias.



Se entrega la incidencia del (os) día (s) que disfrutará el empleado

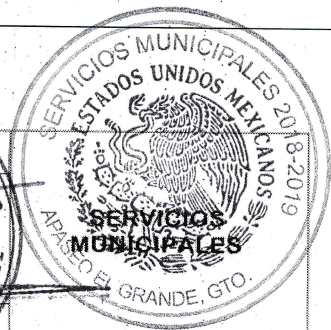
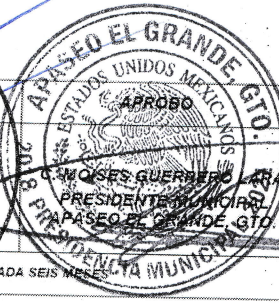
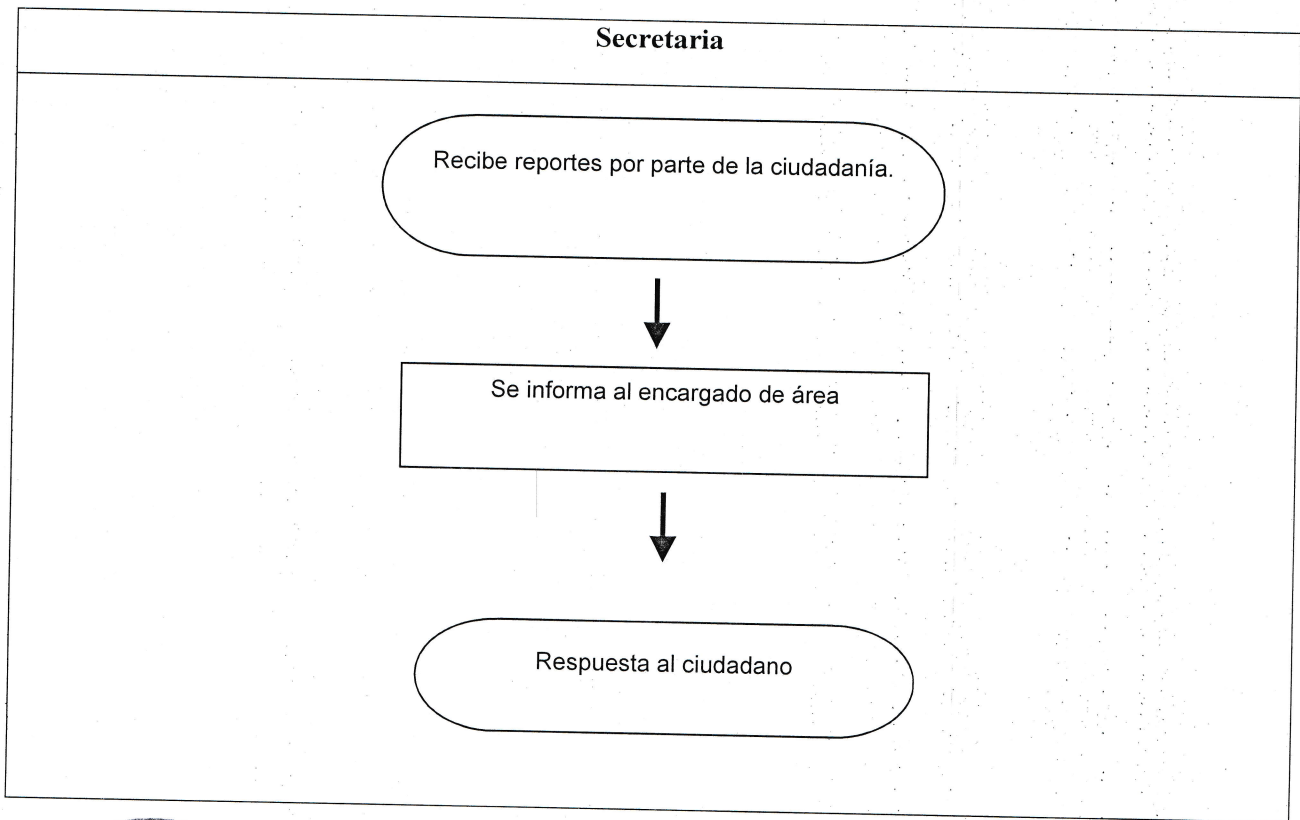


DIAGRAMA DE PROCESO 5

SM-ST-005

Área:	Dirección de Servicios Municipales
Proceso:	Manejo de radiocomunicación
Encargado:	Secretaria Taquimecanógrafa
Objetivo:	Mantener comunicación con el personal del área de servicios municipales que labora en campo, para reportar las necesidades de la ciudadanía.



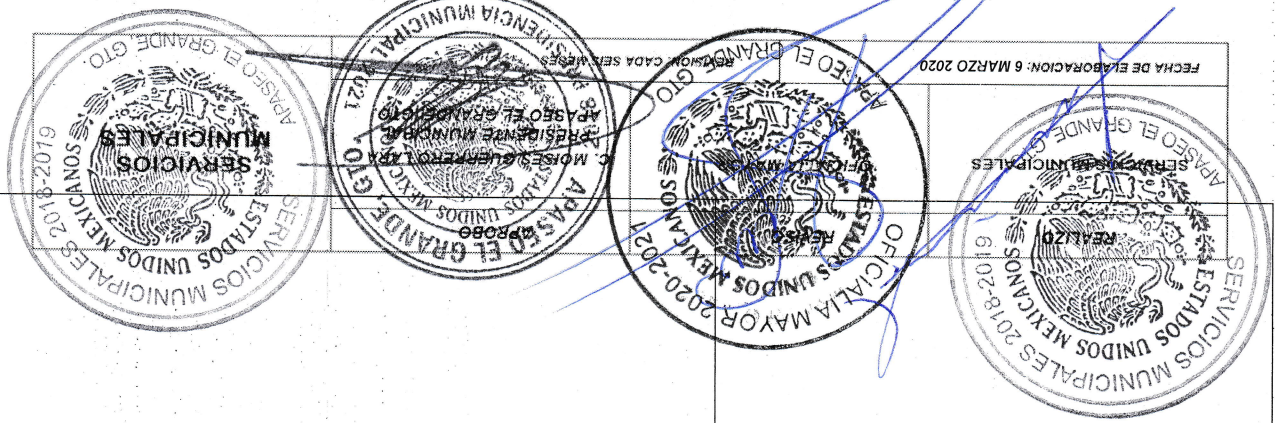
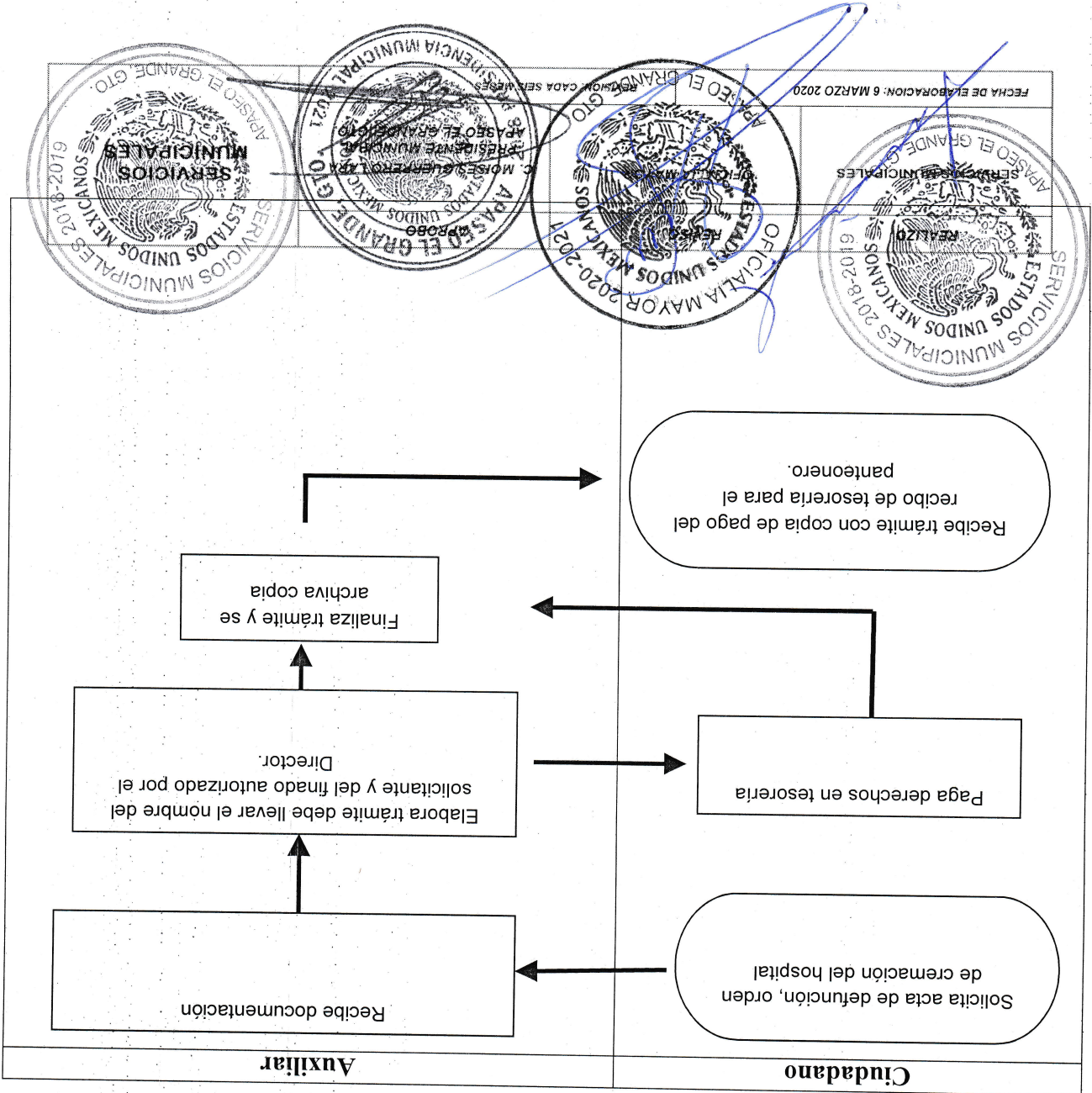
FECHA DE ELABORACION: 6 MARZO 2020

REVISION: CADA SEIS MESES

DIAGRAMA DE PROCESO 6

SM-ST-006

Area:	Dirección de Servicios Municipales
Proceso:	Elaboración de oficios
Encargado:	Secretaría Taquimecanografía
Objetivo:	Dar seguimiento mediante oficio a los requerimientos de la ciudadanía y empleados de otras áreas.

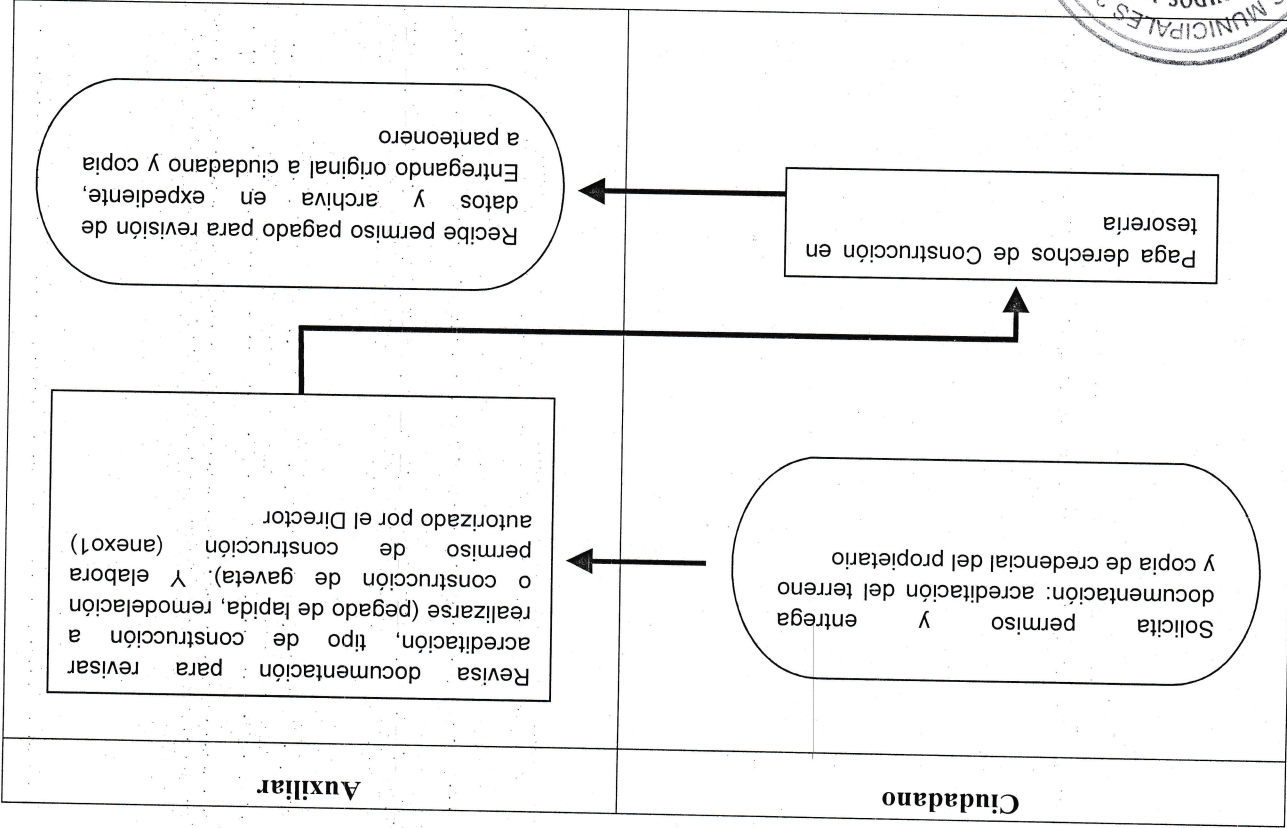


FECHA DE ELABORACION: 6 MARZO 2020

DIAGRAMA DE PROCESO 7

SM-AA-007

Objetivo:	Controlar, administrar y atender las solicitudes de la ciudadanía,
Encargado:	Auxiliar Administrativo
Proceso:	Permiso de Construcción en Panteones
Area:	Dirección de Servicios Municipales



FECHA DE ELABORACION: 6 MARZO 2020

SERVICIOS MUNICIPALES

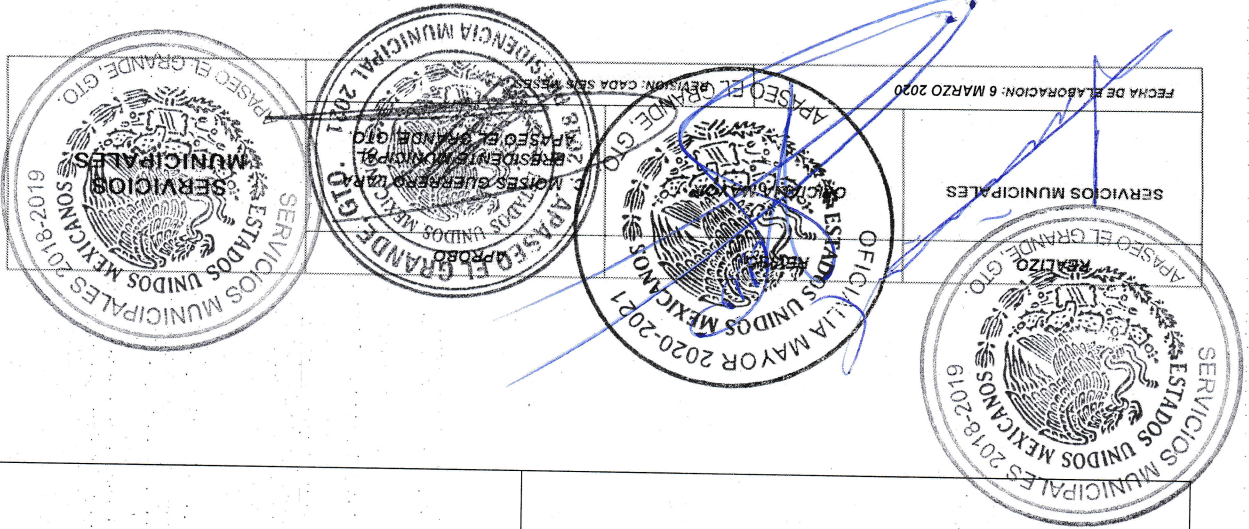
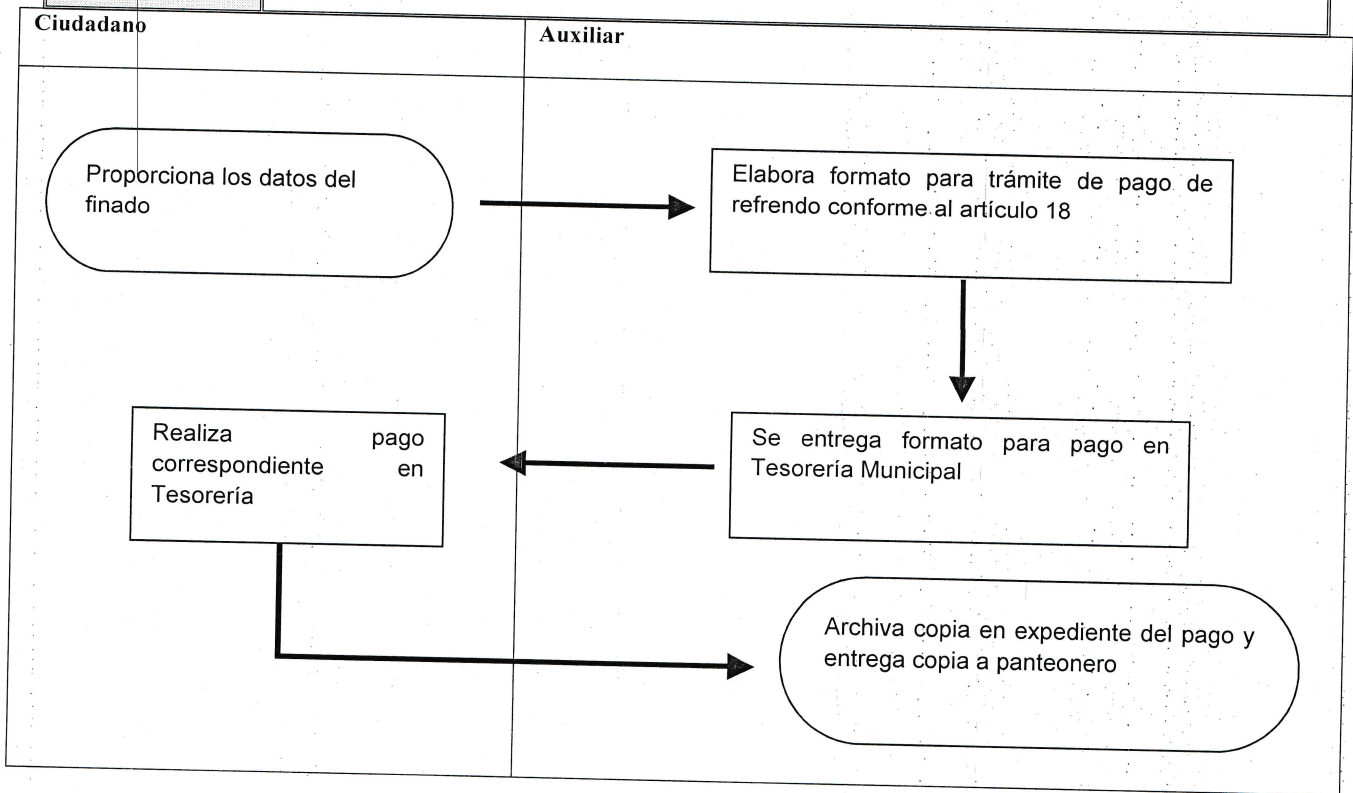


DIAGRAMA DE PROCESO 8

SM-AA-008

Área:	Dirección de Servicios Municipales
Proceso:	Trámite pago refrendo anual
Encargado:	Auxiliar Administrativo
Objetivo:	Controlar, administrar y atender las solicitudes de la ciudadanía.



FECHA DE ELABORACION: 6 MARZO 2020

REVISION: CADA SEIS MESES

DIAGRAMA DE PROCESO 9

Area:	Dirección de Servicios Municipales
Proceso:	Trámite pago quinquenio
Encargado:	Auxiliar Administrativo
Objetivo:	Controlar, administrar y atender las solicitudes de la ciudadanía.

SM-AA-009

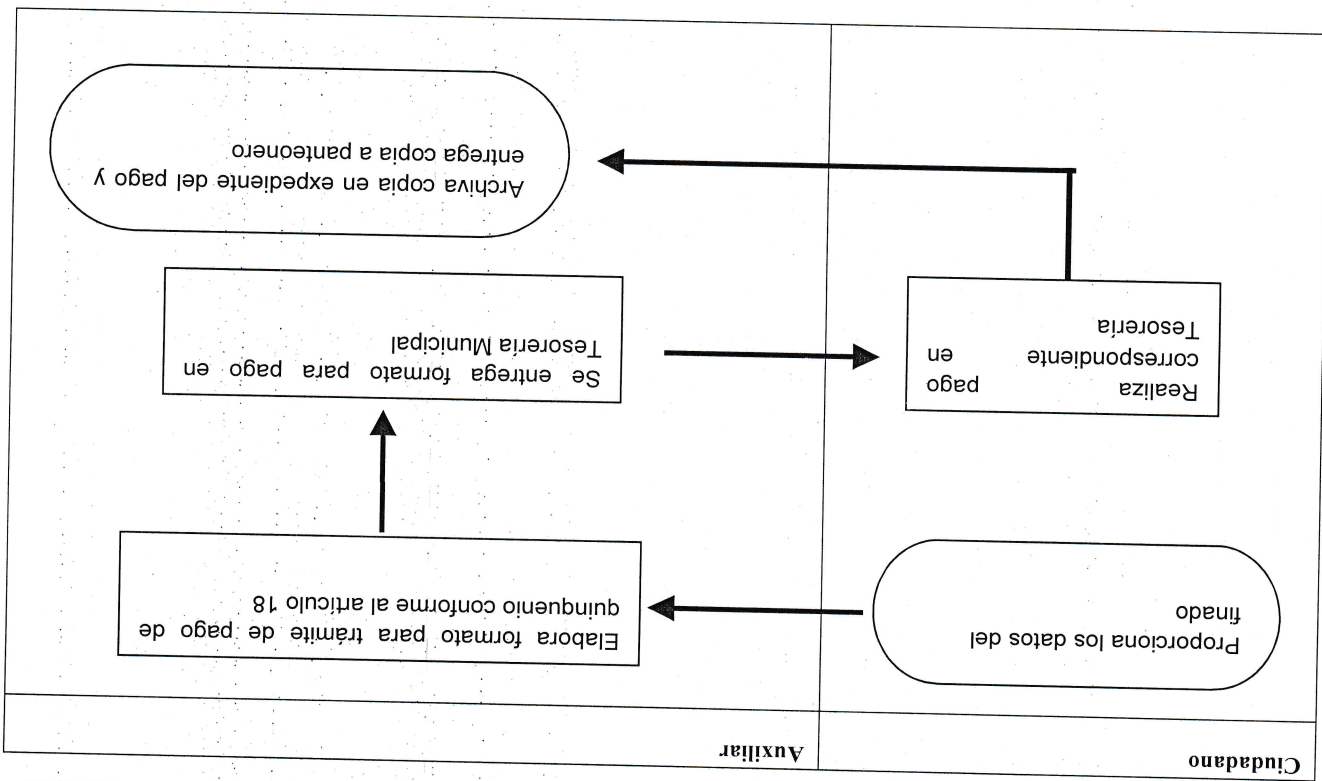
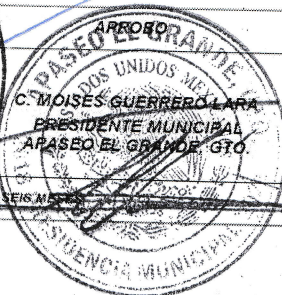
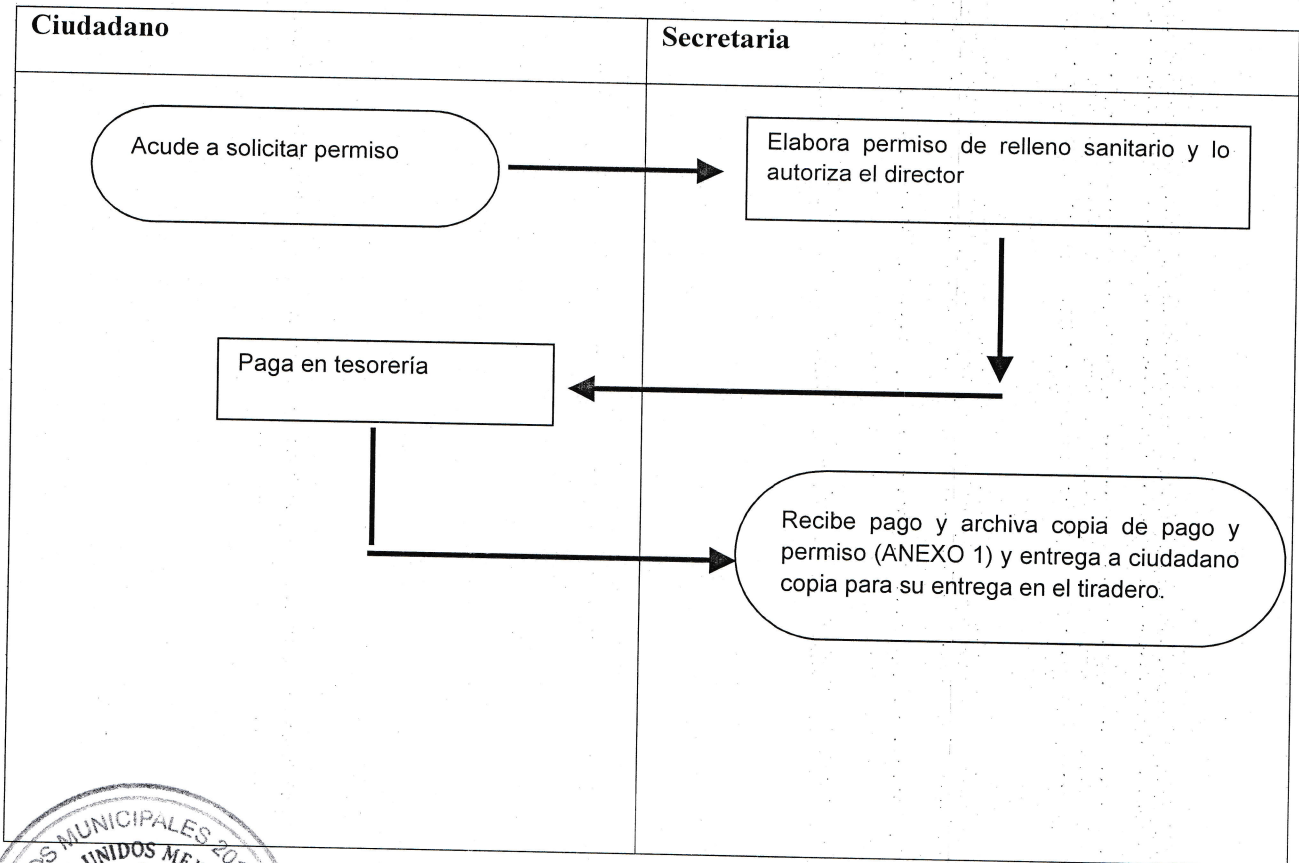


DIAGRAMA DE PROCESO 10

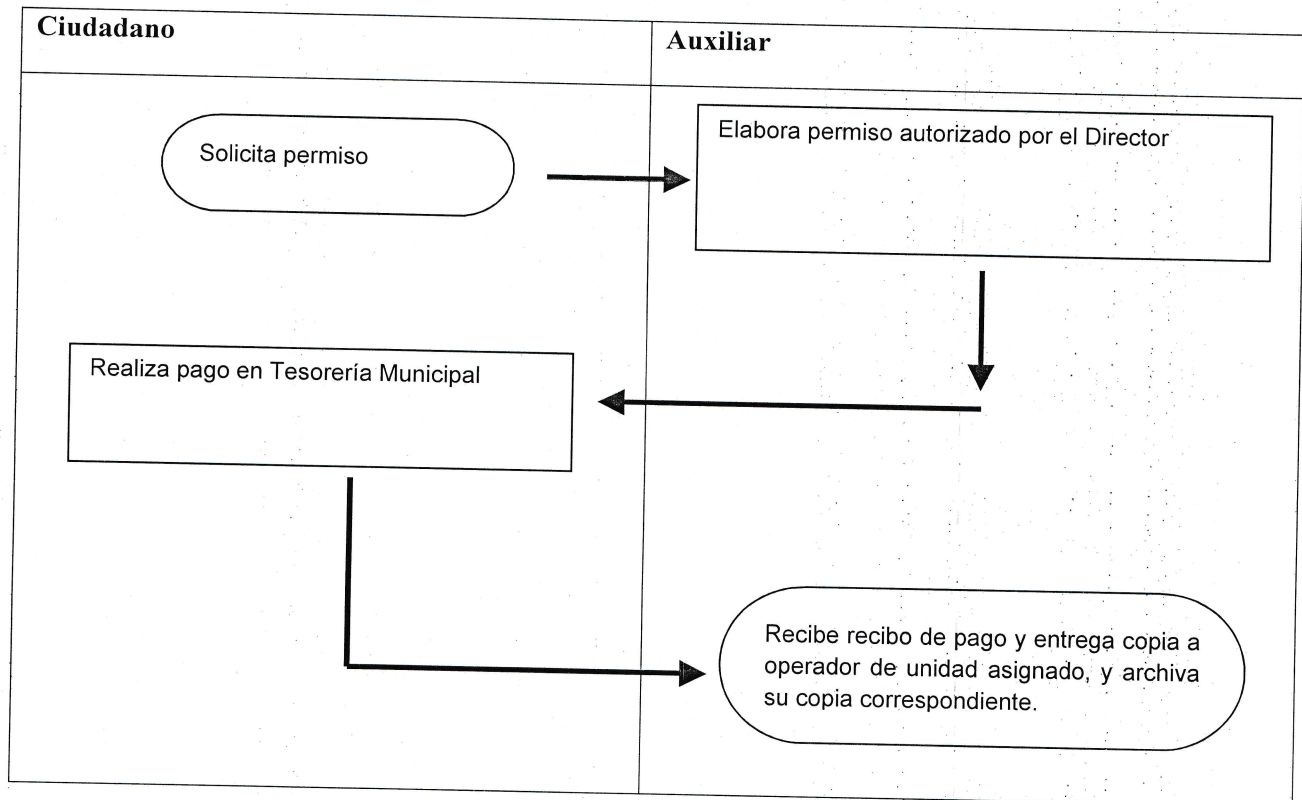
SM-AA-010

Área:	Dirección de Servicios Municipales
Proceso:	Permiso para tirar basura en tiradero
Encargado:	Auxiliar Administrativo
Objetivo:	Atender, administrar y controlar los reportes solicitados y así evitar un mal uso de los desechos.



FECHA DE ELABORACION: 6 MARZO 2020

DIAGRAMA DE PROCESO 11		SM-AA-011
Área:	Dirección de Servicios Municipales	
Proceso:	Permiso para recoger basura a domicilio	
Encargado:	Auxiliar Administrativo	
Objetivo:	Atender de manera rápida la solicitud y canalizar el servicio para cumplir con las necesidades de limpia de la ciudadanía.	



FECHA DE ELABORACION: 6 MARZO 2020

REVISION: CADÉ SEIS MESES

DESCRIPCIÓN DE PUESTO (MÉDICO VETERINARIO)

AREA:		Dirección de Servicios Municipales	
TITULO DEL PUESTO:		Médico Veterinario	
PROPOSITO GENERAL			
Dar a conocer las condiciones patológicas en los animales cuando son presentados para su sacrificio y manejo de la carne a nivel de rastro. Verificar la sintomatología observada de la verificación ante-mortem con los hallazgos post mortem para determinar las disposiciones a seguir. Aprobación de la carne para consumo humano o bien dictaminar su aseguramiento o destrucción.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	27 a 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA		Licenciatura	
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 Años
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, cump, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Anatomía, enfermedades en bovinos, cerdos y caprinos.		
ACTITUDES:	Liderazgo, visionario.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			

FECHA DE ELABORACION: 6 MARZO 2020

REVISION: CADA SEIS MESES

- Revisión antemortem. - Como resultado de la presencia y significancia de los signos observados el médico determinará las siguientes disposiciones decomisado o aprobado para consumo humano.
- Postmortem.- El médico correlacionará la sintomatología observada a la verificación antemortem con los hallazgos post-mortem para determinar las disposiciones a seguir.

CONTACTOS INTERPERSONALES

PARA QUE:		CONTACTO:	
QUE DOY	Atención a queja	Presidencia,	Secretarías
QUE RECIBO	Solicitud de servicio	Dependencias de gobierno, ciudadanía	
PERIODICIDAD	Semanal		
	Diario		

<p style="text-align: center;">PRESIDENTE MUNICIPAL C. MOISES SUERBANO TABA MAYOR 2020-2021</p> <p style="text-align: center;">PRESIDENTE MUNICIPAL C. MOISES SUERBANO TABA MAYOR 2020-2021</p> <p style="text-align: center;">OFICIALIA MAYOR 2020-2021</p>	<p style="text-align: right;">FECHA DE ELABORACION: 6 MARZO 2020</p> <p style="text-align: center;">SERVICIOS MUNICIPALES</p>
--	---

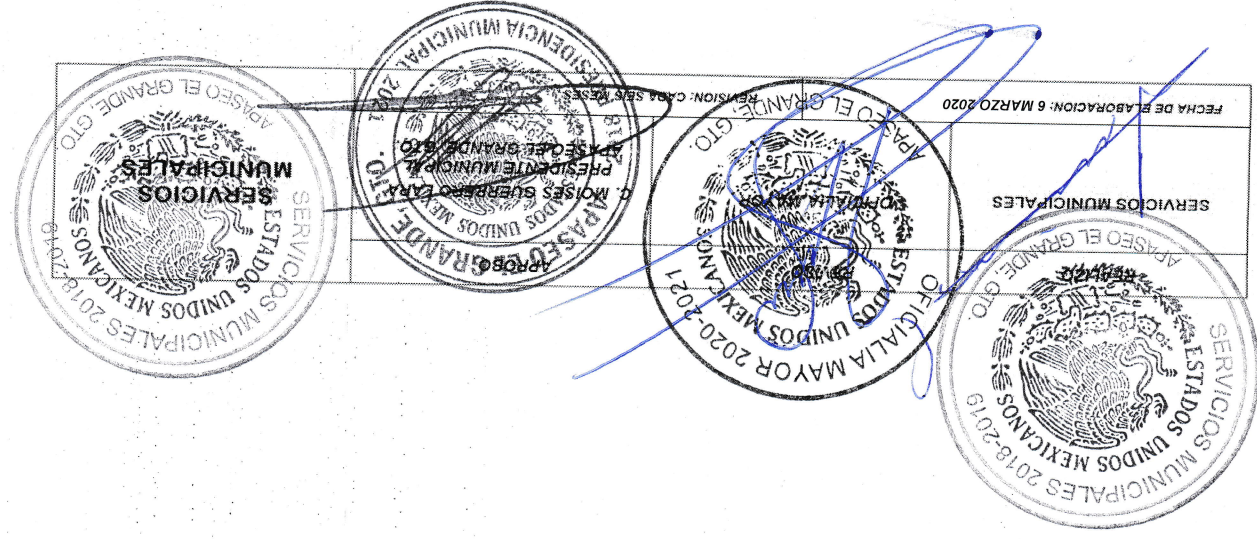
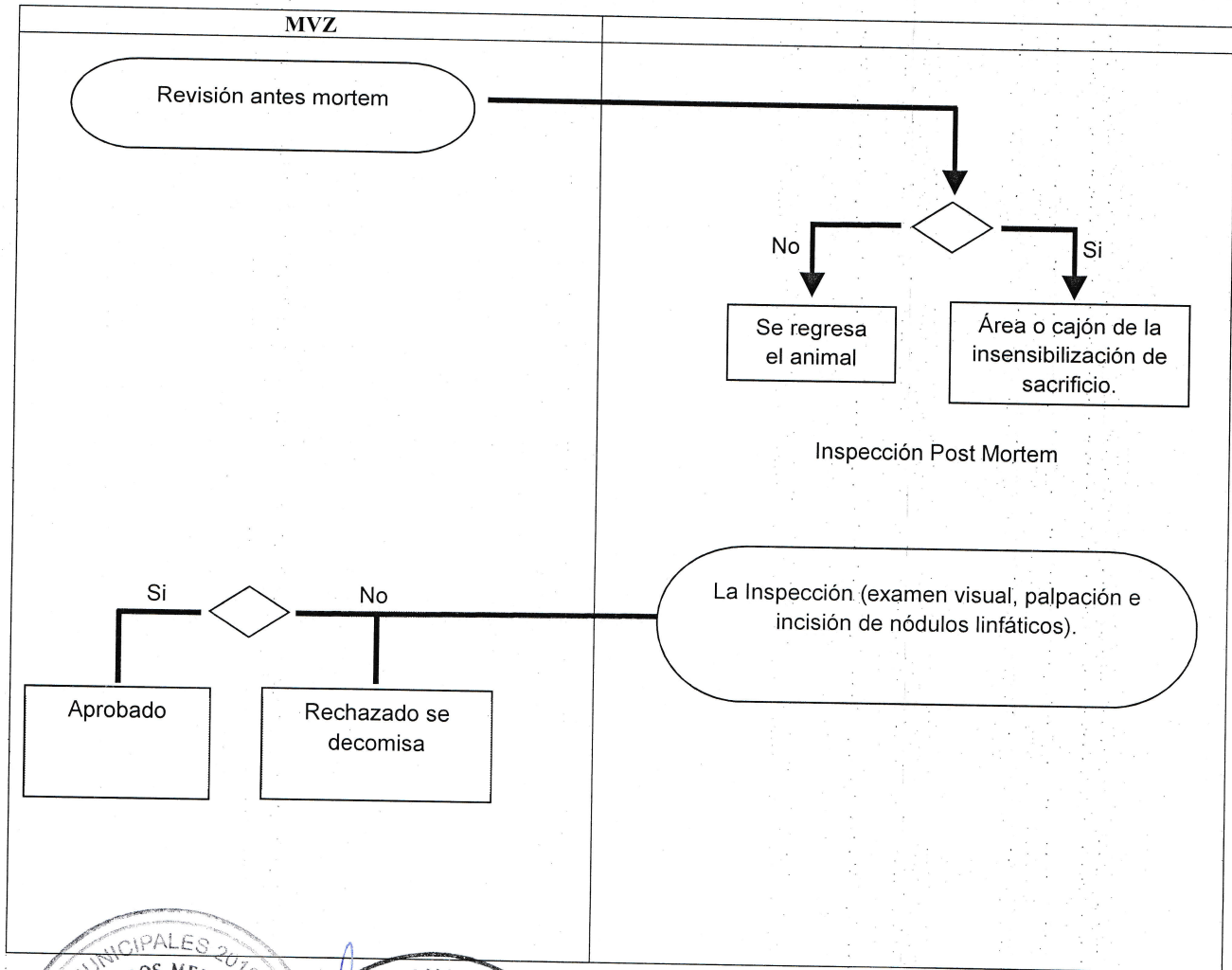


DIAGRAMA DE PROCESO 1

SM-MV-001

Área:	Dirección de Servicios Municipales
Proceso:	Revisión de los animales antes mortem y post mortem
Encargado:	Médico Veterinario
Objetivo:	Revisión de los animales sacrificados



FECHA DE ELABORACION: 6 MARZO 2020

REVISION: CADA SEIS MESES

AREA:		Direccion de Servicios Municipales	
TITULO DEL PUESTO:		Agente de Carnes	
PROPOSITO GENERAL			
Satisfacer las necesidades básicas de la comunidad de manera uniforme y continua en materia de salubridad de productos.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	25 a 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria		
	ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA
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:	Conocimiento de la norma oficial de salud NOM 251-llenado de actas y Ley Ganadera Estatal	
ACTITUDES:	Liderazgo, Visionario, Servicial		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> Verificar los establecimientos (carnicerías) que productos cumpla con las normas que marca la ley estatal de salud y la Ley Ganadera. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY QUE RECIBO		
Presidencia, Dependencias de gobierno, ciudadanía	Atención a queja	Solicitud de servicio	formatos, vales
Secretarías	Firma y autorización		
Diario			Semanal

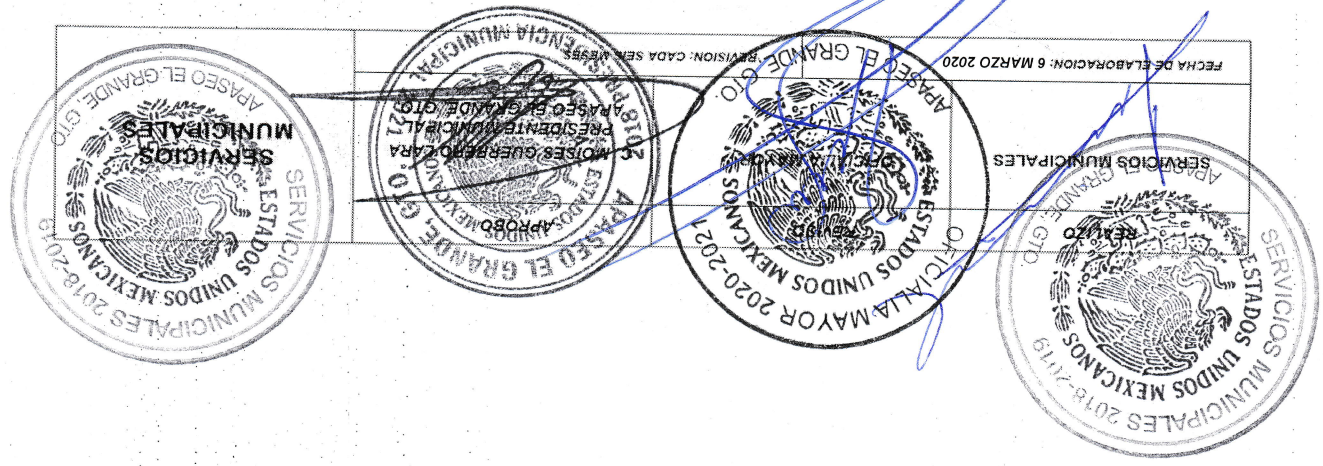
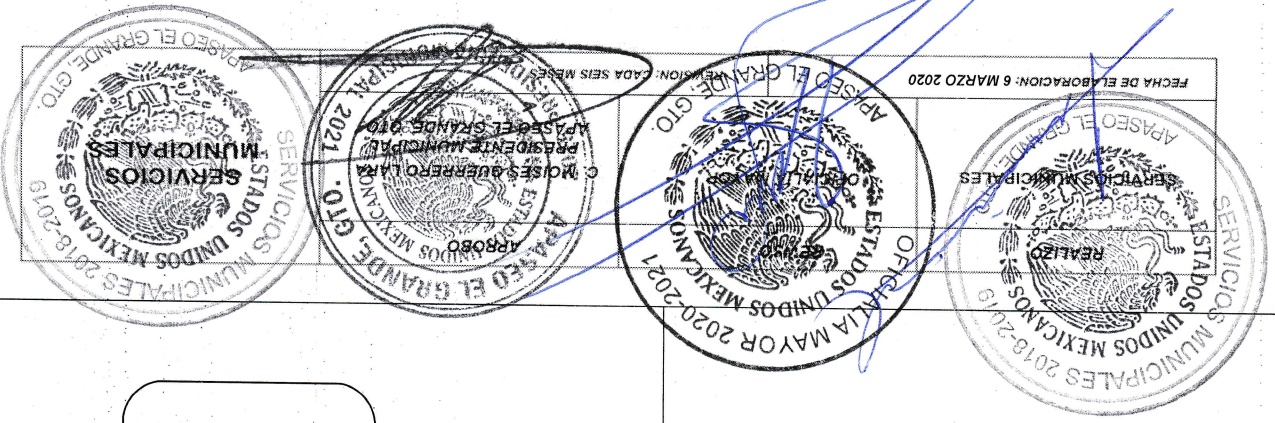
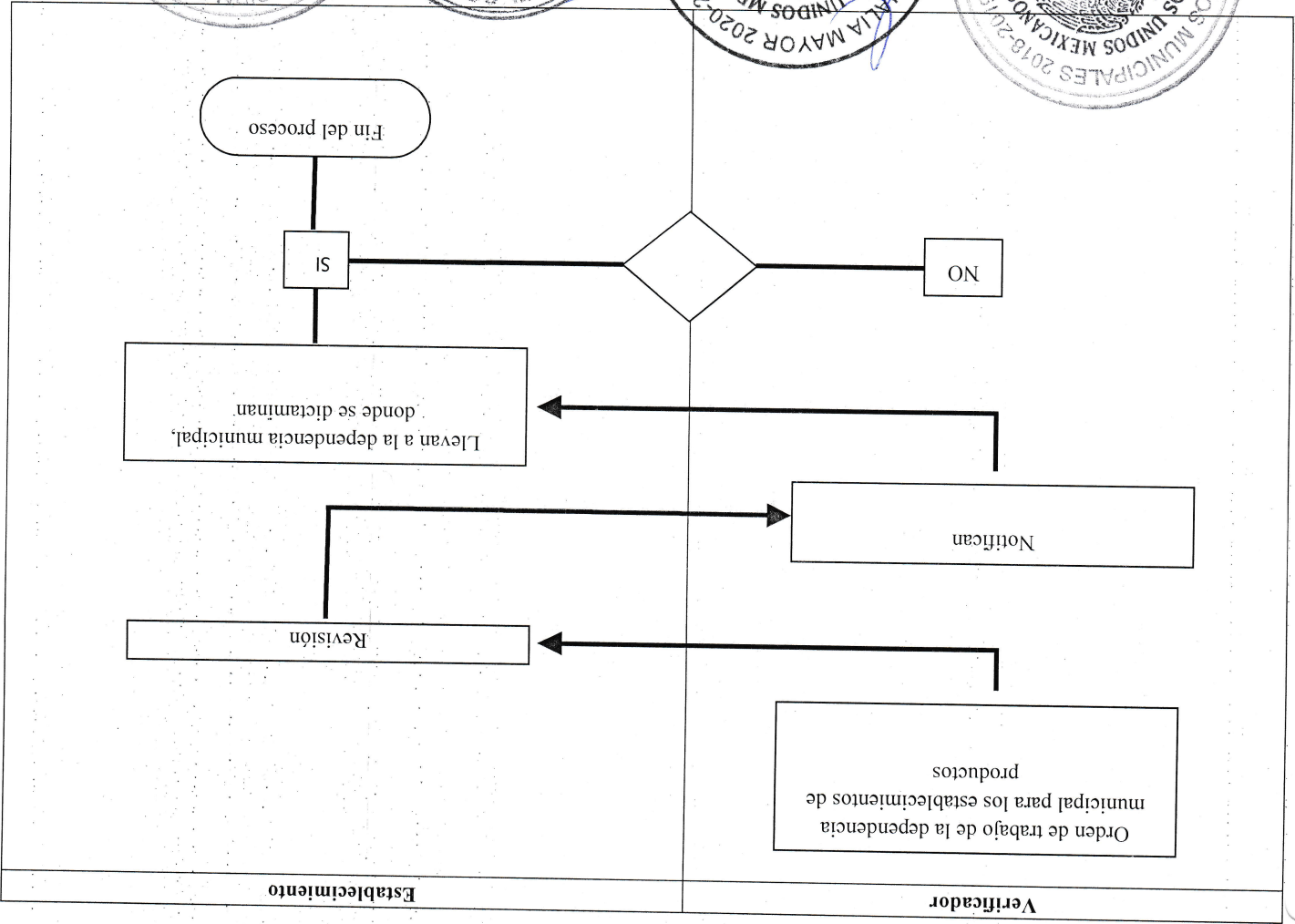


DIAGRAMA DE PROCESO 1

Objetivo:	Cumplir con normativa de la Ley Ganadera Estatal
Encargado:	Agente de carnes
Proceso:	Verificación de documentación
Area:	Dirección de Servicios Municipales
SM-AG-01	

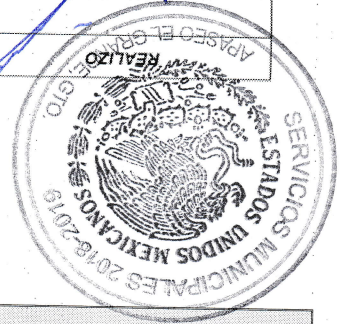
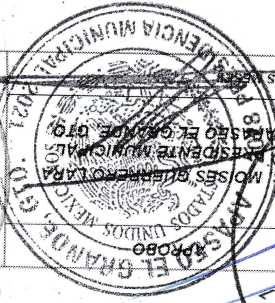
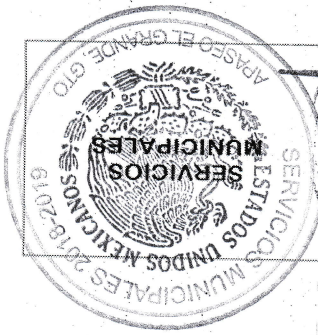


DESCRIPCIÓN DE PUESTO: (ADMINISTRADOR)

AREA:		Dirección de Servicios Municipales	
TITULO DEL PUESTO:		Administrador	
PROPOSITO GENERAL			
Prestar un servicio de calidad para el sacrificio de los animales que ingresan al rastro municipal.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	25 a 60 años	SEXO	Masculino
ESCOLARIDAD MINIMA	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:	Ley Ganadera.		
ACTITUDES:	Liderazgo, Visionario, Servicial		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> Recibir los animales ya sea bovino, porcino, caprino que cuenten con su guía respectiva. Llevar una relación de animales que ingresan y son sacrificados diariamente en el libro de registros respectivos. Atender, resolver y comunicar al Jefe Inmediato los problemas internos del rastro. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD

FECHA DE ELABORACION: 6 MARZO 2020

SERVICIOS MUNICIPALES



Presidencia, Dependencias de gobierno, ciudadanía Secretarías	Atención a queja Firma y autorización	Solicitud de servicio Oficios, cartas, formatos, vales	Semanal Diario
--	--	---	-----------------------------------

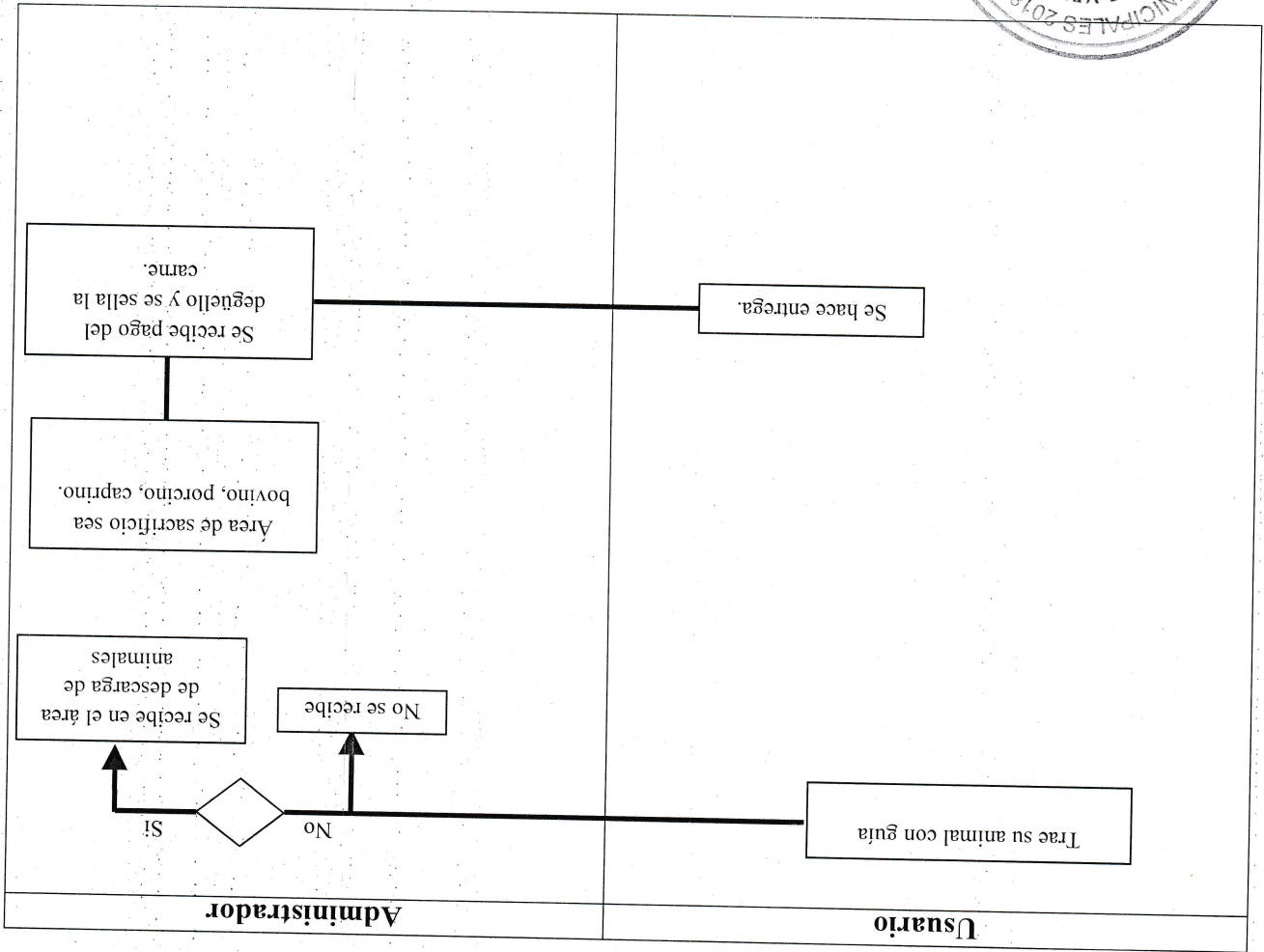


FECHA DE ELABORACION: 6 MARZO 2020

REVISION: CADA SEIS MESES

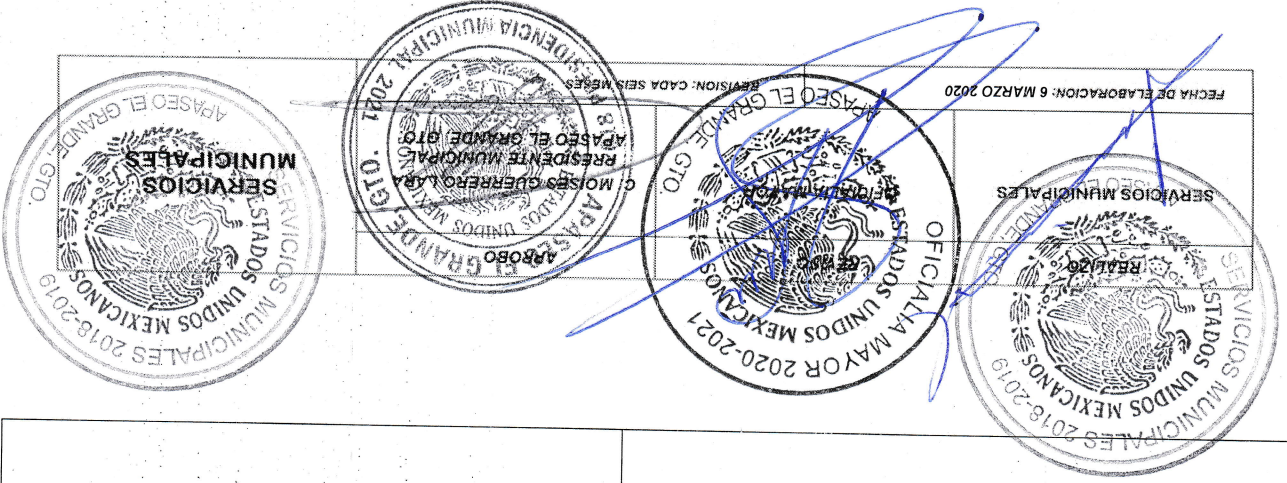
SM-AD-01

Area:	Dirección de Servicios Municipales
Proceso:	Recepción de la documentación de los animales que ingresan para el sacrificio.
Encargado:	Administrador
Objetivo:	Recibir la documentación generada por la ganadera para su revisión y autorización



FECHA DE ELABORACION: 6 MARZO 2020

REVISION: CADA SEIS MESES

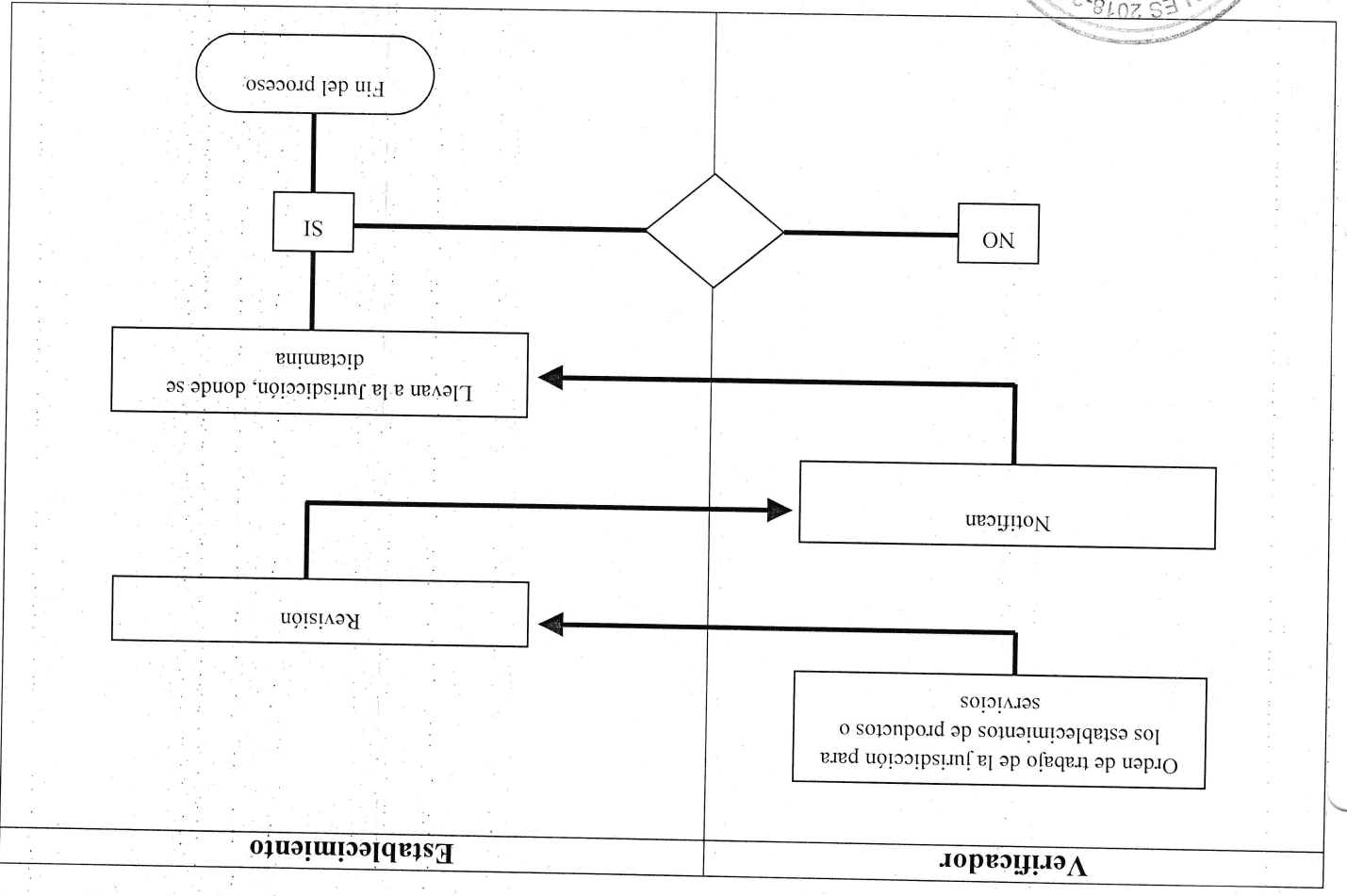


DESCRIPCIÓN DE PUESTO: (VERIFICADOR SANITARIO)

AREA:		<i>Dirección de Servicios Municipales</i>	
TITULO DEL PUESTO:		<i>Verificador Sanitario</i>	
PROPOSITO GENERAL			
Satisfacer las necesidades básicas de la comunidad de manera uniforme y continua en materia de salubridad de productos y servicio, así como la atención de quejas.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	30 a 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 Año
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:	Conocimiento de la norma oficial de salud NOM 251-llenado de actas		
ACTITUDES:	Liderazgo, Visionario, Servicial		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> Verificar los establecimientos de productos y servicios que cumplan con las normas que marca la ley estatal de salud, y dar fomento sanitario. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
Presidencia, Dependencias de gobierno, ciudadanía	Atención a queja	Solicitud de servicio	Semanal
	Firma y autorización	formatos, vales	Diario
FECHA DE ELABORACION: 6 MARZO 2020 REVISION: CADA SEIS MESES			

DIAGRAMA DE PROCESO I

SM-VS-01	Área:	Dirección de Servicios Municipales
	Proceso:	Verificación condiciones sanitaria
	Encargado:	Verificador Sanitario
	Objetivo:	Cumplir con normativa salubridad estatal



FECHA DE ELABORACION: 6 MARZO 2020

SERVICIOS MUNICIPALES
 APASEO EL GRANDE, GTO.

OFICIALIA MAYOR 2020-2021
 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 APASEO EL GRANDE, GTO.

REVISIÓN CADA SEM. MESA

APASEO EL GRANDE, GTO.
 PRESIDENTE MUNICIPAL
 APASEO EL GRANDE, GTO.
 APASEO EL GRANDE, GTO.
 APASEO EL GRANDE, GTO.

DESCRIPCION DE PUESTO (AUXILIAR INTENDENCIA RASTRO)

AREA:		<i>Direccion de Servicios Municipales</i>	
TITULO DEL PUESTO:		<i>Auxiliar Intendencia Rastro</i>	
PROPOSITO GENERAL			
Establecer la limpieza del bien inmueble.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD		25 - 60 Años	
SEXO		Indistinto	
ESCOLARIDAD MINIMA		Primaria terminada	
ESTADO CIVIL		Indistinto	
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:		Técnicas de limpieza y medidas de seguridad en el uso de material.	
ACTITUDES:		Servicial, responsable, trabajador, amable, honesto.	
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> Mantener limpio cada uno de los espacios del Rastro Municipal. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:		PARA QUE: QUE DOY	
Director		Atención	
PERIODICIDAD		Indicaciones	
Diatio			

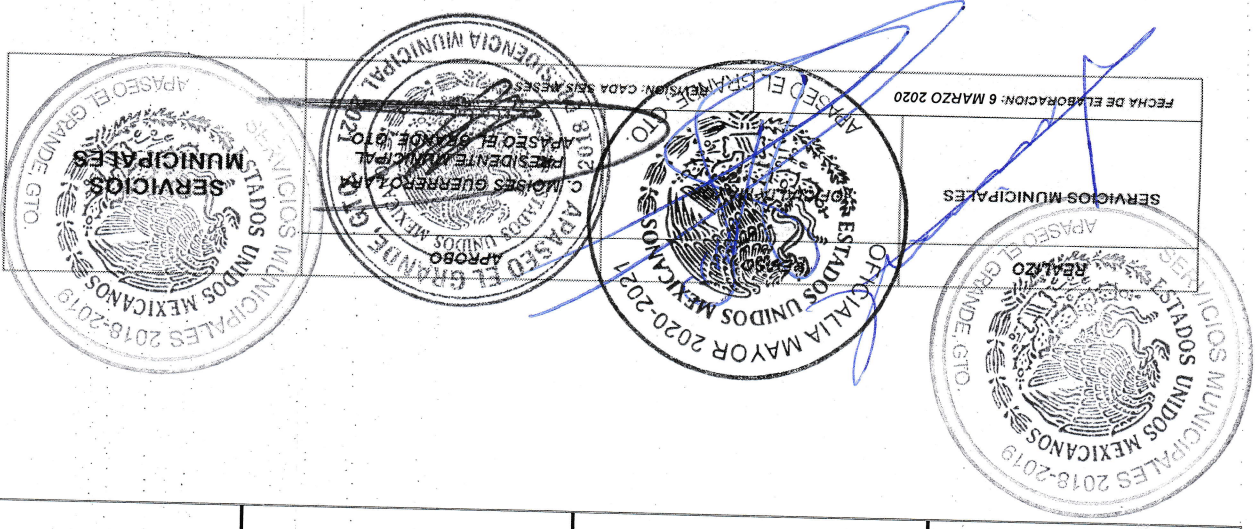
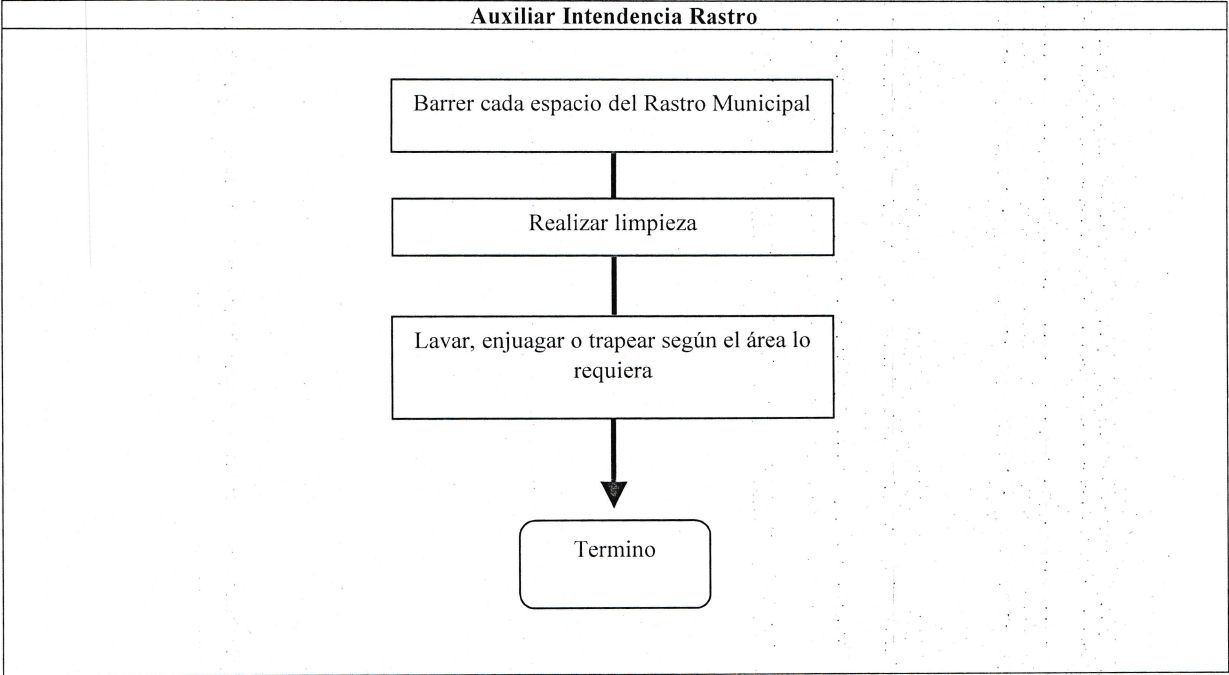


DIAGRAMA DE PROCESO 1

SM-AI-01

Área:	Dirección de Servicios Municipales
Proceso:	Establecer la limpieza del bien inmueble
Encargado:	Auxiliar intendencia Rastro
Objetivo:	Mantener limpio cada espacio del Rastro Municipal



FECHA DE ELABORACION: 6 MARZO 2020

REVISIÓN CADA SEIS MESES

DESCRIPCION DE PUESTO (VELADOR)

AREA:		<i>Dirección de Servicios Municipales</i>	
TITULO DEL PUESTO:		<i>Velador</i>	
PROPOSITO GENERAL			
Establecer la limpieza del bien inmueble.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	25 – 60 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Primaria terminada		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
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:	Técnicas de limpieza y medidas de seguridad en el uso de material.		
ACTITUDES:	Servicial, responsable, trabajador, amable, honesto.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> Mantener limpia cada uno de los espacios del rastro municipal. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	

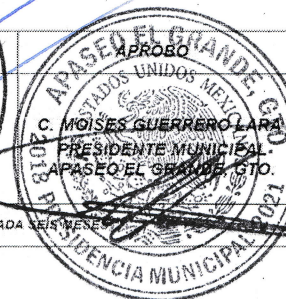


DIAGRAMA DE PROCESO 1

SM-VL-001

Área:	Dirección de Servicios Municipales
Proceso:	Vigilar Vivero Municipal
Encargado:	Velador
Objetivo:	Vigilar entrada y salida para evitar mal uso de las instalaciones

Velador

Realizar rondines por los alrededores y
asear su área de trabajo

Anotar en bitácora entrada y salida de
unidades gubernamentales y particulares

Realizar rondines por los alrededores y
mantener en orden su área de trabajo



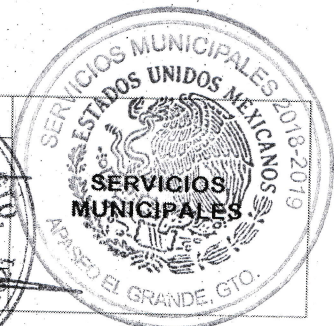
SERVICIOS MUNICIPALES

FECHA DE ELABORACION: 6 MARZO 2020



APROBO
 MOISES GUERRERO LARA
 PRESIDENTE MUNICIPAL
 APASEO EL GRANDE, GTO.

REVISIÓN CABA SEIS MESES



SERVICIOS MUNICIPALES

DESCRIPCION DE PUESTO (AUXILIAR GENERAL)

AREA:		Direccion de Servicios Municipales	
TITULO DEL PUESTO:		Auxiliar General	
PROPOSITO GENERAL			
Apoyar en las diversas actividades que se presenten en la Direccion.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 - 60 Años	SEXO	Masculino
ESCOLARIDAD MINIMA		Primaria	
ESTADO CIVIL		Indistinto	EXPERIENCIA Minima
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:		Conocer de rutas y areas asignadas	
ACTITUDES:		Servicial, puntual y comprometido	
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en las diversas actividades de limpia, poda, colocación de estrados y lonas. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:		PARA QUE: QUE DOY	
Ciudadano	servicio	Basura	diario

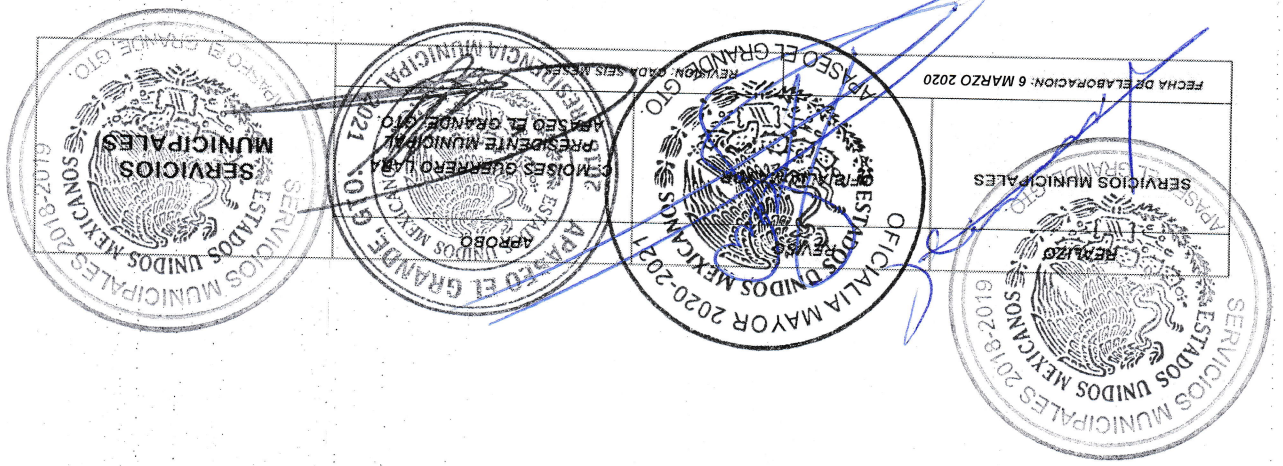


DIAGRAMA DE PROCESO 1

SM-AG-001

Área:	Dirección de Servicios Municipales
Proceso:	Apoyar en las diversas actividades
Encargado:	Auxiliar General
Objetivo:	Apoyar en las diversas actividades auxiliando en limpia, poda, colocación de estrados y lonas.

Auxiliar General

Apoyar conforme a la necesidad que se presente.

(Auxiliar en limpia, poda, colocación de lonas y estrados)

Termina sus labores.



FECHA DE ELABORACION: 6 MARZO 2020

REVISION: CADA SEIS MESES

DESCRIPCION DE PUESTO (HERRERO)

AREA:		Direccion de Servicios Municipales	
TITULO DEL PUESTO:		Herrero	
PROPOSITO GENERAL			
Apoyar con trabajos de soldadura conforme a las necesidades que se presenten en las diversas actividades.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	25 - 60 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:		En soldadura, forja y fundicion.	
ACTITUDES:		Emprendedor, responsabilidad, compromiso, honestidad.	
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ■ Soldar diversos materiales conforme a la necesidad que se presente. 			

FECHA DE ELABORACION: 6 MARZO 2020
REVISION: CADA SEIS MESES

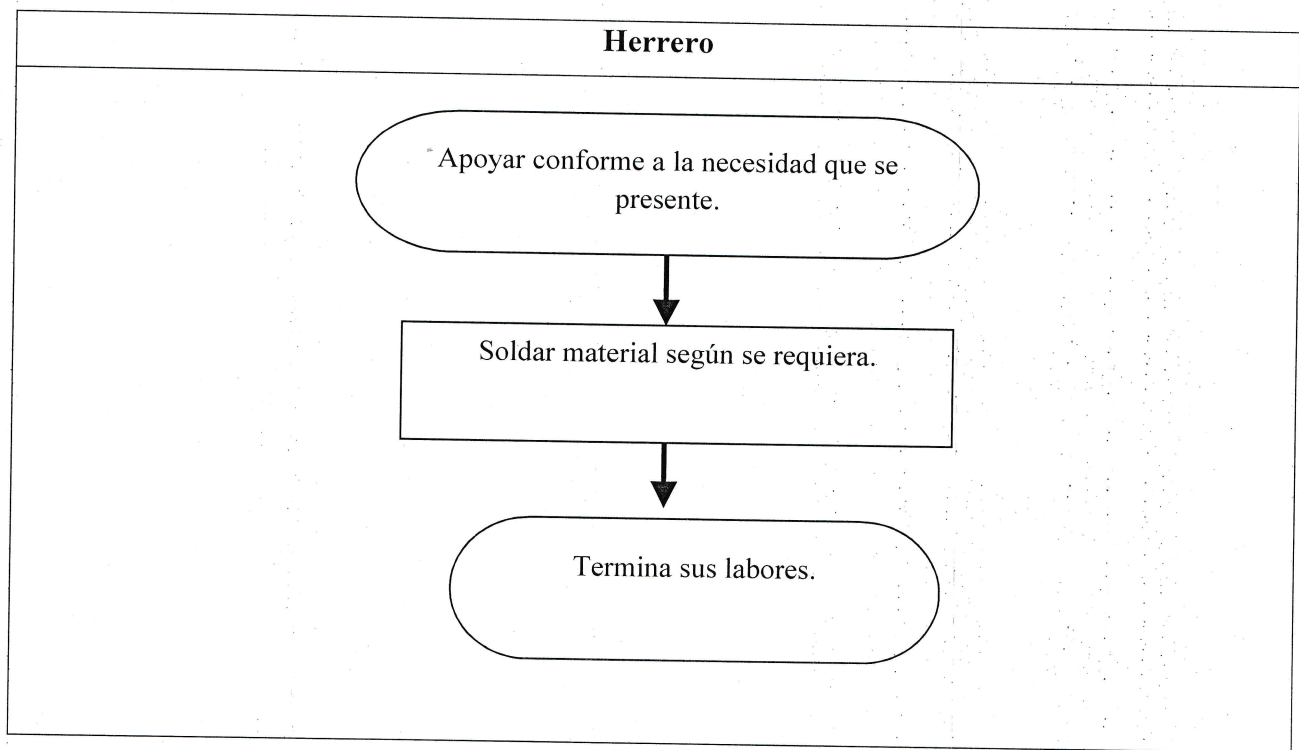
SERVICIOS MUNICIPALES

OFICIALIA MAYOR 2020-2021
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
REVISOR: [Firma]

APASEO EL GRANDE, GTO.
C. MOISES GONZALEZ LARA
PRESIDENTE MUNICIPAL
APASEO EL GRANDE, GTO.
REVISOR: [Firma]

SERVICIOS MUNICIPALES
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
2019-2021
REVISOR: [Firma]





DIAGRAMA DE PROCESO 1	
SM-HR-001	
Área:	Dirección de Servicios Municipales
Proceso:	Apoyar con trabajos de soldadura
Encargado:	Herrero
Objetivo:	Apoyar en las diversas actividades.



FECHA DE ELABORACION: 6 MARZO 2020		REVISAR: CADA SEIS MESES	

DESCRIPCION DE PUESTO (OPERADOR DE MAQUINARIA)

AREA:	<i>Dirección de Servicios Municipales</i>		
TITULO DEL PUESTO:	<i>Operador de Maquinaria</i>		
PROPOSITO GENERAL			
Conducir el equipo de maquinaria conforme a las indicaciones de su jefe inmediato y según lo requiera la ciudadanía según las necesidades.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	25 – 60 Años	SEXO	Masculino
ESCOLARIDAD MINIMA	Secundaria		
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:	Manejo de camión y maquinaria.		
ACTITUDES:	Disponibilidad, responsabilidad, servicio.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyar en las diversas necesidades que se presenten ▪ Verificar las condiciones mecánicas y eléctricas de funcionamiento del camión y maquinaria. ▪ Responsabilizarse del mantenimiento ordinario del vehículo ▪ Mantener limpio y lavado el vehículo. 			

			
FECHA DE ELABORACION: 6 MARZO 2020 REVISION: CADA SEIS MESES			

CONTACTOS INTERPERSONALES		
CONTACTO:	PARA QUE:	PERIODICIDAD
Director	Atención	Indicaciones
Secretaria	Bitácoras	Solicitud
	Atención	Reporte de servicio
		Semanal
		Semanal
		Diario

FECHA DE ELABORACION: 6 MARZO 2020
 REPETIR: CADA SEIS MESES

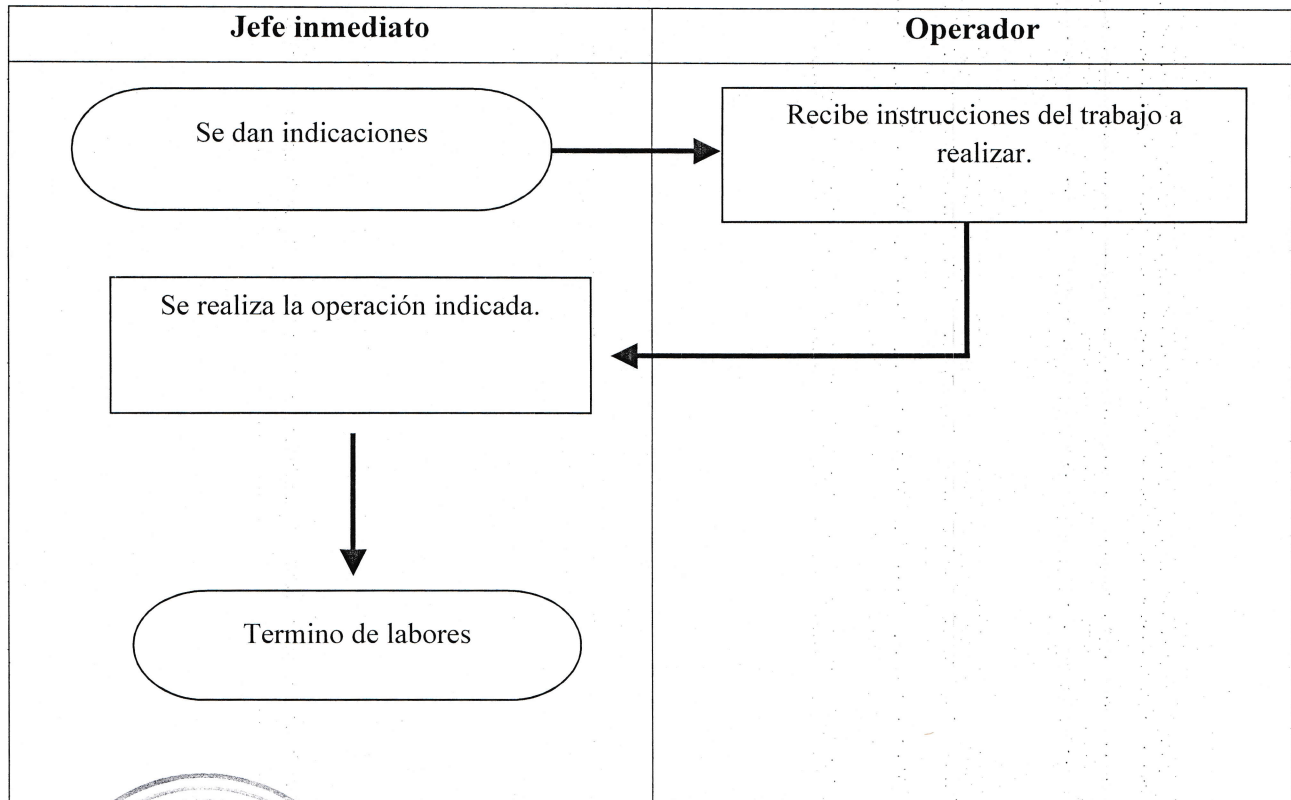
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 OFICIALIA MAYOR 2020-2021





ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 APASEO EL GRANDE, GTO.
 PRESIDENTE MUNICIPAL
 R. MOISES GUERRERO LARA
 APROBO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 APASEO EL GRANDE, GTO.
 SERVICIOS MUNICIPALES

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 APASEO EL GRANDE, GTO.
 SERVICIOS MUNICIPALES

DIAGRAMA DE PROCESO 1		SM-OM-001
Área:	Dirección de Servicios Municipales	
Proceso:	Manejo de maquinaria	
Encargado:	Operador de Maquinaria	
Objetivo:	Ofrecer un buen servicio en el uso de maquinaria para beneficio a la ciudadanía.	



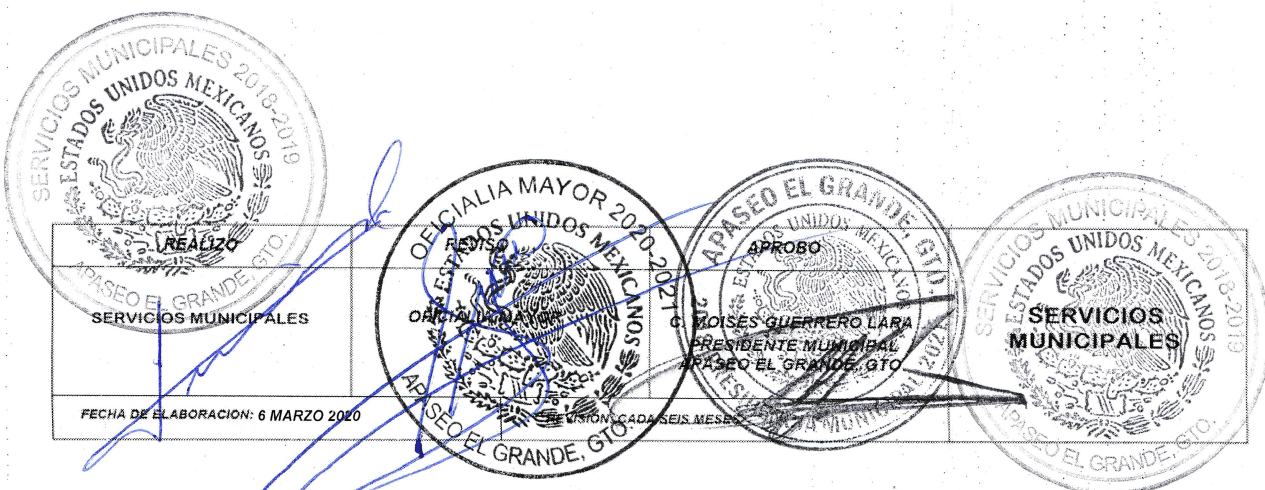





REALIZO: [Signature]
 REVISÓ: [Signature]
 APROBO: [Signature]
 D. MOISÉS GUERRERO LARA
 PRESIDENTE MUNICIPAL
 APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE ELABORACION: 6 MARZO 2020
 REVISION: CADA SEIS MESES

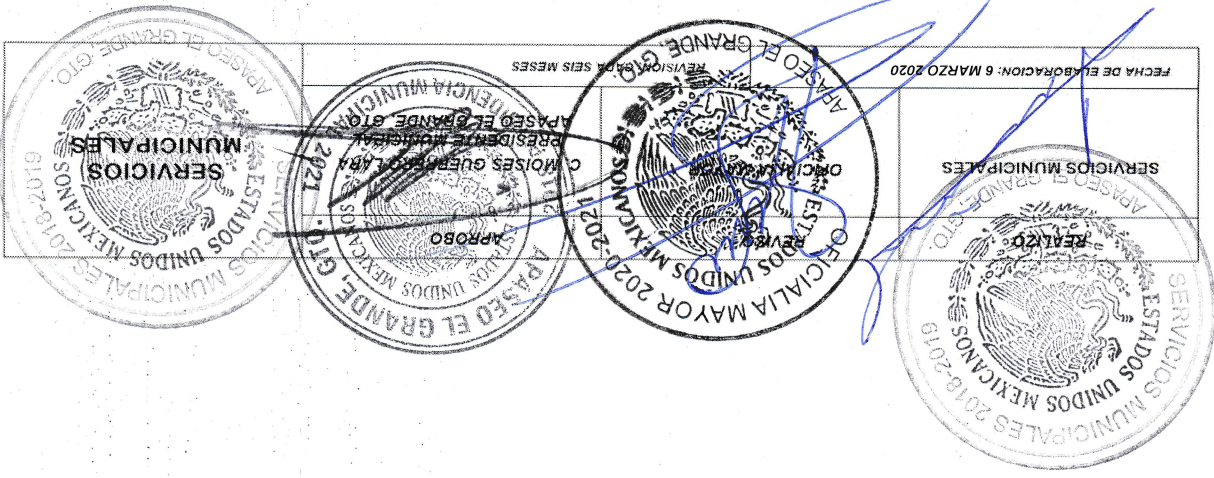
DESCRIPCION DE PUESTO (FONTANERO)

AREA:		<i>Dirección de Servicios Municipales</i>	
TITULO DEL PUESTO:		<i>Fontanero</i>	
PROPOSITO GENERAL			
Realizar trabajos de fontanería en diversas actividades que se requieran			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	20 – 55 Años	SEXO	Masculino
ESCOLARIDAD MINIMA	Secundaria		
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:	Control de material de fontanería, manejo de herramientas de trabajo.		
ACTITUDES:	Servicial, puntual, responsable		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajos de fontanería en áreas verdes ▪ Mantenimiento jardines 			



FECHA DE ELABORACION: 6 MARZO 2020

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:	QUE DOY	QUE RECIBO
Secretaria	Aviso	Servicio	Mensual
Supervisor	Atención		Mensual

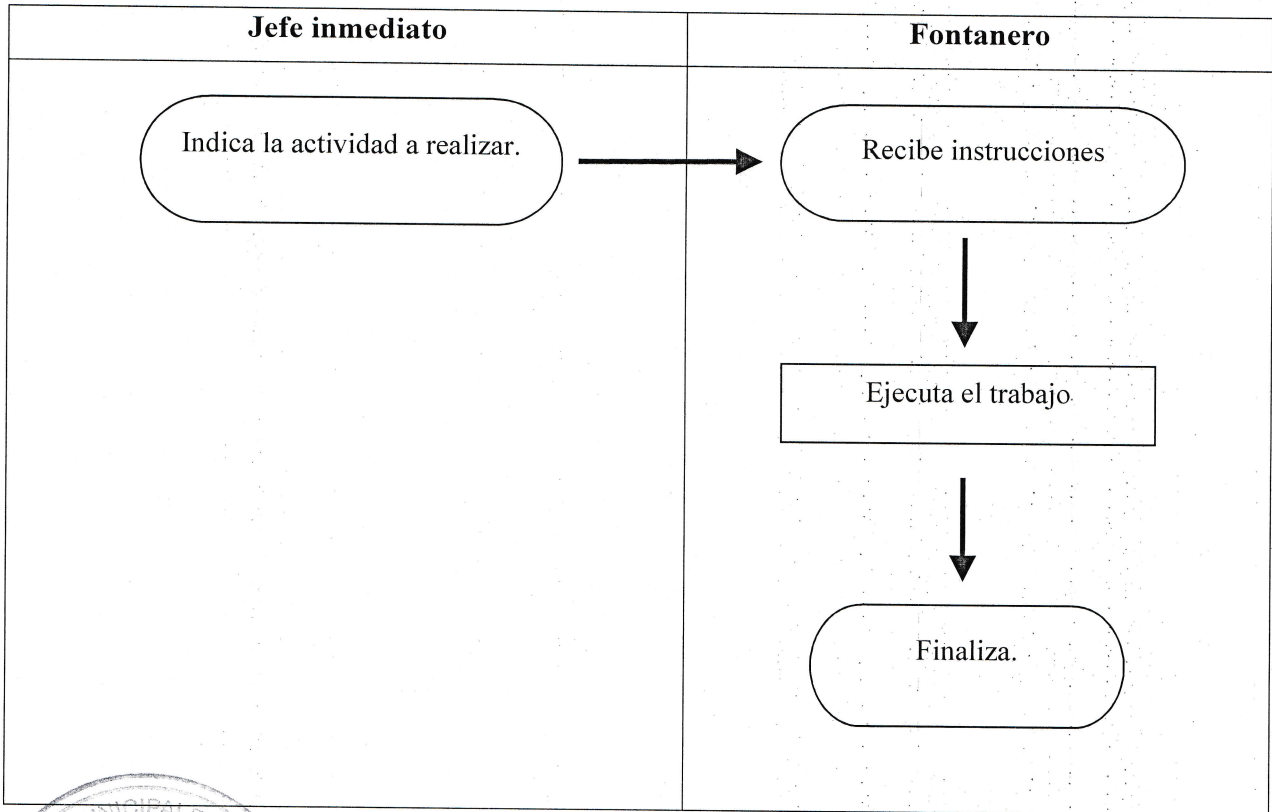


FECHA DE ELABORACION: 6 MARZO 2020
 REVISOR: [Signature]
 OFICIALIA MAYOR 2020-2021
 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 APASEO EL GRANDE, GTO.
 SERVICIOS MUNICIPALES

DIAGRAMA DE PROCESO 1

SM-FN-001

Área:	Dirección de Servicios Municipales
Proceso:	Mantenimiento
Encargado:	Fontanero
Objetivo:	Cumplir con rutas establecidas, manejando con precaución para ofrecer un buen servicio a la ciudadanía.



FECHA DE ELABORACION: 6 MARZO 2020

REVISION: CADA SEIS MESES

DESCRIPCION DE PUESTO (SUPERVISOR)

AREA:		Direccion de Servicios Municipales	
TITULO DEL PUESTO:		Supervisor	
PROPOSITO GENERAL			
Supervisor, coordinar y controlar al personal a su cargo, ofreciendo servicio de limpieza para mantener un municipio sin agentes contaminantes.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	20 - 60 Años	SEXO	Masculino
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:		Areas de conflicto y temas ecológicos.	
ACTITUDES:		Emprendedor, liderazgo y compromiso.	
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> Es responsable de notificar alta, bajas, tiempos extras y/o cambios del personal a su cargo. Coordina y supervisa actividades y responsabilidades del personal a su cargo. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:		PARA QUE: QUE DOY QUE RECIBO	
Secretaria		Atención	tramite
variado		PERIODICIDAD	

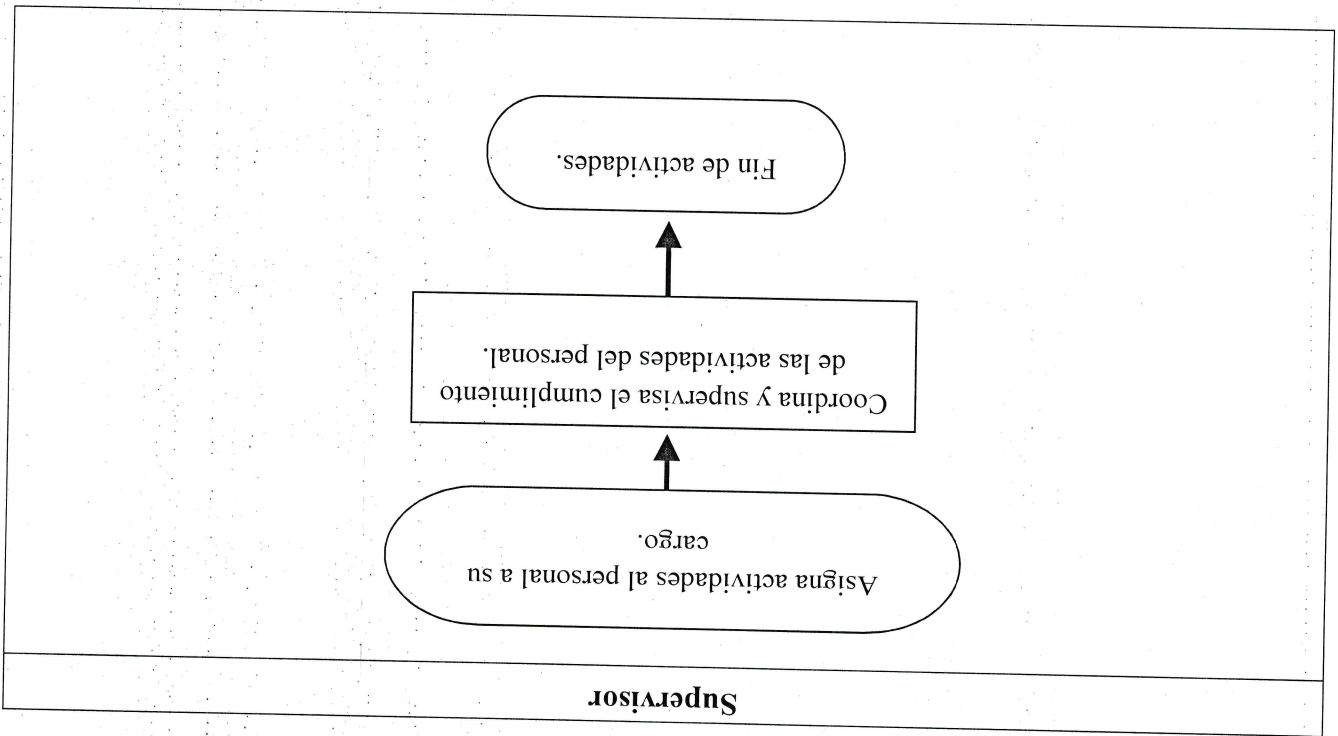
FECHA DE ELABORACION: 6 MARZO 2020



DIAGRAMA DE PROCESO 1

SM-SP-001

Area:	Dirección de Servicios Municipales		
Proceso:	Supervisión		
Encargado:	Supervisor		
Objetivo:	Coordina y supervisa actividades del personal a su cargo		



FECHA DE ELABORACION: 6 MARZO 2020

SERVICIOS MUNICIPALES

OFICINA DE ASISTENCIA TECNICA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

APASEO EL GRANDE, GTO.

REVISADO POR: [Signature]

APROBADO POR: [Signature]

SECRETARÍA DE GOBIERNO PARA EL ESTADO DE APASEO EL GRANDE, GTO.

ENCARGADO MUNICIPAL

SERVICIOS MUNICIPALES

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

APASEO EL GRANDE, GTO.

REVISADO POR: [Signature]

APROBADO POR: [Signature]

SECRETARÍA DE GOBIERNO PARA EL ESTADO DE APASEO EL GRANDE, GTO.

ENCARGADO MUNICIPAL

SERVICIOS MUNICIPALES

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

APASEO EL GRANDE, GTO.

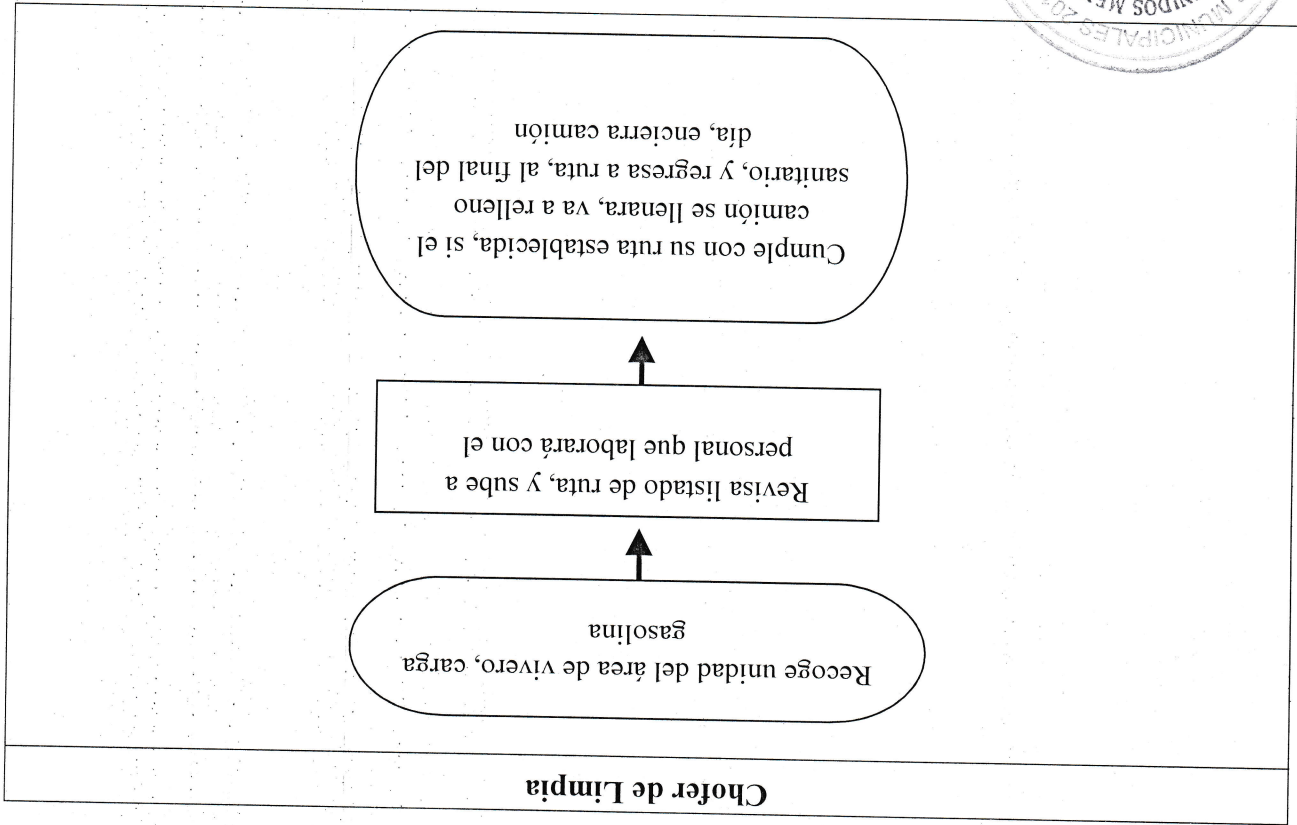
DESCRIPCION DE PUESTO (OFICIAL DE ALBAÑIL)

AREA:	<i>Dirección de Servicios Municipales</i>		
TITULO DEL PUESTO:	<i>Oficial de Albañil</i>		
PROPOSITO GENERAL			
Llevar a cabo todos los trabajos de construcción y reparación que correspondan al área en la cual presta sus servicios.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	20 – 55 Años	SEXO	Masculino
ESCOLARIDAD MINIMA	Secundaria		
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:	Albañilería en general		
ACTITUDES:	Responsable, comprometido, servicial.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> Realizar trabajos de construcción en el panteón municipal cuando se requiera u en otras áreas del departamento. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Supervisor	Atención	Material	Mensual



DIAGRAMA DE PROCESO 1	
Area:	Dirección de Servicios Municipales
Proceso:	Manejo de unidad de limpia
Encargado:	Chofer de Limpia
Objetivo:	Cumplir con rutas establecidas, manejando con precaución para ofrecer un buen servicio a la ciudadanía.

SM-CL-001



FECHA DE ELABORACIÓN: 6 MARZO 2020
REVISIÓN: CADA SEIS MESES

SERVICIOS MUNICIPALES
 GOBIERNO MUNICIPAL
 APASEO EL GRANDE, QTO.
 APROBADO

OFICIALETA MAYOR 2020-2022
 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 REVISADO

SERVICIOS MUNICIPALES
 APASEO EL GRANDE, QTO.
 REALIZADO

DESCRIPCION DE PUESTO (CHOFER DE LIMPIA)

AREA:		Direccion de Servicios Municipales	
TITULO DEL PUESTO:		Chofer de Limpia	
PROPOSITO GENERAL			
Manejar unidad de limpia con precaucion y seguridad siguiendo la ruta y horarios establecidos para ofrecer un buen servicio.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	20 - 55 Años	SEXO	Masculino
ESCOLARIDAD MINIMA	Secundaria	ESTADO CIVIL	Indistinto
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:	Conducir vehiculos de mas de 3 toneladas.(camionetas y camiones)		
ACTITUDES:	Servicial, puntual, responsable		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> Manejar unidad de limpia de acuerdo a rutas establecidas; Mantener en buen estado la unidad asignada, así como cargar la unidad de combustible. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	QUE DOY PARA QUE:	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Secretaria	Aviso	Vale de talacha	Mensual
Supervisor	Atención	asignación de ruta	Mensual

FECHA DE ELABORACION: 6 MARZO 2020

SERVICIOS MUNICIPALES

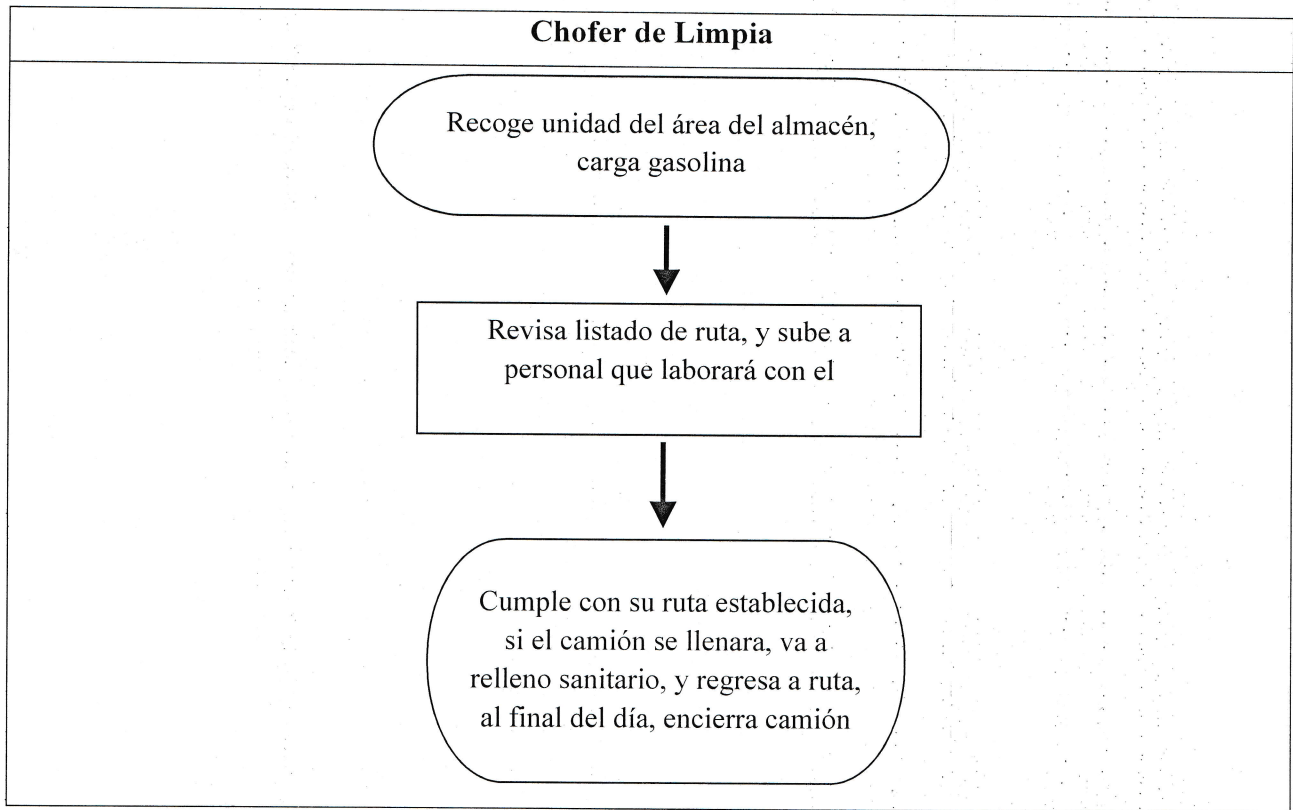
APASEO EL GRANDE, GTO. OFICIALIA MAYOR 2020-2021

APASEO EL GRANDE, GTO. PRESIDENTE MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO. SERVICIOS MUNICIPALES

REVISION: CADA SEIS MESES

DIAGRAMA DE PROCESO 1		SM-CH-001
Área:	Dirección de Servicios Municipales	
Proceso:	Manejo de unidad de limpia	
Encargado:	Chofer de Limpia	
Objetivo:	Cumplir con rutas establecidas, manejando con precaución para ofrecer un buen servicio a la ciudadanía.	



SERVICIOS MUNICIPALES

OFICIALIA MAYOR

APASEO EL GRANDE

SERVICIOS MUNICIPALES

FECHA DE ELABORACION: 6 MARZO 2020

DESCRIPCION DE PUESTO (AUX. DE SERVICIO ASEO MPAL)

AREA:	Dirección de Servicios Municipales		
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar de Servicio de Aseo Municipal		
PROPOSITO GENERAL			
Apoyar en el servicio de limpia en lugares públicos del municipio, con la finalidad de mantenerlos en condiciones adecuadas para bienestar de la ciudadanía.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	20 – 55 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Secundaria		
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:	Técnicas de limpieza y medidas de seguridad en el uso de material.		
ACTITUDES:	Servicial, puntual, responsable, trabajador.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener limpios los lugares establecidos 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Secretaria	Aviso	Vale de talacha	Mensual
Supervisor	Atención	asignación de ruta	Mensual

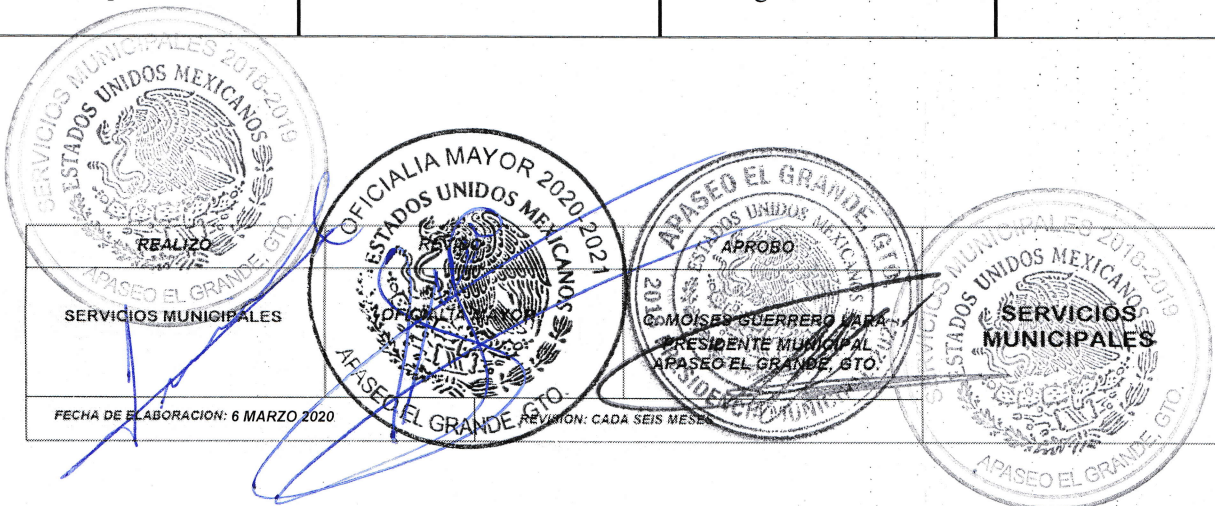
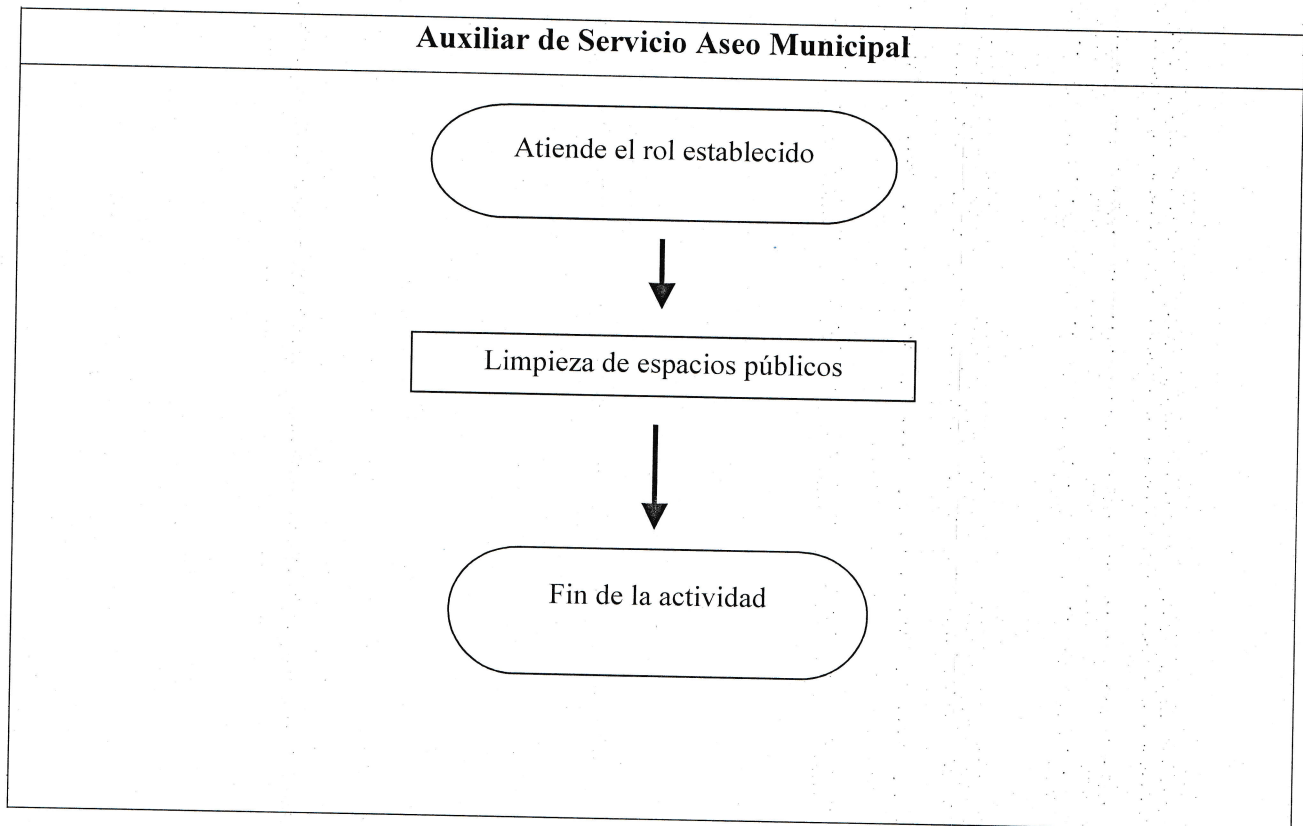


DIAGRAMA DE PROCESO 1		SM-AS-001
Área:	Dirección de Servicios Municipales	
Proceso:	Limpieza de espacios públicos	
Encargado:	Auxiliar de Servicio Aseo Municipal	
Objetivo:	Mantener limpios los espacios públicos.	



 SERVICIOS MUNICIPALES		 C. MOISÉS GUERRERO LANA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.	
FECHA DE ELABORACION: 6 MARZO 2020		REVISION: CADA SEIS MESES	

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 el departamento de brindar el mejor servicio a la ciudadanía.

Alcance: A la ciudadanía y otros departamentos.





Filosofía: Renovemos Apaseo, pensemos en grande.

Estructura Organizacional: Es la representación gráfica de los niveles jerárquicos de cada puesto.

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.

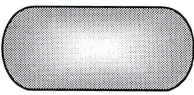
Oficio de Liberación: Es el documento que respalda el acto de entrega del manual de procesos ante la Dirección General, mismo que deberá ser firmado por la parte que expide (Dirección de Servicios Administrativos-Oficialía Mayor) y por la que recibe dicho documento (Dirección General). Con ello, el Director 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.

 REALIZO SERVICIOS MUNICIPALES	 REVISO OFICIALIA MAYOR 2020-2024 GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APASEO EL GRANDE, GTO.	 APROBO MOISÉS GUERRERO VERA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO. PRESIDENCIA MUNICIPAL	 RECIBO SERVICIOS MUNICIPALES APASEO EL GRANDE, GTO.
FECHA DE ELABORACIÓN: 6 MARZO 2020 REVISIÓN: CADA SEIS MESES			

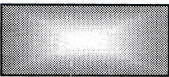
Anexos: Información relevante y complementaria que incrementará la utilidad del manual de procesos.

SIMBOLOGIA

Símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo de Proceso:

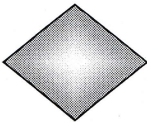


Limite (inicio o final): Indica el principio y el final del proceso.



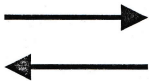
Operación: Identifica una actividad o tarea en el proceso.

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



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

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



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



OFICIO DE LIBERACION

Apaseo el Grande, Gto., 06 de marzo de 2020

Se realizó el manual de procedimientos de la **Dirección de Servicios Municipales**, conforme a la información proporcionada por el **C. J. Gustavo Jiménez Cruz** encargado de dicha dirección, a la fecha.

Fue realizado con la supervisión del **Oficial Mayor Lic. José Eduardo Jiménez Segura**

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

Firman de conformidad:







C. J. Gustavo Jiménez Cruz
Director de Servicios Municipales

Lic. José Eduardo Jiménez Segura

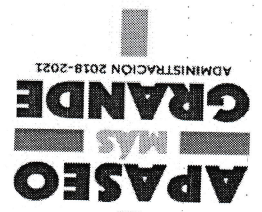
C. Moisés Guerrero Lara

Oficial Mayor

Presidente Municipal 2018-2021

 <p>REALIZO</p> <p>SERVICIOS MUNICIPALES</p> <p>APASEO EL GRANDE, GTO.</p>	 <p>OFICIALIA MAYOR 2020-2021</p> <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p> <p>APASEO EL GRANDE, GTO.</p>	 <p>APROBO</p> <p>C. MOISES GUERRERO LARA</p> <p>PRESIDENTE MUNICIPAL</p> <p>APASEO EL GRANDE, GTO.</p>	 <p>SERVICIOS MUNICIPALES</p> <p>APASEO EL GRANDE, GTO.</p>
<p>FECHA DE ELABORACION: 6 MARZO 2020 REVISION: CADA SEIS MESES</p>			

CONTROL PARA REVISIONES



FECHA	OBSERVACIONES	NOMBRE Y FIRMA

SE
VICIOS
MUNICIPALES
APASEO EL GRANDE, GTO.
2018-2019

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
2021
APASEO EL GRANDE, GTO.
CMOISES GUERRERO RAMA
PRESIDENTE MUNICIPAL
APROBO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
OFICIALIA MAYOR 2020-2021

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SERVICIOS MUNICIPALES
APASEO EL GRANDE, GTO.
FECHA DE ELABORACION 6 MARZO 2020
REALIZO