
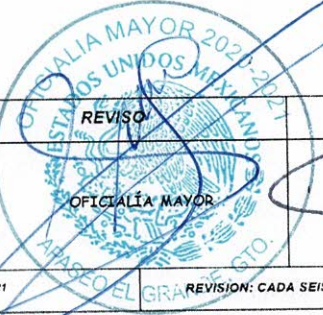







# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS 2021

 <p>REALIZO</p>	 <p>REVISÓ</p>	 <p>APROBO</p>	 <p>SERVICIOS MUNICIPALES</p>
<p>FECHA DE ELABORACIÓN: 01 SEPTIEMBRE 2021</p>		<p>REVISIÓN: CADA SEIS MESES</p>	

# 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.

 <p><b>REALIZO</b></p> <p>SERVICIOS MUNICIPALES</p>	 <p><b>REVISO</b></p> <p>OFICIALIA MAYOR</p>	 <p><b>APROBO</b></p> <p>PRESIDENTE MUNICIPAL</p> <p><b>SERVICIOS MUNICIPALES</b></p>
<p>FECHA DE ELABORACIÓN: 06 SEPTIEMBRE 2021</p>		<p>REVISIÓN: CADA SEIS MESES</p>

## 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.

2

<p>REALIZO</p>	<p>REVISO</p>	<p>APROBO</p>	<p><b>SERVICIOS MUNICIPALES</b></p>
<p>FECHA DE ELABORACION: 08 SEPTIEMBRE 2021</p>		<p>REVISION: CADA SEIS MESES</p>	




# 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.

 <p>REALIZO SERVICIOS MUNICIPALES</p>	 <p>REVISO OFICIALIA MAYOR</p>	 <p>APROBO PRESIDENTE MUNICIPAL</p>	<p>SERVICIOS MUNICIPALES</p>
<p>FECHA DE ELABORACION: 06 SEPTIEMBRE 2021</p>		<p>REVISION: CADA SEIS MESES</p>	

## 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.


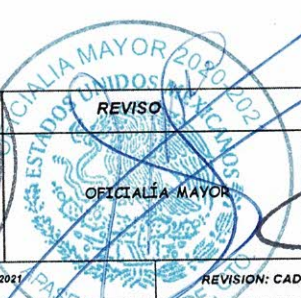

**VISION:** Desarrollar una nueva imagen de Apaseo el Grande, para ciudadanos y visitantes, a través de servicios públicos cuya función está diseñada para embellecer, limpiar y mantener el municipio a través de programas, campañas y actividades.

4

## 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.

 <p>REALIZO</p> <p>SERVICIOS MUNICIPALES</p>	 <p>REVISO</p> <p>OFICIALÍA MAYOR</p>	 <p>APROBO</p> <p>PRESIDENTE MUNICIPAL</p>	<p>SERVICIOS MUNICIPALES</p>
<p>FECHA DE ELABORACIÓN: 04 SEPTIEMBRE 2021</p>		<p>REVISIÓN: CADA SEIS MESES</p>	

**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.

5

**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;

6

<p><b>REALIZO</b></p> <p>SERVICIOS MUNICIPALES</p>	<p><b>REVISO</b></p> <p>OFICIALÍA MAYOR</p>	<p><b>APROBO</b></p> <p>PRESIDENTE MUNICIPAL</p>	<p><b>SERVICIOS MUNICIPALES</b></p>
<p>FECHA DE ELABORACIÓN: 06 SEPTIEMBRE 2021</p>		<p>REVISIÓN: CADA SEIS MESES</p>	

X. Atender oportunamente las quejas o sugerencias de la población tendientes a mejorar la prestación de los servicios públicos correspondientes a la Dirección.

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.

			<p><b>SERVICIOS MUNICIPALES</b></p>
<p>REALIZO</p> <p>SERVICIOS MUNICIPALES</p>	<p>REVISO</p> <p>OFICIALÍA MAYOR</p>	<p>APROBO</p> <p>PRESIDENTE MUNICIPAL</p>	<p>SERVICIOS MUNICIPALES</p>
<p>FECHA DE ELABORACION: 06 SEPTIEMBRE 2021</p>		<p>REVISION: CADA SEIS MESES</p>	



- 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.

8

**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;

			<p><b>SERVICIOS MUNICIPALES</b></p>
FECHA DE ELABORACION: 06 SEPTIEMBRE 2021		REVISION: CADA SEIS MESES	

- 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;

		<p>APROBO</p> <p>PRESIDENTE MUNICIPAL</p>	<p>SERVICIOS MUNICIPALES</p>
<p>FECHA DE ELABORACIÓN: 06 SEPTIEMBRE 2021</p>		<p>REVISIÓN: CADA SEIS MESES</p>	

- 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,
- 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.

 <p><b>REALIZO</b> SERVICIOS MUNICIPALES</p>	 <p><b>REVISO</b> OFICIALIA MAYOR</p>	 <p><b>APROBO</b> PRESIDENTE MUNICIPAL</p>	<p><b>SERVICIOS MUNICIPALES</b></p>
<p>FECHA DE ELABORACION: 06 SEPTIEMBRE 2021</p>		<p>REVISION: CADA SEIS MESES</p>	

## 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.



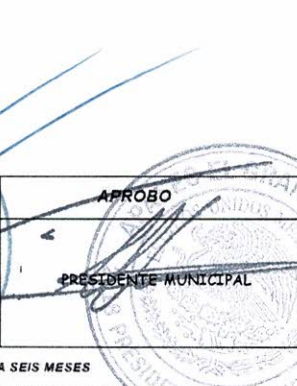
Mantener los espacios públicos dignos y que den buen aspecto a nuestros ciudadanos.

Hacer cumplir el reglamento de limpieza.



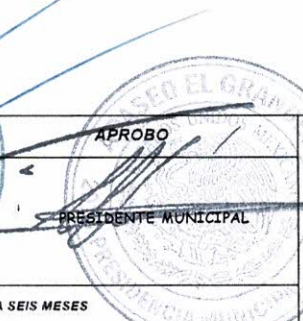
Difusión de los horarios de recorridos de los camiones recolectores a la ciudadanía.

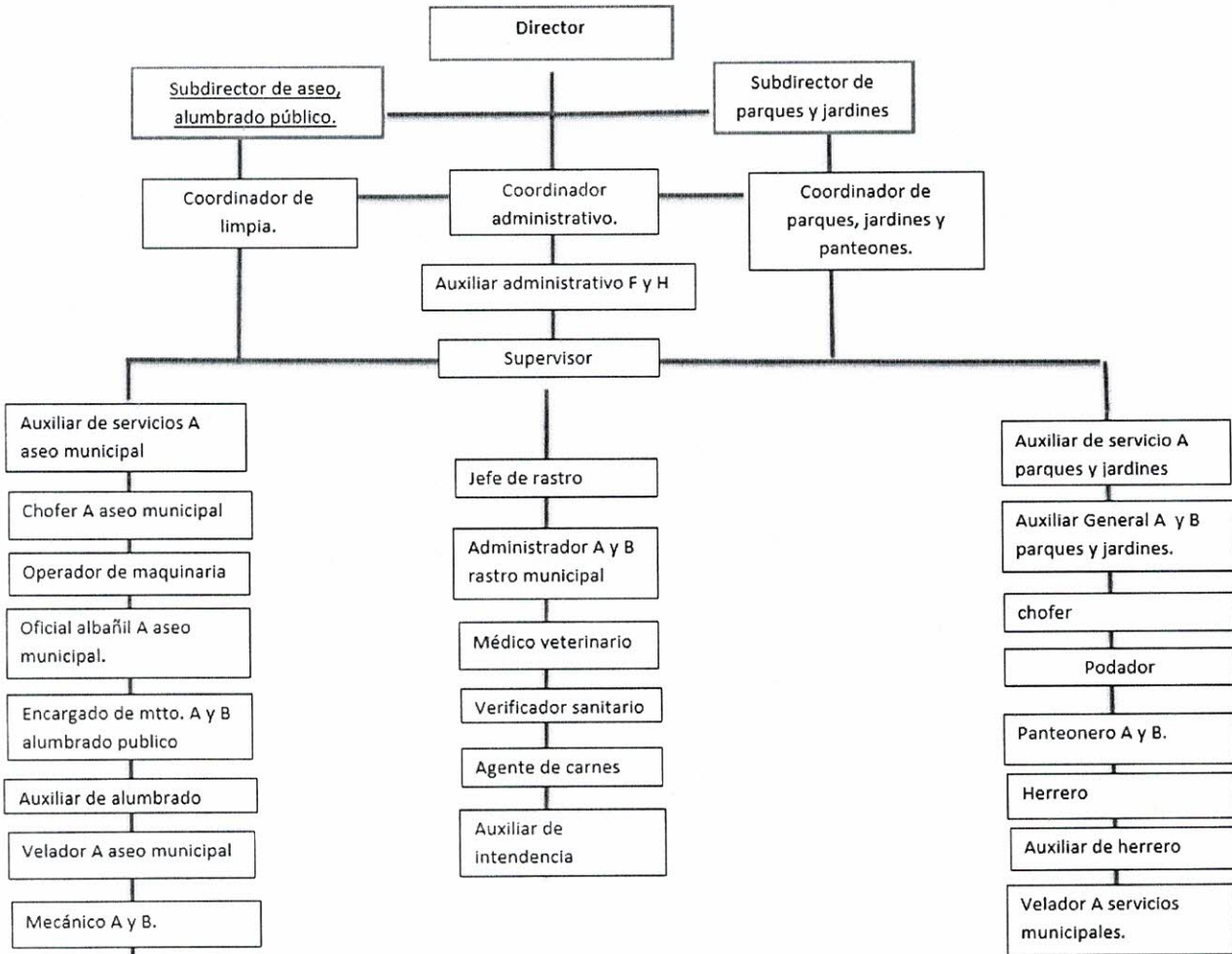
Promover las acciones de limpieza en las calles y banquetas de las colonias por parte de la ciudadanía.

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.

 <p><b>REALIZO</b> SERVICIOS MUNICIPALES</p>	 <p><b>REVISO</b> OFICIA MAIOR</p>	 <p><b>APRÓBO</b> PRESIDENTE MUNICIPAL</p>	<p><b>SERVICIOS MUNICIPALES</b></p>
<p>FECHA DE ELABORACION: 06 SEPTIEMBRE 2021</p>		<p>REVISION: CADA SEIS MESES</p>	

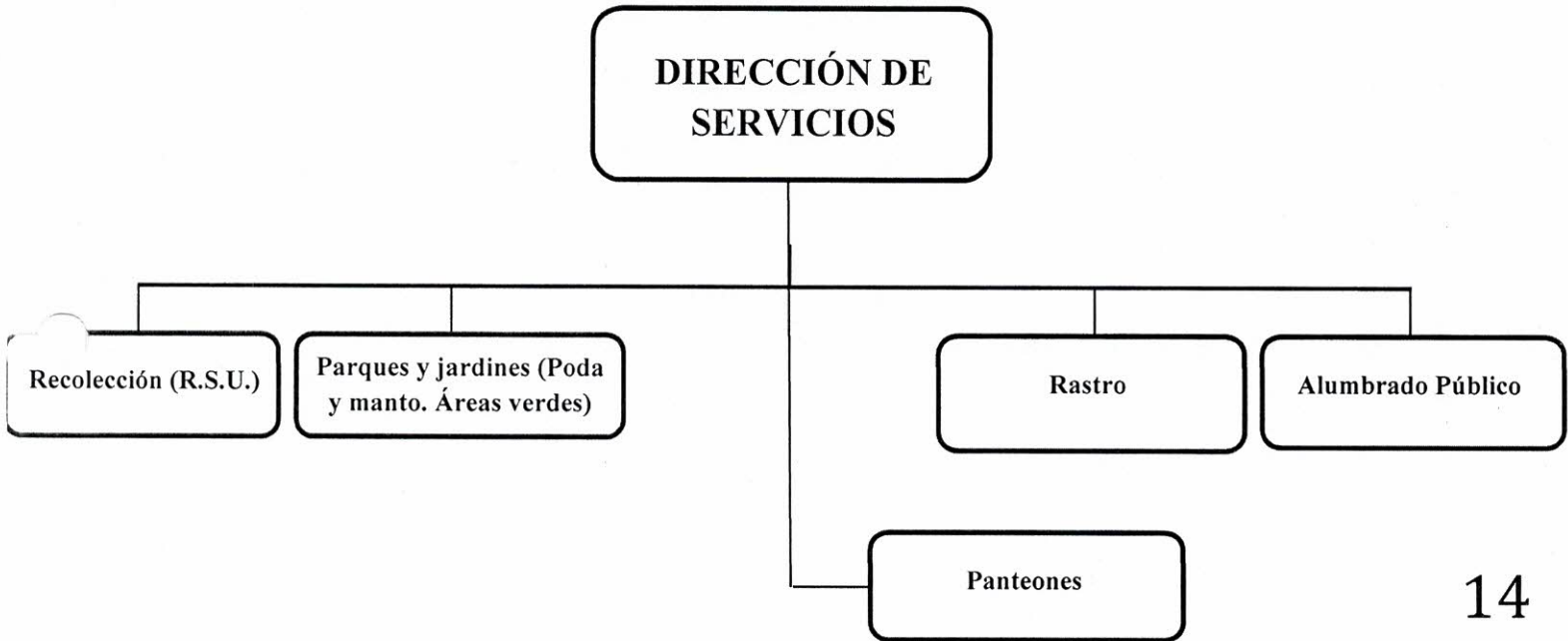
- Mantener en óptimas condiciones de operación y funcionamiento, los vehículos y la maquinaria.
- Realizar programas de limpieza con la finalidad de crear una cultura y actitud de prevención y cuidada de nuestra ciudad.
- Permite recibir, controlar y gestionar solicitudes de servicio, tramites, quejas, 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.

 <p><b>REALIZO</b> SERVICIOS MUNICIPALES</p>	 <p><b>REVISO</b> OFICIALIA MAYOR</p>	 <p><b>APROBO</b> PRESIDENTE MUNICIPAL</p>	<p><b>SERVICIOS MUNICIPALES</b></p>
<p>FECHA DE ELABORACIÓN: 09 SEPTIEMBRE 2021</p>		<p>REVISIÓN: CADA SEIS MESES</p>	



			<p><b>SERVICIOS MUNICIPALES</b></p>
<p>FECHA DE ELABORACION: 06 SEPTIEMBRE 2021</p>		<p>REVISION: CADA SEIS MESES</p>	

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



 <b>REALIZO</b> SERVICIOS MUNICIPALES	 <b>REVISO</b> OFICIALIA MAYOR	 <b>APROBO</b> PRESIDENTE MUNICIPAL	<b>SERVICIOS MUNICIPALES</b>
FECHA DE ELABORACIÓN: 06 SEPTIEMBRE 2021		REVISIÓN: CADA SEIS MESES	

## 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	DR
Subdirector	SD
Auxiliar Administrativo F	AA
Velador A	VR
Supervisor	SR
Herrero	HO
Coordinador de limpia y panteones	CLP
Chofer A de aseo	CHA
Auxiliar de servicio A aseo municipal	ADA
Oficial albañil A aseo municipal	OA
Operador de maquinaria	OM
Panteonero B	PO
Coordinador de parques y jardines	CP
Podador	PR

15

			<b>SERVICIOS MUNICIPALES</b>
SERVICIOS MUNICIPALES	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
FECHA DE ELABORACION: 06 SEPTIEMBRE 2021		REVISION: CADA SEIS MESES	






Auxiliar general de parques y jardines	AP
Chofer de parques y jardines	CHP
Jefe de rastro	JR
Administrador rastro	AR
Médico veterinario	MV
Verificador sanitario	VS
Agente de carnes	AC
Auxiliar de intendencia	AI
Encargado de mantenimiento A de alumbrado	EA
Auxiliar de mantenimiento	AAO
Auxiliar de herrero	AH

 <p><b>REALIZO</b></p> <p>SERVICIOS MUNICIPALES</p>	 <p><b>REVISO</b></p> <p>OFICIALÍA MAYOR</p>	 <p><b>APROBO</b></p> <p>PRESIDENTE MUNICIPAL</p>	<p><b>SERVICIOS MUNICIPALES</b></p>
<p>FECHA DE ELABORACIÓN: 06 SEPTIEMBRE 2021</p>		<p>REVISIÓN: CADA SEIS MESES</p>	




## CODIFICACION DE LOS PROCESOS CLAVES

NOMBRE DEL PROCESO	CODIGO
•Atención a la ciudadanía	SM-DR-001
Revisión de las actividades del área en campo	SM-SD-001
Elaboración de incidencias	SM-AA1-001
Elaboración de contratos	SM-AA1-002
Reportes de perrera	SM-AA1-003
Permiso de depósito de basura	SM-AA1-004
Tramites de compras	SM-AA2-001
Permiso de inhumación	SM-AA3-001
Permiso de exhumación	SM-AA3-002
Permiso de traslado	SM-AA3-003
Permiso depósito de cenizas	SM-AA3-004
Permiso de licencia de construcción	SM-AA3-005
Permiso de colocación de lapida	SM-AA3-006
Reportes de poda	SM-AA3-007
Reportes de alumbrado	SM-AA3-008
Reportes de basura	SM-AA3-009
Realización de programas	SM-AA3-0010
Cuidado de edificios de Servicios Municipales	SM-VR-001
Supervisar el trabajo	SM-SR-001
Realizar trabajos de herrería que se soliciten	SM-HO-001
Abastecer las necesidades de los panteones	SM-CLP-001
Coordinar las rutas de limpia en el municipio	SM-CLP-002
Realizar los recorridos de las rutas de RSU.	SM-CHA-001
Levantar los desechos de las calles en su ruta	SM-ADA-001
Realizar las actividades de construcción que se requieran	SM-OA-001
Realizar el talud y compactar la basura en el basurero.	SM-OM-001
Recibir recibo de pago de permiso en panteón.	SM-PO-001
Recibir los reportes y calendarizar las actividades.	SM-CP-001

17

			<b>SERVICIOS MUNICIPALES</b>
SERVICIOS MUNICIPALES	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
FECHA DE ELABORACION: 06 SEPTIEMBRE 2021		REVISION: CADA SEIS MESES	

Poda o tala	SM-PR-001
Limpieza post-poda	SM-AP-001
Traslado de personal y desechos	SM-CHP-001
Coordinación de rastros	SM-JR-001
Recepción de documentación en el rastro	SM-AR-001
Revisión de animales antes mortem y post mortem	SM-MV-001
Verificación de condiciones sanitarias	SM- VS-001
Limpieza y cuidado del rastro	SM-AI-001
Recibe y atiende reportes de alumbrado	SM-EA-001
Trabajos de alumbrado	SM-AA-001

 <p><b>REALIZO</b></p> <p>SERVICIOS MUNICIPALES</p>	 <p><b>REVISO</b></p> <p>OFICIALÍA MAYOR</p>	 <p><b>APROBO</b></p> <p>PRESIDENTE MUNICIPAL</p>	<p><b>SERVICIOS MUNICIPALES</b></p>

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO (DIRECTOR)

<b>AREA:</b>		Dirección de Servicios Municipales	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		Director	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Satisfacer las necesidades básicas de la comunidad de manera uniforme y continua, en materia de aseo 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.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	30 a 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Carrera técnica, trunca o licenciatura, 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		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Manejo de Residuos, conocimiento de la problemática del municipio, conocimiento y cursos de ecología y medio ambiente.		
ACTITUDES:	Liderazgo, Empatía, Visionario,		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Atención ciudadana</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	

 <b>REALIZO</b>	 <b>REVISO</b>	 <b>APROBO</b>	<b>SERVICIOS MUNICIPALES</b>
SERVICIOS MUNICIPALES	OFICIALÍA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
FECHA DE ELABORACION: 06 SEPTIEMBRE 2021		REVISION: CADA SEIS MESES	

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

			<b>SERVICIOS MUNICIPALES</b>
SERVICIOS MUNICIPALES	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
FECHA DE ELABORACION: 06 SEPTIEMBRE 2021		REVISION: CADA SEIS MESES	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO (SUBDIRECTOR)

<b>AREA:</b>		<i>Dirección de Servicios Municipales</i>	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		<i>Subdirector</i>	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Satisfacer las necesidades básicas de la comunidad de manera uniforme y continua, en materia de aseo 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.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	30 a 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Carrera técnica, trunca o licenciatura, 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		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Manejo de Residuos, conocimiento de la problemática del municipio, conocimiento y cursos de ecología y medio ambiente.		
ACTITUDES:	Liderazgo, Empatía, Visionario,		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Atención ciudadana</li> </ul>			




21

 <b>REALIZO</b> SERVICIOS MUNICIPALES	 <b>REVISO</b> OFICIALÍA MAYOR	 <b>APROBO</b> PRESIDENTE MUNICIPAL	<b>SERVICIOS MUNICIPALES</b>
FECHA DE ELABORACION: 06 SEPTIEMBRE 2021		REVISION: CADA SEIS MESES	

## DESCRIPCION DE PUESTO (Auxiliar administrativo)

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

22

 <b>REALIZO</b> SERVICIOS MUNICIPALES	 <b>REVISO</b> OFICIALÍA MAYOR	 <b>APROBO</b> PRESIDENTE MUNICIPAL	<b>SERVICIOS MUNICIPALES</b>
FECHA DE ELABORACION: 06 SEPTIEMBRE 2021		REVISION: CADA SEIS MESES	

**DESCRIPCION DE PUESTO (VELADOR)**

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

<p><b>REALIZO</b></p> <p>SERVICIOS MUNICIPALES</p>	<p><b>REVISO</b></p> <p>OFICIALÍA MAYOR</p>	<p><b>APROBO</b></p> <p>PRESIDENTE MUNICIPAL</p>	<b>SERVICIOS MUNICIPALES</b>
FECHA DE ELABORACION: 06 SEPTIEMBRE 2021		REVISION: CADA SEIS MESES	



**DESCRIPCION DE PUESTO (SUPERVISOR)**

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

<b>REALIZO</b> SERVICIOS MUNICIPALES	<b>REVISO</b> OFICIALÍA MAYOR	<b>APROBO</b> PRESIDENTE MUNICIPAL	<b>SERVICIOS MUNICIPALES</b>
FECHA DE ELABORACION: 06 SEPTIEMBRE 2021		REVISION: CADA SEIS MESES	

## DESCRIPCION DE PUESTO (HERRERO)

<b>AREA:</b>		<i>Dirección de Servicios Municipales</i>	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		<i>Herrero</i>	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Apoyar con trabajos de soldadura conforme a las necesidades que se presenten en las diversas actividades.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	25 – 60 Años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Carrera técnica, trunca o licenciatura 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>	En soldadura, forja y fundición.		
<b>ACTITUDES:</b>	Emprendedor, responsabilidad, compromiso, honestidad.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Soldar diversos materiales conforme a la necesidad que se presente.</li> </ul>			

25

<b>REALIZO</b>	<b>REVISO</b>	<b>APROBO</b>	<b>SERVICIOS MUNICIPALES</b>
SERVICIOS MUNICIPALES	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
FECHA DE ELABORACION: 06 SEPTIEMBRE 2021		REVISION: CADA SEIS MESES	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO (COORDINADOR)

<b>AREA:</b>		<i>Dirección de Servicios Municipales</i>	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		<i>Coordinador</i>	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Coordinar y llevar a cabo las actividades que comprenden su área asignada.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	25 – 60 Años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Carrera técnica, trunca o licenciatura, 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>	Conocimientos en organización y planeación de actividades.		
<b>ACTITUDES:</b>	Emprendedor, responsabilidad, compromiso, honestidad.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar el personal para la realización de actividades en tiempo y forma para beneficio de la ciudadanía.</li> </ul>			




26

<b>REALIZO</b>	<b>REVISO</b>	<b>APROBO</b>	<b>SERVICIOS MUNICIPALES</b>
SERVICIOS MUNICIPALES	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
FECHA DE ELABORACION: 06 SEPTIEMBRE 2021		REVISION: CADA SEIS MESES	

## DESCRIPCION DE PUESTO (CHOFER)

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




27

 <b>REALIZO</b> SERVICIOS MUNICIPALES	 <b>REVISO</b> OFICIALÍA MAYOR	 <b>APROBO</b> PRESIDENTE MUNICIPAL	<b>SERVICIOS MUNICIPALES</b>
FECHA DE ELABORACION: 06 SEPTIEMBRE 2021		REVISION: CADA SEIS MESES	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO (AUXILIAR ASEO)

<b>AREA:</b>		Dirección de Servicios Municipales	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		Auxiliar Aseo	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Apoyar en las diversas actividades que se presenten en la Dirección.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	18 – 55 Años	<b>SEXO</b>	Masculino
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Primaria, preferentemente.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	Mínima
<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>	Conocer de rutas y áreas asignadas		
<b>ACTITUDES:</b>	Servicial, puntual y comprometido		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en las diversas actividades de limpia.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
<b>CONTACTO:</b>	<b>PARA QUE:</b>		<b>PERIODICIDAD</b>
	<b>QUE DOY</b>	<b>QUE RECIBO</b>	
Ciudadano	servicio	Basura	diario




28

 <b>REALIZO</b> SERVICIOS MUNICIPALES	 <b>REVISO</b> OFICIALÍA MAYOR	 <b>APROBO</b> PRESIDENTE MUNICIPAL	<b>SERVICIOS MUNICIPALES</b>
FECHA DE ELABORACIÓN: 06 SEPTIEMBRE 2021		REVISIÓN: CADA SEIS MESES	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO (OFICIAL DE ALBAÑIL)

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

29

 <b>REALIZO</b> SERVICIOS MUNICIPALES GRANDE, GTO.	 <b>REVISO</b> OFICIALÍA MAYOR APASEO EL GRANDE, GTO.	 <b>APROBO</b> PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.	<b>SERVICIOS MUNICIPALES</b>
FECHA DE ELABORACION: 06 SEPTIEMBRE 2021		REVISIÓN: CADA SEIS MESES	

## DESCRIPCION DE PUESTO (PANTEONERO)

<b>AREA:</b>		<i>Dirección de Servicios Municipales</i>	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		<i>Panteonero</i>	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Apoyar en las actividades del panteón.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	18 – 60 Años	<b>SEXO</b>	Masculino
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Secundaria, preferentemente.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	Mínima
<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>	Conocer los procesos para realizar inhumación, exhumación.		
<b>ACTITUDES:</b>	Servicial, puntual y comprometido		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener en buenas condiciones el panteón, dar lugares para inhumación, revisar que se realicen los tramites correspondientes para llevar acabo cualquiera actividad dentro del panteón.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
<b>CONTACTO:</b>	<b>PARA QUE:</b>		<b>PERIODICIDAD</b>
	<b>QUE DOY</b>	<b>QUE RECIBO</b>	
Ciudadano	servicio	Documentos de permiso otorgado por la dirección.	Según se requiera

30

<b>REALIZO</b>	<b>REVISO</b>	<b>APROBO</b>	<b>SERVICIOS MUNICIPALES</b>
SERVICIOS MUNICIPALES	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
FECHA DE ELABORACION: 06 SEPTIEMBRE 2021		REVISION: CADA SEIS MESES	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO (PODADOR)

<b>AREA:</b>		<i>Dirección de Servicios Municipales</i>	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		<i>PODADOR</i>	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Apoyar en las diversas actividades de poda que requiera a dirección.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	18 – 55 Años	<b>SEXO</b>	Masculino
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Primaria, preferentemente.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	Mínima
<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>	Conocimiento en objetos de corte y áreas verdes.		
<b>ACTITUDES:</b>	Servicial, puntual y comprometido		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoyar en las diversas actividades de poda.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
<b>CONTACTO:</b>	<b>PARA QUE:</b>		<b>PERIODICIDAD</b>
	<b>QUE DOY</b>	<b>QUE RECIBO</b>	
Ciudadano	servicio	Reportes de poda	Según se requiera.

31




 <b>REALIZO</b> SERVICIOS MUNICIPALES	 <b>REVISO</b> OFICIALÍA MAYOR	 <b>APROBO</b> PRESIDENTE MUNICIPAL	<b>SERVICIOS MUNICIPALES</b>
FECHA DE ELABORACIÓN: 06 SEPTIEMBRE 2021		REVISIÓN: CADA SEIS MESES	



## DESCRIPCION DE PUESTO (AUXILIAR DE PARQUES Y JARDINES)

<b>AREA:</b>		<i>Dirección de Servicios Municipales</i>	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		<i>Auxiliar de parques y jardines</i>	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Apoyar en las diversas actividades que se presenten en la Dirección.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	18 – 55 Años	<b>SEXO</b>	Masculino
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Primaria, preferentemente.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	Mínima
<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>	Conocimientos en el tratado de áreas verdes.		
<b>ACTITUDES:</b>	Servicial, puntual y comprometido		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoyar en las diversas actividades que surjan en el área de áreas verdes.</li> </ul>			




32

 <b>REALIZO</b>	 <b>REVISO</b>	 <b>APROBO</b>	<b>SERVICIOS MUNICIPALES</b>
SERVICIOS MUNICIPALES ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APASEO DEL GRANDE, GTO.	OFICIALÍA MAYOR ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APASEO DEL GRANDE, GTO.	PRESIDENTE MUNICIPAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APASEO DEL GRANDE, GTO.	
FECHA DE ELABORACION: 06 SEPTIEMBRE 2021		REVISION: CADA SEIS MESES	

## DESCRIPCION DEL PUESTO (JEFE DE RASTRO)

<b>AREA:</b>		Dirección de Servicios Municipales	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		Jefe de rastro	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Mantener el buen funcionamiento de las actividades dentro del rastro municipal, para dar una mejor calidad a los usuarios.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	30 a 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Carrera técnica, trunca o licenciatura, 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		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Conocimiento en administración y coordinación de personal.		
ACTITUDES:	Liderazgo, Empatía, Visionario,		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinar y supervisar las actividades dentro del rastro.</li> <li>▪ Administrar los bienes y servicios del rastro municipal.</li> </ul>			

33

 <b>REALIZO</b> SERVICIOS MUNICIPALES	 <b>REVISO</b> OFICIALÍA MAYOR	 <b>APROBO</b> PRESIDENTE MUNICIPAL	<b>SERVICIOS MUNICIPALES</b>
FECHA DE ELABORACION: 06 SEPTIEMBRE 2021		REVISION: CADA SEIS MESES	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO (AUXILIAR INTENDENCIA RASTRO)

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

34

<b>REALIZO</b>	<b>REVISO</b>	<b>APROBO</b>	<b>SERVICIOS MUNICIPALES</b>
SERVICIOS MUNICIPALES	OFICIALÍA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
FECHA DE ELABORACIÓN: 06 SEPTIEMBRE 2021		REVISIÓN: CADA SEIS MESES	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO: (VERIFICADOR SANITARIO)


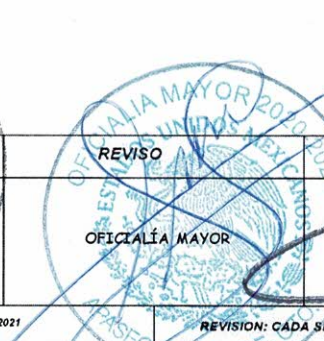

AREA:	Dirección de Servicios Municipales		
TITULO DEL PUESTO:	Verificador Sanitario		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Satisfacer las necesidades básicas de la comunidad de manera uniforme y continua en materia de salubridad de productos y servicio, así como la atención de quejas.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	30 a 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Carrera técnica, trunca o licenciatura, preferentemente.		
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		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar los establecimientos de productos y servicios que cumplan con las normas que marca la ley estatal de salud, y dar fomento sanitario.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Presidencia, Dependencias de gobierno, ciudadanía	Atención a queja	Solicitud de servicio	Semanal
Secretarías	Firma y autorización	formatos, vales	Diario

 <b>REALIZO</b> SERVICIOS MUNICIPALES	 <b>REVISO</b> OFICIALÍA MAYOR	 <b>APROBO</b> PRESIDENTE MUNICIPAL	<b>SERVICIOS MUNICIPALES</b>
FECHA DE ELABORACIÓN: 06 SEPTIEMBRE 2021		REVISIÓN: CADA SEIS MESES	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO: (ADMINISTRADOR)

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




36

 <b>REALIZO</b>	 <b>REVISO</b>	 <b>APROBO</b>	<b>SERVICIOS MUNICIPALES</b>
SERVICIOS MUNICIPALES	OFICIALÍA MAJOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
<b>FECHA DE ELABORACIÓN: 06 SEPTIEMBRE 2021</b>		<b>REVISIÓN: CADA SEIS MESES</b>	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO (MÉDICO VETERINARIO)


<b>AREA:</b>		<i>Dirección de Servicios Municipales</i>	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		<i>Médico Veterinario</i>	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
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.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	27 a 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Carrera técnica, trunca o licenciatura, 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		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Anatomía, enfermedades en bovinos, cerdos y caprinos.		
ACTITUDES:	Liderazgo, visionario.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			

37

 <b>REALIZO</b>	 <b>REVISO</b>	 <b>APROBO</b>	<b>SERVICIOS MUNICIPALES</b>
SERVICIOS MUNICIPALES	OFICIALÍA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
FECHA DE ELABORACION: 06 SEPTIEMBRE 2021		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			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Presidencia, Dependencias de gobierno, ciudadanía	Atención a queja	Solicitud de servicio	Semanal
Secretarias	Firma y autorización	Oficios, cartas, formatos, vales	Diario

			<b>SERVICIOS MUNICIPALES</b>
REALIZO SERVICIOS MUNICIPALES	REVISO OFICIALIA MAYOR	APROBO PRESIDENTE MUNICIPAL	
FECHA DE ELABORACION: 06 SEPTIEMBRE 2021		REVISION: CADA SEIS MESES	

**DESCRIPCION DE PUESTO (ENCARGADO DE ALUMBRADO)**

<b>AREA:</b>		<i>Dirección de Servicios Municipales</i>	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		<i>Encargado de Alumbrado</i>	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Atender las necesidades de alumbrado público.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	25 – 60 Años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Carrera técnica, trunca o licenciatura, 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>	Conocimientos electricistas.		
<b>ACTITUDES:</b>	Servicial, responsable, trabajador, amable, honesto.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener limpio cada uno de los espacios del Rastro Municipal.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
<b>CONTACTO:</b>	<b>PARA QUE:</b>		<b>PERIODICIDAD</b>
	<b>QUE DOY</b>	<b>QUE RECIBO</b>	
Director	Atención	Indicaciones	Según se requiera.

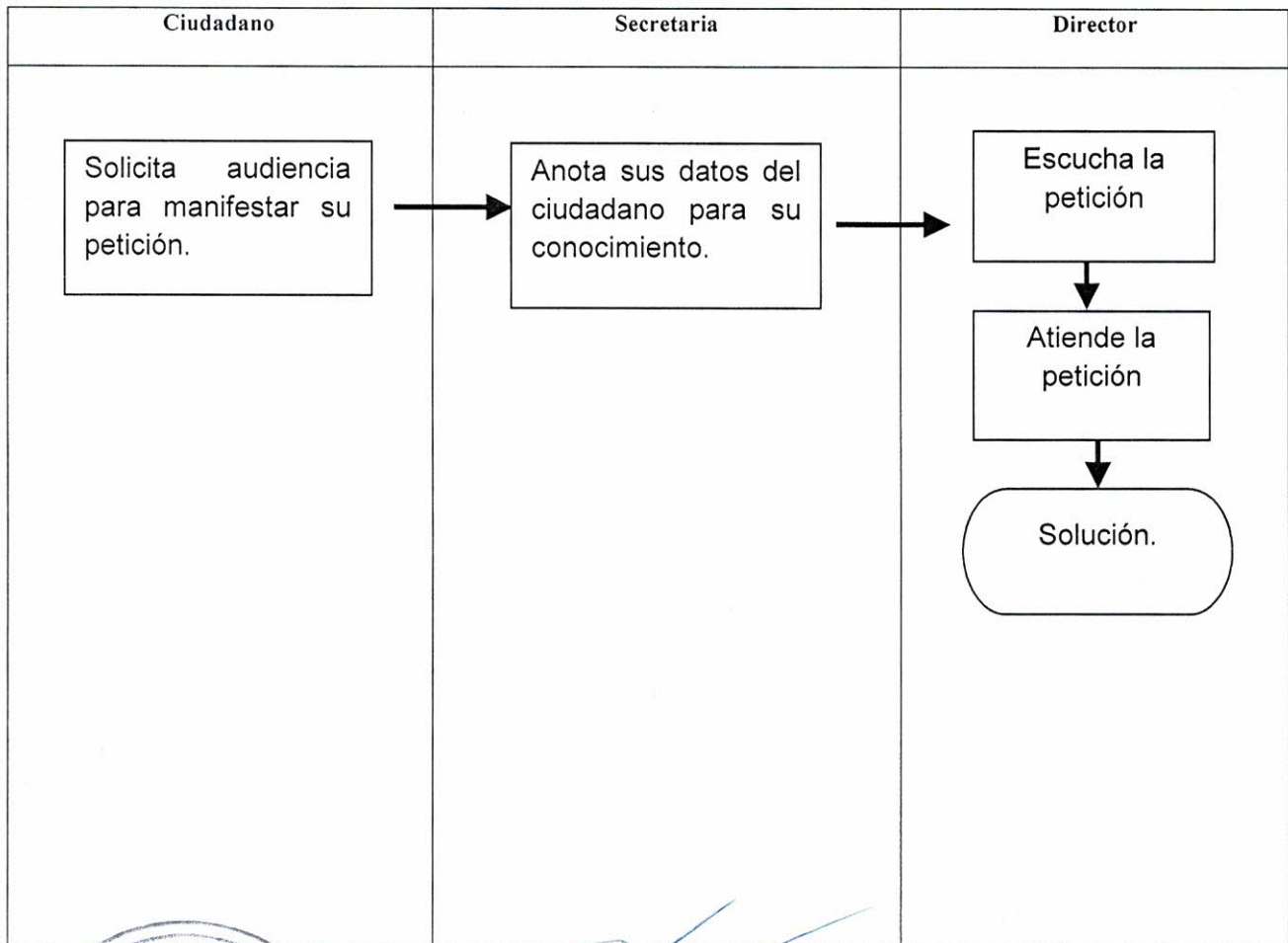
 <p>REALIZO</p> <p>SERVICIOS MUNICIPALES</p>	 <p>REVISO</p> <p>OFICIALÍA MAYOR</p>	 <p>APROBO</p> <p>PRESIDENTE MUNICIPAL</p>	<p><b>SERVICIOS MUNICIPALES</b></p>
FECHA DE ELABORACIÓN: 06 SEPTIEMBRE 2021		REVISIÓN: CADA SEIS MESES	



DIAGRAMA DE PROCESO 1

SM-DR-001

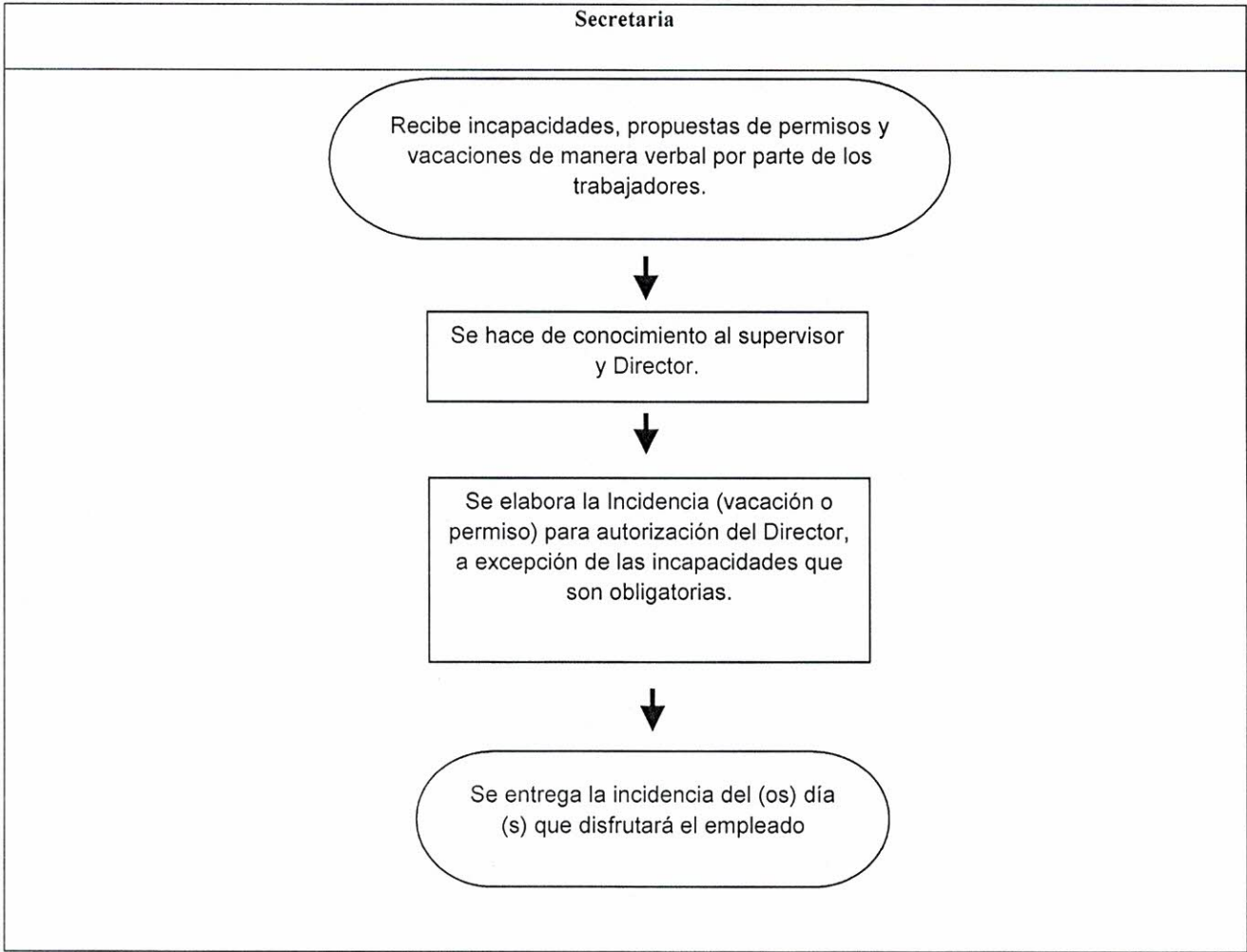
Área:	Dirección de Servicios Municipales
Proceso:	Atención a la ciudadanía
Encargado:	Director
Objetivo:	Dar solución a las peticiones de la ciudadanía.



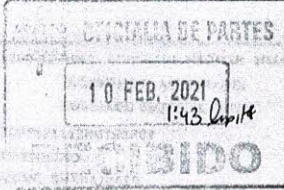
40

 <p><b>REALIZO</b></p> <p>SERVICIOS MUNICIPALES</p>	 <p><b>REVISO</b></p> <p>OFICIALÍA MAYOR</p>	 <p><b>APROBO</b></p> <p>PRESIDENTE MUNICIPAL</p>	<p><b>SERVICIOS MUNICIPALES</b></p>
<p>FECHA DE ELABORACION: 08 SEPTIEMBRE 2021</p>		<p>REVISION: CADA SEIS MESES</p>	

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 1</b>		<b>SM-AA1-001</b>
Área:	Dirección de Servicios Municipales	
Proceso:	Elaboración de incidencias	
Encargado:	Auxiliar Administrativo	
Objetivo:	Reportar las inasistencias justificadas de los empleados de Servicios Municipales.	



 <b>REALIZO</b>	 <b>REVISO</b>	 <b>APROBO</b>	<b>SERVICIOS MUNICIPALES</b>
SERVICIOS MUNICIPALES	OFICIALÍA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
FECHA DE ELABORACIÓN: 06 SEPTIEMBRE 2021		REVISIÓN: CADA SEIS MESES	



Administración 2018 - 2021

**JUSTIFICACION DE OMISION DE REGISTRO DE ASISTENCIA**

LAE. JOSE EDUARDO JIMENEZ SEGURA  
OFICIAL MAYOR

PRESENTE

FECHA DE ELABORACION		
DIA	MES	AÑO
10	FEBRERO	2021

Para efectos de justificación, me permito comunicar a usted los datos del empleado que no registró en el reloj checador digital su entrada a la hora oficial

DATOS DEL EMPLEADO		
NOMBRE COMPLETO: (Apellido paterno, materno y nombre (s)) <b>FERNANDO ESQUIVEL PEREZ</b>		PUESTO ó CARGO QUE OCUPA: <b>CHOFER (OPERADOR DE MAQUINA)</b>
AREA ESPECIFICA DE TRABAJO: (Dirección, Subdirección) <b>DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES. RASTRO MUNICIPAL</b>		
DATOS DE OMISION DE REGISTRO		
FECHA DE INCIDENCIA	TURNO	MOTIVO DE JUSTIFICACION (EN CASO DE ASISTENCIA MEDICA SOLO ES VALIDO RECETAS DEL IMSS Y POR ASIGNACION DE COMISION ó DIA COMPLETO INDICAR LUGAR Y ASUNTO).
DEL 09 AL 22 DE FEBRERO DEL 2021.	<input type="checkbox"/> ENTRADA <input checked="" type="checkbox"/> DIA COMPLETO <input type="checkbox"/> SALIDA	<b>INCAPACIDAD</b> Serie y Folio: VN172123
FIRMA UNICAMENTE DEL DIRECTOR QUE AUTORIZA:  ATENTAMENTE   C. JUAN MANUEL SAAVEDRA RAMIREZ. DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES		 SELLO DE AREA.

42

 REALIZO  SERVICIOS MUNICIPALES	 REVISO  OFICIALÍA MAYOR	 APROBO  PRESIDENTE MUNICIPAL	<b>SERVICIOS MUNICIPALES</b>

## DIAGRAMA DE PROCESO 2

SM-AA1-002

Área:	Dirección de Servicios Municipales
Proceso:	Elaboración de contratos
Encargado:	Auxiliar Administrativo
Objetivo:	Trámite para pago de los empleados de Servicios Municipales.

## Secretaria

Se realiza bitácora de actividades de cada uno de los empleados.



Se entrega bitácora a oficialía mayor para anexarla al contrato correspondiente.



El contrato se pasa a firma con el director de área.



Se entrega el contrato completo a oficialía para que autorice el pago.

43

<b>REALIZO</b>	<b>REVISO</b>	<b>APROBO</b>	<b>SERVICIOS MUNICIPALES</b>
SERVICIOS MUNICIPALES	OFICIALÍA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
FECHA DE ELABORACIÓN: 06 SEPTIEMBRE 2021		REVISIÓN: CADA SEIS MESES	

## MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO

## DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES




## REPORTE DE ACTIVIDADES

FECHA	ACTIVIDAD
1/02/2021	DESCANSO
2/02/2021	PODA
3/02/2021	PODA
4/02/2021	PODA
5/02/2021	PODA
6/02/2021	PODA
7/02/2021	DESCANSO
8/02/2021	PODA
9/02/2021	PODA
10/02/2021	PODA
11/02/2021	PODA
12/02/2021	PODA
13/02/2021	PODA
14/02/2021	DESCANSO
15/02/2021	PODA

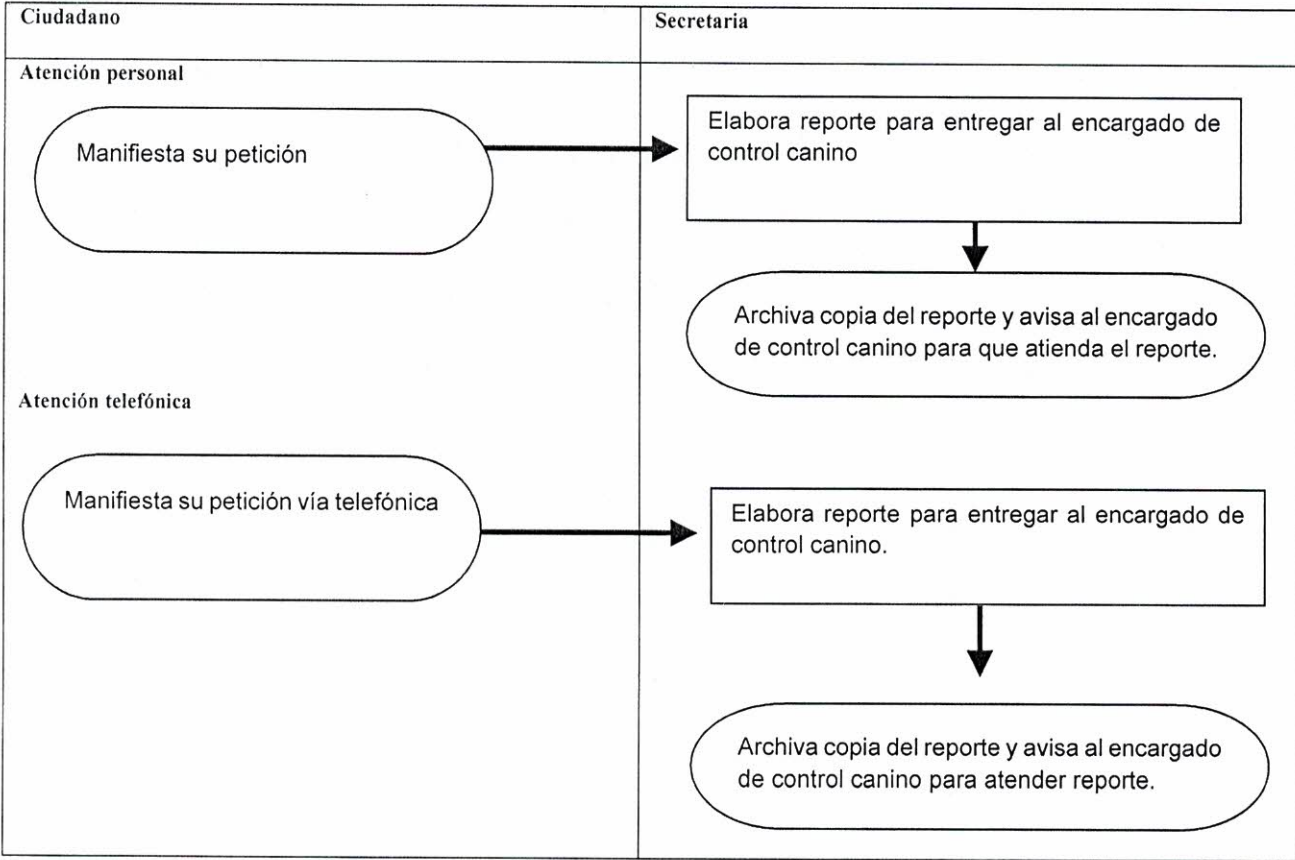
44

C. JOSÉ ROBLES PALENCIA

C. JUAN MANUEL SAAVEDRA RAMÍREZ

			<b>SERVICIOS MUNICIPALES</b>
REALIZO SERVICIOS MUNICIPALES	REVISO OFICIALÍA MAYOR	APROBO PRESIDENTE MUNICIPAL	
FECHA DE ELABORACIÓN: 06 SEPTIEMBRE 2021		REVISIÓN: CADA SEIS MESES	

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 3</b>		<b>SM-AA1-003</b>
Área:	Dirección de Servicios Municipales	
Proceso:	Recepción de reportes de perrera	
Encargado:	Auxiliar administrativo	
Objetivo:	Escuchar, atender y dar seguimiento a las necesidades expuestas por la ciudadanía.	



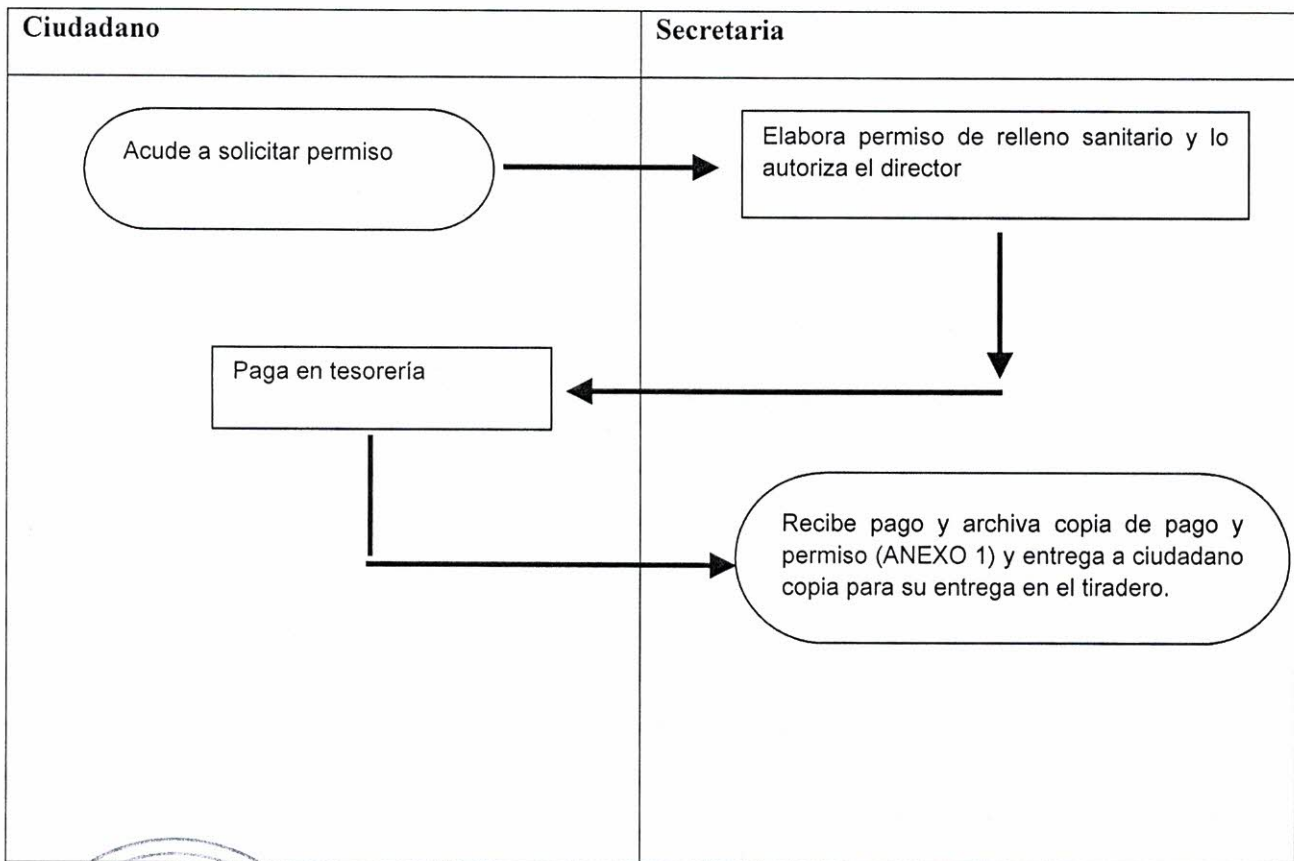
<b>REALIZO</b>	<b>REVISO</b>	<b>APROBO</b>	<b>SERVICIOS MUNICIPALES</b>
SERVICIOS MUNICIPALES	OFICIALÍA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
FECHA DE ELABORACION: 06 SEPTIEMBRE 2021		REVISION: CADA SEIS MESES	



## DIAGRAMA DE PROCESO 4

SM-AA1-004

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.



47

			<b>SERVICIOS MUNICIPALES</b>
REALIZO SERVICIOS MUNICIPALES	REVISO OFICIALÍA MAYOR	APROBO PRESIDENTE MUNICIPAL	
FECHA DE ELABORACIÓN: 06 SEPTIEMBRE 2021		REVISIÓN: CADA SEIS MESES	





Apaseo el Grande a 17 de febrero del 2021

COSTO: \$ 695.01

**PERMISO PARA DEPOSITAR BASURA EN EL SITIO DE DISPOSICION FINAL**

Por este conducto hago constar que: **VICTOR ABRAHAM ALCALA ARCE**  
 Con domicilio en **CARRETERA 45D KM 12.5 INT 5 CALERAS DE AMECHE PARQUE AUTOMOTRIZ TOYOTA APASEO EL GRANDE GTO CP 38160 ARAMARK S.A DE C.V**  
 El cual se identifica con: **Credencial de Elector. No. XXXXXXXXX**

Se le concede permiso para depositar **Residuos Sólidos Urbanos** en el basurero Municipal actual. A lo cual se autorizan los vehículos con las siguientes características.

Tipo de vehículo	Marca	Color	Placas
CAMIONERA	CHEVROLET SILVERADO	ROJA MOD. 2016	GR 05105

Cantidad de basura a depositar: 3 toneladas cantidad de viajes: **VARIOS VIAJES**

Duración del permiso: 1 mes

Valido de: 17 de febrero del 2021

Hasta: 17 de marzo de 2021

Tipo de basura: **DESECHO DE COCINA QUE SE ORIGINA EN LA EMPRESA ARAMARK**  
 (ESTE PERMISO TERMINA SU VALIDEZ AL CUMPLIR SU TONELAJE O TIEMPO, LO QUE OCURRA PRIMERO)

**OBSERVACIONES:** cabe señalar que el portador se hace como único responsable de que todo lo que tire no sea tóxico, inflamable, infeccioso, o peligroso y no cause daño alguno al medio ambiente, así mismo que la cantidad que declara tirar se ala correcta, ya que de incurrir en lo contrario se le cancelara el permiso definitivamente, además de las sanciones a que sea acreedor por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Medio Ambiente, y así mismo del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato. De toda acción civil y penal, que se origina de estos hechos.


**ATENTAMENTE**  
 P.A.  
**C. JUAN MANUEL SAAVEDRA RAMIREZ**  
 DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES


No. De viaje	fecha	peso	Vehículo -placas	entrada	Salida

48

<p><b>REALIZO</b></p> <p>SERVICIOS MUNICIPALES</p>	<p><b>REVISO</b></p> <p>OFICIALÍA MAYOR</p>	<p><b>APROBO</b></p> <p>PRESIDENTE MUNICIPAL</p>	<p><b>SERVICIOS MUNICIPALES</b></p>

**AYUNTAMIENTO DE APASEO EL GRANDE, GTO**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**  
 R.F.C. MAG 850101J52  
 JARDIN HIDALGO No. 105 ZONA CENTRO C.P. 38180 APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO






**RECIBO 31585**  
 HORA: 10:11:11

CAJA: 1 RECIBO No. A 31585

LIQUIDACIÓN A CARGO DE:  
 CON DOMICILIO EN:  
 LA CANTIDAD DE \$:  
 CANTIDAD CON LETRA:

VICTOR ABRAHAM ALCALA ABCE  
 CARRET. 45 D KM. 12.5 INT. 5 CALERAS DE AMECHE  
 \$ 695.01

112	SER. LIMPIA Y RECCL BASURA TIRAR 3 TON. EN VARIOS VIAJES DE DESECHO DE COCINA POR 1 MES VALIDO 17 DE MARZO 2021	}	695.01
		}	
		}	
		}	






**APASEO**  
**MÁS**  
**GRANDE**  
 ADMINISTRACIÓN 2018-2021

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO.      17 DE FEBRERO DEL 2021

FIRMA DEL COBRADOR

COPIA

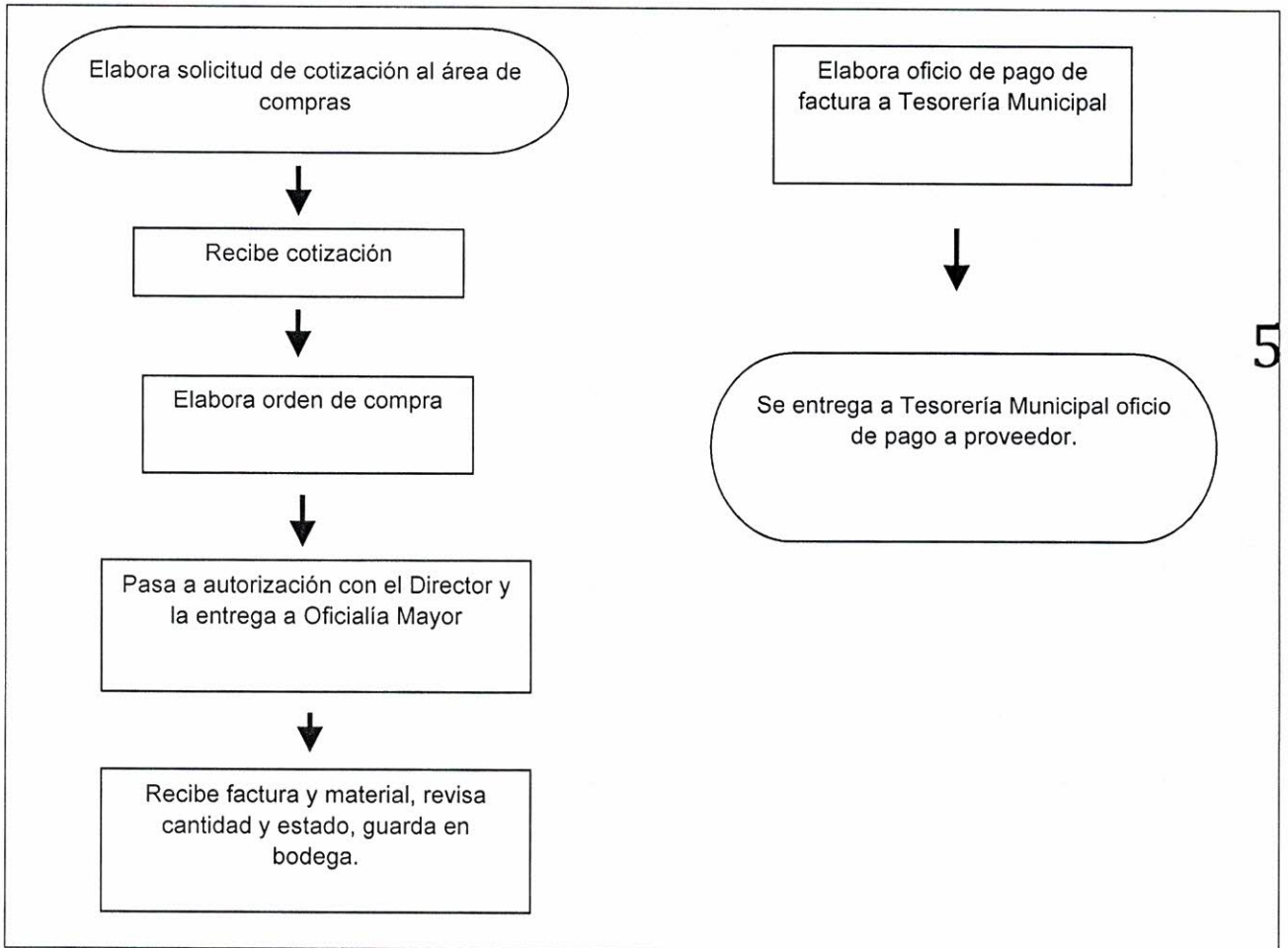
49

 <b>REALIZO</b> SERVICIOS MUNICIPALES	 <b>REVISO</b> OFICIALIA MAYOR	 <b>APROBO</b> PRESIDENTE MUNICIPAL	<b>SERVICIOS MUNICIPALES</b>
FECHA DE ELABORACION: 08 SEPTIEMBRE 2021	REVISION: CADA SEIS MESES		

**DIAGRAMA DE PROCESO 1**

SM-AA2-001

Área:	Dirección de Servicios Municipales
Proceso:	Trámite de compras
Encargado:	Auxiliar Administrativo
Objetivo:	Proveer a los empleados del material necesario para la realización de un trabajo eficaz.



50

 <p>REALIZO</p> <p>SERVICIOS MUNICIPALES</p>	<p>REVISO</p>	<p>APROBO</p>	<p><b>SERVICIOS MUNICIPALES</b></p>
	<p>OFICIALÍA MAYOR</p>	<p>PRESIDENTE MUNICIPAL</p>	
<p>FECHA DE ELABORACIÓN: 06 SEPTIEMBRE 2021</p>		<p>REVISIÓN: CADA SEIS MESES</p>	

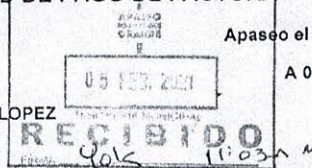
**SOLICITUD DE PAGO DE FACTURA**

*Acce.*

Apaseo el Grande, Guanajuato,

A 04 de Febrero de 2021

LIC. MIRIAM FABIOLA MARMOLEJO LOPEZ  
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):

No. PROVEEDOR	M04P001495
PROVEEDOR	DURCONSA S.A. DE C.V.
NOMBRE CONOCIDO	INSTALACIONES DE REDES ELECTRICAS EN MEDIA Y BAJA TENSION
No. DE FACTURA	73
CANTIDAD	\$766,114.82 (SETECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL CIENTO CATORCE PESOS 82/100 M.N.)
UTILIZACIÓN	SE SOLICITA EL PAGO 23 de 120 POR TITULO DE CONCESION ALUMBRADO PUBLICO PM/AG/CONCESION/ALUMBRADO/01/2018, AREA CORRESPONDIENTE A LA DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES.

Dicho gasto se descontará de la partida presupuestal número:

Partida Presupuestal	Nombre	cantidad	F.F	U.R	PRG	A.F
533208531	Otros convenios.	\$766,144.82	2510221	31111-1801	E0022	2.2.8
TOTAL		\$766,114.82				

El que suscribe C. Juan Manuel Saavedra Ramirez, Director de Servicios Municipales, manifiesto que: Recibi 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, me despido quedando a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.

ATENTAMENTE

JUAN MANUEL SAAVEDRA RAMIREZ  
DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES



#SumemosActitudes

Municipio de Apaseo el Grande  
Jardín Hidalgo 105, Zona Cívica  
Apaseo el Grande, Gto., C.P. 385  
T. (477) 104 21  
apaseo@apaseo.gto.gob.mx

<p>REALIZO</p> <p>SERVICIOS MUNICIPALES</p>	<p>REVISO</p> <p>OFICIALIA MAYOR</p>	<p>APROBO</p> <p>PRESIDENTE MUNICIPAL</p>	<p><b>SERVICIOS MUNICIPALES</b></p>

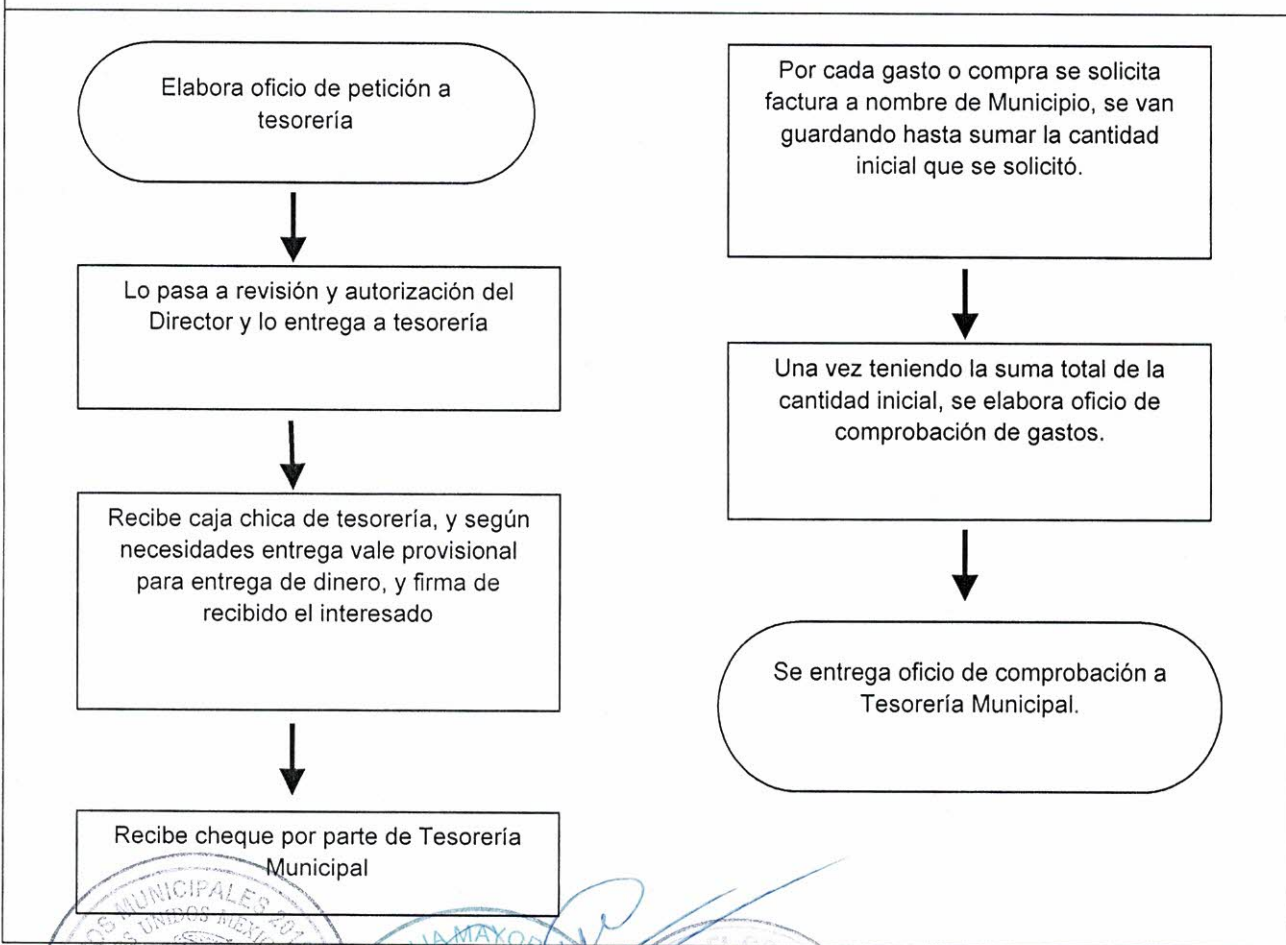


**DIAGRAMA DE PROCESO 2**

**SM-AA2-002**

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

**Secretaria**



53

<b>REALIZO</b>	<b>REVISO</b>	<b>APROBO</b>	<b>SERVICIOS MUNICIPALES</b>
SERVICIOS MUNICIPALES	OFICIALÍA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
FECHA DE ELABORACIÓN: 06 SEPTIEMBRE 2021		REVISIÓN: CADA SEIS MESES	

**APASEO**  
**MÁS**  
**GRANDE**  
 ADMINISTRACIÓN 2018-2021



REEMBOLSO DE FACUTAS

LIC. MIRIAM FABIOLA MARMOLEJO LOPEZ  
 TESORERA MUNICIPAL  
 PRESENTE:

Por este medio me dirijo a Usted para solicitar la **REEMBOLSO DE FACTURAS POR LA CANTIDAD TOTAL DE \$1,989.98 (MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS 98/100 MN)**, del gasto efectuado mediante los comprobantes fiscales, que a continuación se detallan:

NO. DE PARTIDA	F.F.	U.R.	PRG.	AF	NO. FACTURA	CANTIDAD
513803821	1100120	31111-1601	E0022	2.2.6	3HGGHE 187656	1,989.98

FACTURA	PROVEEDOR Y NOMBRE CONOCIDO	UTILIZACION	CANTIDAD	PARTIDA QUE AFECTA DICHO GASTO (número y nombre)	F.F.	U.R.	PRG.	A.F.
3HGGHE 187656	HOME DEPOT MEXICO S. DE R.L. DE C.V.	1 PZA FOCO BASIC LED 60W LF 4P 1 PZA FOCO BASIC LED 60W LF 4P 1 PZA FOCO BASIC LED 60W LF 4P 1 PZA FOCO BASIC LED 60W LF 4P 1 PZA FOCO BASIC LED 60W LF 4P 1 PZA FOCO BASIC LED 60W LF 4P 1 PZA FOCO BASIC LED 60W LF 4P 1 PZA FOCO BASIC LED 60W LF 4P 1 PZA FOCO BASIC LED 60W LF 4P 1 PZA FOCO BASIC LED 60W LF 4P 1 PZA FOCO BASIC LED 60W LF 4P 1 PZA FOCO BASIC LED 60W LF 4P 1 PZA FOCO BASIC LED 60W LF 4P 1 PZA FOCO BASIC LED 60W LF 4P 1 PZA FOCO BASIC LED 60W LF 4P SE COMPRARON FOCOS BASIC LED 60W (ADORNOS PATRIOS) MISMOS QUE FUERON COLOCADOS EN EL FRENTE DE PRESIDENCIA MUNICIPAL DE ESTE MUNICIPIO.	\$ 1,989.98	513803821 Gastos de Orden social y cultural.	1100120	31111-1601	E0022	2.2.6
TOTAL DEL GASTO			\$ 1,989.98					
JUAN MANUEL SAAVEDRA RAMIREZ								

54

M04N001549

#SumemosActitudes

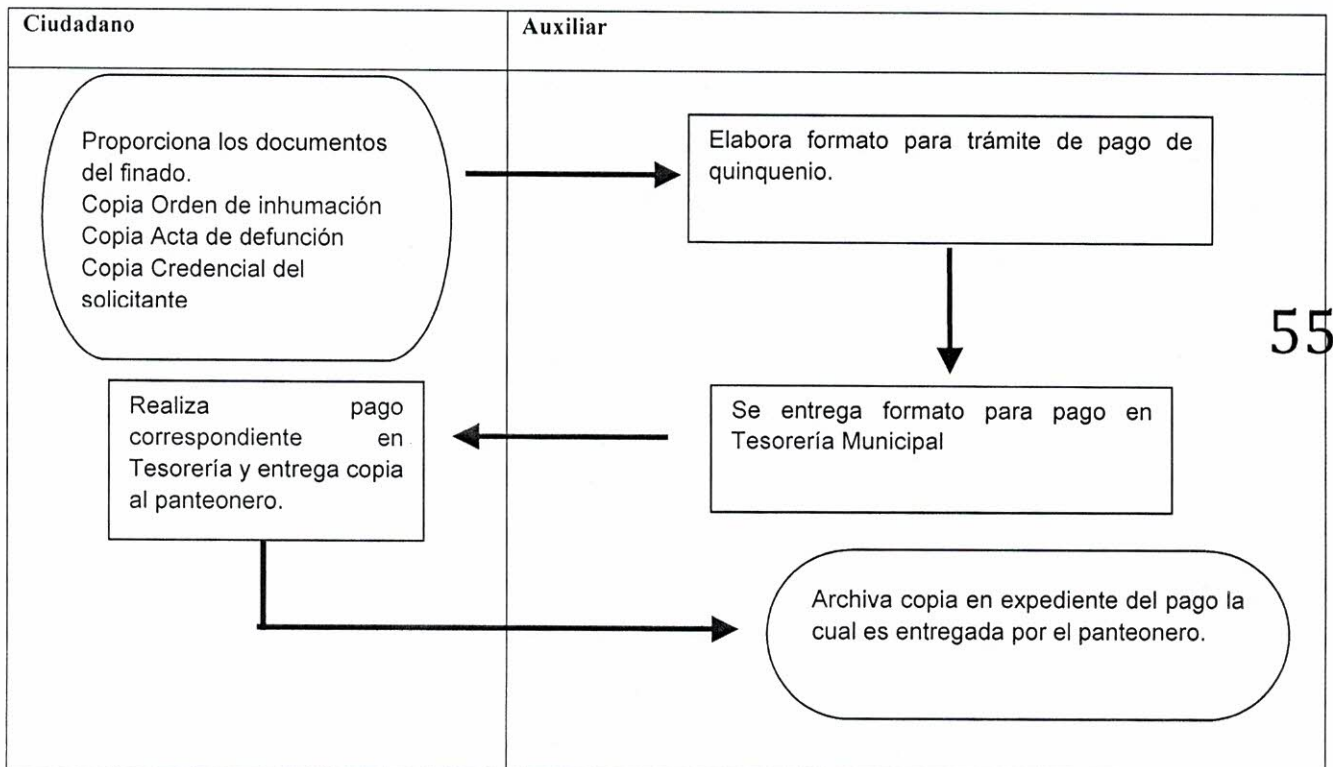
Municipio de Apaseo el Grande  
 Jardín Insurgente 100, Zona Cívica  
 Apaseo el Grande, Gto. C.P. 37000  
 T. (413) 158 4444  
 www.apaseo.gto.gob.mx

<p>SERVICIOS MUNICIPALES</p>	<p>OFICIALÍA MAYOR</p>	<p>PRESIDENTE MUNICIPAL</p>	<p>SERVICIOS MUNICIPALES</p>

## DIAGRAMA DE PROCESO 1

SM-AA3-001

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



55


			<b>SERVICIOS MUNICIPALES</b>
REALIZO SERVICIOS MUNICIPALES	REVISO OFICIALÍA MAYOR	APROBO PRESIDENTE MUNICIPAL	
FECHA DE ELABORACIÓN: 06 SEPTIEMBRE 2021		REVISIÓN: CADA SEIS MESES	



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES**  
**APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.**  
**INGRESOS A TESORERIA MUNICIPAL**

**APASEO MÁS GRANDE**


FECHA: 11/02/2021  
 NOMBRE SOLICITANTE DEL SERVICIO: SERVIN MEDINA ISIDRO  
 CONCEPTO: SERVICIO DE PANTEÓN MONTO: \$300.55 QUINQUENIO  
 LEY DE INGRESOS: ARTÍCULO: 18 FRACCIÓN: 1 INCISO: A  
 NOMBRE: JUAN SERVIN  
 DIRECCIÓN: CORREGIDORA DE QUERETARO 115 LA CONCEPCION APASEO EL GRANDE  
 PANTEÓN: MUNICIPAL

  
**AUTORIZA:**  
C. MANUEL SAAVEDRA RAMIREZ  
DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES**  
**APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.**  
**INGRESOS A TESORERIA MUNICIPAL**

**APASEO MÁS GRANDE**

FECHA: 11/02/2021  
 NOMBRE SOLICITANTE DEL SERVICIO: SERVIN MEDINA ISIDRO  
 CONCEPTO: SERVICIO DE PANTEÓN MONTO: \$262.26 LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN  
 LEY DE INGRESOS: ARTÍCULO: 18 FRACCIÓN: 1 INCISO: A  
 NOMBRE: JUAN SERVIN  
 DIRECCIÓN: CORREGIDORA DE QUERETARO 115 LA CONCEPCION APASEO EL GRANDE  
 PANTEÓN: MUNICIPAL

  
**AUTORIZA:**  
C. MANUEL SAAVEDRA RAMIREZ  
DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES

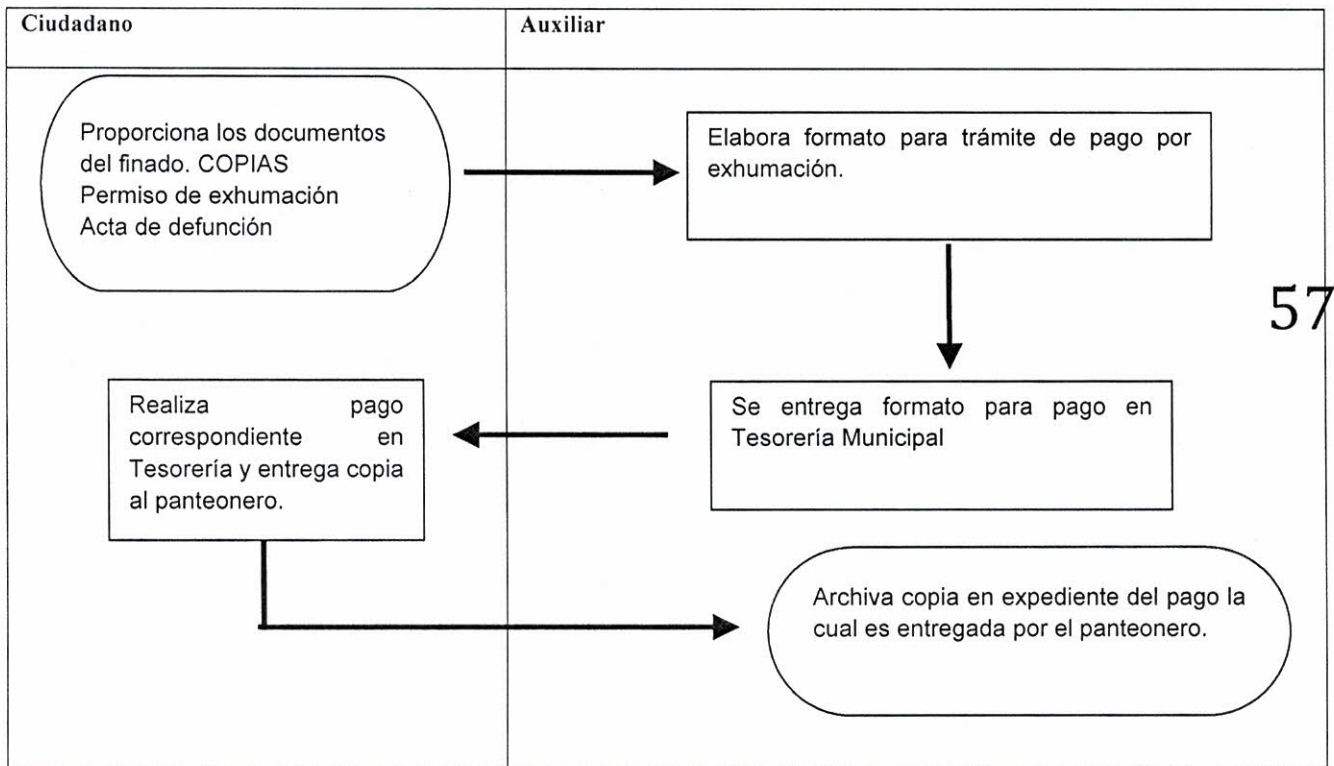
56

<b>REALIZO</b>	<b>REVISO</b>	<b>APROBO</b>	<b>SERVICIOS MUNICIPALES</b>
SERVICIOS MUNICIPALES	OFICIALÍA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
FECHA DE ELABORACIÓN: 06 SEPTIEMBRE 2021		REVISIÓN: CADA SEIS MESES	

**DIAGRAMA DE PROCESO 2**

**SM-AA3-002**

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



57

<b>REALIZO</b>	<b>REVISO</b>	<b>APROBO</b>	<b>SERVICIOS MUNICIPALES</b>
SERVICIOS MUNICIPALES	OFICIALÍA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
FECHA DE ELABORACIÓN: 06 SEPTIEMBRE 2021		REVISIÓN: CADA SEIS MESES	



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES**  
 APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.  
 INGRESOS A TESORERÍA MUNICIPAL

FECHA: 02/02/2021  
 NOMBRE SOLICITANTE DEL SERVICIO: JIMENEZ ALVARADO JOSE ALFREDO  
 CONCEPTO: SERVICIO DE PANTEÓN MONTO: \$300.55QUINQUENIO  
 LEY DE INGRESOS: ARTICULO: 18 FRACCIÓN: I INCISO: A  
 NOMBRE: ESTEBAN JIMENEZ NUÑEZ  
 DIRECCIÓN: PRIVADA ALLENDE 5 AZTECA  
 PANTEÓN: MUNICIPAL



C. MANUEL SAAVEDRA RAMÍREZ  
 DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES**  
 APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.  
 INGRESOS A TESORERÍA MUNICIPAL

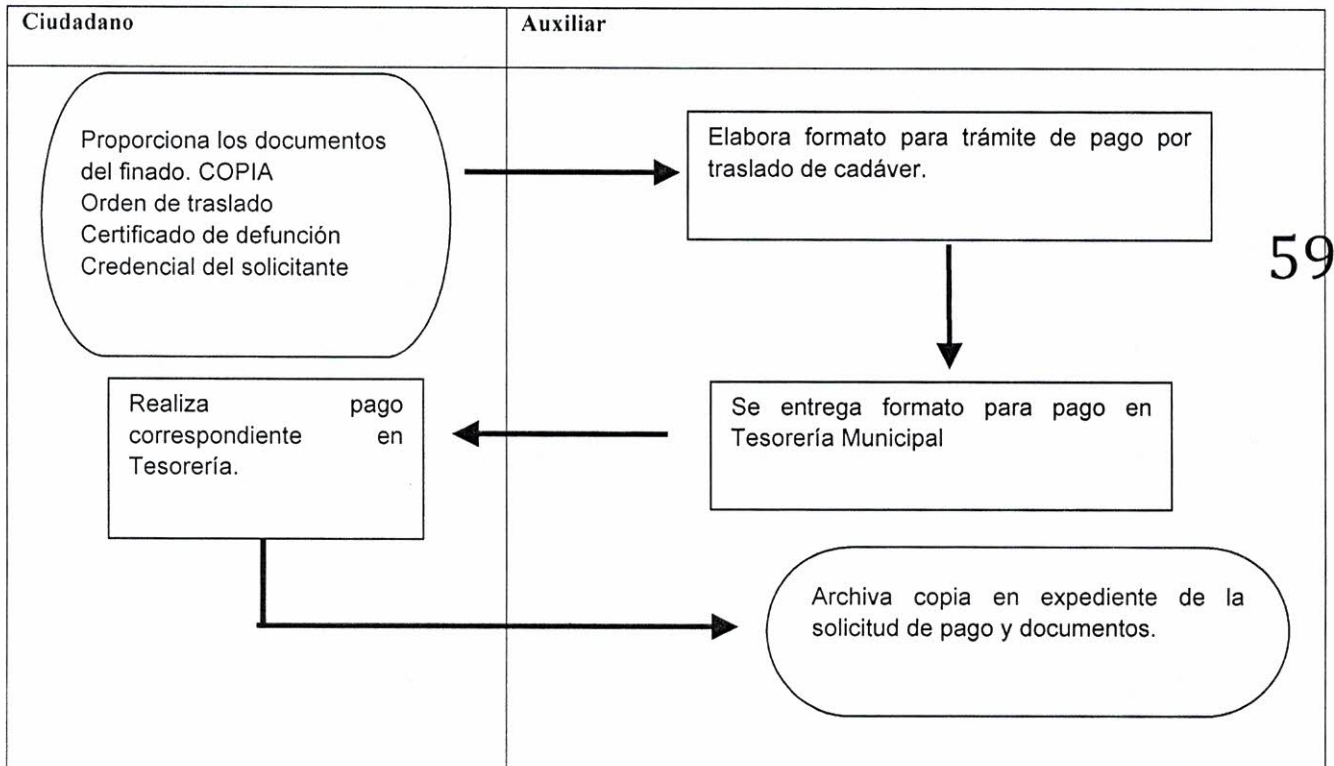
FECHA: 02/02/2021  
 NOMBRE SOLICITANTE DEL SERVICIO: JIMENEZ ALVARADO JOSE ALFREDO  
 CONCEPTO: SERVICIO DE PANTEÓN MONTO: \$387.27 EXHUMACIÓN  
 LEY DE INGRESOS: ARTICULO: 18 FRACCIÓN: VIII INCISO: --  
 NOMBRE: SANTIAGO LICEA PACHECO  
 DIRECCIÓN: ANTONIO PLAZA S/N EL VICARIO  
 PANTEÓN: MUNICIPAL



C. MANUEL SAAVEDRA RAMÍREZ  
 DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES


REALIZO	REVISO	APROBO	
SERVICIOS MUNICIPALES	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	SERVICIOS MUNICIPALES
FECHA DE ELABORACIÓN: 06 SEPTIEMBRE 2021		REVISIÓN: CADA SEIS MESES	

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 3</b>		<b>SM-AA3-003</b>
Área:	Dirección de Servicios Municipales	
Proceso:	Trámite de pago por traslado de cadáver.	
Encargado:	Auxiliar Administrativo	
Objetivo:	Controlar, administrar y atender las solicitudes de la ciudadanía.	




59

REALIZO	REVISO	APROBO	<b>SERVICIOS MUNICIPALES</b>
SERVICIOS MUNICIPALES	OFICIALÍA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
FECHA DE ELABORACION: 06 SEPTIEMBRE 2021		REVISION: CADA SEIS MESES	




**DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES**  
**APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.**  
**INGRESOS A TESORERÍA MUNICIPAL**

FECHA: 17/02/2021  
 NOMBRE SOLICITANTE DEL SERVICIO: JOSE GUADALUPE ALMARAS CHAVEZ  
 CONCEPTO: SERVICIO DE PANTEÓN MONTO: \$248.04 TRASLADO DE CADAVER  
 LEY DE INGRESOS: ARTICULO: 18 FRACCIÓN: Y INCISO: Δ  
 NOMBRE: HECTOR ALONSO JUAREZ ARREGUIN  
 DIRECCIÓN: GRANJAS 98 CELAYA  
 PANTEÓN: PANTEON JARDINE DE LA PAZ CELAYA GTO




AUTORIZA:  
 C. MANUEL SAAVEDRA RAMIREZ  
 DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES






**DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES**  
**APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.**  
**INGRESOS A TESORERÍA MUNICIPAL**

FECHA: 17/02/2021  
 NOMBRE SOLICITANTE DEL SERVICIO: JOSE GUADALUPE ALMARAS CHAVEZ  
 CONCEPTO: SERVICIO DE PANTEÓN MONTO: \$248.04 TRASLADO DE CADAVER  
 LEY DE INGRESOS: ARTICULO: 18 FRACCIÓN: Y INCISO: --  
 NOMBRE: HECTOR ALONSO JUAREZ ARREGUIN  
 DIRECCIÓN: GRANJAS 98 CELAYA  
 PANTEÓN: PANTEON JARDINE DE LA PAZ CELAYA GTO

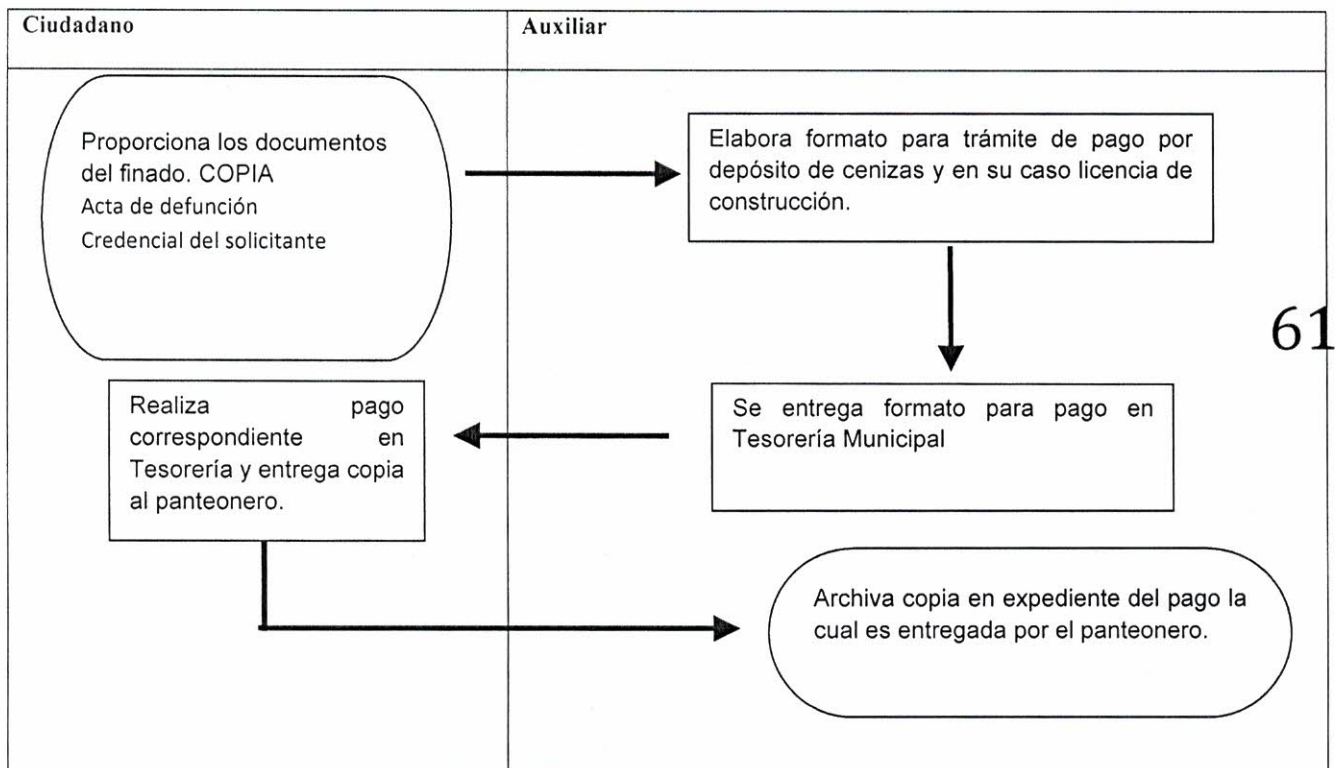


AUTORIZA:  
 C. MANUEL SAAVEDRA RAMIREZ  
 DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES

60


 <b>REALIZO</b>  SERVICIOS MUNICIPALES	 <b>REVISO</b>  OFICIALÍA MAYOR	 <b>APROBO</b>  PRESIDENTE MUNICIPAL	<b>SERVICIOS MUNICIPALES</b>
FECHA DE ELABORACIÓN: <u>06 SEPTIEMBRE 2021</u>		REVISIÓN: CADA SEIS MESES	

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 4</b>		<b>SM-AA3-004</b>
Área:	Dirección de Servicios Municipales	
Proceso:	Trámite de pago para depósito de cenizas.	
Encargado:	Auxiliar Administrativo	
Objetivo:	Controlar, administrar y atender las solicitudes de la ciudadanía.	




61


REALIZO	REVISO	APROBO	<b>SERVICIOS MUNICIPALES</b>
SERVICIOS MUNICIPALES	OFICIALÍA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
FECHA DE ELABORACION: 06 SEPTIEMBRE 2021		REVISION: CADA SEIS MESES	



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES**  
 APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.  
 INGRESOS A TESORERÍA MUNICIPAL


FECHA: 04/02/2021  
 NOMBRE SOLICITANTE DEL SERVICIO: JIMENEZ BARCENAS IGNACIO  
 CONCEPTO: SERVICIO DE PANTEÓN MONTO: \$580.87 LICENCIA PARA DEPOSITAR CENIZAS  
 LEY DE INGRESOS:                      ARTICULO: --                      FRACCIÓN: III                      INCISO: --  
 NOMBRE: HERIBERTO DE JESUS HERNANDEZ  
 DIRECCIÓN: LEOPOLDO VAZQUEZ 54 IXTLA  
 PANTEÓN: IXTLA

  
 C. MANUEL SAAYEDRA RAMÍREZ  
 DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES






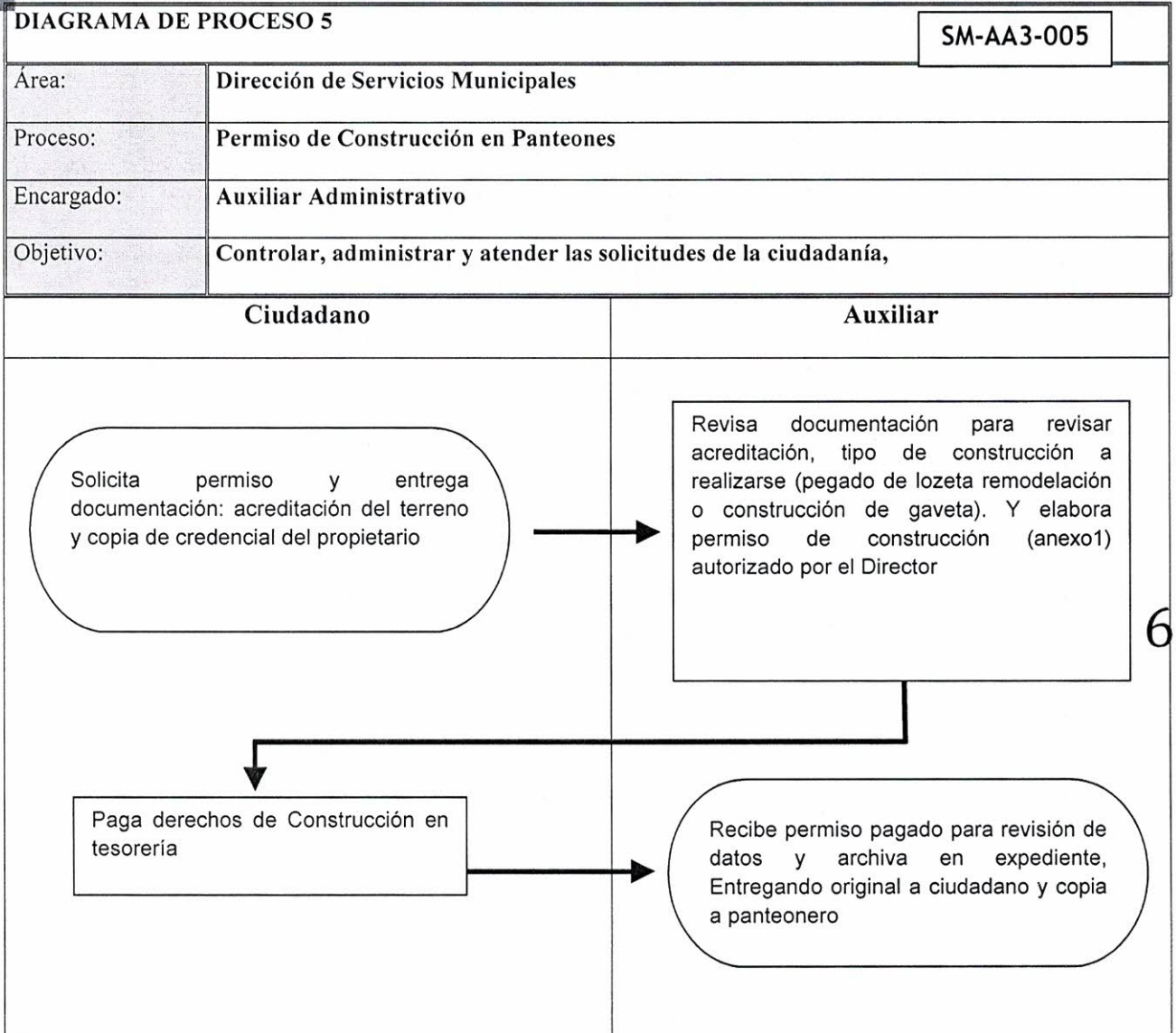
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES**  
 APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.  
 INGRESOS A TESORERÍA MUNICIPAL

FECHA: 04/02/2021  
 NOMBRE SOLICITANTE DEL SERVICIO: JIMENEZ BARCENAS IGNACIO  
 CONCEPTO: SERVICIO DE PANTEÓN MONTO: \$580.87 LICENCIA PARA DEPOSITAR CENIZAS  
 LEY DE INGRESOS:                      ARTICULO: 18                      FRACCIÓN: III                      INCISO: --  
 NOMBRE: HERIBERTO DE JESUS HERNANDEZ  
 DIRECCIÓN: LEOPOLDO VAZQUEZ 54 IXTLA  
 PANTEÓN: IXTLA

  
 C. MANUEL SAAYEDRA RAMÍREZ  
 DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES

62


 REALIZO  SERVICIOS MUNICIPALES	 REVISO  OFICIALIA MAYOR	 APROBO  PRESIDENTE MUNICIPAL	<b>SERVICIOS                  MUNICIPALES</b>
FECHA DE ELABORACIÓN: 06 SEPTIEMBRE 2021		REVISIÓN: CADA SEIS MESES	



63


 <p><b>REALIZO</b></p> <p>SERVICIOS MUNICIPALES</p>	 <p><b>REVISO</b></p> <p>OFICIALÍA MAYOR</p>	 <p><b>APROBO</b></p> <p>PRESIDENTE MUNICIPAL</p>	<p><b>SERVICIOS MUNICIPALES</b></p>
FECHA DE ELABORACION: 06 SEPTIEMBRE 2021		REVISION: CADA SEIS MESES	






**DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES**  
 APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.  
 INGRESOS A TESORERIA MUNICIPAL

FECHA: 11/02/2021  
 NOMBRE SOLICITANTE DEL SERVICIO: LORENA ORTIZ PAREDES  
 CONCEPTO: SERVICIO DE PANTEÓN MONTO: \$262.26 LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN  
 LEY DE INGRESOS: ARTICULO: 18 FRACCIÓN: IV INCISO: --  
 NOMBRE: RENE RAMOS SANCHEZ  
 DIRECCIÓN: YICENTE GUERRERO 26 SAN JOSE AGUA AZUL  
 PANTEÓN: SAN JOSE AGUA AZUL




**AUTORIZA:**  
 C. JUAN MANUEL SAAVEDRA RAMIREZ  
 DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES





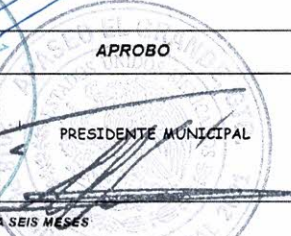
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES**  
 APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.  
 INGRESOS A TESORERIA MUNICIPAL

FECHA: 11/02/2021  
 NOMBRE SOLICITANTE DEL SERVICIO: LORENA ORTIZ PAREDES  
 CONCEPTO: SERVICIO DE PANTEÓN MONTO: \$262.26 LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN  
 LEY DE INGRESOS: ARTICULO: 18 FRACCIÓN: IV INCISO: --  
 NOMBRE: RENE RAMOS SANCHEZ  
 DIRECCIÓN: YICENTE GUERRERO 26 SAN JOSE AGUA AZUL  
 PANTEÓN: SAN JOSE AGUA AZUL

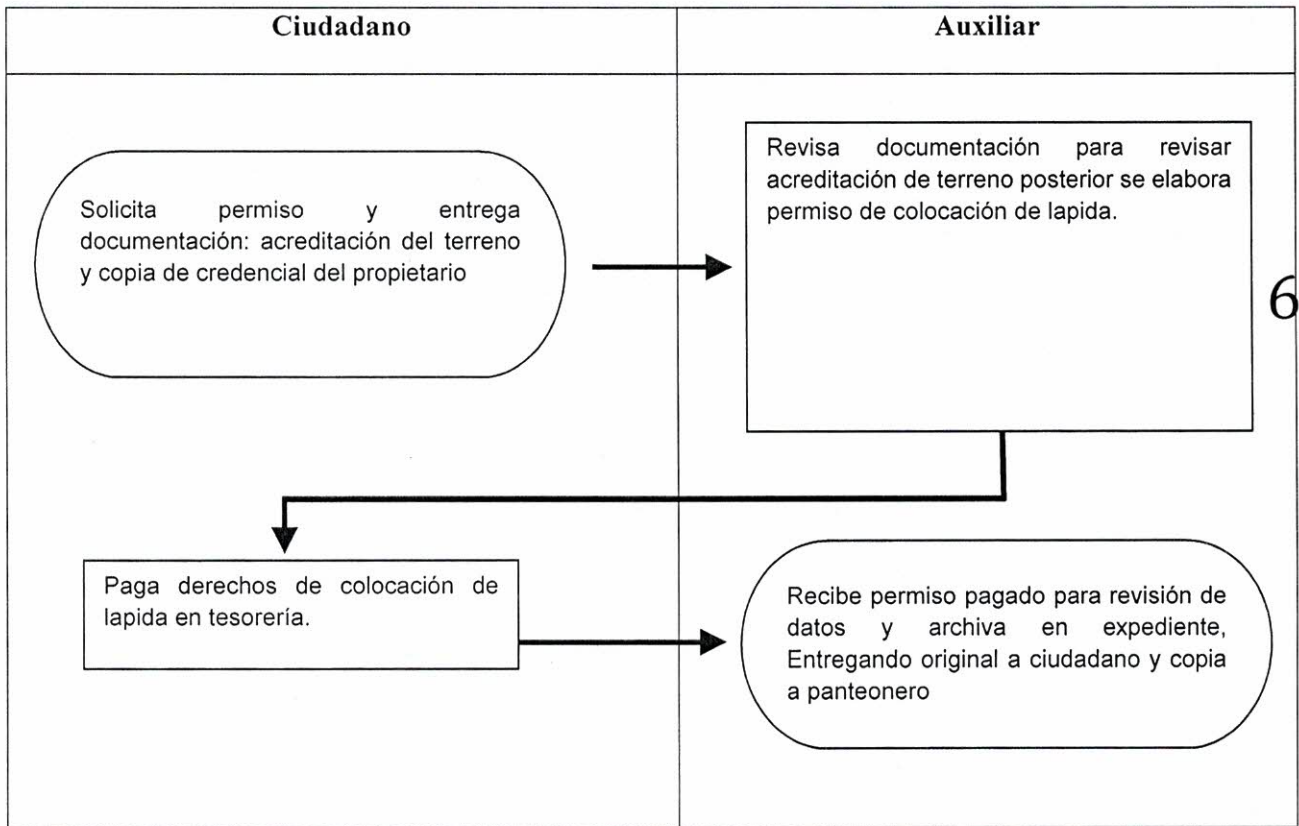


**AUTORIZA:**  
 C. JUAN MANUEL SAAVEDRA RAMIREZ  
 DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES


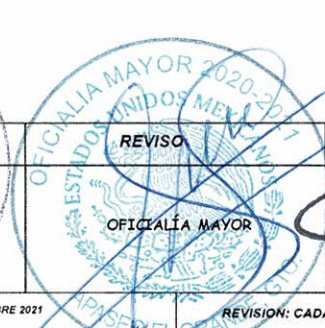

64

 <p><b>REALIZO</b>  SERVICIOS MUNICIPALES</p>	 <p><b>REVISO</b>  OFICIALÍA MAYOR</p>	 <p><b>APROBO</b>  PRESIDENTE MUNICIPAL</p>	<p><b>SERVICIOS MUNICIPALES</b></p>
<p>FECHA DE ELABORACION: 06 SEPTIEMBRE 2021</p>		<p>REVISION: CADA SEIS MESES</p>	

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 6</b>		<b>SM-AA3-006</b>
Área:	Dirección de Servicios Municipales	
Proceso:	Permiso para colocación de lapida.	
Encargado:	Auxiliar Administrativo	
Objetivo:	Controlar, administrar y atender las solicitudes de la ciudadanía,	



65

 <b>REALIZO</b> SERVICIOS MUNICIPALES	 <b>REVISO</b> OFICIALÍA MAYOR	 <b>APROBO</b> PRESIDENTE MUNICIPAL	<b>SERVICIOS MUNICIPALES</b>
FECHA DE ELABORACIÓN: 06 SEPTIEMBRE 2021		REVISIÓN: CADA SEIS MESES	


**DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES**  
**APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.**  
 INGRESOS A TESORERIA MUNICIPAL

FECHA: 09/02/2021  
 NOMBRE SOLICITANTE DEL SERVICIO: MA. FRANCISCA ORTIZ RIVERA  
 CONCEPTO: SERVICIO DE PANTEÓN MONTO: \$264.31 LICENCIA PARA COLOCAR LAPIDA  
 LEY DE INGRESOS: ARTICULO: 18 FRACCIÓN: II INCISO: --  
 NOMBRE: L. ELISEO GALLEGOS GOMEZ  
 DIRECCIÓN: MIGUEL HIDALGO 28 CALERAS DE AMECHE  
 PANTEÓN: SAN PEDRO TENANGO

  
 C. MANUEL SAAVEDRA RAMIREZ  
 DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES**  
**APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.**  
 INGRESOS A TESORERIA MUNICIPAL

FECHA: 09/02/2021  
 NOMBRE SOLICITANTE DEL SERVICIO: MA. FRANCISCA ORTIZ RIVERA  
 CONCEPTO: SERVICIO DE PANTEÓN MONTO: \$264.31 LICENCIA PARA COLOCAR LAPIDA  
 LEY DE INGRESOS: ARTICULO: 18 FRACCIÓN: II INCISO: --  
 NOMBRE: L. ELISEO GALLEGOS GOMEZ  
 DIRECCIÓN: MIGUEL HIDALGO 28 CALERAS DE AMECHE  
 PANTEÓN: SAN PEDRO TENANGO

  
 C. MANUEL SAAVEDRA RAMIREZ  
 DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES

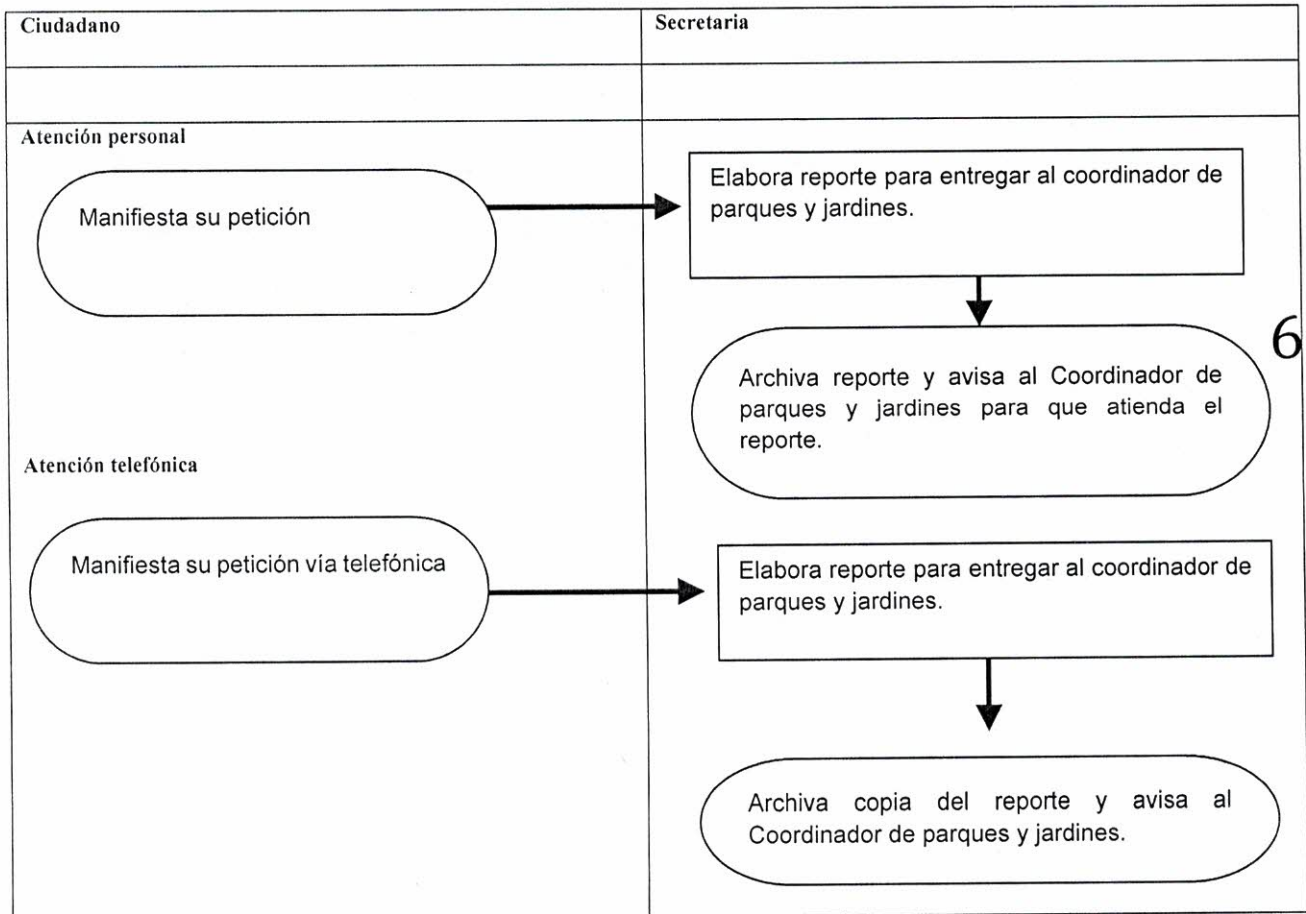
66

 REALIZO SERVICIOS MUNICIPALES FECHA DE ELABORACION: 06 SEPTIEMBRE 2021	 REVISO OFICIALÍA MAYOR REVISIÓN: CADA SEIS MESES	 APROBO PRESIDENTE MUNICIPAL	SERVICIOS MUNICIPALES
---	---	--	-----------------------

**DIAGRAMA DE PROCESO 7**

**SM-AA3-007**

Área:	Dirección de Servicios Municipales
Proceso:	Recepción de reportes de poda.
Encargado:	Auxiliar administrativo
Objetivo:	Escuchar, atender y dar seguimiento a las necesidades expuestas por la ciudadanía.



67

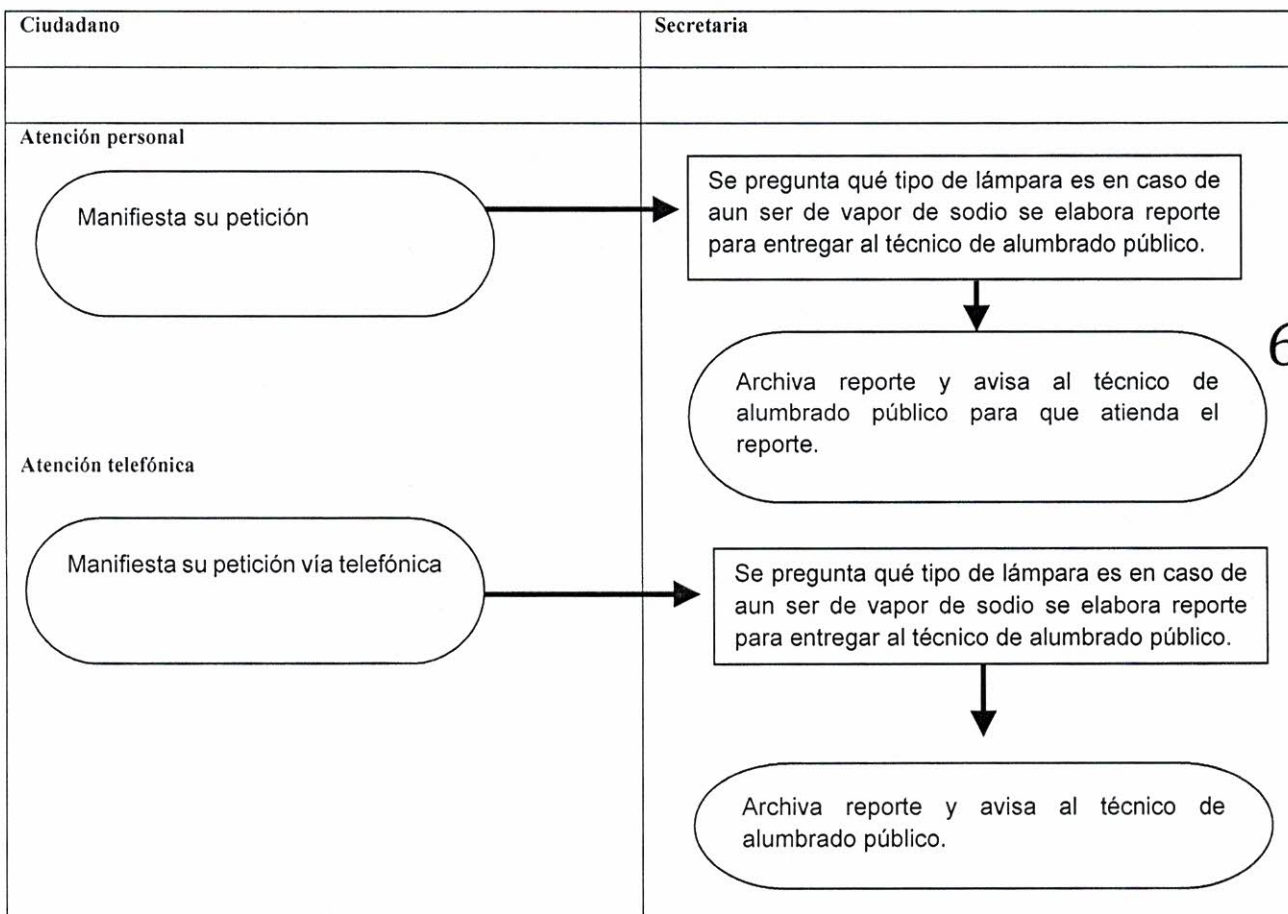
			<b>SERVICIOS MUNICIPALES</b>
SERVICIOS MUNICIPALES	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
FECHA DE ELABORACION: 06 SEPTIEMBRE 2021	REVISION: CADA SEIS MESES		



**DIAGRAMA DE PROCESO 8**

SM-AA3-008

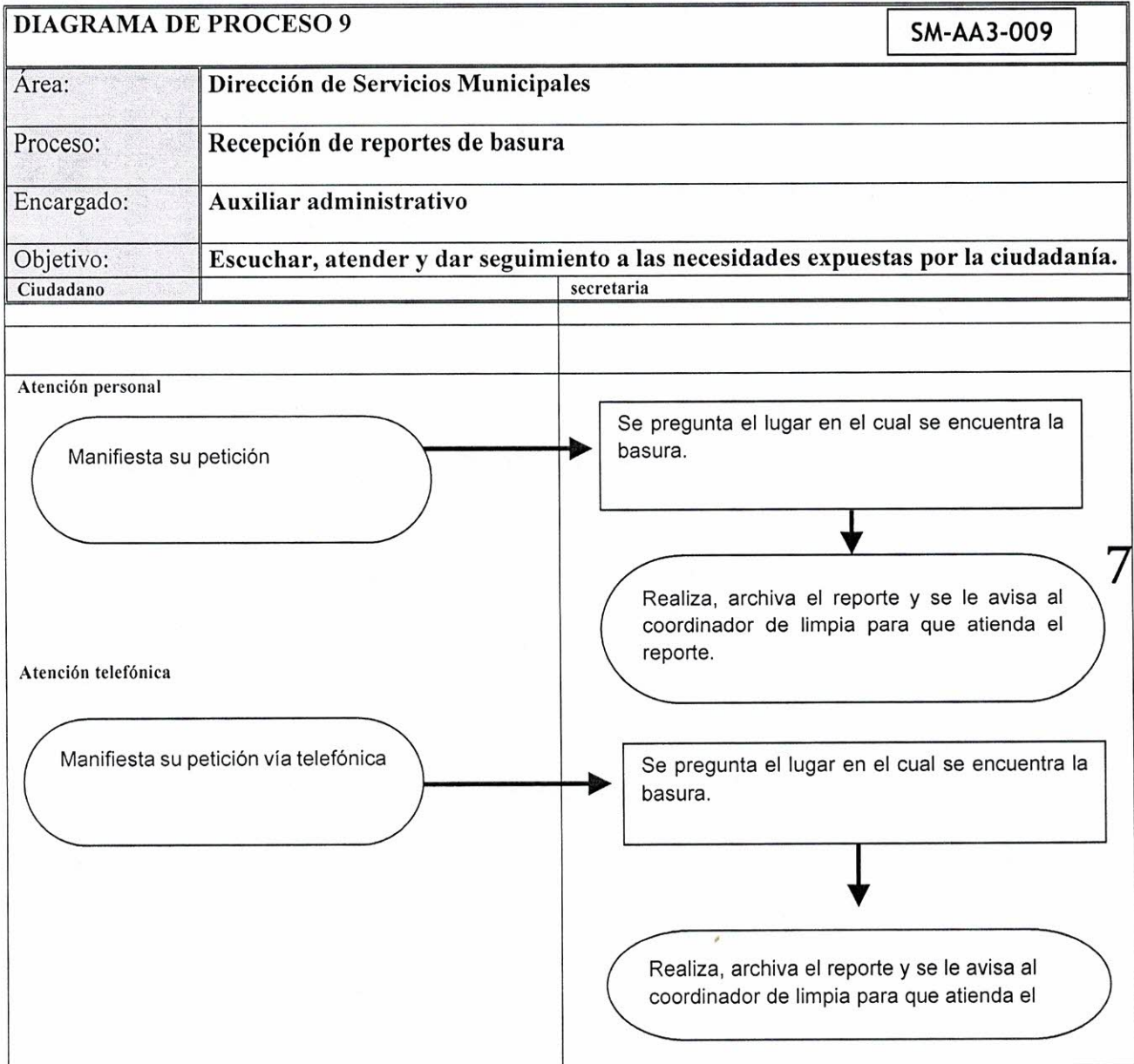
Área:	Dirección de Servicios Municipales
Proceso:	Recepción de reportes de alumbrado.
Encargado:	Auxiliar administrativo
Objetivo:	Escuchar, atender y dar seguimiento a las necesidades expuestas por la ciudadanía.





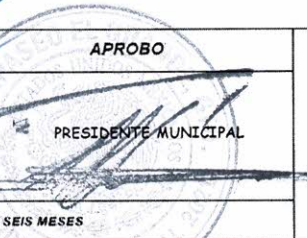
69

			<b>SERVICIOS MUNICIPALES</b>
REALIZO SERVICIOS MUNICIPALES	REVISO OFICIALÍA MAYOR	APROBO PRESIDENTE MUNICIPAL	
FECHA DE ELABORACION: 06 SEPTIEMBRE 2021		REVISION: CADA SEIS MESES	





71

 <p><b>REALIZO</b></p> <p>SERVICIOS MUNICIPALES</p>	 <p><b>REVISO</b></p> <p>OFICIALÍA MAYOR</p>	 <p><b>APROBO</b></p> <p>PRESIDENTE MUNICIPAL</p>	<p><b>SERVICIOS MUNICIPALES</b></p>
FECHA DE ELABORACIÓN: 06 SEPTIEMBRE 2021		REVISIÓN: CADA SEIS MESES	

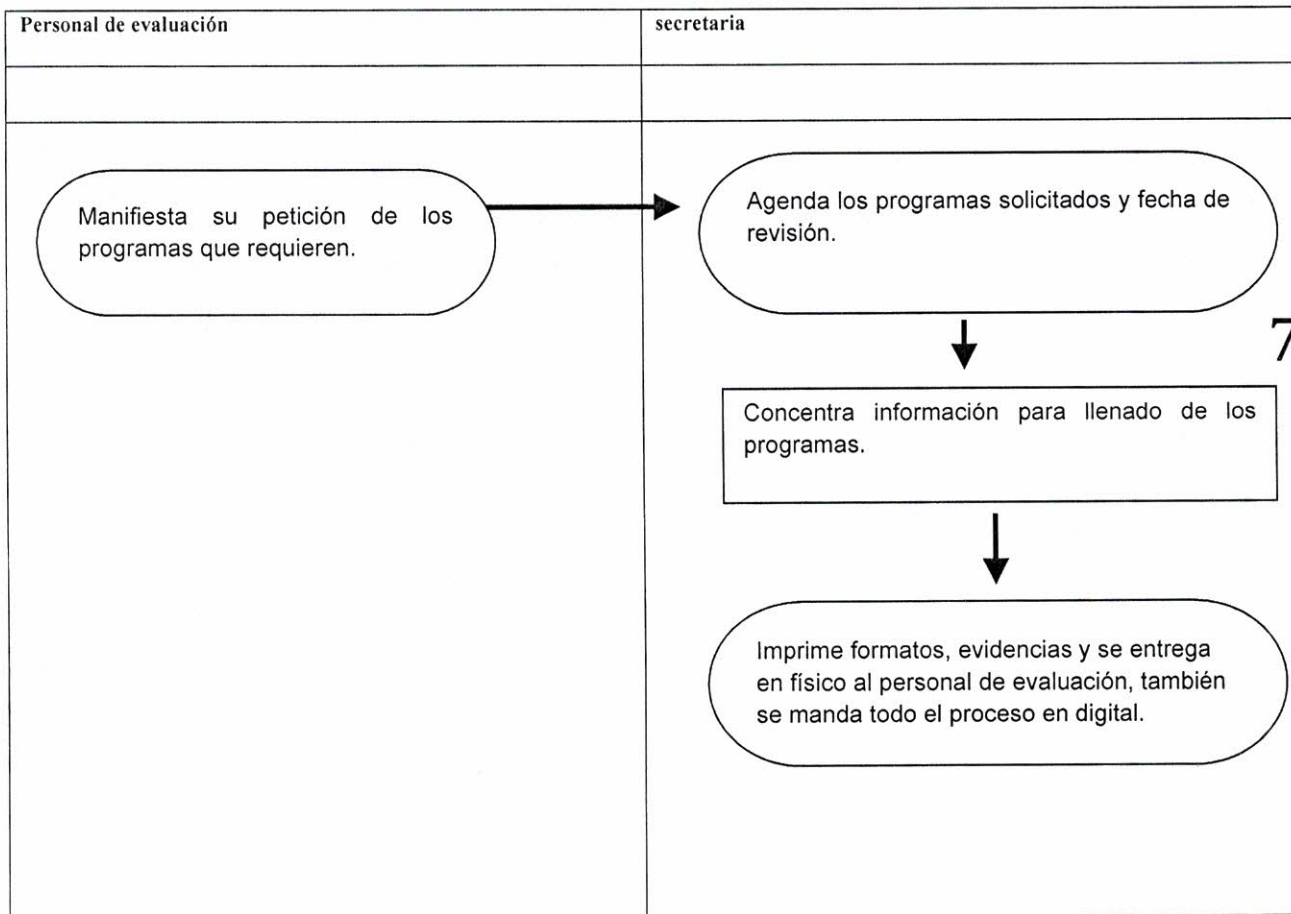





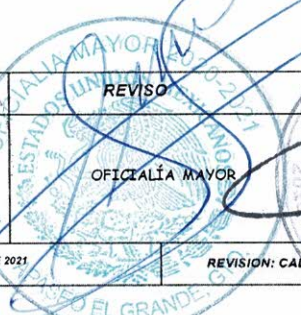

**DIAGRAMA DE PROCESO 10**

SM-AA3-010

Área:	Dirección de Servicios Municipales
Proceso:	Elaboración de programas.
Encargado:	Auxiliar administrativo
Objetivo:	Concentrar información de la dirección para las auditorías correspondientes.



73

 <p><b>REALIZO</b></p> <p>SERVICIOS MUNICIPALES</p>	 <p><b>REVISO</b></p> <p>OFICIALÍA MAYOR</p>	 <p><b>APROBO</b></p> <p>PRESIDENTE MUNICIPAL</p>	<p><b>SERVICIOS MUNICIPALES</b></p>
<p>FECHA DE ELABORACIÓN: 04 SEPTIEMBRE 2021</p>		<p>REVISIÓN: CADA SEIS MESES</p>	

## MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO

### Programa Operativo Anual 2020

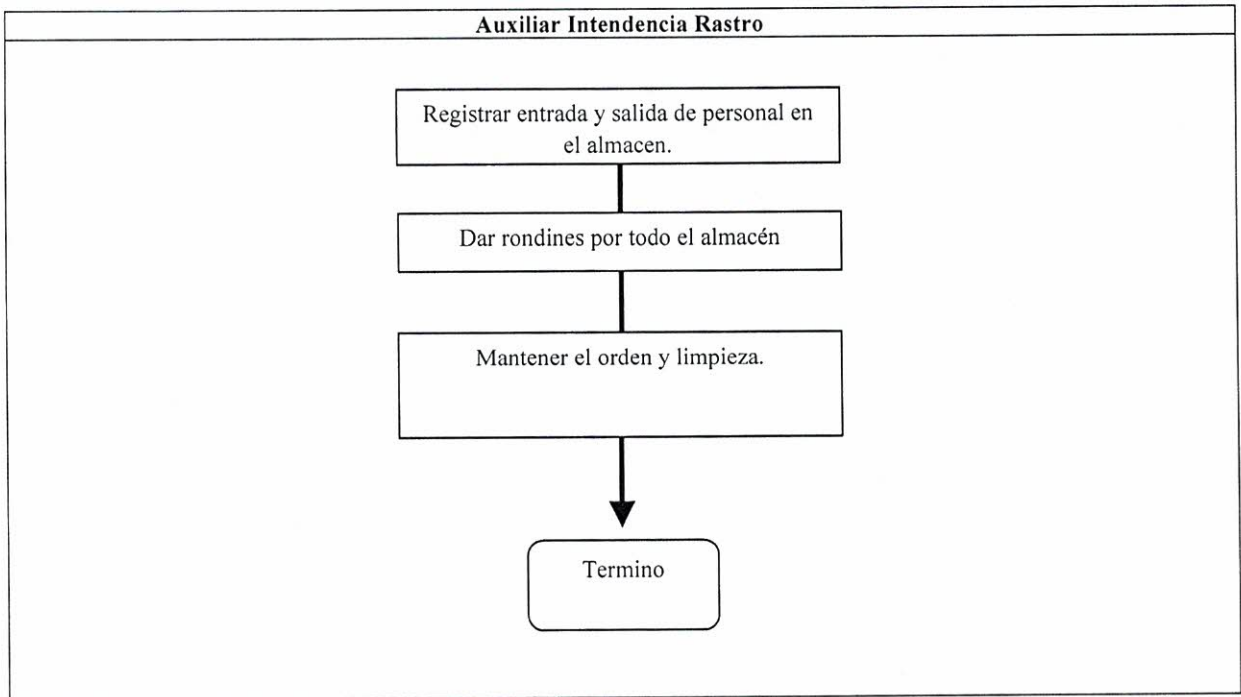
(escudo de la administrac

FORMATO 1. CEDULA DE REGISTRO Y CONTROL DE PROGRAMA PRESUPUESTAL

CLAVE ESTRATEGIA	CLAVE	AÑOS	INDICADORES Pp	Me	META ANUAL	CLAVE	PROGRAMA PRESUPUESTAL	CLAVE PRINCIPAL	DESIGNACION LINEA	CLAVE	SUBPROGRAMA	NUMERO	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CLAVE	NUMERO Y CARGO DEL RESPONSABLE	VALUACION ESTIMADA (Lo que se puede lograr)	AMENAZAS PARA INCumplir o CONTINUAR el PROGRAM A	POBLACION TOTAL	POBLACION POTENCIAL	POBLACION OBJETIVO	POBLACION ESTIMADA	POBLACION BENEFICIA DA ANUAL		
4	4.1.1.6	4	Conservación y restauración del suelo y de la vegetación	4	4.1.1.6	4	Conservación y restauración del suelo y de la vegetación	4	4.1.1.6	4	Conservación y restauración del suelo y de la vegetación	4	4.1.1.6	4	4.1.1.6	4	4.1.1.6	4	4.1.1.6	4	4.1.1.6	4	4.1.1.6	4	4.1.1.6
4	4.1.1.6	4	Conservación y restauración del suelo y de la vegetación	4	4.1.1.6	4	Conservación y restauración del suelo y de la vegetación	4	4.1.1.6	4	Conservación y restauración del suelo y de la vegetación	4	4.1.1.6	4	4.1.1.6	4	4.1.1.6	4	4.1.1.6	4	4.1.1.6	4	4.1.1.6	4	4.1.1.6
4	4.1.3.5	4	Gestión integral de residuos sólidos urbanos, manejo especial y peligroso en el municipio	4	4.1.3.5	4	Gestión integral de residuos sólidos urbanos, manejo especial y peligroso en el municipio	4	4.1.3.5	4	Gestión integral de residuos sólidos urbanos, manejo especial y peligroso en el municipio	4	4.1.3.5	4	4.1.3.5	4	4.1.3.5	4	4.1.3.5	4	4.1.3.5	4	4.1.3.5	4	4.1.3.5
4	4.1.3.5	4	Gestión integral de residuos sólidos urbanos, manejo	4	4.1.3.5	4	Gestión integral de residuos sólidos urbanos, manejo	4	4.1.3.5	4	Gestión integral de residuos sólidos urbanos, manejo	4	4.1.3.5	4	4.1.3.5	4	4.1.3.5	4	4.1.3.5	4	4.1.3.5	4	4.1.3.5	4	4.1.3.5
4	4.1.3.5	4	Gestión integral de residuos sólidos urbanos, manejo	4	4.1.3.5	4	Gestión integral de residuos sólidos urbanos, manejo	4	4.1.3.5	4	Gestión integral de residuos sólidos urbanos, manejo	4	4.1.3.5	4	4.1.3.5	4	4.1.3.5	4	4.1.3.5	4	4.1.3.5	4	4.1.3.5	4	4.1.3.5

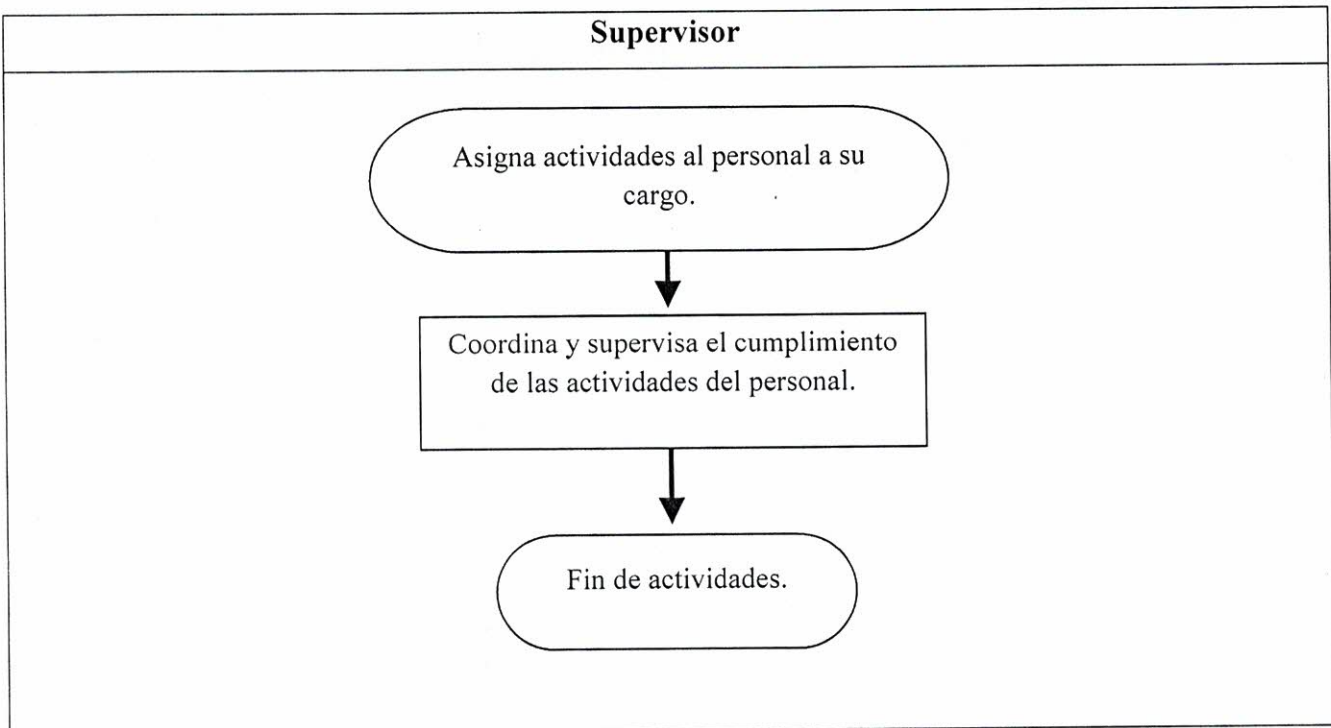
	<p><b>REALIZO</b></p> <p>SERVICIOS MUNICIPALES</p>	<p><b>REVISO</b></p> <p>OFICIALÍA MAYOR</p>	<p><b>APROBO</b></p> <p>PRESIDENTE MUNICIPAL</p>	<p><b>SERVICIOS MUNICIPALES</b></p>
	<p>REVISION: CADA SEIS MESES</p>			

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 1</b>		<b>SM-VR-001</b>
Área:	Dirección de Servicios Municipales	
Proceso:	Vigilar y cuidar el edificio de Servicios Municipales (almacén)	
Encargado:	velador	
Objetivo:	Cuidar almacén de servicios municipales.	



<p><b>REALIZO</b></p> <p>SERVICIOS MUNICIPALES</p>	<p><b>REVISO</b></p> <p>OFICIALÍA MAYOR</p>	<p><b>APROBO</b></p> <p>PRESIDENTE MUNICIPAL</p>
SERVICIOS MUNICIPALES		
FECHA DE ELABORACION: 06 SEPTIEMBRE 2021		REVISION: CADA SEIS MESES

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 1</b>		<b>SM-SR001</b>
Área:	Dirección de Servicios Municipales	
Proceso:	Supervisión	
Encargado:	Supervisor	
Objetivo:	Coordina y supervisa actividades del personal a su cargo	



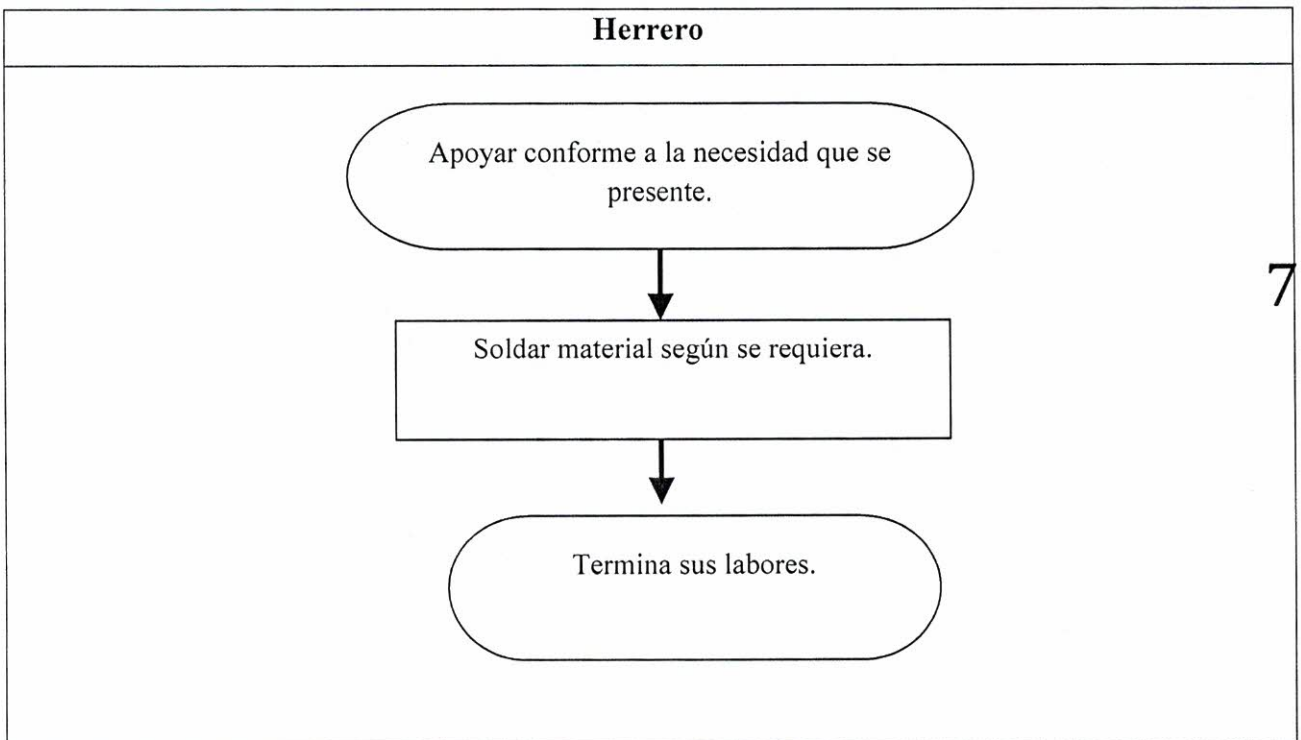
76

REALIZO	REVISO	APROBO	<b>SERVICIOS MUNICIPALES</b>
SERVICIOS MUNICIPALES	OFICIALÍA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
FECHA DE ELABORACION: 08 SEPTIEMBRE 2021		REVISION: CADA SEIS MESES	

**DIAGRAMA DE PROCESO 1**

**SM-HO-001**

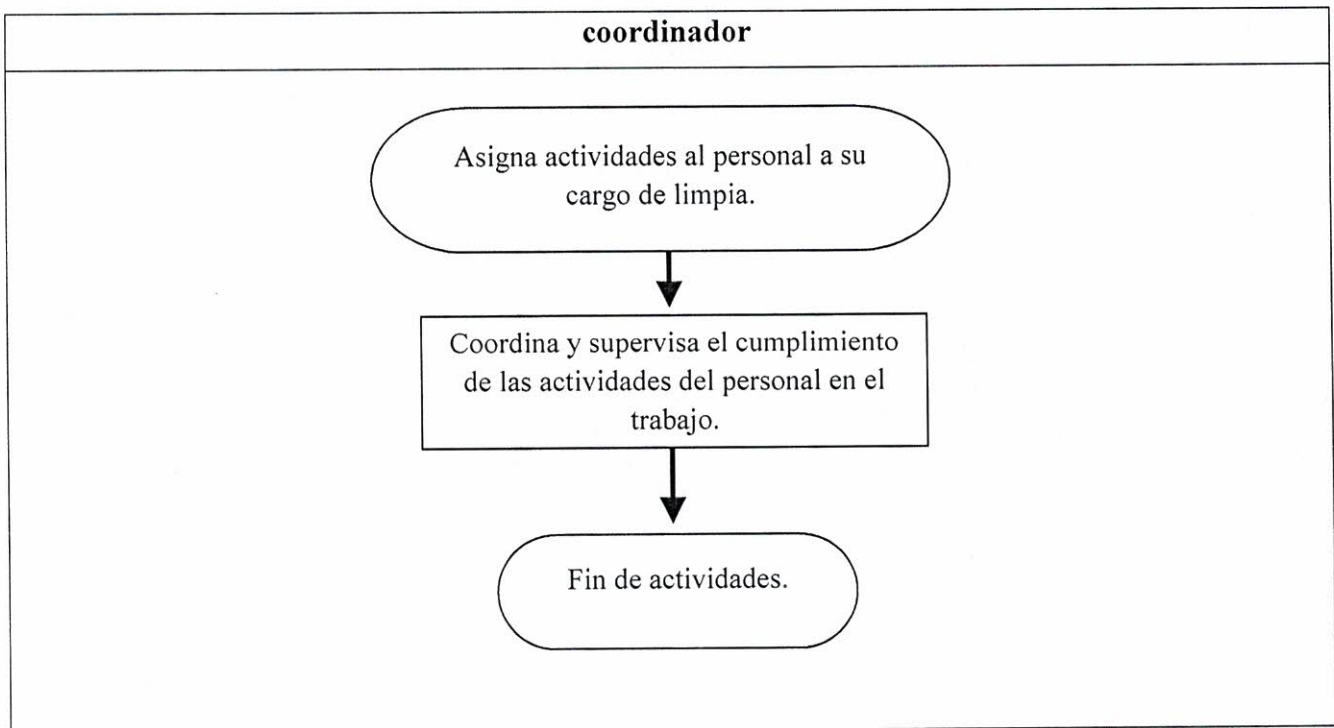
Área:	Dirección de Servicios Municipales
Proceso:	Apoyar con trabajos de soldadura
Encargado:	Herrero
Objetivo:	Apoyar en las diversas actividades.



77

<b>REALIZO</b>	<b>REVISO</b>	<b>APROBO</b>	<b>SERVICIOS MUNICIPALES</b>
SERVICIOS MUNICIPALES	OFICIALÍA MAJOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
FECHA DE ELABORACION: 06 SEPTIEMBRE 2021		REVISION: CADA SEIS MESES	

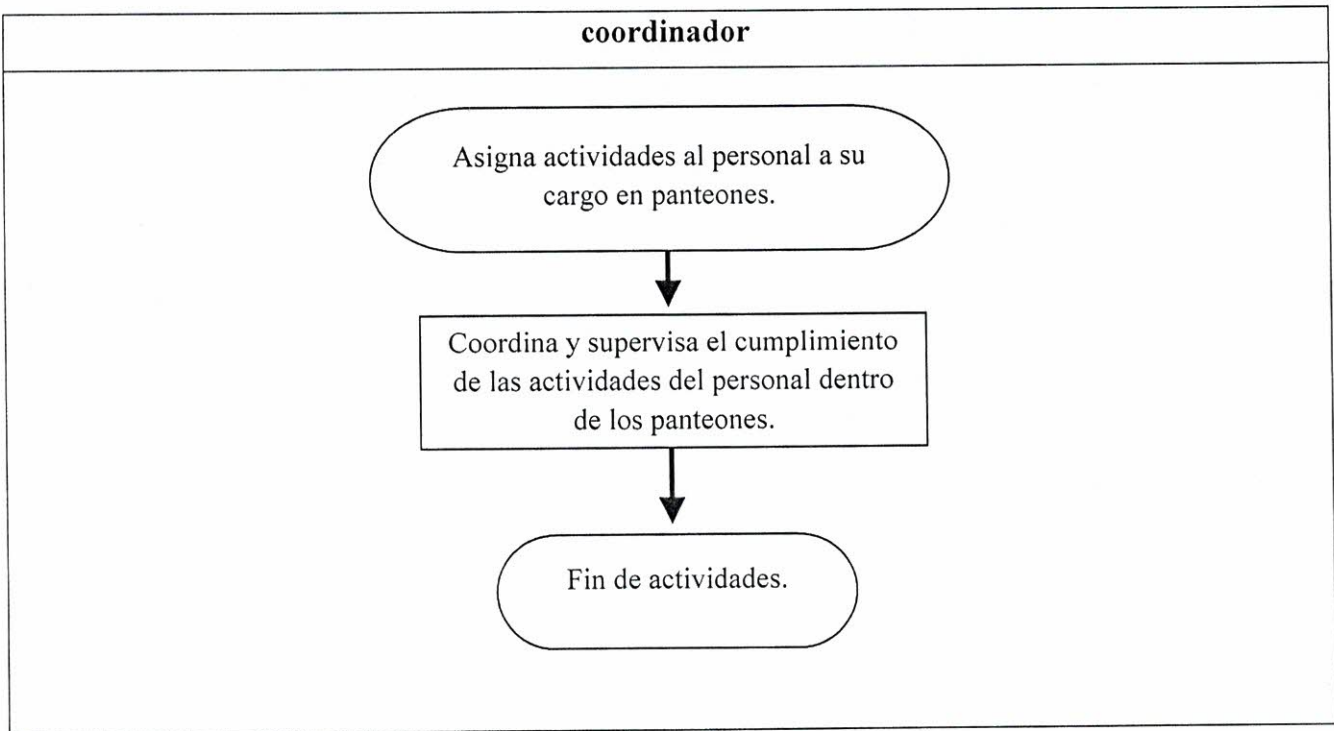
DIAGRAMA DE PROCESO 1		SM-CLP-001
Área:	Dirección de Servicios Municipales	
Proceso:	Coordinar actividades de limpia.	
Encargado:	Coordinador	
Objetivo:	Coordina actividades a su cargo.	



78

REALIZO	REVISO	APROBO	<b>SERVICIOS MUNICIPALES</b>
SERVICIOS MUNICIPALES	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
FECHA DE ELABORACION: 06 SEPTIEMBRE 2021		REVISION: CADA SEIS MESES	

DIAGRAMA DE PROCESO 2		SM-CLP-002
Área:	Dirección de Servicios Municipales	
Proceso:	Coordinar actividades de panteones.	
Encargado:	Coordinador	
Objetivo:	Coordina actividades a su cargo.	



79

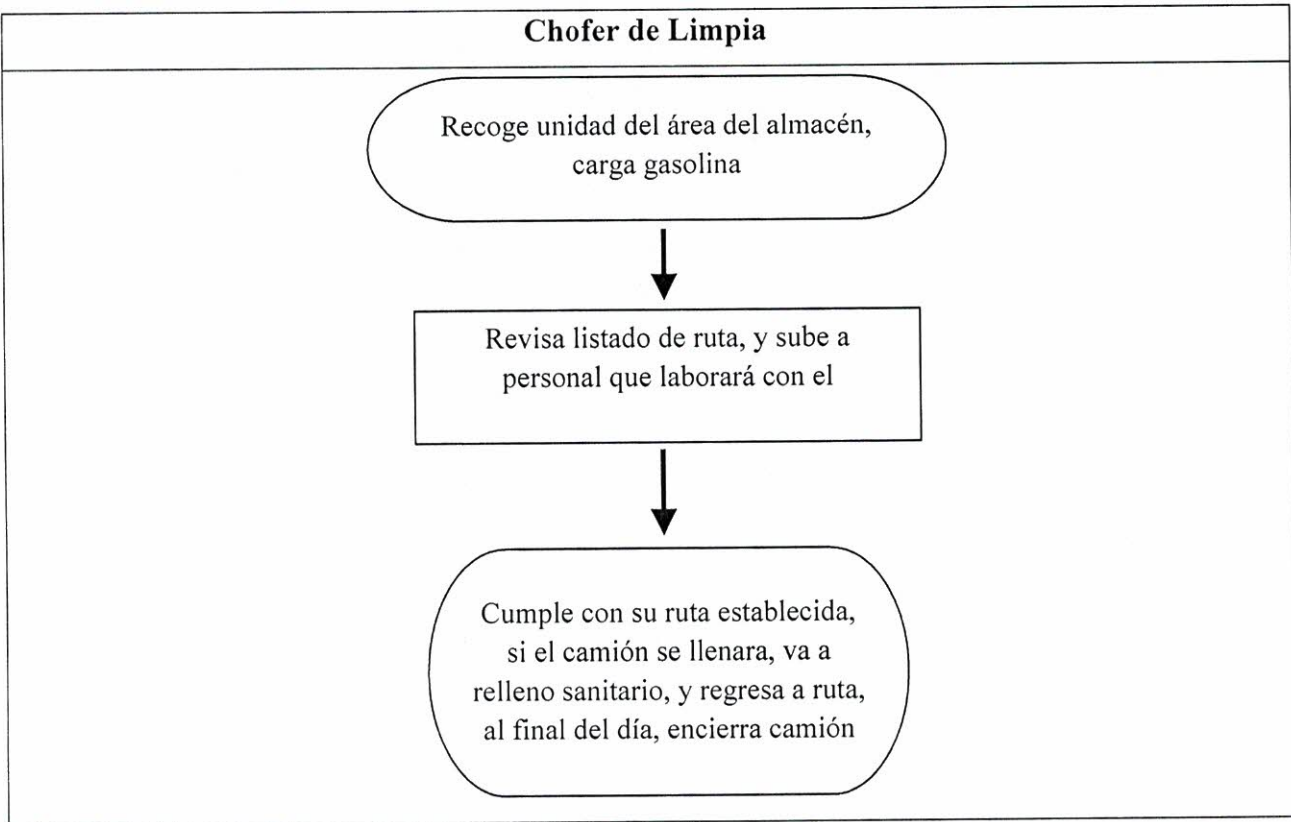
REALIZO	REVISO	APROBO	<b>SERVICIOS MUNICIPALES</b>
SERVICIOS MUNICIPALES	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
FECHA DE ELABORACION: 06 SEPTIEMBRE 2021		REVISION: CADA SEIS MESES	



**DIAGRAMA DE PROCESO 1**

**SM-CHA-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.



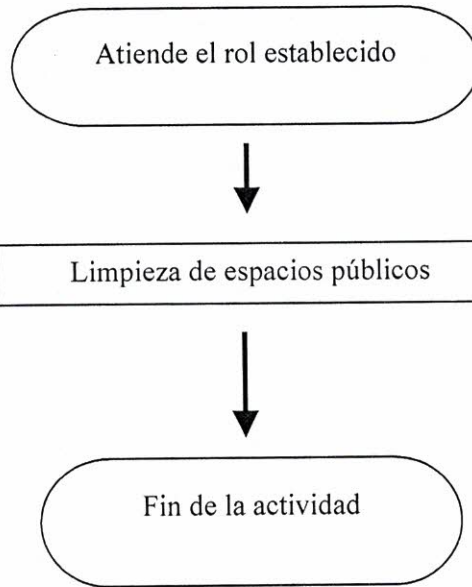
REALIZO	REVISO	APROBO	<b>SERVICIOS MUNICIPALES</b>
SERVICIOS MUNICIPALES	OFICIALÍA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
FECHA DE ELABORACIÓN: 06 SEPTIEMBRE 2021		REVISIÓN: CADA SEIS MESES	

**DIAGRAMA DE PROCESO 1**

SM-ADA-001

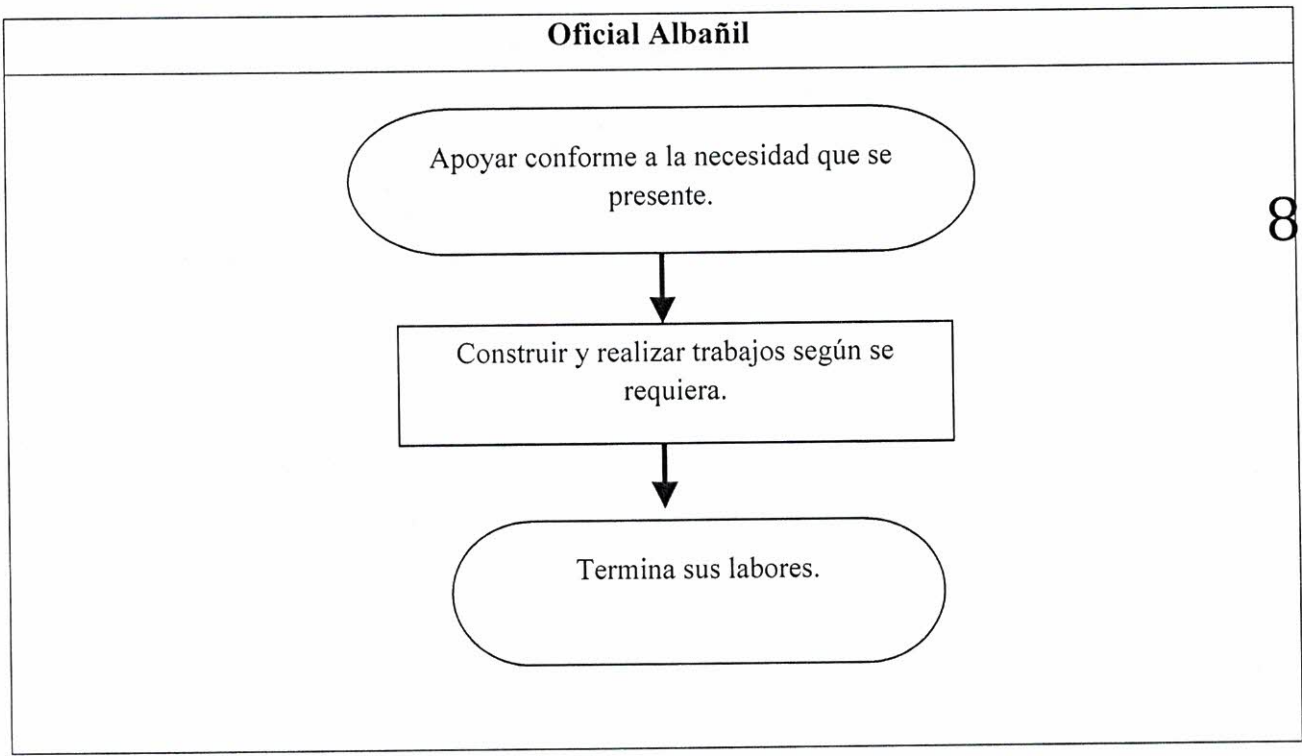
Área:	Dirección de Servicios Municipales
Proceso:	Limpieza de espacios públicos
Encargado:	Auxiliar de Servicio Aseo Municipal
Objetivo:	Mantener limpios los espacios públicos.

**Auxiliar de Servicio Aseo Municipal**



REALIZO	REVISO	APROBO	<b>SERVICIOS MUNICIPALES</b>
SERVICIOS MUNICIPALES	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
FECHA DE ELABORACION: 08 SEPTIEMBRE 2021		REVISION: CADA SEIS MESES	

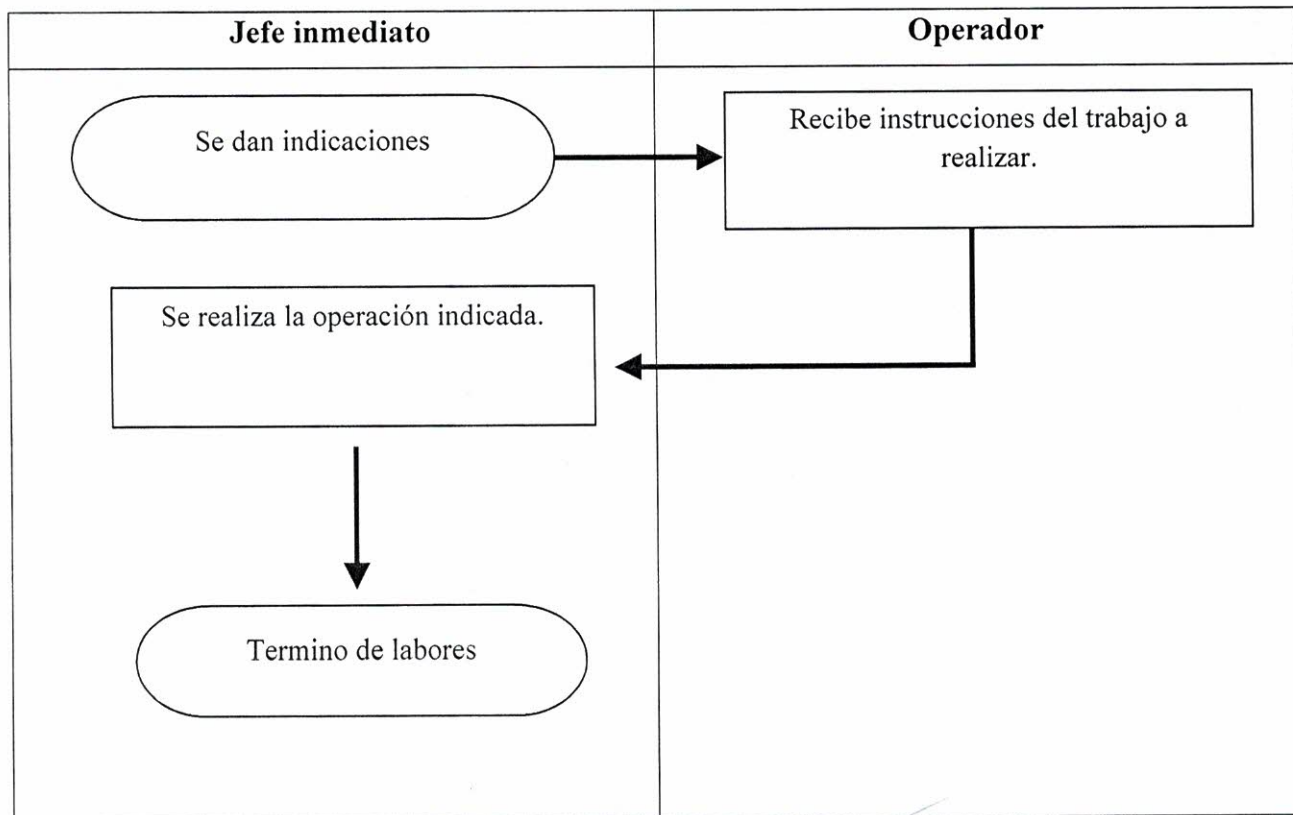
DIAGRAMA DE PROCESO 1		SM-OA-001
Área:	Dirección de Servicios Municipales	
Proceso:	Apoyar con trabajos de albañilería.	
Encargado:	Oficial Albañil	
Objetivo:	Apoyar en las diversas actividades.	



82

REALIZO	REVISO	APROBO	<b>SERVICIOS MUNICIPALES</b>
SERVICIOS MUNICIPALES	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
FECHA DE ELABORACIÓN: 06 SEPTIEMBRE 2021		REVISIÓN: CADA SEIS MESES	

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.	

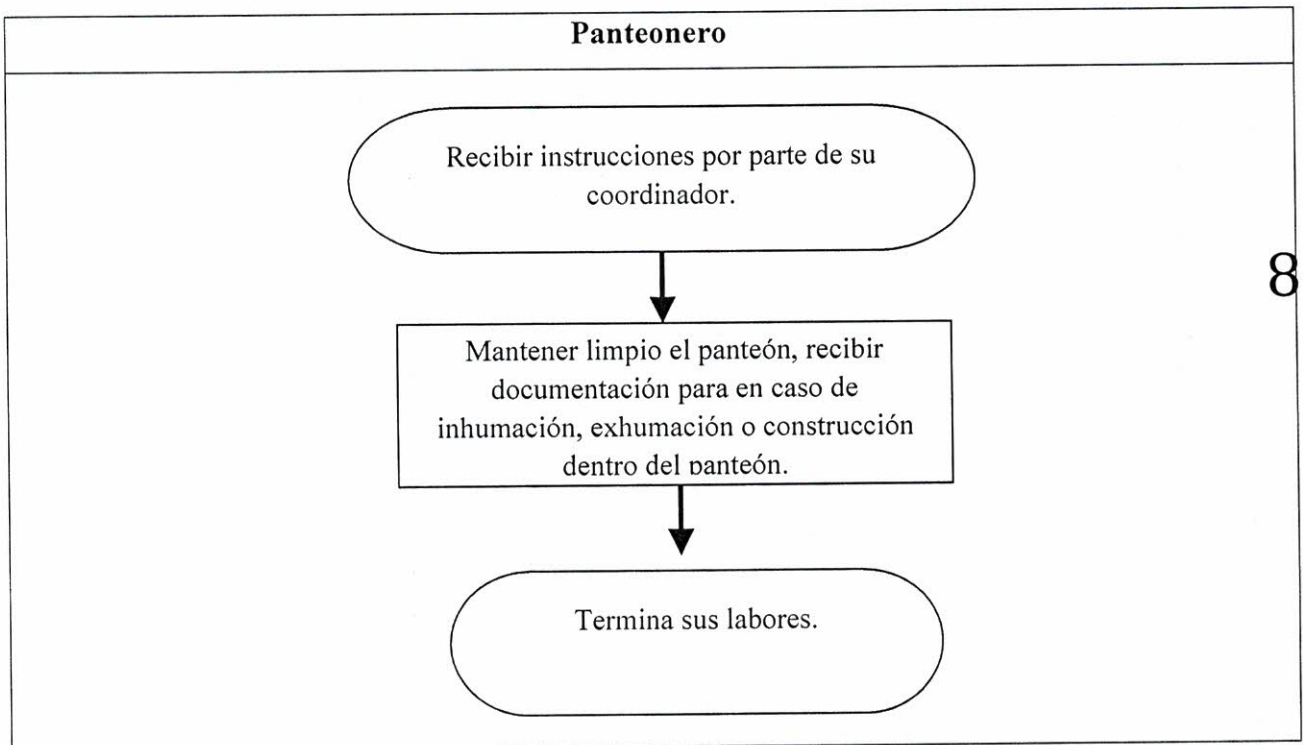


 <p><b>REALIZO</b></p> <p>SERVICIOS MUNICIPALES</p>	 <p><b>REVISO</b></p> <p>OFICIALÍA MAYOR</p>	 <p><b>APROBO</b></p> <p>PRESIDENTE MUNICIPAL</p>	<p><b>SERVICIOS MUNICIPALES</b></p>
<p>FECHA DE ELABORACIÓN: 06 SEPTIEMBRE 2021</p>	<p>REVISIÓN: CADA SEIS MESES</p>		

**DIAGRAMA DE PROCESO 1**

**SM-PO-001**

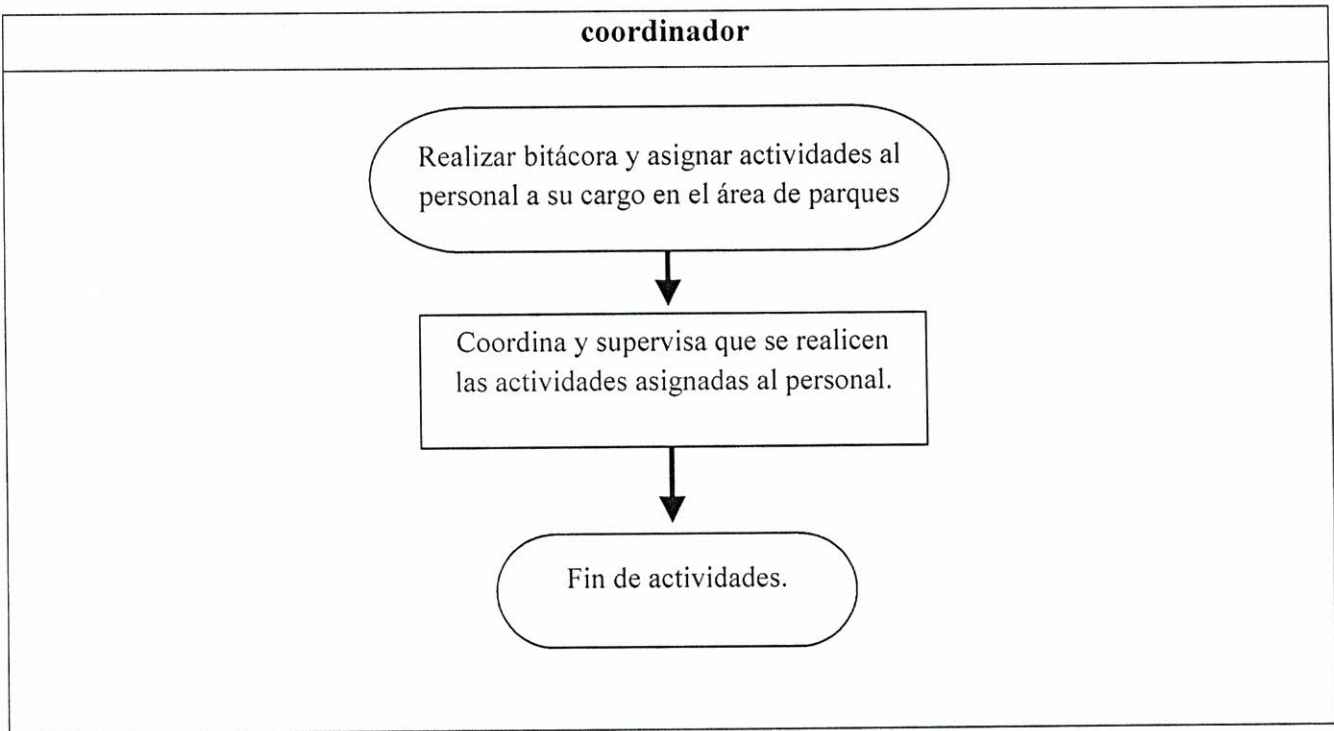
Área:	Dirección de Servicios Municipales
Proceso:	Realizar actividades dentro del panteón.
Encargado:	panteonero
Objetivo:	Apoyar en las diversas actividades.



84

REALIZO	REVISO	APROBO	<b>SERVICIOS MUNICIPALES</b>
SERVICIOS MUNICIPALES	OFICIALÍA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
FECHA DE ELABORACIÓN: 06 SEPTIEMBRE 2021		REVISIÓN: CADA SEIS MESES	

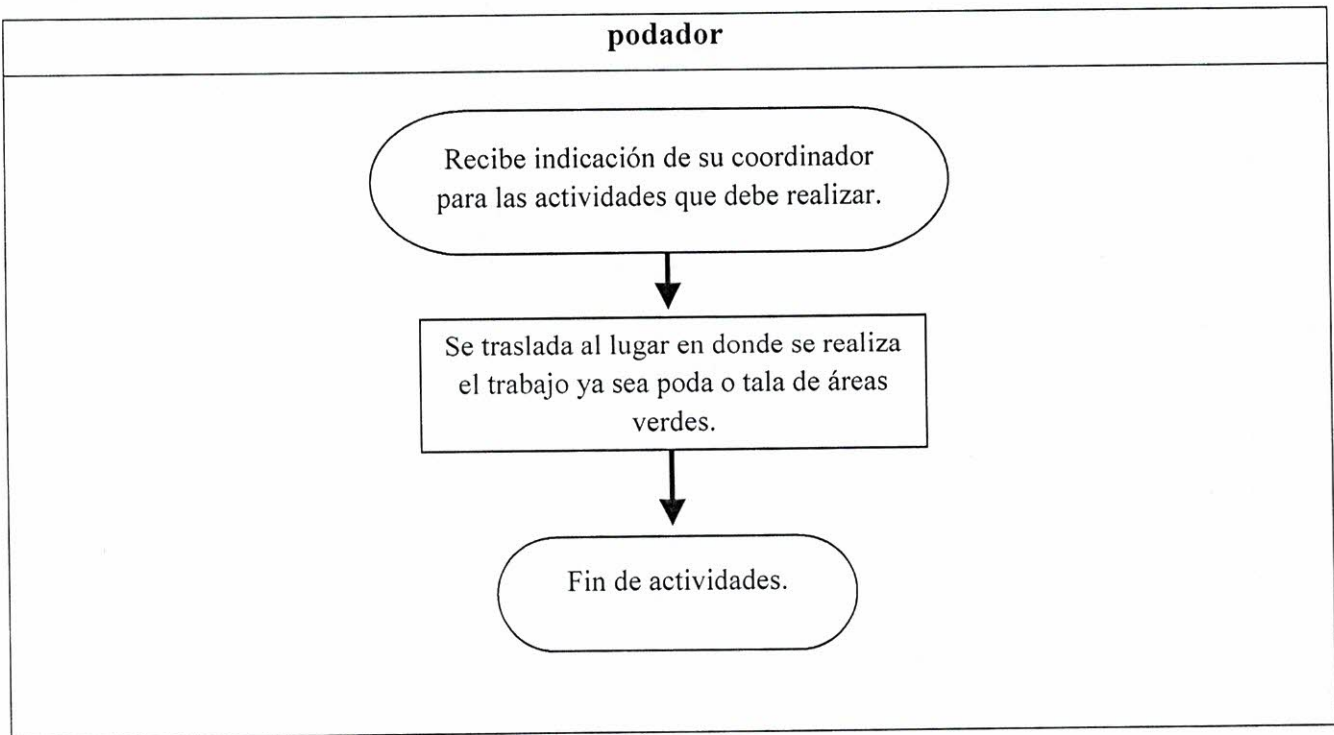
DIAGRAMA DE PROCESO 1		SM-CP-001
Área:	Dirección de Servicios Municipales	
Proceso:	Coordinar actividades de parques y jardines.	
Encargado:	Coordinador	
Objetivo:	Coordina actividades a su cargo.	



85

REALIZO	REVISO	APROBO	<b>SERVICIOS MUNICIPALES</b>
SERVICIOS MUNICIPALES	OFICIALÍA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
FECHA DE ELABORACION: 06 SEPTIEMBRE 2021		REVISION: CADA SEIS MESES	

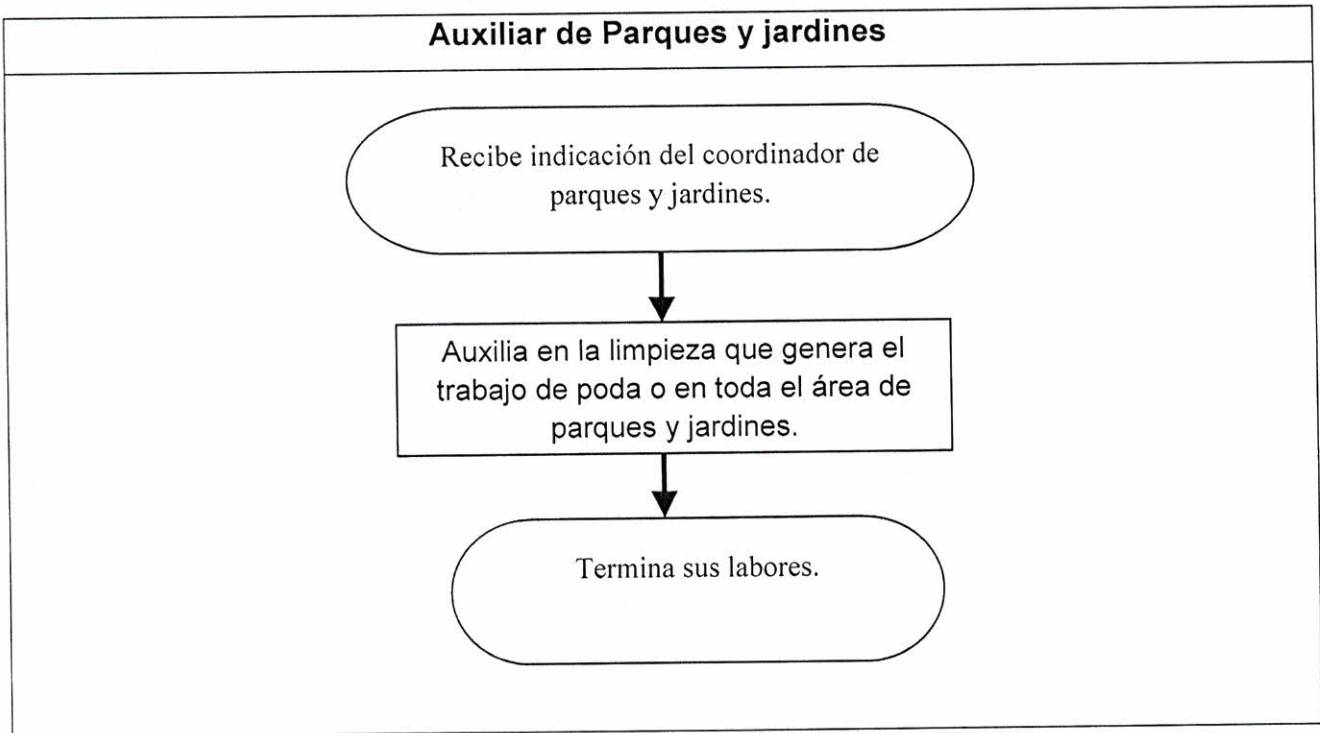
<b>DIAGRAMA DE PROCESO 1</b>		<b>SM-PR-001</b>
Area:	<b>Dirección de Servicios Municipales</b>	
Proceso:	<b>Podador</b>	
Encargado:	<b>Coordinador</b>	
Objetivo:	<b>Realizar actividades de poda o tala según la indicación que reciba.</b>	



86

REALIZO	REVISO	APROBO	<b>SERVICIOS MUNICIPALES</b>
SERVICIOS MUNICIPALES	OFICIALÍA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
FECHA DE ELABORACIÓN: 06 SEPTIEMBRE 2021		REVISIÓN: CADA SEIS MESES	

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 1</b>		<b>SM-AP-001</b>
Área:	Dirección de Servicios Municipales	
Proceso:	Apoyar en las diversas actividades	
Encargado:	Auxiliar de parques y jardines	
Objetivo:	Apoyar en las diversas actividades auxiliando en limpia post poda.	



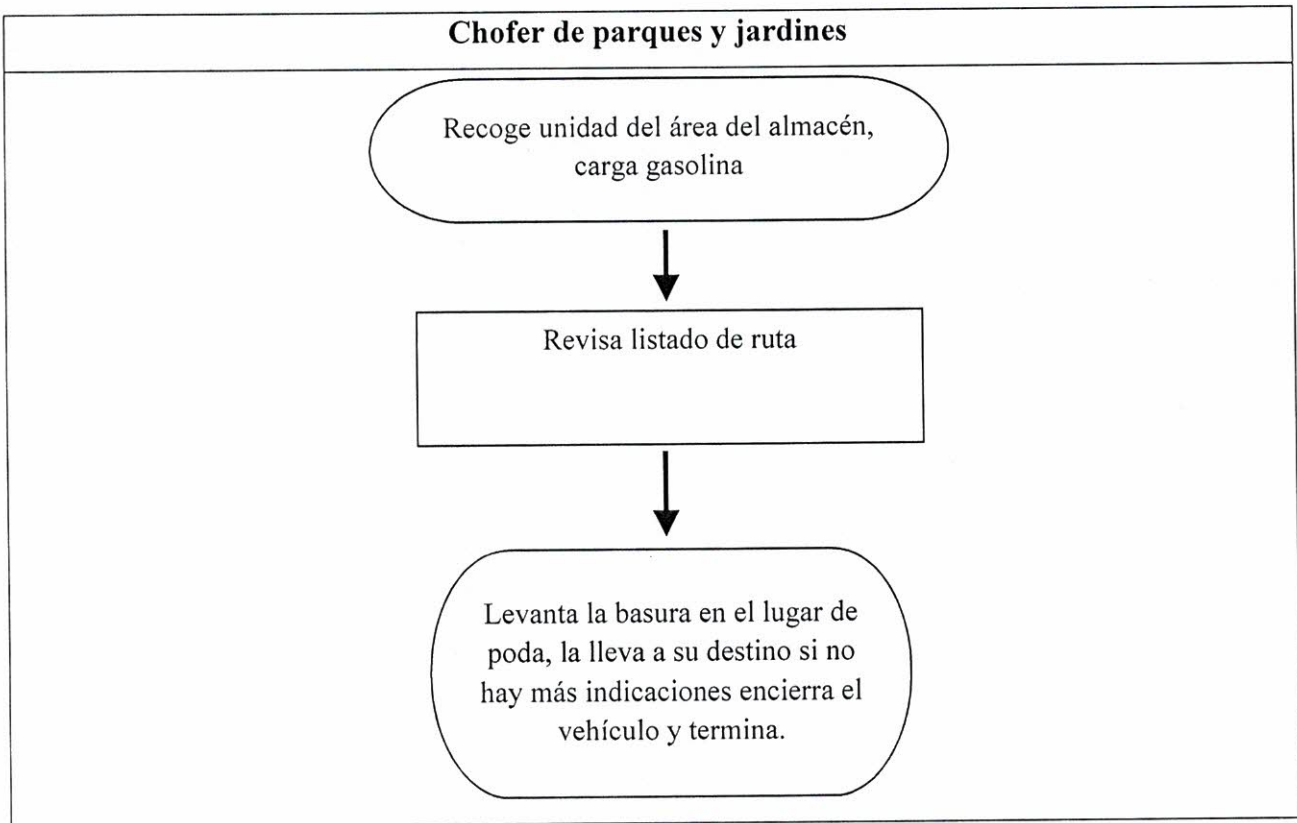
87

<p><b>REALIZO</b></p> <p>SERVICIOS MUNICIPALES</p>	<p><b>REVISÓ</b></p> <p>OFICIALÍA MAYOR</p>	<p><b>APROBO</b></p> <p>PRESIDENTE MUNICIPAL</p>	<p><b>SERVICIOS MUNICIPALES</b></p>
<p>FECHA DE ELABORACIÓN: 06 SEPTIEMBRE 2021</p>		<p>REVISIÓN: CADA SEIS MESES</p>	



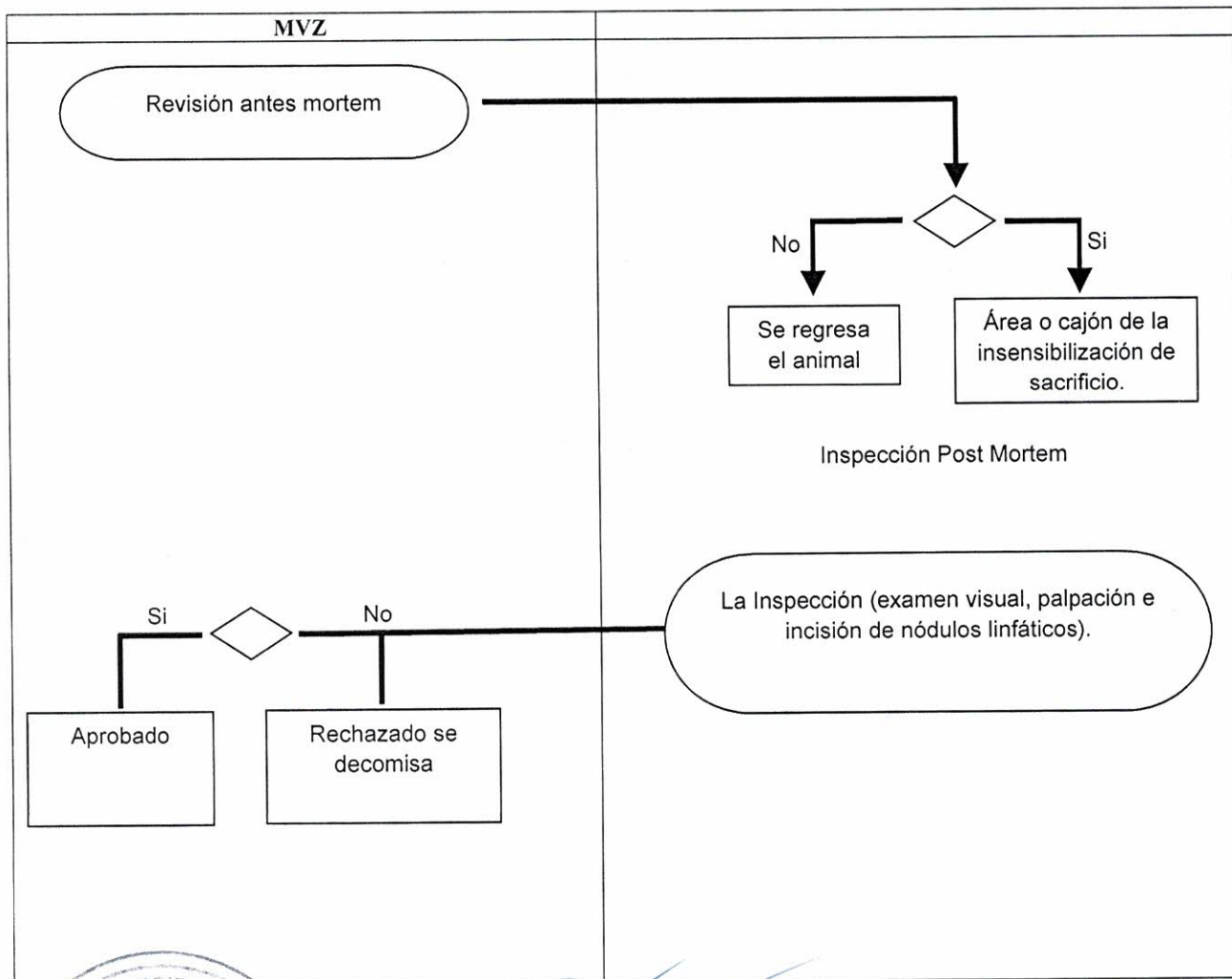


DIAGRAMA DE PROCESO 1		SM-CHP-001
Área:	Dirección de Servicios Municipales	
Proceso:	Manejo de unidad	
Encargado:	Chofer de parques y jardines.	
Objetivo:	Trasladar los desechos después de la poda.	



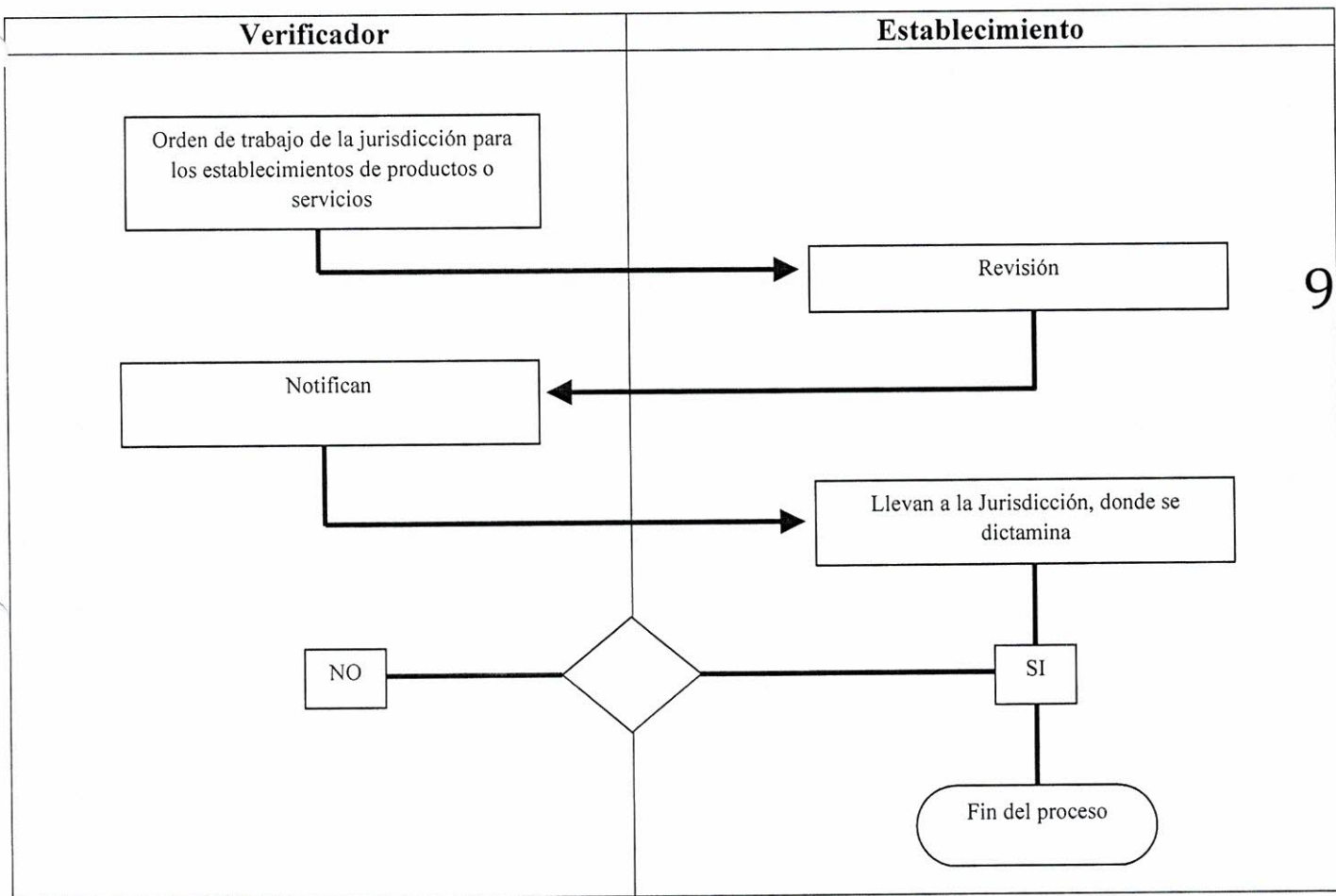
REALIZO	REVISO	APROBO	<b>SERVICIOS MUNICIPALES</b>
SERVICIOS MUNICIPALES	OFICIALÍA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
FECHA DE ELABORACIÓN: 09 SEPTIEMBRE 2021		REVISIÓN: CADA SEIS MESES	

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 1</b>		<b>SM-MV-001</b>
Área:	Dirección de Servicios Municipales	
Proceso:	Revisión de los animales antes mortem y post mortem	
Encargado:	Médico Veterinario	
Objetivo:	Revisión de los animales sacrificados	



<b>REALIZO</b>	<b>REVISO</b>	<b>APROBO</b>	<b>SERVICIOS MUNICIPALES</b>
SERVICIOS MUNICIPALES	OFICIALÍA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
FECHA DE ELABORACIÓN: 06 SEPTIEMBRE 2021		REVISIÓN: CADA SEIS MESES	

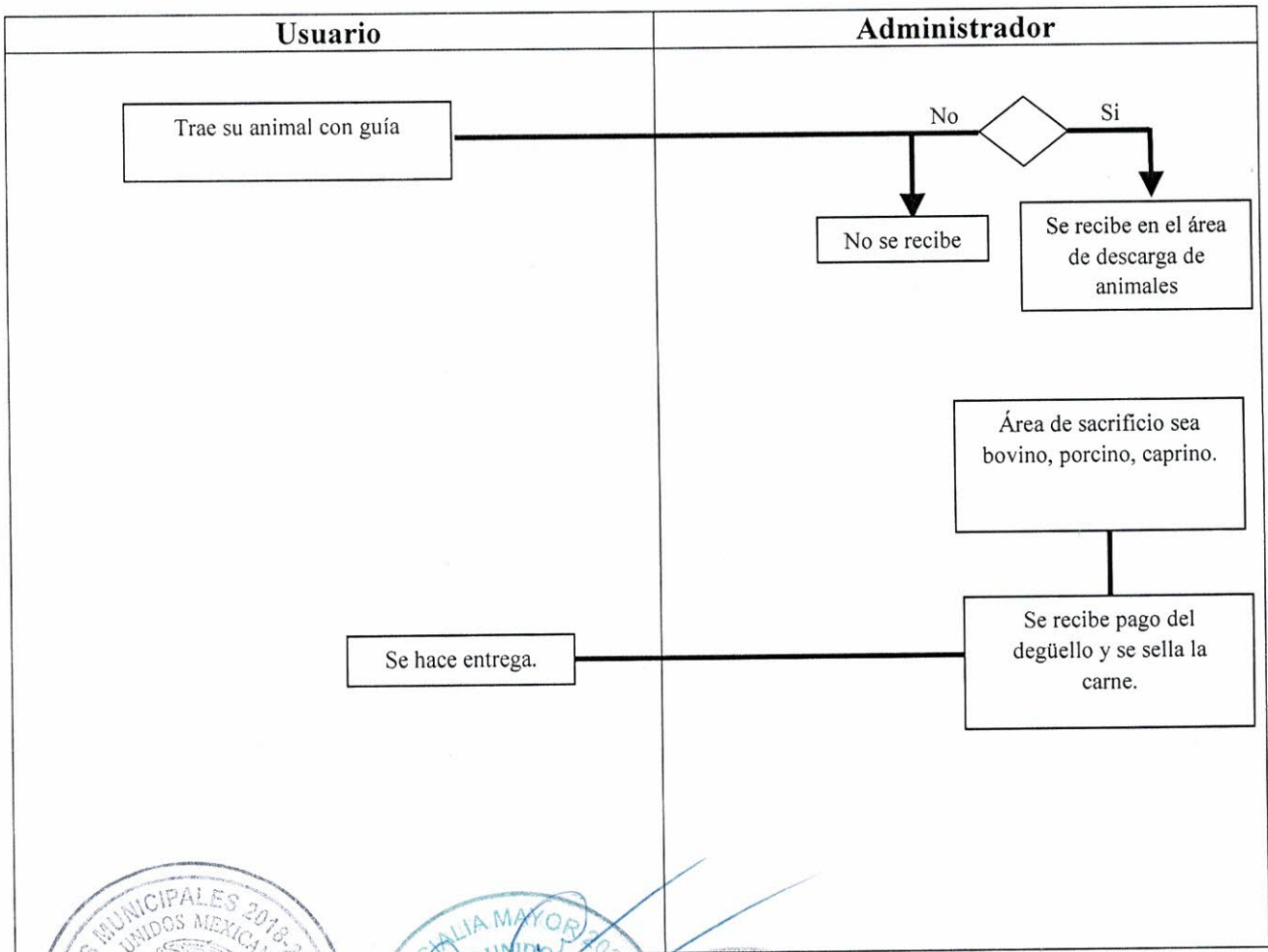
<b>DIAGRAMA DE PROCESO 1</b>		<b>SM-VS-001</b>
Área:	Dirección de Servicios Municipales	
Proceso:	Verificación condiciones sanitaria	
Encargado:	Verificador Sanitario	
Objetivo:	Cumplir con normativa salubridad estatal	



90

<b>REALIZO</b>	<b>REVISO</b>	<b>APROBO</b>	<b>SERVICIOS MUNICIPALES</b>
SERVICIOS MUNICIPALES	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
FECHA DE ELABORACIÓN: 06 SEPTIEMBRE 2021		REVISIÓN: CADA SEIS MESES	

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 1</b>		<b>SM-AR-001</b>
Área:	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	





91

REALIZO	REVISO	APROBO	<b>SERVICIOS MUNICIPALES</b>
SERVICIOS MUNICIPALES	OFICIALÍA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
FECHA DE ELABORACIÓN: 06 SEPTIEMBRE 2021		REVISIÓN: CADA SEIS MESES	

# APASEO MÁS GRANDE

ADMINISTRACIÓN 2018-2021

### GUÍA DE TRANSITO

PARA LA MOVILIZACIÓN DE ANIMALES, PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS  
CON FUNDAMENTO EN LA LEY GANADERA DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO

RAMO: GANADERIA  PORCICULTURA  AVICULTURA  APICULTURA  OTROS

FOLIO: SDAyR 493706

FECHA DE EXPEDICIÓN: 19 Febrero 2021

FECHA DE VENCIMIENTO: 19 Febrero 2021

DATOS DEL PROPIETARIO / VENDEDOR			DATOS DEL COMPRADOR / DESTINATARIO		
NOMBRE:	CARCIA LLAMITO JORGE		NOMBRE:	GARCIA LLAMITO JORGE (C)	
CALLE:	5 DE FEBRERO TLANAHANGO EL NUEVO APASEO		CALLE:	5 DE FEBRERO TLANAHANGO EL NUEVO	
LOCALIDAD / POBLACIÓN:	SAN PEDRO TLANAHANGO EL NUEVO		LOCALIDAD / POBLACIÓN:	SAN PEDRO TLANAHANGO EL NUEVO	
MUNICIPIO:	APASEO EL GRANDE		MUNICIPIO:	APASEO EL GRANDE	
ESTADO:	GUANAJUATO		ESTADO:	GUANAJUATO	
PATENTE No.:	11920032 GA		R.F.C. CURP:		
FACTURA No.:			VEHICULO MARCA:	PLACAS:	
R.F.C. CURP:			NOMBRE DEL TRANSPORTISTA:		
			DIRECCIÓN DE LA EMPRESA:	GUANAJUATO	
			LOCALIDAD:	APASEO EL GRANDE	

MOTIVO: ABASTO  FERIA / EXPOSICIÓN  ENSOORDA  DEPORTE / ESPECTACULO  REPRODUCCIÓN  OTRO  CAMBIO AGOSTADERO

DESCRIPCIÓN DE ANIMALES MOVILIZADOS					
No. ANIMALES	ESPECIE	RAZA	COLOR	EDAD	SEXO
		DIFERENTES	DIF.	DIF.	H/M

TOTAL DE ANIMALES: 2 CON NÚMERO: CANTIDAD CON LETRA: DOS

MOTIVACIÓN DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL

CARNE  VÍSCERAS  PIELES  SEDO  MANTECA  CARNES FRIAS  HUESOS  LANA  PELO   
 HUEVO  MILK  SEMEN  POLINAZA  ESTIÉRCOL  SANGRE  PLUMAS  OTRO

TOTAL DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS: CANTIDAD CON LETRA: PIEZAS / KILOS

SELO Ganadería Local Apaseo el Grande, Gto.

JUAN OLIVEROS No. 102 COL. BARRIO DEL GERRITO APASEO EL GRANDE, GTO.




R.F.C. AGL430122776 TEL/FAX 01 (413) 1542074

FECHA: 19 Febrero 2021

*[Firma]*

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE EXPIDE

NOTA: ESTE DOCUMENTO TIENE VALIDEZ DE 24 HORAS DENTRO DEL ESTADO DE GUANAJUATO ORIGINAL COMPRADOR


 <p>REALIZO</p> <p>SERVICIOS MUNICIPALES</p>	 <p>REVISÓ</p> <p>OFICIALÍA MAYOR</p>	 <p>APROBO</p> <p>PRESIDENTE MUNICIPAL</p>	<p>SERVICIOS MUNICIPALES</p>
<p>FECHA DE ELABORACIÓN: 06 SEPTIEMBRE 2021</p>			<p>REVISIÓN: CADA SEIS MESES</p>

**Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural**  
 PARA LA MOVILIZACIÓN DE ANIMALES CON FUNDAMENTO  
 EN LA LEY GANADERA DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO  
 No. REEMO: 102285

- Hoja 1 de 2 -

**FOLIO**  
 RE: **154535**  
 Motivo: SACRIFICIO

**GUÍA DE TRÁNSITO**



**DATOS DE LOS INTERESADOS**

<p><b>SOLICITANTE:</b> JERARDO JIMENEZ MATA                  Domicilio: APASEO EL GRANDE                  Credencial: Director - CURP: _____  <b>ORIGEN:</b>                  UPP: 11002010001                  Nombre: ESTABLO SAN HUMBERTO SERR DE RL DE CV                  Razón Social: OBRAJUELO                  Domicilio: CARRERA CALLEJAS PLUMBA OBRAJUELO TOMAR LA                  DE INYECCIÓN HACIA PUNTA DE OBRAJUELO ANTES DE LLEGAR A                  LA PUERTA A MANO DERECHA.</p> <p><b>LUGAR DE ORIGEN:</b>                  Localidad: OBRAJUELO                  Municipio: APASEO EL GRANDE                  Estado: GUANAJUATO</p>	<p><b>DESTINO:</b>                  Folio: 11000000493                  Nombre: RASTRO MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE                  Nombre del Destinatario: JERARDO JIMENEZ MATA                  Dirección: LLEGANDO A APASEO ANTES DEL PUENTE DE                  LA MANO DERECHA SE ENCUENTRA EL                  CAMBIO SALIENDO DE APASEO PASANDO EL PUENTE DE                  LA MANO DERECHA SE ENCUENTRA EL CAMBIO.</p> <p><b>LUGAR DE DESTINO:</b>                  Municipio: APASEO EL GRANDE                  Estado: GUANAJUATO</p>
---	--

**DATOS DE LOS BOVINOS**

<p>Especie: <b>BOVINO</b></p> <p>Num Arete: <b>1102010221</b></p> <p>Arete Faltante: <b>SIXO</b></p> <p>Meses: <b>15</b></p> <p>Clasificación: <b>FIERTO</b></p> <p>Resumen Cerdos/Matos Muestreados: <b>1 TORETE</b></p>	<p>Cantidad: <b>1</b></p> <p>Machos: <b>1</b></p> <p>Caracas: <b>1</b></p>
---	--

**DICTAMENES**

Nombre: \_\_\_\_\_ Folio(s): \_\_\_\_\_

Tipo Transporte: TERRESTRE Placa: CM7777 Marca: FORD No. Vehículos: 1 Chofer: JOSE EDUARDO JIMENEZ OLIVEROS

No. Flajes 0 => Folias:

Puntos de Verificación: \_\_\_\_\_

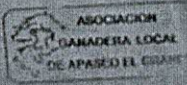
Fecha de Expedición: 17-FEB-2021 VIGENCIA: 24 HORAS

Centro Expedidor: AGL DE APASEO EL GRANDE

Elaboró: YESSENIA YANNETH CONTRERAS SAENZ

Observaciones: \_\_\_\_\_

Firma Elaborador: *Yesenia Contreras Saenz* Firma Solicitante: *Jerardo Jimenez Mata*

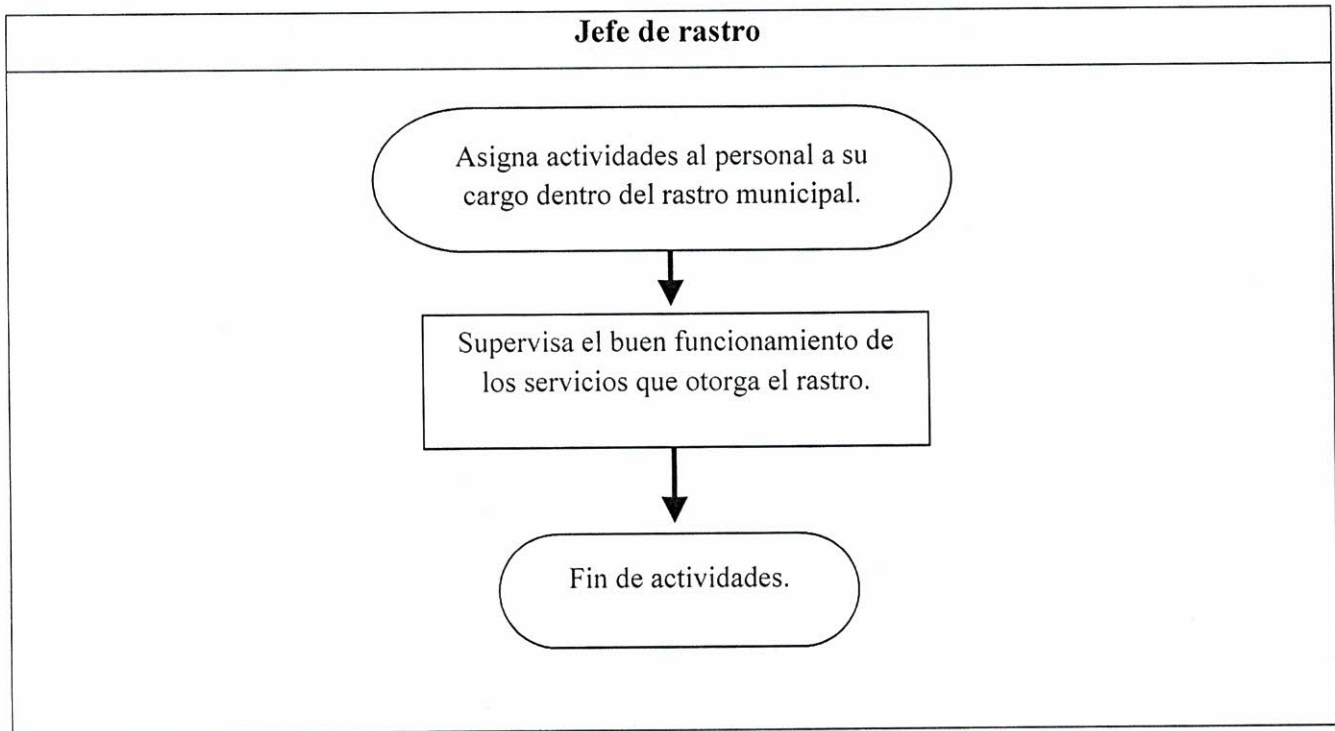
Sello Oficina Expedidora: 

De acuerdo a la NORMA Oficial Mexicana NOM-001-SAG/GAN-2015, Sistema Nacional de Identificación Animal para Bovinos y Caballos, y de la Ley Ganadera para el Estado de Guanajuato; Artículos 28, 41, 65 y 66 así como los Artículos 20, 22, 28, 30, y 34 del Reglamento de la Ley Ganadera para el Estado de Guanajuato.

93

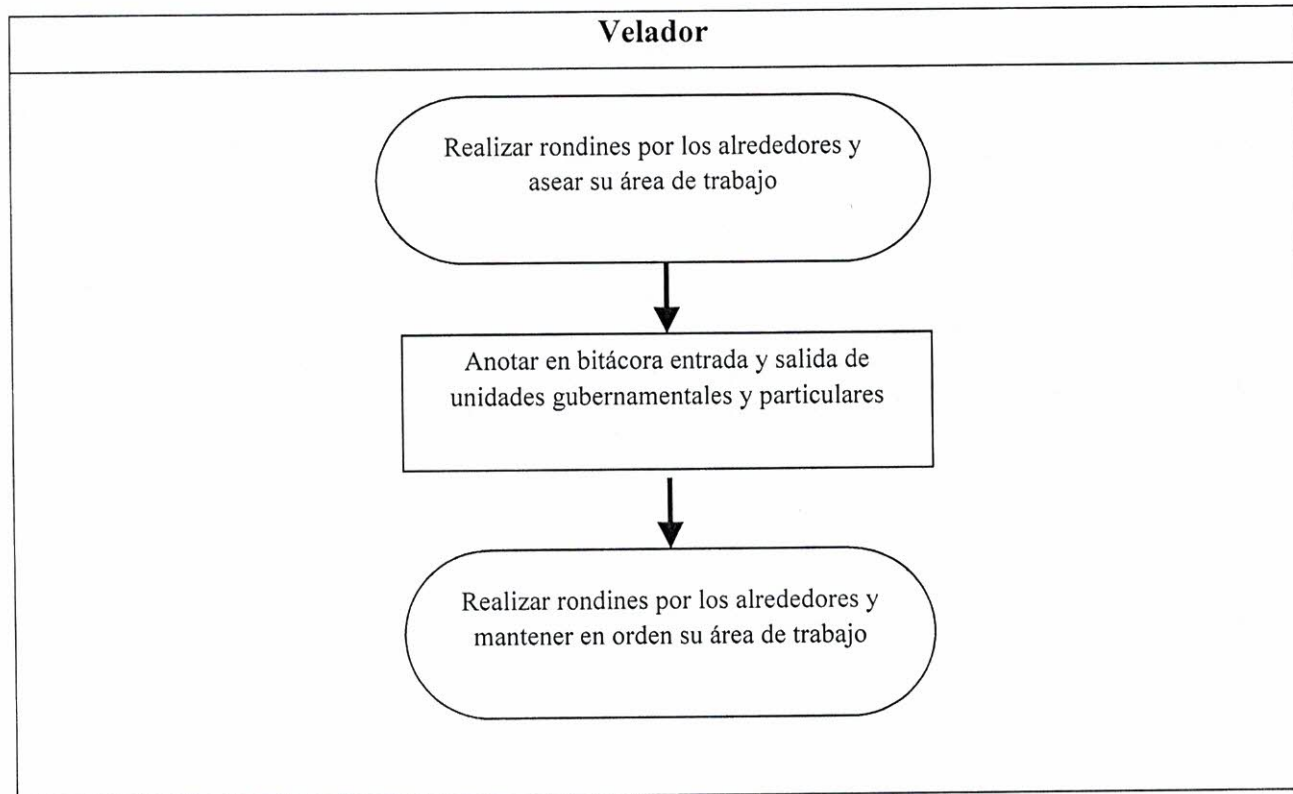
 <b>REALIZO</b> SERVICIOS MUNICIPALES	 <b>REVISO</b> OFICIALÍA MAYOR	 <b>APROBO</b> PRESIDENTE MUNICIPAL	<b>SERVICIOS MUNICIPALES</b>
FECHA DE ELABORACIÓN: 09 SEPTIEMBRE 2021		REVISION: CADA SEIS MESES	

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 1</b>		<b>SM-JR-001</b>
Área:	<b>Dirección de Servicios Municipales</b>	
Proceso:	<b>Trabajo dentro del rastro</b>	
Encargado:	<b>Jefe de rastro</b>	
Objetivo:	<b>Dar indicaciones dentro del rastro municipal.</b>	



<b>REALIZO</b>	<b>REVISO</b>	<b>APROBO</b>	<b>SERVICIOS MUNICIPALES</b>
SERVICIOS MUNICIPALES	OFICIALÍA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
FECHA DE ELABORACION: 06 SEPTIEMBRE 2021		REVISION: CADA SEIS MESES	

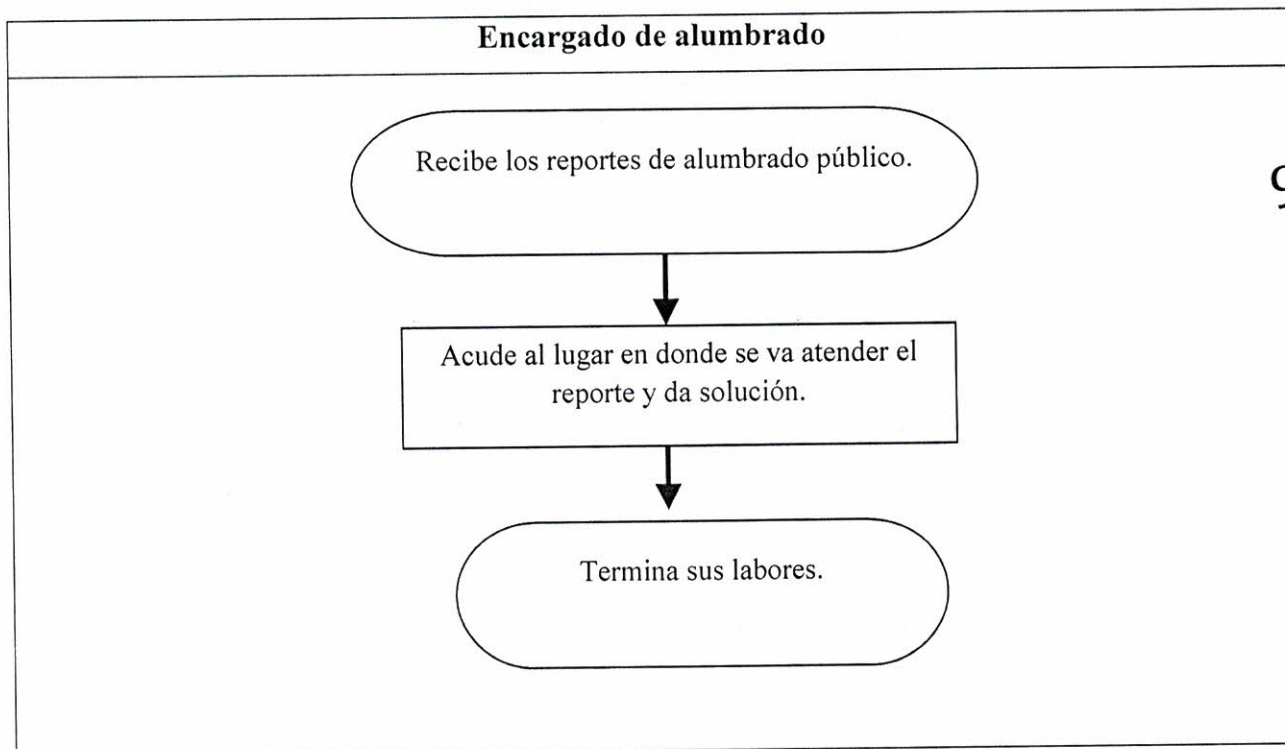
<b>DIAGRAMA DE PROCESO 1</b>		<b>SM-AI-001</b>
Área:	Dirección de Servicios Municipales	
Proceso:	Auxiliar de intendencia	
Encargado:	intendente	
Objetivo:	Mantener en buenas condiciones el rastro.	



REALIZO	REVISO	APROBO	<b>SERVICIOS MUNICIPALES</b>
SERVICIOS MUNICIPALES	OFICIALÍA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
FECHA DE ELABORACIÓN: 06 SEPTIEMBRE 2021		REVISIÓN: CADA SEIS MESES	



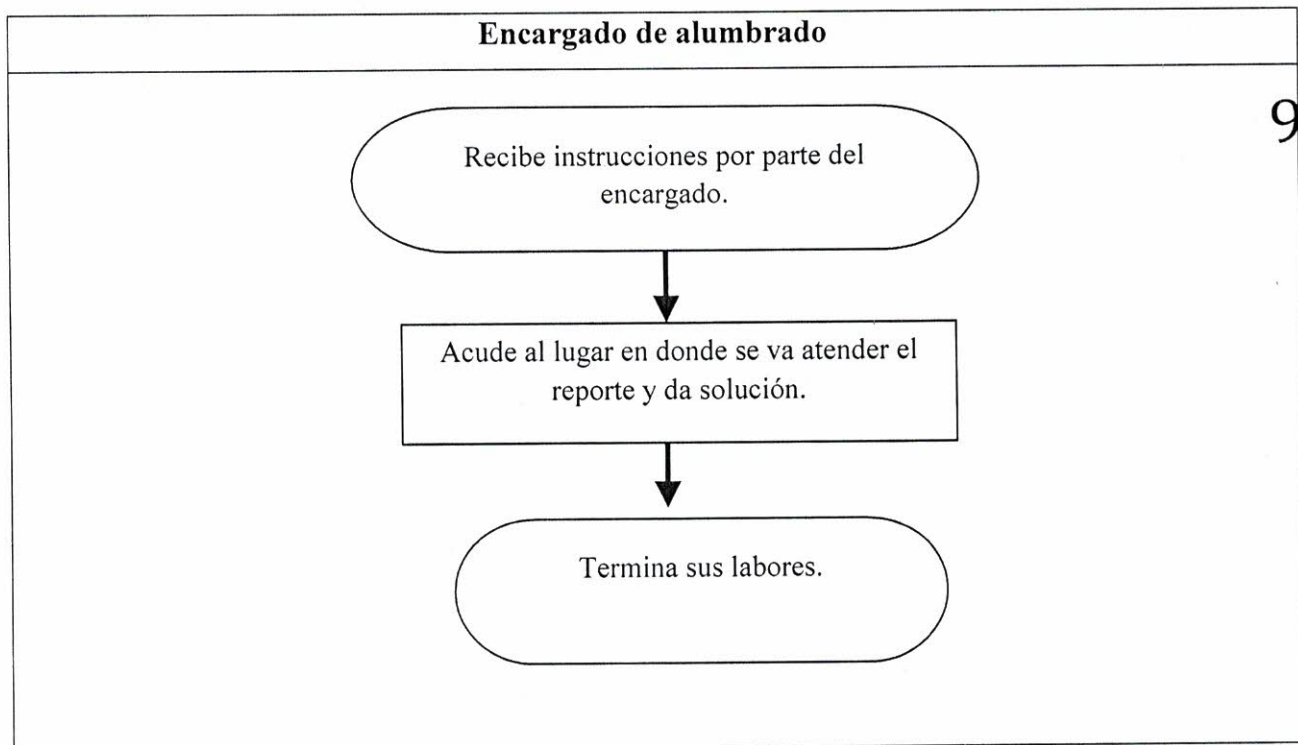
DIAGRAMA DE PROCESO 1		SM-EA-001
Área:	Dirección de Servicios Municipales	
Proceso:	Alumbrado publico	
Encargado:	Encargado de alumbrado publico	
Objetivo:	Cumplir con actividades de alumbrado público.	



96

REALIZO	REVISO	APROBO	<b>SERVICIOS MUNICIPALES</b>
SERVICIOS MUNICIPALES	OFICIALÍA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
FECHA DE ELABORACION: 09 SEPTIEMBRE 2021		REVISION: CADA SEIS MESES	

DIAGRAMA DE PROCESO 1		SM-AA-001
Área:	Dirección de Servicios Municipales	
Proceso:	Alumbrado publico	
Encargado:	Auxiliar de alumbrado.	
Objetivo:	Cumplir con actividades de alumbrado público.	



<p><b>REALIZO</b></p> <p>SERVICIOS MUNICIPALES</p>	<p><b>REVISO</b></p> <p>OFICIALIA MAYOR</p>	<p><b>APROBO</b></p> <p>PRESIDENTE MUNICIPAL</p>	<b>SERVICIOS MUNICIPALES</b>
FECHA DE ELABORACION: 06 SEPTIEMBRE 2021		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

 <p>REALIZO SERVICIOS MUNICIPALES</p>	 <p>REVISO OFICIALIA MAYOR</p>	 <p>APROBO PRESIDENTE MUNICIPAL</p>	<p><b>SERVICIOS MUNICIPALES</b></p>
<p>FECHA DE ELABORACIÓN: 06 SEPTIEMBRE 2021</p>	<p>REVISIÓN: CADA SEIS MESES</p>		



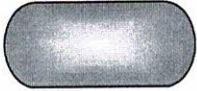
mantener actualizado el manual, así como llevar un control de los cambios en el mismo y comunicarlos a la Dirección de Servicios Administrativos-Oficialía Mayor a fin de mantener un documento actualizado.

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

 <p><b>REALIZO</b></p> <p>SERVICIOS MUNICIPALES</p> <p>FECHA DE ELABORACION: 06 SEPTIEMBRE 2021</p>	 <p><b>REVISO</b></p> <p>OFICIALIA MAYOR</p> <p>REVISION: CADA SEIS MESES</p>	 <p><b>APROBO</b></p> <p>PRESIDENTE MUNICIPAL</p>	<p><b>SERVICIOS MUNICIPALES</b></p>
--	--	---	-------------------------------------

## SIMBOLOGIA

Símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo de Proceso:



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



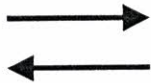
**Operación:** Identifica una actividad o tarea en el proceso.

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



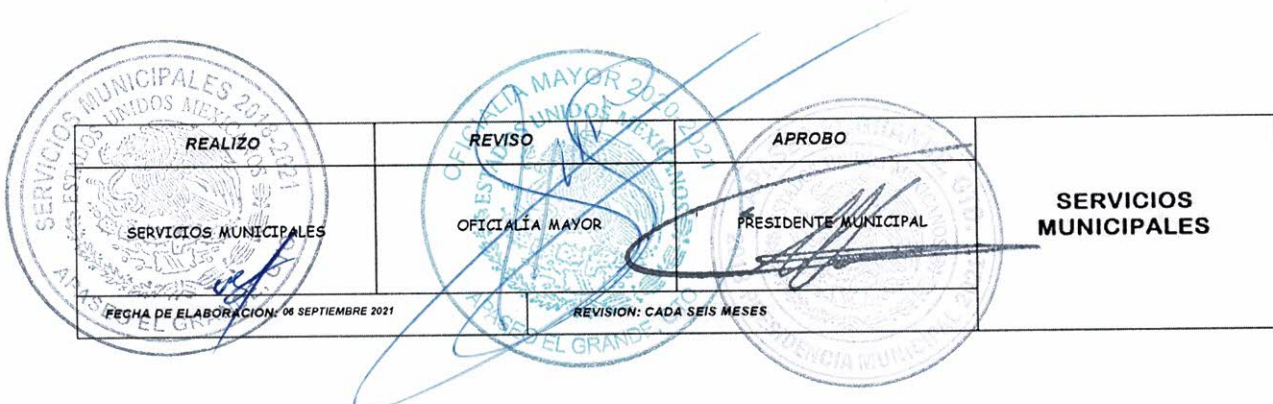
**Decisión:** Designa un punto de decisión o de división del proceso.

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.

100



## OFICIO DE LIBERACION

Apaseo el Grande, Gto., 14 de septiembre de 2021

Se realizó el manual de procedimientos de la **Dirección de Servicios Municipales**, conforme a la información proporcionada por el **C. Juan Manuel Saavedra Ramírez** 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. Juan Manuel Saavedra Ramírez.  
 Director de Servicios Municipales

101

Lic. José Eduardo Jiménez Segura  
 Oficial Mayor

C. Moisés Guerrero Lara  
 Presidente Municipal 2018-2021

			<b>SERVICIOS MUNICIPALES</b>
REALIZO	REVISO	APROBO	
SERVICIOS MUNICIPALES	OFICIALÍA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
FECHA DE ELABORACIÓN: 06 SEPTIEMBRE 2021	REVISIÓN: CADA SEIS MESES		

### CONTROL PARA REVISIONES

102

FECHA	OBSERVACIONES	NOMBRE Y FIRMA

 <p><b>REALIZO</b> SERVICIOS MUNICIPALES</p>	 <p><b>REVISO</b> OFICIALIA MAYOR</p>	 <p><b>APROBO</b> PRESIDENTE MUNICIPAL</p>	<p><b>SERVICIOS MUNICIPALES</b></p>
<p><small>FECHA DE ELABORACION: 06 SEPTIEMBRE 2021</small></p>		<p><small>REVISION: CADA SEIS MESES</small></p>	