



GOBIERNO MUNICIPAL  
**Apaseo  
el Grande**  
2021 • 2024

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

# SERVICIOS MUNICIPALES



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 1 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

## I.- INTRODUCCION

La importancia de elaborar y mantener este documento actualizado permite identificar los requerimientos legales necesarios para desarrollar sus funciones alineado con las atribuciones establecidas en la ley Orgánica Municipal, así como en el Reglamento orgánico.

Este documento tiene la finalidad de proporcionar las bases necesarias para la elaboración y homologación de criterios en la creación de los manuales de organización de todas las dependencias que la conforman; así mismo, la elaboración y actualización de este documento se apega al cumplimiento al requisito 5. Liderazgo de la Norma ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015.

Desarrollar este documento les permite a las áreas definir y respetar las atribuciones y evitar la duplicidad de funciones, así como la optimización del tiempo en cada una de ellas; de la misma manera, promueve el trabajo colaborativo entre las unidades orgánicas.

Además, permite a la Dirección delegar correcta y efectivamente las responsabilidades a todo el personal a su cargo, así como orienta e integra al personal de nuevo ingreso con aquellas atribuciones asignadas.

Así mismo, referenciar que, contar con este documento permite conocer el quehacer de cada uno de las dependencias de la institución a través de objetivos que potencialicen su visión a la administración.

## II.- MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Concepto de manual de organización

Los manuales administrativos son medios valiosos para la comunicación, y sirven para registrar y transmitir la información, respecto a la organización, y funcionamiento de la dependencia; es decir, entenderemos por manual de organización en general el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una institución, que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

El manual de organización es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo.

En nuestro ámbito de acción se define como una herramienta o instrumento de trabajo, y consulta en el que se registra y actualiza la información detallada, referente a los antecedentes históricos,

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Revisó:	Autorizo:
Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 2 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

el marco jurídico-administrativo, objetivo, estructura orgánica, organigrama que representa en forma esquemática la estructura de la organización, las funciones de los órganos

que integran una unidad administrativa, los niveles jerárquicos, los grados de autoridad, responsabilidad, así como las líneas de comunicación y coordinación existentes, que esquematiza y resume la organización de una unidad responsable.

El manual de organización es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas de una dependencia, enunciando sus objetivos y funciones, siendo por ello, un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo.

### III. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### 1. 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 Área. 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.

#### 2. OBJETIVO DEL MANUAL

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.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabriga Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 3 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

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.

### 3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

"Lugar de Comadreas" La actual ciudad de Apaseo el Grande fue conquistada en el año de 1525, el pueblo fue fundado en el año de 1533 por encomienda de Hernán Pérez de Bocanegra y la fundación quedó legalizada con cédula expedida por Don Antonio de Mendoza, Primer Virrey que tuvo la Nueva España, el 20 de marzo de 1538.

La superficie territorial del Municipio es de 419 kilómetros cuadrados, equivalentes al 1.37% de la superficie total del Estado. Limita al Norte con los Municipios de Comonfort y San Miguel de Allende; hacia el Este con el Estado de Querétaro de Arteaga; al Sur con el Municipio de Apaseo el Alto y hacia el Oeste con el Municipio de Celaya.

En los últimos años el municipio se ha enfrentado a cambios importantes en cuanto a su crecimiento industrial, poblacional y a su capacidad para satisfacer la demanda de los Servicios Municipales correspondientes, mismos que se traducen en actividades que realiza el ayuntamiento a través de la Dirección de Servicios Municipales de manera uniforme y continua para satisfacer las necesidades básicas de la ciudadanía. La prestación de estos Servicios tiene entre sus diferentes objetivos, elevar las condiciones de vida de las comunidades, realizando las tareas de organización, administración, funcionamiento y construcción de relaciones con el usuario del servicio.

Los servicios públicos municipales son aquellos que por ley debe satisfacer la administración municipal y se encuentran indicados en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su fracción III, siendo estos considerados como los servicios básicos de carácter obligatorio que presta el municipio: tales como Limpieza de calles, Recolección de Residuos Sólidos Urbanos, Poda de áreas verdes, parques y jardines, Panteones, Control canino, Alumbrado Público y Rastro Municipal, entre otros.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Autorizo: José Luis Olvera Usabiaga Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 4 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

#### 4. MARCO JURÍDICO

- REGLAMENTO DE PANTEONES PARA EL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. a 19 de noviembre de 1993.
- REGLAMENTO DEL RASTRO MUNICIPAL PARA EL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. a 19 de noviembre de 1993.
- REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO a 8 de febrero del 2013.
- REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE APASEO EL GRANDE, GTO. a 14 de octubre del 2008.

#### 5. 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 estos 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;

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Revisó: Salvador Varela Nogab Oficialía Mayor	Autorizó: José Luis Olvera Usablaga Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 5 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

VI. Controlar la población de los animales domésticos en la vía pública en coordinación con la Secretaría de Salud del Estado;

VII. Regular el funcionamiento y llevar un control y registro, de las inhumaciones, exhumaciones y obras de construcción en los panteones públicos y privados;

VIII. Coordinar con el organismo operador de agua potable y alcantarillado del municipio, la prestación del servicio público del suministro de agua potable;

IX. Procurar el fomento y cuidado de áreas verdes del municipio, utilizando preferentemente agua tratada;

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

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;

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 6 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

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

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

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

VII. Diseñar programas para incrementar la eficiencia y ahorro den el almacenamiento del alumbrado público del municipio.

VIII. Implementar campañas de concientización para la conservación de las luminarias existentes en el Municipio.

IX. Apoyar técnicamente y con materiales de alumbrado público que cumplan con las especificaciones y normas técnicas contenidas en leyes y reglamentos vigentes.

XI. Participar activamente en campañas de esterilización canina y felina conjuntamente con la Secretaría de Salud del Estado de Guanajuato.

XII. Mantener en buen estado las instalaciones del Centro de Control Canino, el consultorio médico veterinario y la sala de quirófano;

XIII. Realizar la detección de animales callejeros para control de enfermedades e incidentes para la protección de la ciudadanía;

XIV. Concientizar a la población sobre la tenencia responsable de mascotas, realizando campañas masivas;

XV. Las demás que se le asignen las leyes, reglamentos y el Director de Servicios Municipales, en el uso de sus funciones.

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

I. Administrar los servicios que presta el rastro municipal, relacionados con el sacrificio de Bovinos, caprinos, porcinos y otras especies;

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 7 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

II. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos aplicables para garantizar la sanidad de la carne y la legalidad del ganado.

III. Verificar que los usuarios cubran en Tesorería Municipal, los derechos correspondientes a los servicios del Rastro Municipal, de acuerdo a las disposiciones administrativas vigentes;

IV. Administrar el óptimo desempeño y aprovechamiento de los recursos humanos asignados al Rastro;

V. Recabar las guías de los animales que serán sacrificados y entregar al Director de Servicios Municipales mensualmente una estadística de los mismos;

VI. Autorizar el sacrificio de los animales que ingresen al Rastro Municipal y supervisar que estén en condiciones de ser sacrificados, en coordinación con el inspector sanitario.

VII. Cuidar que las pieles, canales y vísceras sean debidamente marcadas, y evitar que la carne salga del rastro sin sellar;

VIII. Las demás que le asigne las leyes, reglamentos y las que asigna la Dirección de Servicios Municipales, en el uso de sus funciones.

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

I. Dar mantenimiento a las áreas verdes del Municipio mediante la poda, corte, aseo y riego.

II. Promover la creación de áreas verdes, parques y jardines en la zona urbana y rural del municipio.

III. Promoverla utilización de agua tratada para el mantenimiento de áreas verdes.

IV. Realizar programa de mantenimiento de áreas verdes del municipio en coordinación con la Dirección de Ecología para la utilización del producto de la poda para la fabricación de composta;

V. Coordinarse con la sociedad civil del Municipio para la protección y cuidado de los árboles de ornato de las calles y avenidas de la zona urbana y rural;

VI. Supervisión permanente de las áreas verdes para evitar plagas o enfermedades de árboles y plantas;

VII. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el reglamento de panteones para el municipio de Apaseo el Grande, Gto.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usablaga Presidente Municipal





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 8 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

VIII. Propiciar el funcionamiento adecuado de los panteones del municipio, incluyendo los particulares o concesionados, para correcta prestación de este servicio;

IX. Mantener limpio el panteón, áreas principales de acceso a las fosas o gavetas, pasillos áreas de reposo y cualquier otro espacio de uso común,

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.

## 6. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS

### 6.1 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

### 6.2 ALCANCE

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

### 6.3 FILOSOFÍA

#### 6.3.1 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.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 9 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

### 6.3.2 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.

### 6.3.3 VALORES

#### GRATITUD:

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

#### HUMILDAD:

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

#### TRATO HUMANO:

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

#### RESPONSABILIDAD:

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

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

#### LEALTAD:

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

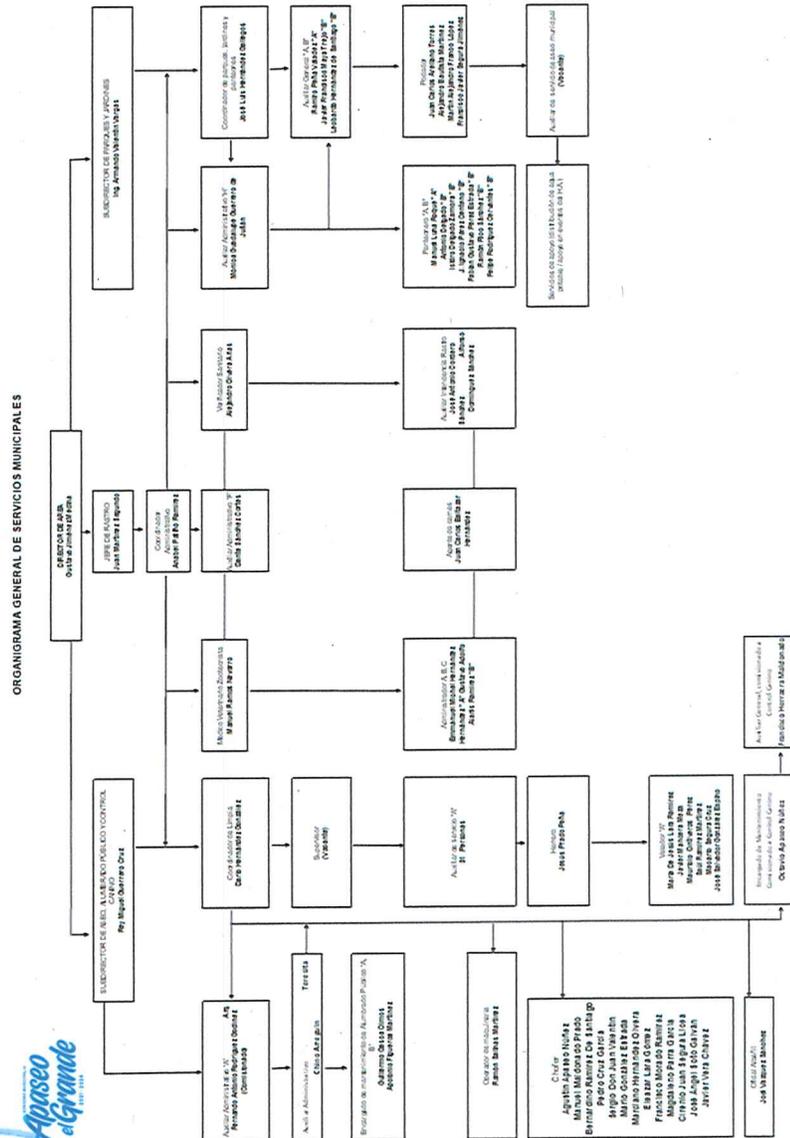
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabriga Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 10 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

## 7. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### A) ORGANIGRAMA



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboró: <b>Gustavo Jiménez Medina</b> Director de Servicios Municipales	Revisó: <b>Salvador Varela Nogal</b> Oficialía Mayor	Autorizó: <b>José Luis Oliveros Usabiaga</b> Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Paginas: 11 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

## B) OBJETIVOS DE SERVICIOS MUNICIPALES

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

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

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

Mantenimiento al alumbrado público, reparando y reinstalando luminarias.

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

Atender y concluir el mayor número posible de peticiones ciudadanas.

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

Hacer cumplir el reglamento de limpieza.

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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 12 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

- Mantener en óptimas condiciones los parques, jardines, áreas verdes, y panteones municipales.

### C) CODIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

Un total de 6 caracteres, los dos primeros hacen referencia a que corresponde a un proceso identificándolo con las siglas PR, seguido de un guion, las siguientes siglas identifican al nombre del departamento SM (Servicios Municipales), un guion y un número consecutivo propio (01 hasta n).

### SERVICIOS MUNICIPALES

Código Descripción del proceso

PR-SM-01	Proceso de Atención a la Ciudadanía Director de Área
PR-SM-02	Proceso de Atención a la Ciudadanía Subdirector de Parques y Jardines
PR-SM-03	Proceso de Autorización del sacrificio del ganado que ingresa al Rastro Municipal
PR-SM-04	Proceso de Atención a la Ciudadanía Subdirector de Aseo, Alumbrado Público y Control Canino
PR-SM-05	Proceso de Trámite de adquisiciones
PR-SM-06	Permiso para depositar basura en el sitio de Disposición Final.
PR-SM-07	Proceso para la elaboración de Programas Administrativos
PR-SM-08	Barrido manual de calles.
PR-SM-09	Proceso de Limpieza de áreas verdes y recolección de basura derivado de la poda de las mismas.
PR-SM-10	Proceso de Recepción de ganado en el Rastro Municipal.
PR-SM-11	Elaboración de bitácora de actividades para el pago de nómina a personal eventual.
PR-SM-12	Reportes de fallas en el Servicio de Alumbrado Público.
PR-SM-13	Supervisión de actividades del personal
PR-SM-14	Revisión de ganado ante mortem y post mortem
PR-SM-15	Verificación de las condiciones sanitarias de los establecimientos con servicios o venta de productos cárnicos.
PR-SM-16	Apoyo en las diversas actividades auxiliando en limpia, poda, colocación de estrados y lonas.
PR-SM-17	Apoyo de personal en diversas actividades encomendadas.
PR-SM-18	Recepción de documentación de ganado que ingresa al Rastro Municipal para sacrificio.
PR-SM-19	Verificación de la legal procedencia del ganado, para su sacrificio en el Rastro Municipal
PR-SM-20	Limpieza del establecimiento que concentra las áreas de los diferentes procesos, caseta de acceso, oficina receptora, archivo, sanitarios y bodega de almacenamiento
PR-SM-21	Exhumación y Quinquenio.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Reviso: Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Autorizo: José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 13 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

- PR-SM-22 Poda de árboles y áreas verdes en vía pública.
- PR-SM-23 Trabajos y reparaciones de herrería
- PR-SM-24 Vigilancia matutina y nocturna del Almacén de Servicios Municipales.
- PR-SM-25 Limpieza de espacios públicos
- PR-SM-26 Manejo de maquinaria.
- PR-SM-27 Conducción de Compactador de Residuos Sólidos Urbanos.
- PR-SM-28 Trabajos menores de albañilería en general.

**Código Descripción de Formatos**

- FO-SM-01 Formato Solicitud de Pago de Factura
- FO-SM-02 Formato Solicitud de Reintegro de Fondo Fijo
- FO-SM-03 Formato de Programa Operativo Anual
- FO-SM-04 Formato Solicitud de Disposición del Tiradero
- FO-SM-05 Formato de Solicitud a Comisión Federal de Electricidad para des energizar la Red
- FO-SM-06 Formato de Concentrado de Reportes de Recolección de R. S. U.
- FO-SM-07 Formato de Oficios Internos
- FO-SM-08 Formato de Licencia de Construcción y arreglos en bóvedas
- FO-SM-09 Formato de Pago de Anualidad y derechos de Panteón
- FO-SM-10 Formato de Pago de para Inhumaciones en el Panteón (Quinquenio)
- FO-SM-11 Formato de Pago para depositar residuos en el Sitio de Disposición Final

**Código Descripción de Puestos**

- DI-SM-01 Director de Servicios Municipales
- SP-SM-01 Subdirector de Parques y Jardines
- JR-SM-01 Jefe de Rastro
- SA-SM-01 Subdirector de Aseo Alumbrado Público y Control Canino
- CA-SM-01 Coordinador Administrativo
- AA-SM-01 Auxiliar Administrativo A
- AA-SM-01 Auxiliar Administrativo
- CL-SM-01 Coordinador de Limpia
- CP-SM-01 Coordinador de Parques y Jardines
- AF-SM-01 Auxiliar Administrativo F
- AH-SM-01 Auxiliar Administrativo H (secretaria)
- EA-SM-01 Encargado de Alumbrado Público A y B
- SU-SM-01 Supervisor
- MV-SM-01 Médico Veterinario Zootecnista
- VS-SM-01 Verificador Sanitario
- AG-SM-01 Auxiliar General A, B
- AA-SM-01 Auxiliar de Servicio A
- AD-SM-01 Administrador A, B, C
- AC-SM-01 Agente de Carnes
- AI-SM-01 Auxiliar de Intendencia de Rastro

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 14 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

- PA-SM-01 Panteonero A, B
- PO-SM-01 Podador
- HE-SM-01 Herrero
- VA-SM-01 Velador A
- AS-SM-01 Auxiliar de Servicio de Aseo Municipal
- OM-SM-01 Operador de Maquinaria
- CH-SM-01 Chofer
- OA-SM-01 Oficial de Albañil



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Autorizo: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 15 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

## 8. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>AREA:</b>	<i>Dirección de Servicios Municipales</i>		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<i>Director de Área</i>		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los servicios otorgados, satisfaciendo las necesidades básicas de la comunidad de manera uniforme y continua, en materia de aseo público, recolección de residuos sólidos urbanos, alumbrado público, panteones, rastro municipal, control canino y felino, así como el mantenimiento de parques y jardines municipales, permitiendo mejorar la imagen urbana.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	30 a 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	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>			
<b>CONTACTO:</b>	<b>PARA QUE:</b>		<b>PERIODICIDAD</b>
Presidencia, Dependencias de gobierno, ciudadanía Secretarías	QUE DOY	QUE RECIBO	Semanal Diario
	Atención a queja Firma y autorización	Solicitud de servicio Oficios, cartas, formatos	
<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
Elaboro:	Revisó:	Autorizó:	
Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 16 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

### DI-SM-01 Director de Servicios Municipales

1. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los servicios otorgados, satisfaciendo las necesidades básicas de la comunidad de manera uniforme y continua, en materia de aseo público, recolección de residuos sólidos urbanos, alumbrado público, panteones, rastro municipal, control canino y felino, así como el mantenimiento de parques y jardines municipales, permitiendo mejorar la imagen urbana.
2. Poseer un conocimiento amplio en cuanto al Manejo de Residuos, conocimiento general de la problemática del municipio, así mismo un amplio panorama en temas relacionados con el campo de la ecología y el medio ambiente.

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Dirección de Servicios Municipales, Atención a la ciudadanía.</b>
<b>DESCRIPCION</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicita audiencia con el Director de área para manifestar su petición.</li> <li>2. Anota datos del ciudadano para su posterior registro y conocimiento de datos referenciales.</li> <li>3. Escucha la petición</li> <li>4. Atiende la petición, da propuestas al Ciudadano y las comenta con el Auxiliar administrativo "H"</li> <li>5. Se da solución</li> </ol>
<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>OBJETIVO</b>	Dar solución a las peticiones y quejas por parte de la ciudadanía.

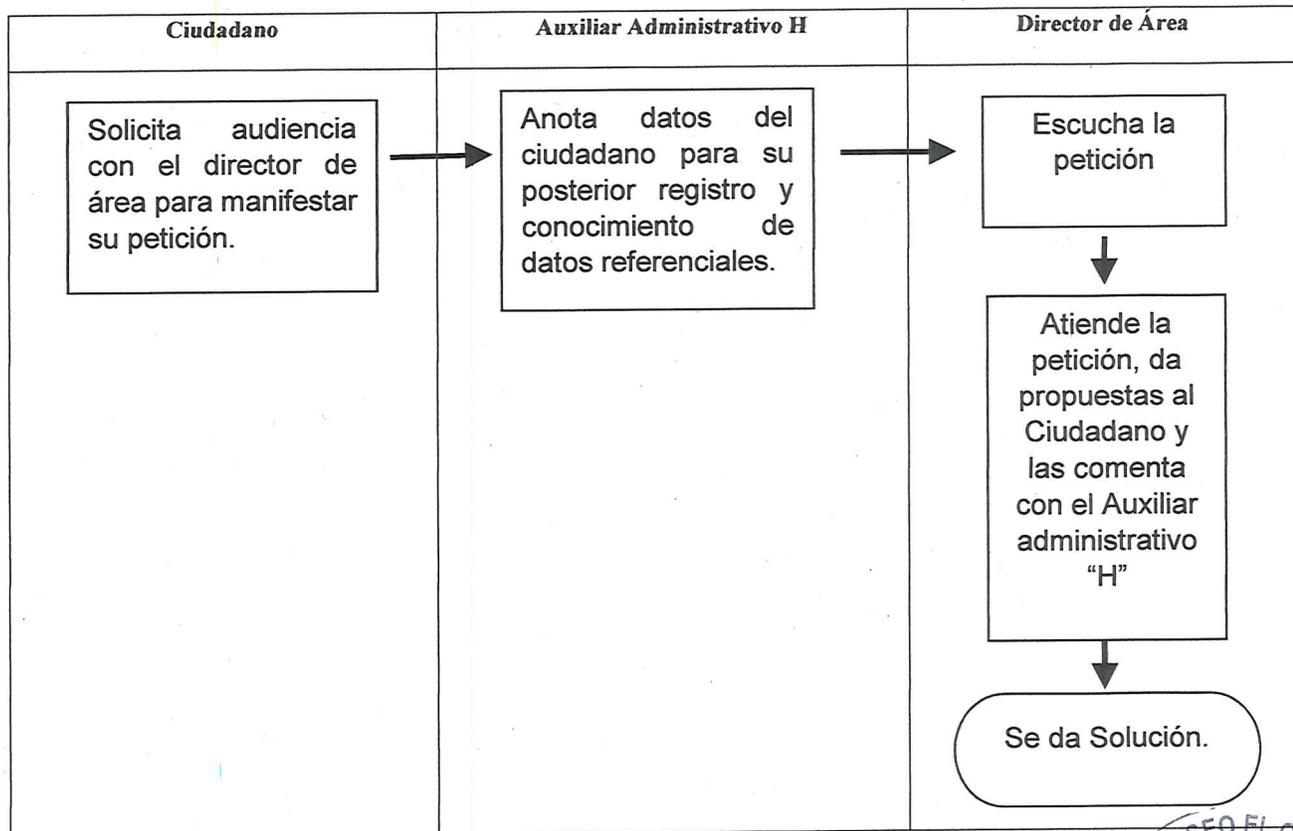
<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboró: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 17 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

**DIAGRAMA DE PROCESO PR-SM-01 Atención a la ciudadanía**

Área:	<b>Dirección de Servicios Municipales</b>
Proceso:	<b>Atención a la ciudadanía</b>
Encargado:	<b>Director de Área</b>
Objetivo:	<b>Dar solución a las peticiones y quejas por parte de la ciudadanía.</b>



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



<b>Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.</b>		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 18 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

<b>AREA:</b>		<i>Dirección de Servicios Municipales</i>	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		<i>Subdirector de Parques y Jardines</i>	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Planear, dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de cada puesto a su cargo, para asegurar excelentes servicios a la población.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	18 a 50 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, Preparatoria, licenciatura o Ingeniería 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	Reglamentos internos, Word, Excel, archivonomía, redacción, manejo de fotocopiadora.		
ACTITUDES:	Servicial, eficiente, amable, dinámica, emprendedor.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
Acordar con el Director de Área los asuntos que le corresponde a su Coordinación			
Conservar y embellecer las áreas verdes, parques y jardines de la municipalidad y la reforestación de árboles y el cuidado de plantas ornamentales.			
Coordinar y elaborar los programas de reforestación y conformación de áreas verdes, donde participen todos los sectores de la ciudadanía, a fin de lograr un mejor aprovechamiento físico ecológico de las áreas verdes.			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
<b>CONTACTO:</b>	<b>PARA QUE:</b>		<b>PERIODICIDAD</b>
	<b>QUE DOY</b>	<b>QUE RECIBO</b>	
Director Personal de Servicios Municipales	Suministro de materiales y herramientas Atención a solicitudes Firma y Autorización	Oficios de petición	Diario La que se requiera



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro: <i>Gustavo Jiménez Medina</i> Director de Servicios Municipales	Reviso: <i>Salvador Varela Nogal</i> Oficialía Mayor	Autorizo: <i>José Luis Olvera Usabiaga</i> Presidente Municipal

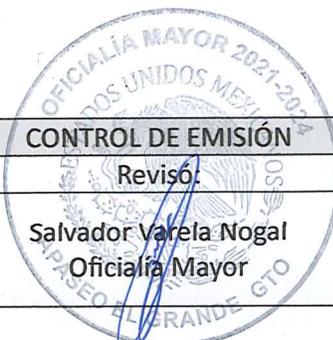


Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 19 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

### SP-SM-01 Subdirector de Parques y Jardines

1. Planear, dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de cada puesto a su cargo, para asegurar excelentes servicios a la población.
2. Proveer de los materiales y herramientas indispensables para el correcto desempeño de las tareas diarias, procurando siempre la integridad física de los trabajadores a su cargo.
3. Acordar con el Director de Área los asuntos que le corresponde a su Coordinación
4. Conservar y embellecer las áreas verdes, parques y jardines de la municipalidad y la reforestación de árboles y el cuidado de plantas ornamentales.

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Dirección de Servicios Municipales, Atención a la ciudadanía Subdirector de Parques y Jardines.
<b>DESCRIPCION</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manifiesta solicitud de poda de áreas verdes.</li> <li>2. Anota datos del ciudadano para su posterior registro y conocimiento de datos referenciales.</li> <li>3. Escucha la petición</li> <li>4. Diseña estrategia de atención al problema, brinda análisis del problema y propone solución</li> <li>5. Se da solución al Ciudadano</li> </ol>
<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>OBJETIVO</b>	Dar solución a las peticiones y quejas por parte de la ciudadanía, diseñar estrategias y actividades desempeñadas por el personal del área a su cargo.



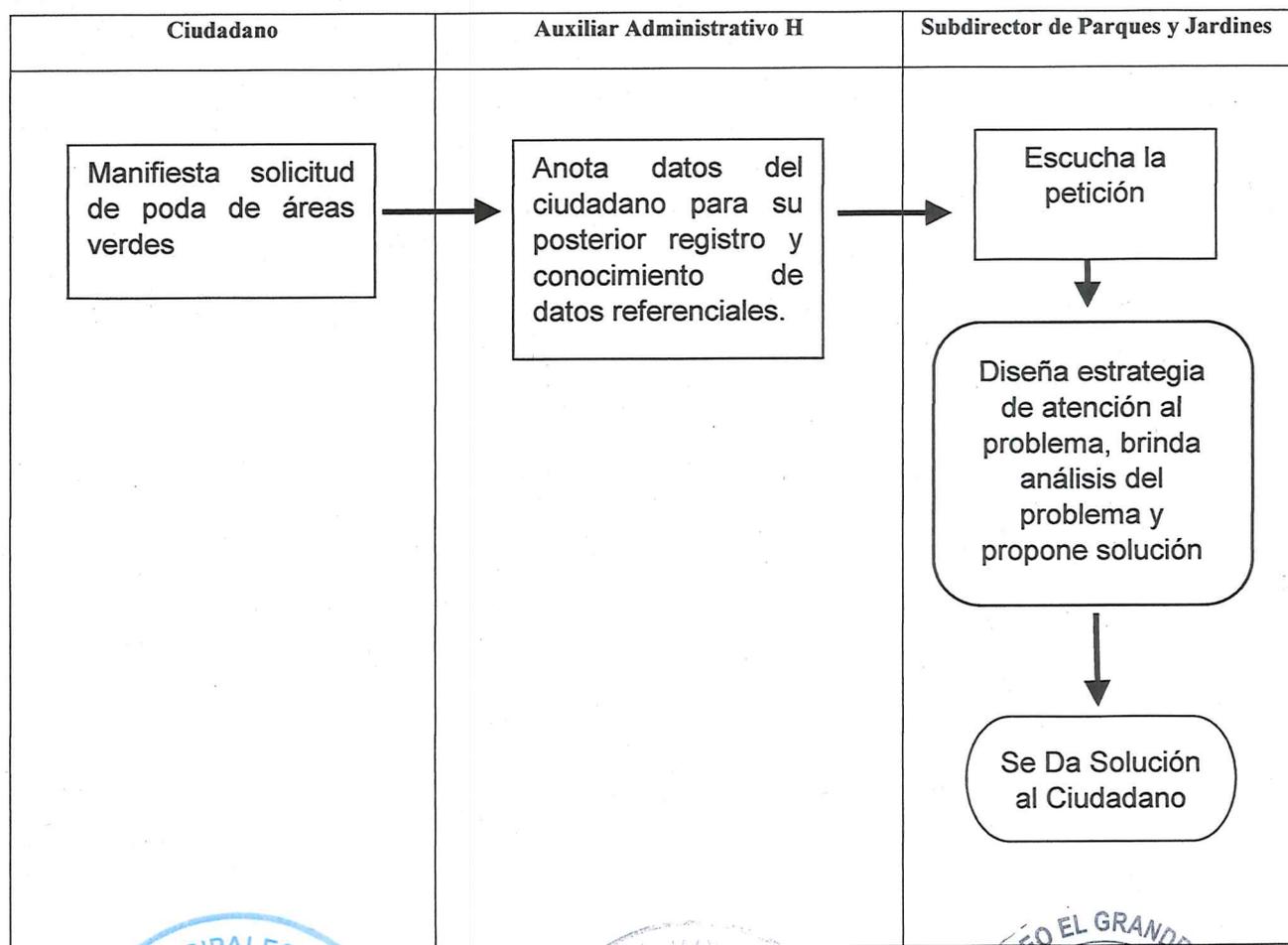
<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboró: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 20 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

**DIAGRAMA DE PROCESO PR-SM-02 Atención a la ciudadanía Subdirector de Parques y Jardines**

Área:	Dirección de Servicios Municipales
Proceso:	Atención a la ciudadanía
Encargado:	Subdirector de Parques y Jardines
Objetivo:	Dar solución a las peticiones y quejas por parte de la ciudadanía, diseñar estrategias y actividades desempeñadas por el personal del área a su cargo.



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboró: <u>Gustavo Jiménez Medina</u> Director de Servicios Municipales	Revisó: <u>Salvador Varela Nogal</u> Oficialía Mayor	Autorizó: <u>José Luis Oliveros Usabriga</u> Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 21 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

<b>AREA:</b>	<i>Dirección de Servicios Municipales</i>		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<i>Jefe de Rastro</i>		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Coordinar y Administrar todas las actividades de verificación, control y recepción de ganado bovino, porcino, ovino y caprino para su sacrificio en el Rastro Municipal. Manteniendo controles estrictos en cuanto a higiene y calidad.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	27 a 60 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Secundaria terminada, Preparatoria, preferentemente		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	3 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, Norma Oficial Mexicana, Reglamento del Rastro Municipal.		
<b>ACTITUDES:</b>	Liderazgo, visionario.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			

- Coordinar y supervisar las actividades dentro del Rastro.
- Administrar bienes y servicios del Rastro Municipal.
- Buscar nuevas mejoras para el rastro.
- Gestionar todo lo necesario para que el Rastro Municipal cumpla sus funciones.
- Brindar solución a los problemas que se presenten.

<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
<b>CONTACTO:</b>	<b>PARA QUE:</b>	<b>PERIODICIDAD</b>	
	<b>QUE DOY</b>	<b>QUE RECIBO</b>	
Dependencia de gobierno, ciudadanía Coordinadores Auxiliares	Atención a quejas Firma y autorización	Solicitud de servicio Oficios, cartas, formatos, vales	Semanal Diario

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>Elaboró:</b> Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	<b>Revisó:</b> Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	<b>Autorizó:</b> José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 22 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

### JR-SM-01 Jefe de Rastro

1. Coordinar y Administrar todas las actividades de verificación, control y recepción de ganado bovino, porcino, ovino y caprino para su sacrificio en el Rastro Municipal. Manteniendo controles estrictos en cuanto a higiene y calidad.
2. Revisión de los procesos de desinfección de todos los espacios dentro del rastro municipal, para garantizar la sanidad en los productos obtenidos.

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Dirección de Servicios Municipales, Autorización del sacrificio del ganado que ingresa al Rastro Municipal.</b>
<b>DESCRIPCION</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Usuario arriba al Rastro Municipal con la unidad que transporta el ganado. Lo descarga en los corrales asignados.</li> <li>2. Realizar una relación de los animales que ingresan a los corrales, registrándolos en el libro de registro diario.</li> <li>3. Recibe la petición del servicio y supervisa la documentación.</li> <li>4. Programa el sacrificio de los animales conforme al orden de llegada.</li> <li>5. Entrega al interesado para su firma</li> <li>6. FIN DEL PROCESO</li> </ol>
<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>OBJETIVO</b>	Administrar y vigilar el correcto funcionamiento del Rastro Municipal



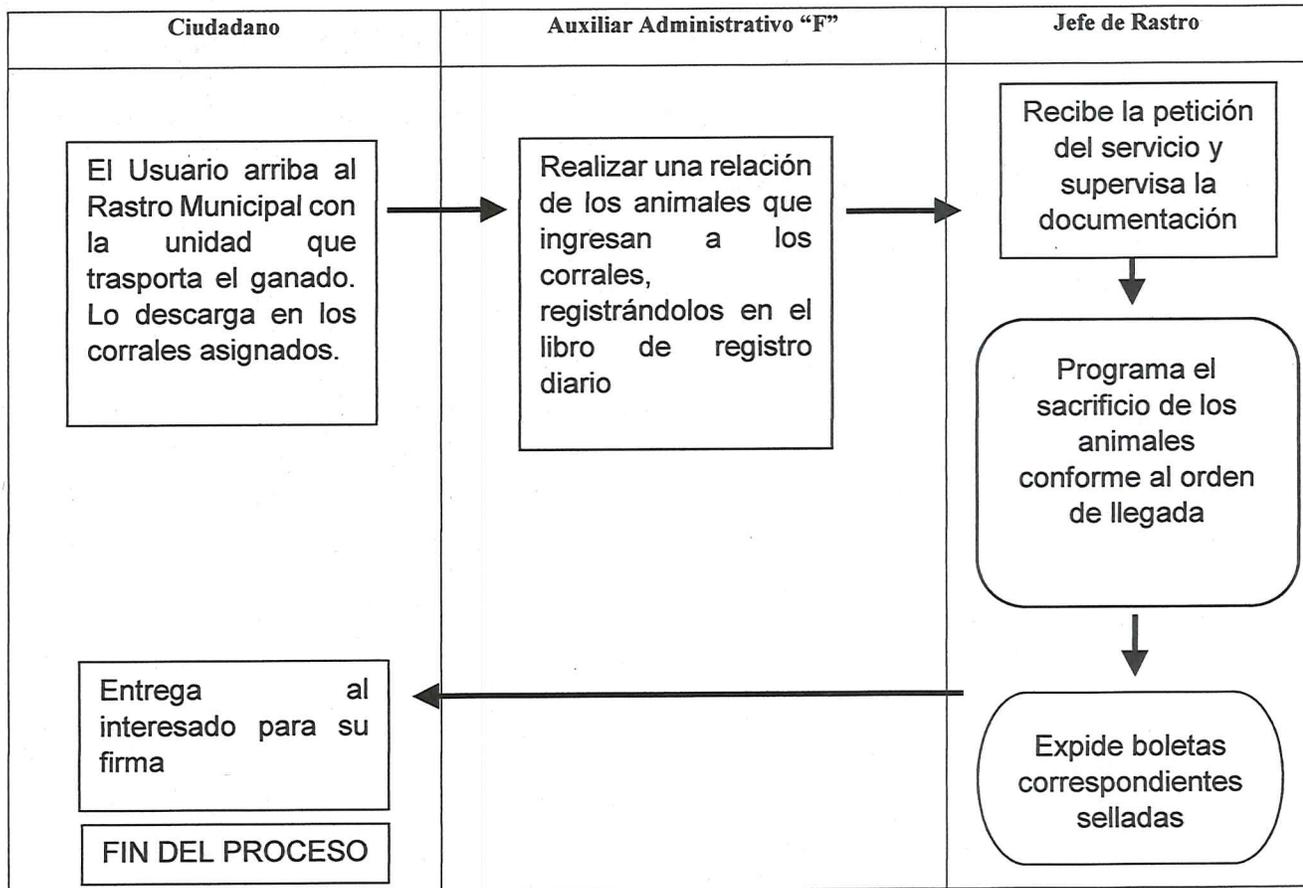
<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro:	Revisó:	Autorizo:
Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	José Luis Oliveros Usabriga Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 23 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

**DIAGRAMA DE PROCESO PR-SM-03 Autorización del sacrificio del ganado que ingresa al Rastro Municipal**

Área:	<b>Dirección de Servicios Municipales</b>
Proceso:	<b>Autorización del sacrificio del ganado que ingresa al Rastro Municipal</b>
Encargado:	<b>Jefe de Rastro</b>
Objetivo:	<b>Administrar y vigilar el correcto funcionamiento del Rastro Municipal</b>



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboró: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





<b>Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.</b>		
<b>Fecha de emisión:</b> 28 de abril de 2023	<b>Fecha de última revisión:</b> 28 de abril de 2023	<b>Páginas:</b> 24 de 132
<b>Manual de Organización y Procedimientos</b>		<b>Código</b> DC-SM-001
		<b>No. Revisión</b> 0

<b>AREA:</b>	<i>Dirección de Servicios Municipales</i>		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<i>Subdirector de Aseo, Alumbrado Público Y Control Canino.</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, panteones, alumbrado público y control canino.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	30 a 60 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Preparatoria, Carrera Técnica o Licenciatura Preferentemente		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	3 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>	Manejo de Residuos, conocimiento de la problemática del municipio, conocimiento y cursos de ecología y medio ambiente. Reglamentos internos, Reglamento de Panteones.		
<b>ACTITUDES:</b>	Liderazgo, Empatía, Visionario,		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ejecutar supervisiones periódicas en campo para controlar las anomalías detectadas en la Obra de alumbrado público a fin de señalar las correcciones pertinentes</li> <li>▪ Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Ayuntamiento, y el Presidente Municipal</li> <li>▪ Servicios de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos que se generen en el municipio.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
<b>CONTACTO:</b>	<b>PARA QUE:</b>		<b>PERIODICIDAD</b>
	<b>QUE DOY</b>	<b>QUE RECIBO</b>	
Presidencia, Director Dependencias Municipales	Atención a quejas  Firma y autorización	Solicitud de servicios varios  Oficios, cartas, formatos	Semanal  Diario

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>Elaboro:</b> Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	<b>Revisó:</b> Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	<b>Autorizo:</b> José Luis Olivares Usabiaga Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 25 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

### SA-SM-01 Subdirector de Aseo Alumbrado Público y Control Canino

1. Satisfacer las necesidades básicas de la comunidad de manera uniforme y continua, en materia de aseo público y recolección de residuos sólidos, panteones, alumbrado público y control canino.
2. Ejecutar supervisiones periódicas en campo para controlar las anomalías detectadas en la Obra de alumbrado público a fin de señalar las correcciones pertinentes
3. Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Ayuntamiento, y el Presidente Municipal
4. Supervisar los servicios de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos que se generen en el municipio.

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Dirección de Servicios Municipales, Atención a la Ciudadanía Subdirector de Aseo, Alumbrado Público y Control Canino.</b>
<b>DESCRIPCION</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicita servicio de recolección de Residuos Sólidos Urbanos en fraccionamiento habitacional mediante oficio.</li> <li>2. Solicita visto bueno por parte de IMPLADEAG y Desarrollo Urbano.</li> <li>3. Recibe la petición del servicio y supervisa la conclusión</li> <li>4. Diseña estrategia de atención a la solicitud, mediante ruta de recolección de R. S. U.</li> <li>5. Se Da Solución al Ciudadano brindando el servicio.</li> </ol>
<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>OBJETIVO</b>	Dar solución seguimiento a las peticiones y quejas por parte de la ciudadanía, diseñar estrategias y actividades desempeñadas por el personal del área a su cargo.

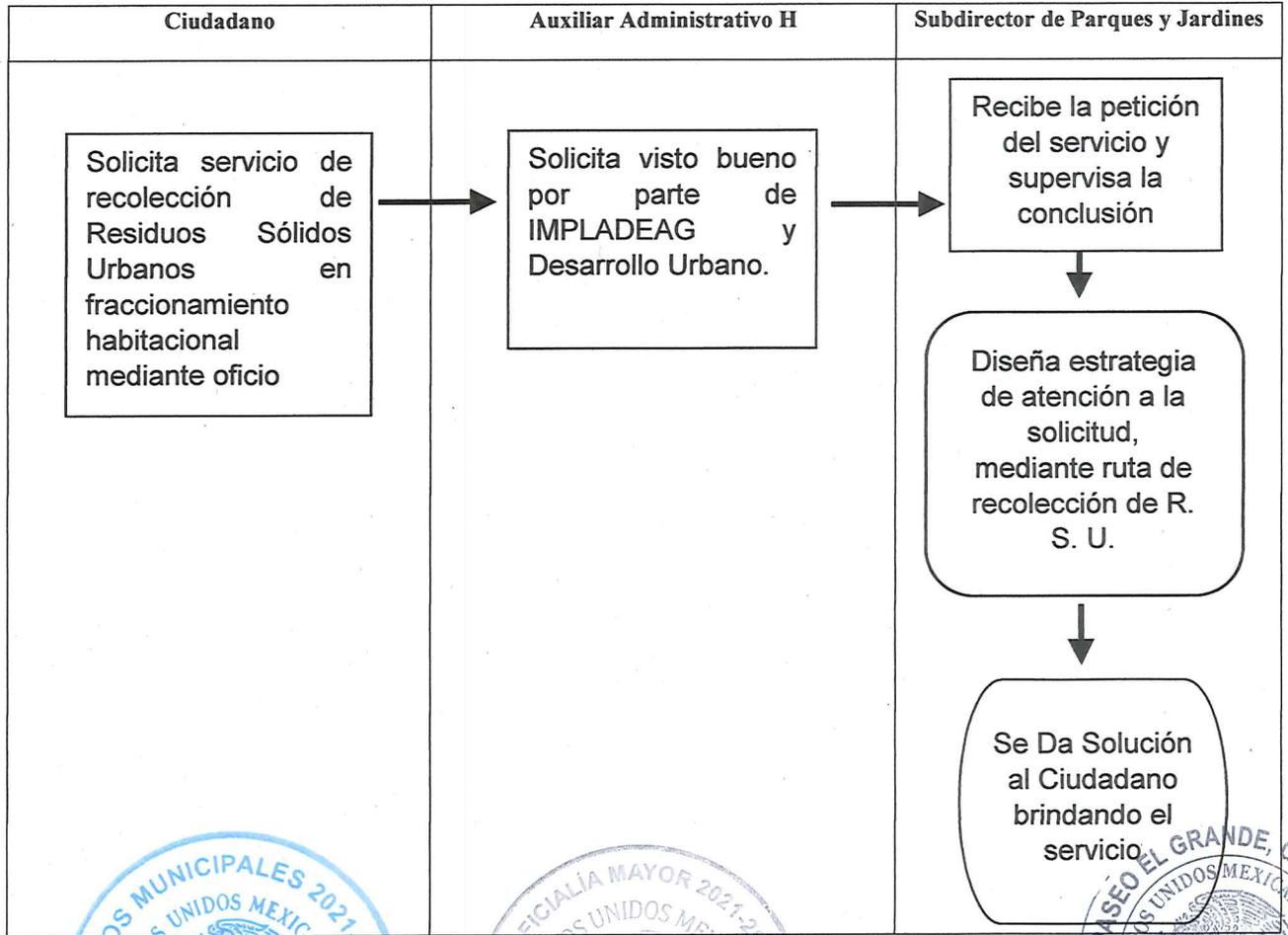
<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro:	Reviso:	Autorizo:
Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 26 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

<b>DIAGRAMA DE PROCESO PR-SM-04 Atención a la Ciudadanía Subdirector de Aseo, Alumbrado Público y Control Canino</b>	
Área:	<b>Dirección de Servicios Municipales</b>
Proceso:	<b>Atención a la ciudadanía</b>
Encargado:	<b>Subdirector de Aseo, Alumbrado Público y Control Canino</b>
Objetivo:	<b>Dar solución seguimiento a las peticiones y quejas por parte de la ciudadanía, diseñar estrategias y actividades desempeñadas por el personal del área a su cargo.</b>



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: <b>Gustavo Jiménez Medina</b> Director de Servicios Municipales	Revisó: <b>Salvador Varela Nogal</b> Oficialía Mayor	Autorizó: <b>José Luis Oliveros Usabiaga</b> Presidente Municipal





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 27 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

<b>AREA:</b>		<i>Dirección de Servicios Municipales</i>	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		<i>Coordinador Administrativo</i>	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Verificar y controlar las actividades, procesos, y cumplimiento de los objetivos a realizarse dentro de la oficina del área, así como la implementación de estrategias que permitan eficientar las labores tanto del personal administrativo como operativo.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	18 a 60 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, preparatoria o licenciatura preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	2 Años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE	Word, Excel, archivonomía, redacción, manejo de fotocopidora.		
ACTITUDES:	Servicial, eficiente, amable, dinámica, emprendedora.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaboración de cotizaciones</li> <li>▪ Trámites de pago referente a proveedores del municipio</li> <li>▪ Elaboración de órdenes de compra</li> <li>▪ Recepción de facturas</li> <li>▪ Elaboración de oficios</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director	Oficios, información del Área	Solicitudes de material en general	Diario
Personal de Servicios Municipales	Órdenes de compra		La que se requiera
Ciudadano			



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboró: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 28 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

### CA-SM-01 Coordinador Administrativo

1. Verificar y controlar las actividades, procesos, y cumplimiento de los objetivos a realizarse dentro de la oficina del área, así como la implementación de estrategias que permitan eficientar las labores tanto del personal administrativo como operativo.
2. Elaboración de solicitud a la Oficialía Mayor referente a cotizaciones a proveedores, Así como el pago de facturas por los materiales adquiridos.
3. Elaboración de órdenes de compra y recepción de facturas.

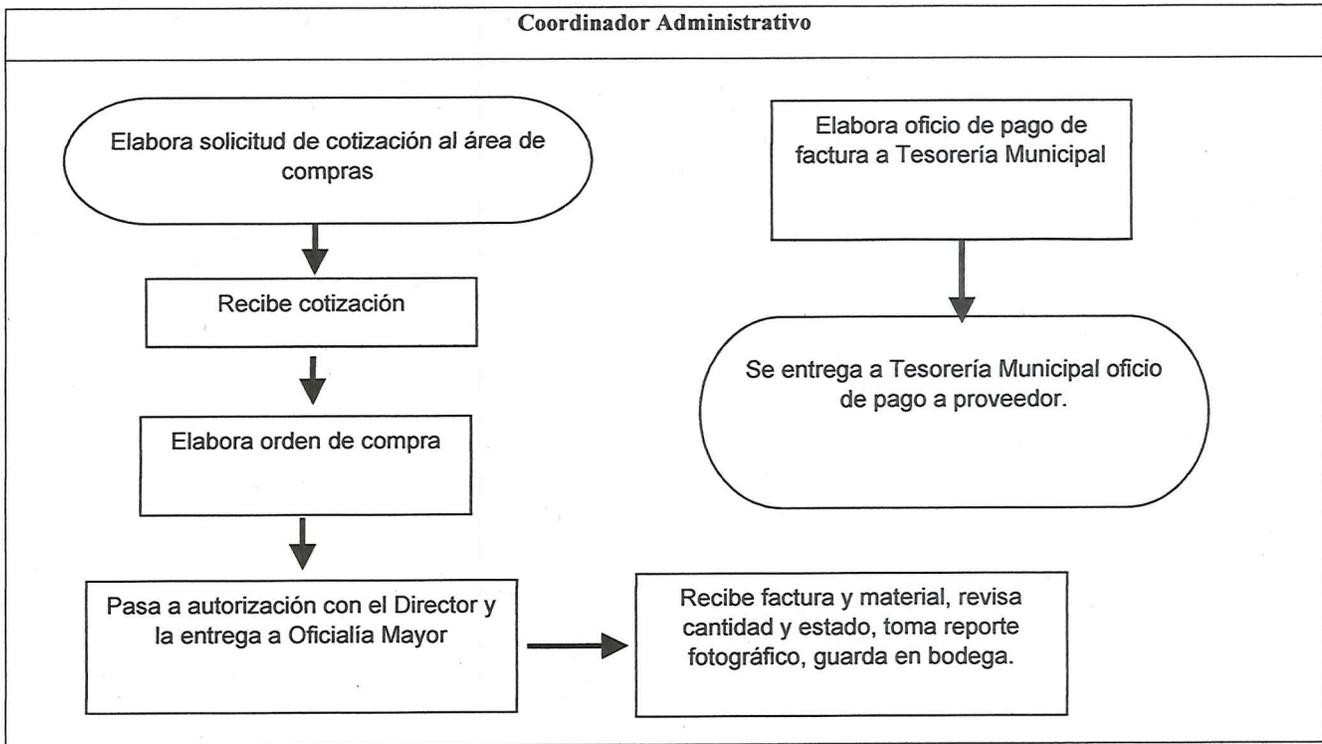
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Dirección de Servicios Municipales, Trámite de adquisiciones.</b>
<b>DESCRIPCION</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora solicitud de cotización al área de compras.</li> <li>2. Recibe cotización.</li> <li>3. Elabora orden de compra.</li> <li>4. Pasa a autorización con el director y la entrega a Oficialía Mayor</li> <li>5. Recibe factura y material, revisa cantidad y estado, toma reporte fotográfico, guarda en bodega.</li> <li>6. Elabora oficio de pago de factura a Tesorería Municipal.</li> <li>7. Se entrega a Tesorería Municipal oficio de pago a proveedor.</li> </ol>
<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>OBJETIVO</b>	Proveer a los empleados del material necesario para la realización de un trabajo eficaz.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 29 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

DIAGRAMA DE PROCESO PR-SM-05 Trámite de adquisiciones	
Área:	Dirección de Servicios Municipales
Proceso:	Trámite de adquisiciones
Encargado:	Coordinador Administrativo
Objetivo:	Proveer a los empleados del material necesario para la realización de un trabajo eficaz.



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro:	Revisó:	Autorizo:
Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 30 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

<b>AREA:</b>		<i>Dirección de Servicios Municipales</i>	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		<i>Auxiliar Administrativo "A"</i>	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Atender a la ciudadanía en general de manera eficiente y con excelente trato, con conocimientos generales del área de Alumbrado Público, Panteones, Sitio de disposición final de R. S. U. Con el objetivo de dar seguimiento a las peticiones realizadas por parte de los ciudadanos, en referencia a los servicios brindados.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	18 a 60 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, o Licenciatura preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	2 Años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE	Word, Excel, archivonomía, redacción, manejo de fotocopidora.		
ACTITUDES:	Servicial, eficiente, amable, dinámica, emprendedora.		
<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> <li>▪ Elaboración de Programas e instrumentos de planeación</li> <li>▪ Bitácoras</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
<b>CONTACTO:</b>	<b>PARA QUE:</b>		<b>PERIODICIDAD</b>
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director	Reportes, oficios, información del Área	Solicitudes, reportes en general	Diario
Personal de Servicios Municipales	Permisos varios, y recibos		La que se requiera
Ciudadano			

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Salvador Varela Nogal Oficial/a Mayor	José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 31 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

### AA-SM-01 Auxiliar Administrativo A

1. Atender a la ciudadanía en general de manera eficiente y con excelente trato, con conocimientos generales del área de Alumbrado Público, Panteones, Sitio de disposición final de R. S. U. Con el objetivo de dar seguimiento a las peticiones realizadas por parte de los ciudadanos, en referencia a los servicios brindados.
2. Recepción de reportes de alumbrado público, para canalizarlos posteriormente a la empresa concesionaria del servicio.
3. Elaboración de orden de pago referente a los servicios otorgados en los panteones del municipio.
4. Concentrado de requisitos y elaboración de permisos de recolección de basura domiciliaria para uso y disposición del Sitio Controlador.
5. Elaboración de oficios internos y a otras instituciones gubernamentales, referentes a diversos temas de la administración pública.
6. Elaboración y participación en Programas e instrumentos de planeación municipales, que permitan mejorar las políticas públicas.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Servicios Municipales, Control de Caja Chica.
DESCRIPCION	<p>1. Acude a la Dirección de Servicios Municipales a solicitar el permiso para depositar basura en el Sitio de Disposición Final de R.S.U.</p> <p>2. Elabora permiso para tiro de basura en Sitio de Disposición Final de R.S.U. Se piden datos verbalmente al usuario tales como:</p> <p>Cantidad de toneladas a tirar</p> <p>Si los vehículos seguirán siendo los mismos y con las mismas placas</p>

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 32 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

	<p>Posteriormente se imprime en 4 tantos, se firman y sellan por el Director del Área, entregando un recibo al usuario para que realice el pago.</p> <p>3. Realiza pago de permiso en tesorería</p> <p>4. Solicita recibo de pago y archiva copia de pago y permiso, posteriormente entrega al ciudadano copia que mostrara a su arribo en el tiradero.</p>
<b>OBSERVACIONES</b>	Dar solución a las peticiones y quejas por parte de la ciudadanía
<b>OBJETIVO</b>	Atender, administrar y controlar los permisos expedidos en la Dirección, y así evitar el mal uso y fin de los desechos.

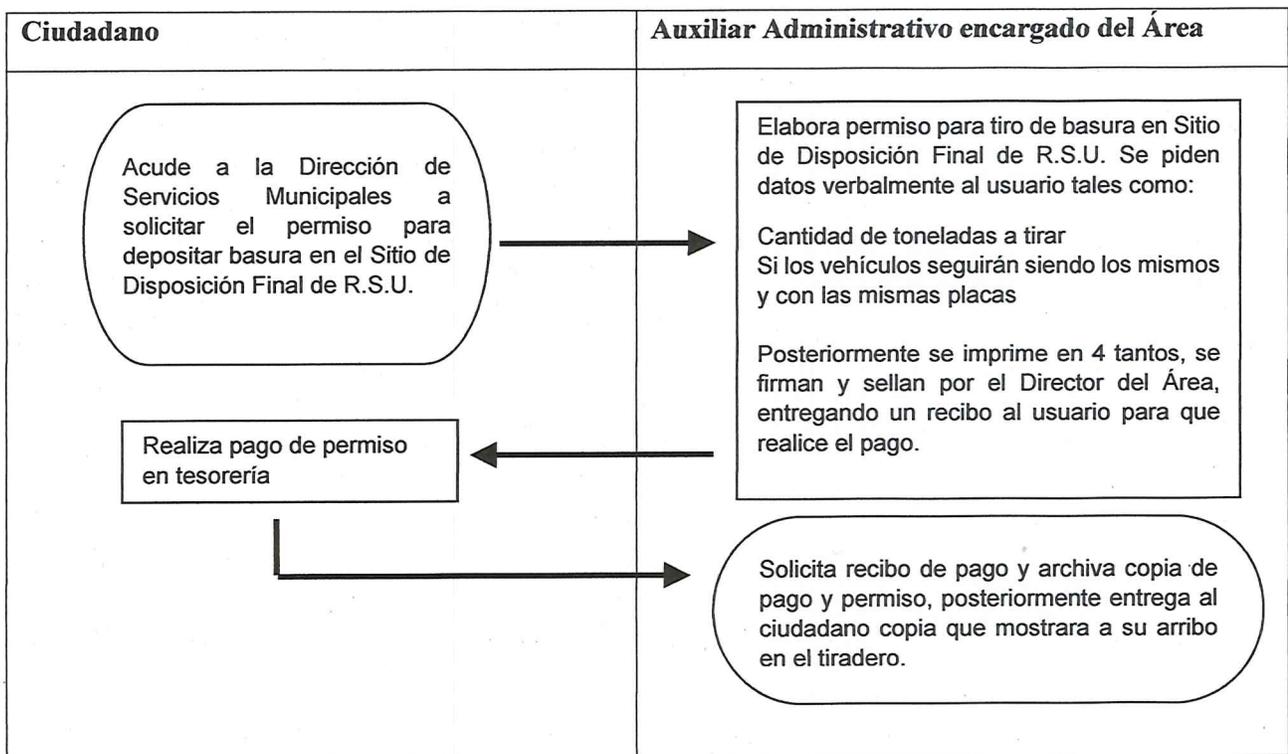


<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboró: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 33 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

<b>DIAGRAMA DE PROCESO PR-SM-06 Permiso para depositar basura en el Sitio de Disposición Final</b>	
Área:	<b>Dirección de Servicios Municipales</b>
Proceso:	<b>Permiso para tirar basura en el Sitio de Disposición Final.</b>
Encargado:	<b>Auxiliar Administrativo "A"</b>
Objetivo:	<b>Atender, administrar y controlar los permisos expedidos en la Dirección, y así evitar el mal uso y fin de los desechos.</b>



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: <b>Gustavo Jiménez Medina</b> Director de Servicios Municipales	Revisó: <b>Salvador Varela Nogal</b> Oficialía Mayor	Autorizó: <b>José Luis Oliveros Usabiaga</b> Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Paginas: 34 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

<b>AREA:</b>		<i>Dirección de Servicios Municipales</i>	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		<i>Auxiliar Administrativo</i>	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Atender a la ciudadanía en general de manera eficiente y con excelente trato, con conocimientos generales del área de Alumbrado Público, Panteones, Sitio de disposición final de R. S. U. y programas administrativos municipales y estatales, con el objetivo de dar seguimiento a los planes y metas establecidas por la Dirección.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	18 a 60 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, 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, archivonomía, 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> <li>▪ Elaboración de Programas municipales e instrumentos de planeación</li> <li>▪ Bitácoras</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
<b>CONTACTO:</b>	<b>PARA QUE:</b>		<b>PERIODICIDAD</b>
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director	Reportes, oficios, información del Área	Solicitudes, reportes en general	Diario
Personal de Servicios Municipales	Permisos varios, y recibos		La que se requiera
Ciudadano			

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 35 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

### AA-SM-01 Auxiliar Administrativo

1. Atender a la ciudadanía en general de manera eficiente y con excelente trato, con conocimientos generales del área de Alumbrado Público, Panteones, Sitio de disposición final de R. S. U.
2. Elaboración de formatos correspondientes a los programas administrativos municipales y estatales, con el objetivo de dar seguimiento a los planes y metas establecidas por la Dirección.

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Dirección de Servicios Municipales, Elaboración de Programas Administrativos.
<b>DESCRIPCION</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se manifiesta la petición de programas por parte del área de planeación</li> <li>2. Se crea la información de los programas solicitados, y se agenda fecha de revisión.</li> <li>3. Se concentra la información para el llenado, evidencias de las actividades y de las metas programadas.</li> <li>4. Imprime formatos, evidencias, y se entrega un tanto en físico al personal de evaluación para su evaluación y visto bueno, así mismo se concentra la información de forma digital</li> </ol>
<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>OBJETIVO</b>	Concentrar información de la Dirección para generar los reportes trimestrales correspondientes.

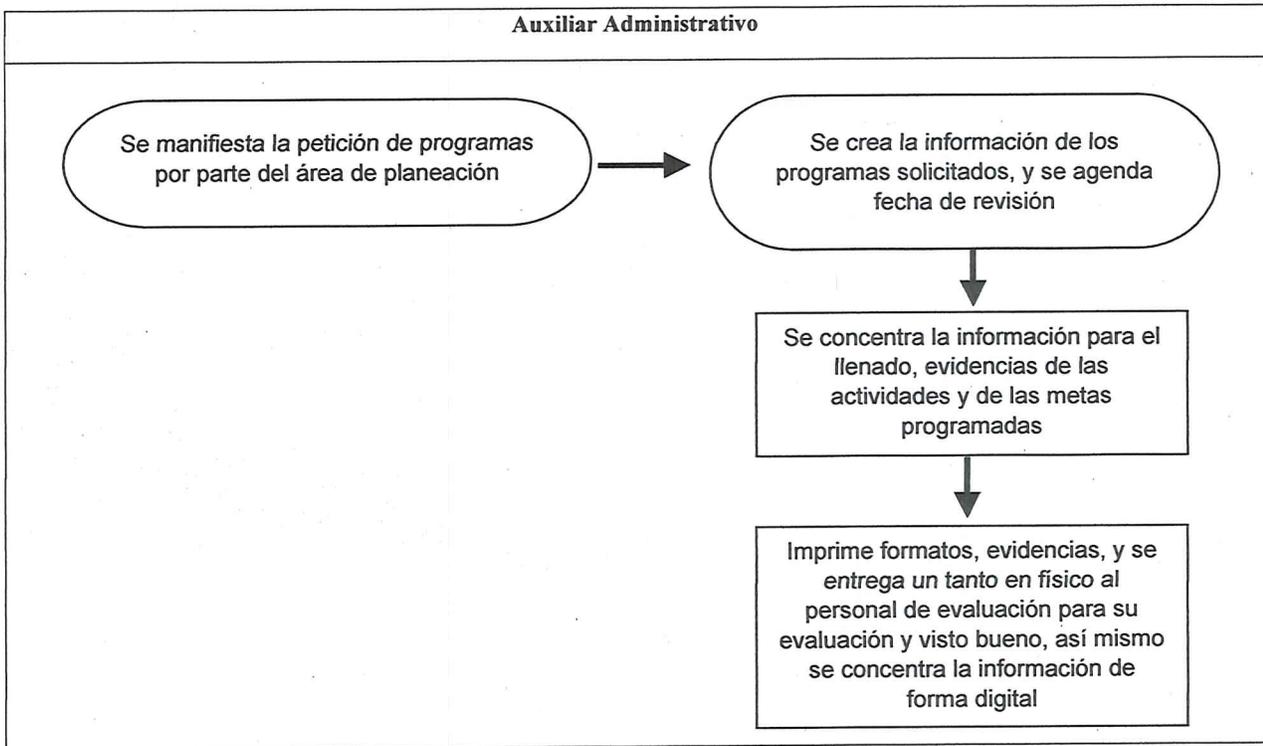


<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboró: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial/a Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabraga Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 36 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

DIAGRAMA DE PROCESO PR-SM-07 Elaboración de Programas Administrativos	
Área:	Dirección de Servicios Municipales
Proceso:	Elaboración de Programas Administrativos
Encargado:	Auxiliar Administrativo
Objetivo:	Concentrar información de la Dirección para generar los reportes trimestrales correspondientes.



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro: <u>Gustavo Jiménez Medina</u> Director de Servicios Municipales	Reviso: <u>Salvador Varela Nogal</u> Oficialía Mayor	Autorizo: <u>José Luis Oliveros Usabiaga</u> Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 37 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

<b>AREA:</b>		<i>Dirección de Servicios Municipales</i>	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		<i>Coordinador de Limpia</i>	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Planear, Vigilar, Supervisar y Proveer al personal a su cargo, para llevar a cabo las actividades diarias de recolección de basura y el barrido manual de calles.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	30 a 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria, Carrera Técnica 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. Reglamentos internos, Reglamento de Panteones.		
ACTITUDES:	Liderazgo, Empatía, Visionario,		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vigilar la limpieza de los mercados, tianguis y bazares públicos;</li> <li>▪ Mantener el orden y limpieza a través del barrido manual de calles del primer cuadro del Centro de Cabecera Municipal</li> <li>▪ Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el subdirector y Director de Área.</li> <li>▪ Servicio de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos que se generen en el municipio.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Presidencia, Director Dependencias Municipales	Atención a quejas y reportes  Firma y autorización	Solicitud de servicios varios  Oficios, cartas, formatos	Semanal  Diario



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 38 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

### CL-SM-01 Coordinador de Limpia

1. Planear, Vigilar, Supervisar y Proveer al personal a su cargo, para llevar a cabo las actividades diarias de recolección de basura y barrido manual de calles.
2. Procurar la limpieza de los espacios públicos como mercados, tianguis y bazares públicos.
3. Mantener el orden y limpieza a través del barrido manual de calles del primer cuadro del Centro de Cabecera Municipal.
4. Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el subdirector y Director de Área.
5. Servicio de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos que se generen en el municipio.

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Dirección de Servicios Municipales, Barrido manual de calles.</b>
<b>DESCRIPCION</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asigna cuadrillas para el barrido manual de calles, y para la recolección de bolsas plásticas de basura que se producen en el barrido, podas de árboles, y recolección domiciliaria.</li> <li>2. Inspecciona la limpieza total de los sitios</li> <li>3. Se elabora bitácora de trabajo y limpieza final.</li> <li>4. Traslada los contenedores de basura al Sitio de disposición final.</li> </ol>
<b>OBSERVACIONES</b>	Concentrar información de la Dirección para generar los reportes trimestrales correspondientes.
<b>OBJETIVO</b>	Coordina y supervisa actividades del personal a su cargo en cuanto al vaciado de contenedores distribuidos en el municipio, y limpieza de calles y áreas públicas.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboró: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



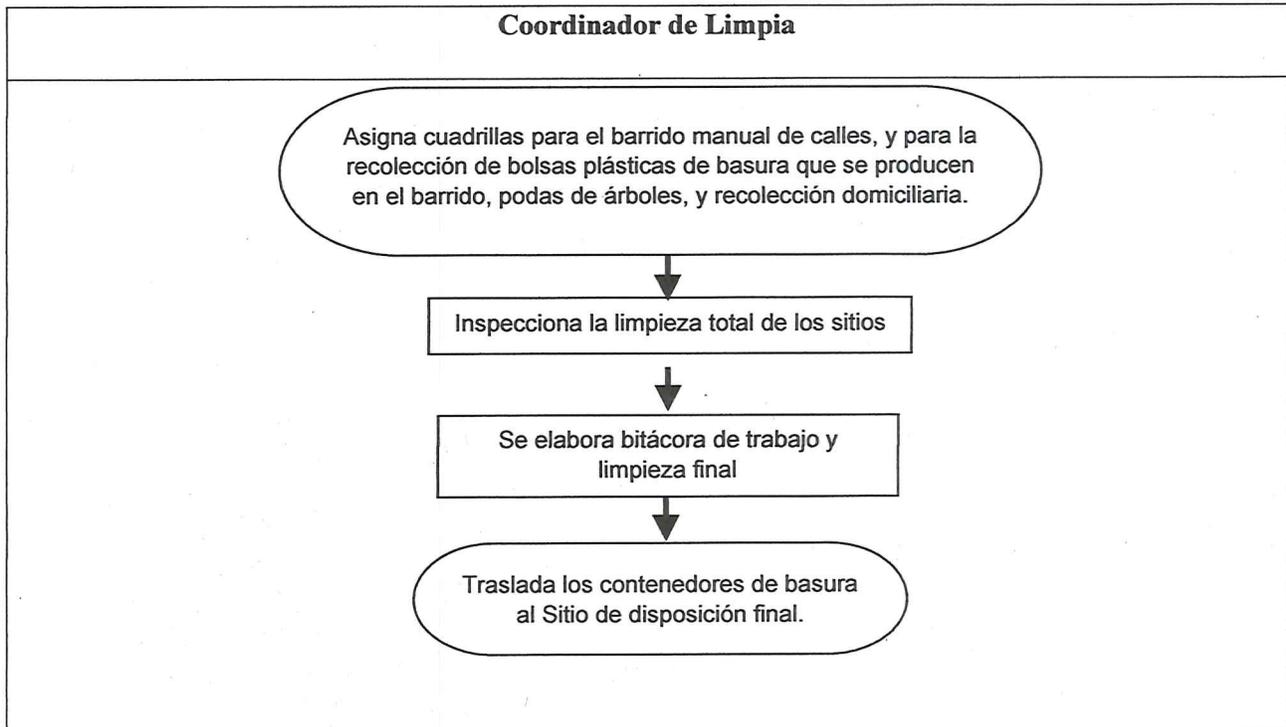


Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 39 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

**DIAGRAMA DE PROCESO PR-SM-08 Barrido manual de calles**

Área:	Dirección de Servicios Municipales
Proceso:	Barrido manual de calles
Encargado:	Coordinador de Limpia
Objetivo:	Coordina y supervisa actividades del personal a su cargo en cuanto al vaciado de contenedores distribuidos en el municipio, y limpieza de calles y áreas públicas.

**Coordinador de Limpia**



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 40 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

<b>AREA:</b>	<i>Dirección de Servicios Municipales</i>		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<i>Coordinador de Parques y Jardines</i>		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de los servicios de poda, riego, mantenimiento de áreas verdes, parques y jardines en todo el territorio municipal.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	18 a 60 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, Preparatoria, licenciatura o Ingeniería preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	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	Reglamentos internos, Word, Excel, archivonomía, redacción, manejo de fotocopidora.		
ACTITUDES:	Servicial, eficiente, amable, dinámica, emprendedor.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acordar con el Director de Área los asuntos que le corresponde a su Coordinación</li> <li>▪ Dar mantenimiento a las áreas verdes, parques y jardines del municipio, y la reforestación de árboles y su mantenimiento.</li> <li>▪ Mantener el orden y limpieza en los cementerios municipales</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
<b>CONTACTO:</b>	<b>PARA QUE:</b>		<b>PERIODICIDAD</b>
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director  Personal de Servicios Municipales	Suministro de materiales y herramientas  Atención a solicitudes  Firma y Autorización	Oficios de petición	Diario  La que se requiera



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: <i>Gustavo Jiménez Medina</i> Director de Servicios Municipales	Revisó: <i>Salvador Varela Nogal</i> Oficialía Mayor	Autorizó: <i>José Luis Oliveros Usabiaga</i> Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 41 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

### CP-SM-01 Coordinador de Parques y Jardines

1. Coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de los servicios de poda, riego, mantenimiento de áreas verdes, parques y jardines en todo el territorio municipal.
2. Acordar con el Director de Área los asuntos que le competen a su Coordinación.
3. Dar mantenimiento a las áreas verdes, parques y jardines del municipio, reforestación de árboles y su mantenimiento.
4. Mantener el orden y limpieza en los cementerios municipales.

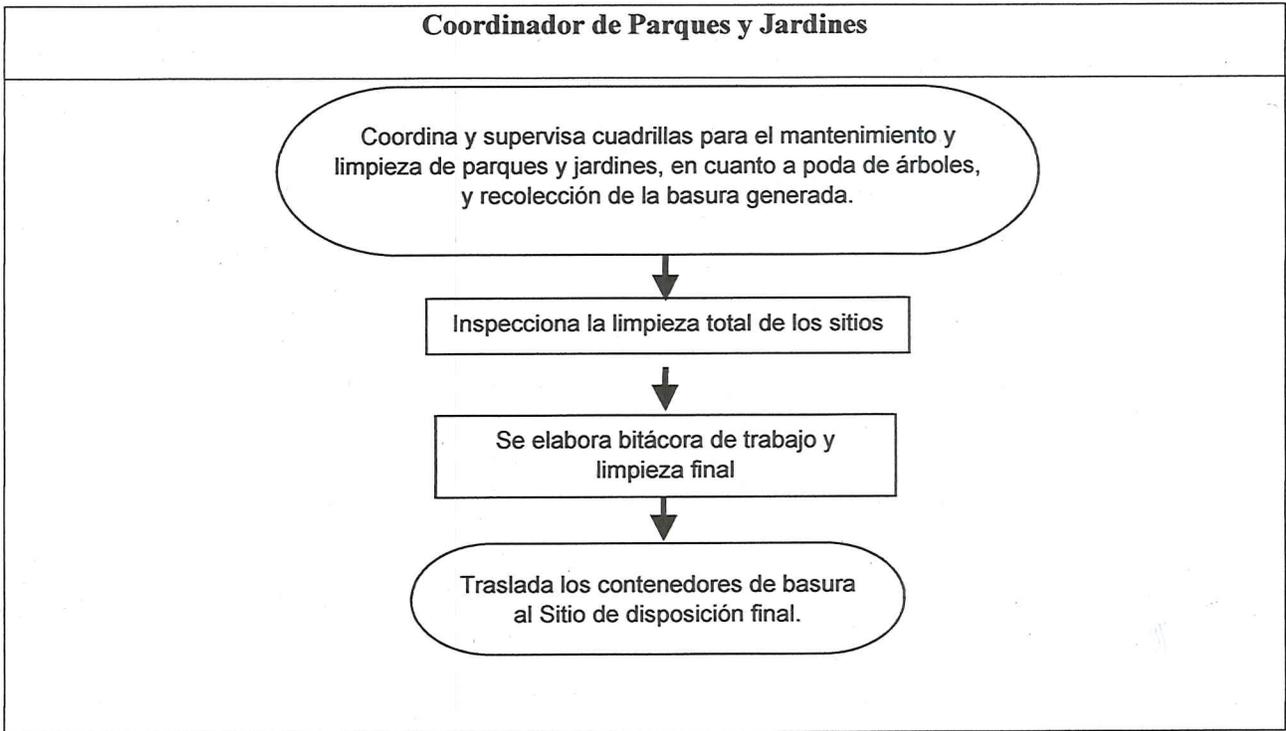
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Dirección de Servicios Municipales, Limpieza de áreas verdes y recolección de basura derivado de la poda de las mismas.</b>
<b>DESCRIPCION</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordina y supervisa cuadrillas para el mantenimiento y limpieza de parques y jardines, en cuanto a poda de árboles, y recolección de la basura generada.</li> <li>2. Inspecciona la limpieza total de los sitios.</li> <li>3. Se elabora bitácora de trabajo y limpieza final.</li> <li>4. Traslada los contenedores de basura al Sitio de disposición final.</li> </ol>
<b>OBSERVACIONES</b>	Concentrar información de la Dirección para generar los reportes trimestrales correspondientes.
<b>OBJETIVO</b>	Coordina y supervisa actividades del personal a su cargo en actividades relacionadas con el mantenimiento y limpieza de parques y jardines en el Municipio.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboró: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Autorizó: José Luis Olvera Usabiaga Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 42 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

<b>DIAGRAMA DE PROCESO PR-SM-09 Limpieza de áreas verdes y recolección de basura derivado de la poda de las mismas.</b>	
Área:	<b>Dirección de Servicios Municipales</b>
Proceso:	<b>Limpieza de áreas verdes y recolección de basura derivado de la poda de las mismas.</b>
Encargado:	<b>Coordinador de Parques y Jardines</b>
Objetivo:	<b>Coordina y supervisa actividades del personal a su cargo en actividades relacionadas con el mantenimiento y limpieza de parques y jardines en el Municipio</b>



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboró: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 43 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

<b>AREA:</b>		<i>Dirección de Servicios Municipales</i>	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		<i>Auxiliar Administrativo "F"</i>	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Atender a la ciudadanía en general de manera eficiente y con excelente trato, con conocimiento general en el área de Rastro Municipal, revisión y autorización de documentación para el sacrificio de ganado.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	18 a 60 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, preparatoria o licenciatura preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	2 Años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE	Ley Ganadera, NOMS, Reglamento del Rastro Municipal. Word, Excel, archivonomía, redacción, manejo de fotocopiadora.		
ACTITUDES:	Servicial, eficiente, amable, dinámica, emprendedora.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recepción de documentación</li> <li>▪ Revisión de guías de sacrificio</li> <li>▪ Apoyo a trámites en general</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 del Área	Solicitudes, reportes en general	Diario
Personal de Servicios Municipales	Permisos varios, y recibos		La que se requiera
Ciudadano			

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 44 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

### AF-SM-01 Auxiliar Administrativo F

1. Atender a la ciudadanía en general de manera eficiente, con excelente trato y conocimiento general en el área de Rastro Municipal.
2. Revisión y autorización de documentación para el sacrificio de ganado.

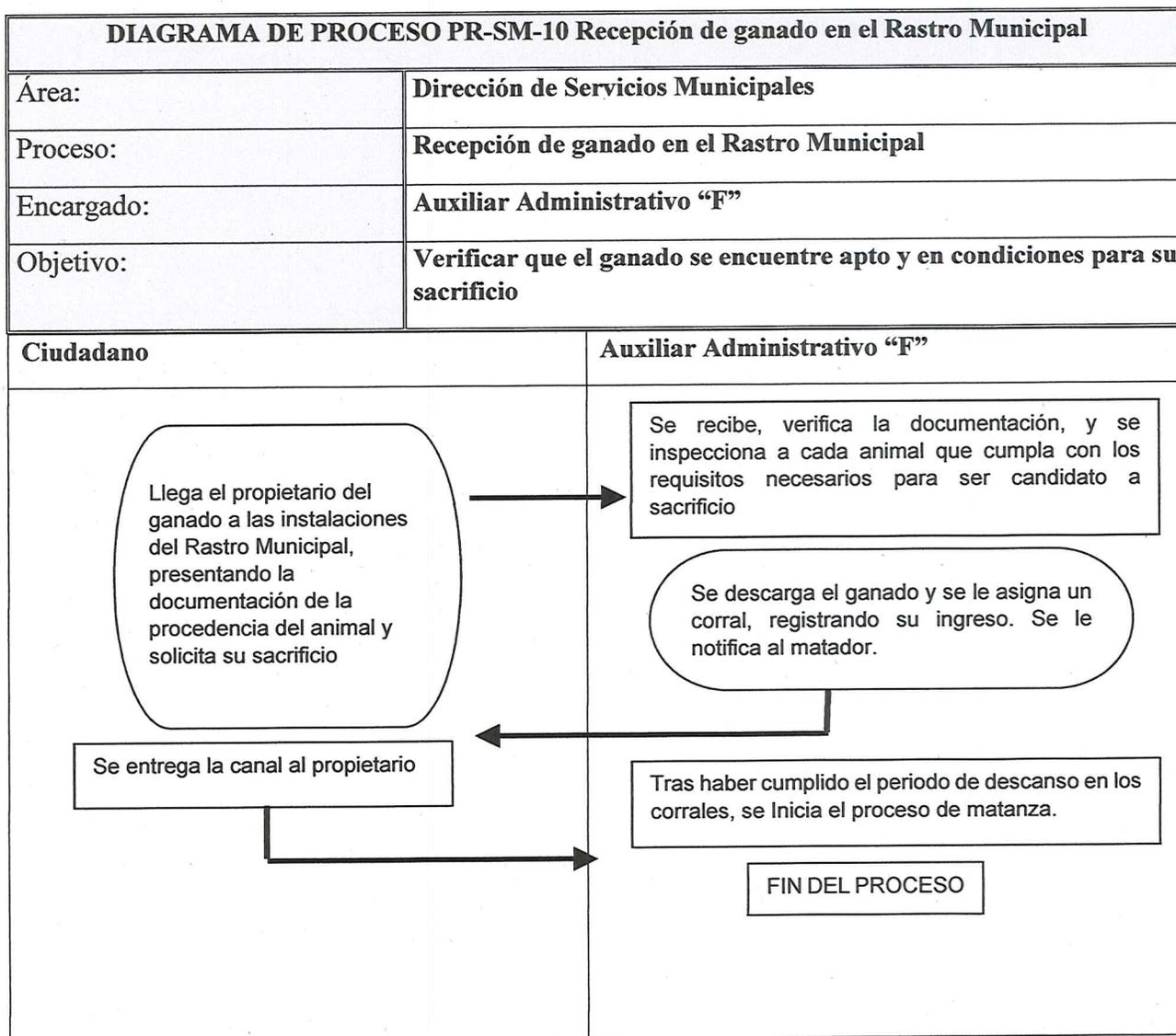
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Dirección de Servicios Municipales, Recepción de ganado en el Rastro Municipal.</b>
<b>DESCRIPCION</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llega el propietario del ganado a las instalaciones del Rastro Municipal, presentando la documentación de la procedencia del animal y solicita su sacrificio.</li> <li>2. Se recibe, verifica la documentación, y se inspecciona a cada animal que cumpla con los requisitos necesarios para ser candidato a sacrificio.</li> <li>3. Se descarga el ganado y se le asigna un corral, registrando su ingreso. Se le notifica al matador.</li> <li>4. Se entrega la canal al propietario.</li> <li>5. Tras haber cumplido el periodo de descanso en los corrales, se Inicia el proceso de matanza.</li> <li>6. FIN DEL PROCESO.</li> </ol>
<b>OBSERVACIONES</b>	Concentrar información de la Dirección para generar los reportes trimestrales correspondientes.
<b>OBJETIVO</b>	Verificar que el ganado se encuentre apto y en condiciones para su sacrificio.



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboró: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 45 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial/a Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Paginas: 46 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

<b>AREA:</b>	Dirección de Servicios Municipales		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Auxiliar Administrativo "H" (secretaria)		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Atender a la ciudadanía en general de manera eficiente y con excelente trato, con conocimiento general de todas las áreas de la Dirección, así mismo dar seguimiento de las peticiones realizadas por los ciudadanos.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	18 a 60 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, preparatoria 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, archivología, 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>			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director	Reportes, oficios, información del Área	Solicitudes, reportes en general	Diario
Personal de Servicios Municipales	Permisos varios, y recibos		La que se requiera
Ciudadano			

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro:	Reviso:	Autorizó:
Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 47 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

### AH-SM-01 Auxiliar Administrativo H (secretaria)

1. Atender a la ciudadanía en general de manera eficiente y con excelente trato, con conocimiento general de todas las áreas de la Dirección, así mismo dar seguimiento de las peticiones realizadas por los ciudadanos.
2. Recepción de reportes de alumbrado público.
3. Elaboración de orden de pago referente a los servicios de panteones en el municipio.
4. Concentrado de requisitos y elaboración de permisos de recolección de basura domiciliaria para uso y disposición del Sitio Controlador.
5. Elaboración de oficios internos y a otras instituciones gubernamentales, referentes a diversos temas de la administración pública.
6. Elaboración y participación en Programas e instrumentos de planeación municipales, que permitan mejorar las políticas públicas.
7. Elaboración de bitácora de actividades para el pago de nómina a personal eventual.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Servicios Municipales, Elaboración de bitácora de actividades para el pago de nómina a personal eventual.
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe los contratos de Oficialía Mayor para que estos sean firmados por el personal.</li><li>2. Se elabora la bitácora de actividades, registro de entrada y salida, y faltas de cada trabajador; se consideran los días inhábiles en el mes para determinar días laborados por cada trabajador.</li><li>3. Se hace de conocimiento al encargado de cada departamento y al Director de área para que autorice el pago de nómina mediante firma.</li><li>4. Se entregan los contratos completos, firmados y sellados a la Oficialía Mayor para su procedente trámite con la Tesorería Municipal.</li></ol>

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 48 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

	5. FIN DEL PROCESO.
<b>OBSERVACIONES</b>	Concentrar información de la Dirección para generar los reportes trimestrales correspondientes.
<b>OBJETIVO</b>	Reportar las inasistencias justificadas de los empleados de Servicios Municipales.



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: <del>Gustavo Jiménez Medina</del> Director de Servicios Municipales	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabriga Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 49 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

**DIAGRAMA DE PROCESO PR-SM-11 Elaboración de bitácora de actividades para el pago de nómina a personal eventual.**

Área:	Dirección de Servicios Municipales
Proceso:	Elaboración de bitácora de actividades para el pago de nómina a personal eventual
Encargado:	Auxiliar Administrativo "H"
Objetivo:	Reportar las inasistencias justificadas de los empleados de Servicios Municipales.

Auxiliar Administrativo "H" (secretaria)

Recibe los contratos de Oficialía Mayor para que estos sean firmados por el personal



Se elabora la bitácora de actividades, registro de entrada y salida, y faltas de cada trabajador; se consideran los días inhábiles en el mes para determinar días laborados por cada trabajador



Se hace de conocimiento al encargado de cada departamento y al Director de área para que autorice el pago de nómina mediante firma.



Se entregan los contratos completos, firmados y sellados a la Oficialía Mayor para su procedente trámite con la Tesorería Municipal.

FIN DEL PROCESO

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 50 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

<b>AREA:</b>		Dirección de Servicios Municipales	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		Encargado de Alumbrado Público A, B	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Dar seguimiento, verificación y supervisión al mantenimiento preventivo y correctivo del Alumbrado Público que realiza la Concesionaria, para lograr una cobertura eficiente y basta en el mismo.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	20 – 55 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Secundaria terminada, Preparatoria, Carrera Técnica, preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	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:	Conocimientos técnicos en electricidad, NOM-013 Cobertura de lámparas instaladas en el municipio por parte de la empresa concesionaria.		
ACTITUDES:	Servicial, puntual, responsable, trabajador.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supervisar el correcto funcionamiento del Alumbrado Público en el municipio.</li> <li>▪ Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo por parte de la concesionaria del Alumbrado Público.</li> <li>▪ Detectar fallas en el suministro y reportar las mismas a la empresa concesionaria del Alumbrado Público.</li> <li>▪ Dar recorridos de reconocimiento y supervisión de luminarias en operación y fuera de servicio, tanto en horario matutino y nocturno.</li> <li>▪ Dar seguimiento a solicitudes de luminarias y lámparas.</li> <li>▪ Brindar el correcto seguimiento de los reportes por parte de la ciudadanía, referentes al Alumbrado Público.</li> <li>▪ Supervisión de obra de alumbrado público para municipalización y provisión del servicio a fraccionamientos habitacionales.</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 Auxiliar Administrativo "A" Supervisor	Supervisión de lámparas y luminarias Atención a solicitudes Atención a reportes	Informe de reportes atendidos  Censo de luminarias en operación	Diario Semanal Mensual

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 51 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

### EA-SM-01 Encargado de Alumbrado Público A y B

1. Dar seguimiento, verificación y supervisión al mantenimiento preventivo y correctivo del Alumbrado Público que realiza la Concesionaria, para lograr una cobertura eficiente y basta en el mismo.
2. Dar recorridos de reconocimiento y supervisión de luminarias en operación y fuera de servicio, tanto en horario matutino y nocturno.
3. Dar seguimiento a solicitudes de luminarias y lámparas solicitadas por la ciudadanía.
4. Brindar el correcto seguimiento de los reportes por parte de la ciudadanía, referentes al Alumbrado Público.
5. Supervisión de obra de alumbrado público para municipalización y provisión del servicio a fraccionamientos habitacionales.

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Dirección de Servicios Municipales, Recepción de Reportes de fallas en el Servicio de Alumbrado Público.</b>
<b>DESCRIPCION</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de reportes de Alumbrado Público.</li> <li>2. El Ciudadano acude al área a levantar el reporte y se canaliza.</li> <li>3. El Auxiliar Administrativo "A" de servicios municipales, apoya al Ciudadano a generar el reporte, si procede para ser canalizado a la concesionaria, se remite mediante oficio de solicitud.</li> <li>4. Se realiza la inspección de las composturas por parte del personal técnico del área.</li> <li>5. Se captura el reporte en base de datos Excel.</li> <li>6. Si el reporte se realiza mediante llamada telefónica, el Auxiliar Administrativo lo canaliza a la concesionaria.</li> </ol>

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboró: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 52 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

	<p>6. Se captura en la base de datos de Excel.</p> <p>7. Si el reporte no procede para Durconsa según los alcances estipulados en el título de concesión, este de toma y se canaliza al técnico supervisor.</p> <p>8. El técnico informa al área de adquisiciones el material para la reparación de la infraestructura.</p> <p>9. El técnico se encarga de realizar las reparaciones correspondientes.</p> <p>10. El técnico da aviso e informa al encargado del área registrando y evidenciando las actividades en la base de datos de Excel.</p>
	Concentrar información de la Dirección para generar los reportes trimestrales correspondientes.
<b>OBSERVACIONES</b>	Concentrar información de la Dirección para generar los reportes trimestrales correspondientes.
<b>OBJETIVO</b>	Dar seguimiento a reportes, verificación y supervisión al mantenimiento preventivo y correctivo del Alumbrado Público que realiza la empresa concesionaria, para lograr una cobertura eficiente y basta en el municipio.

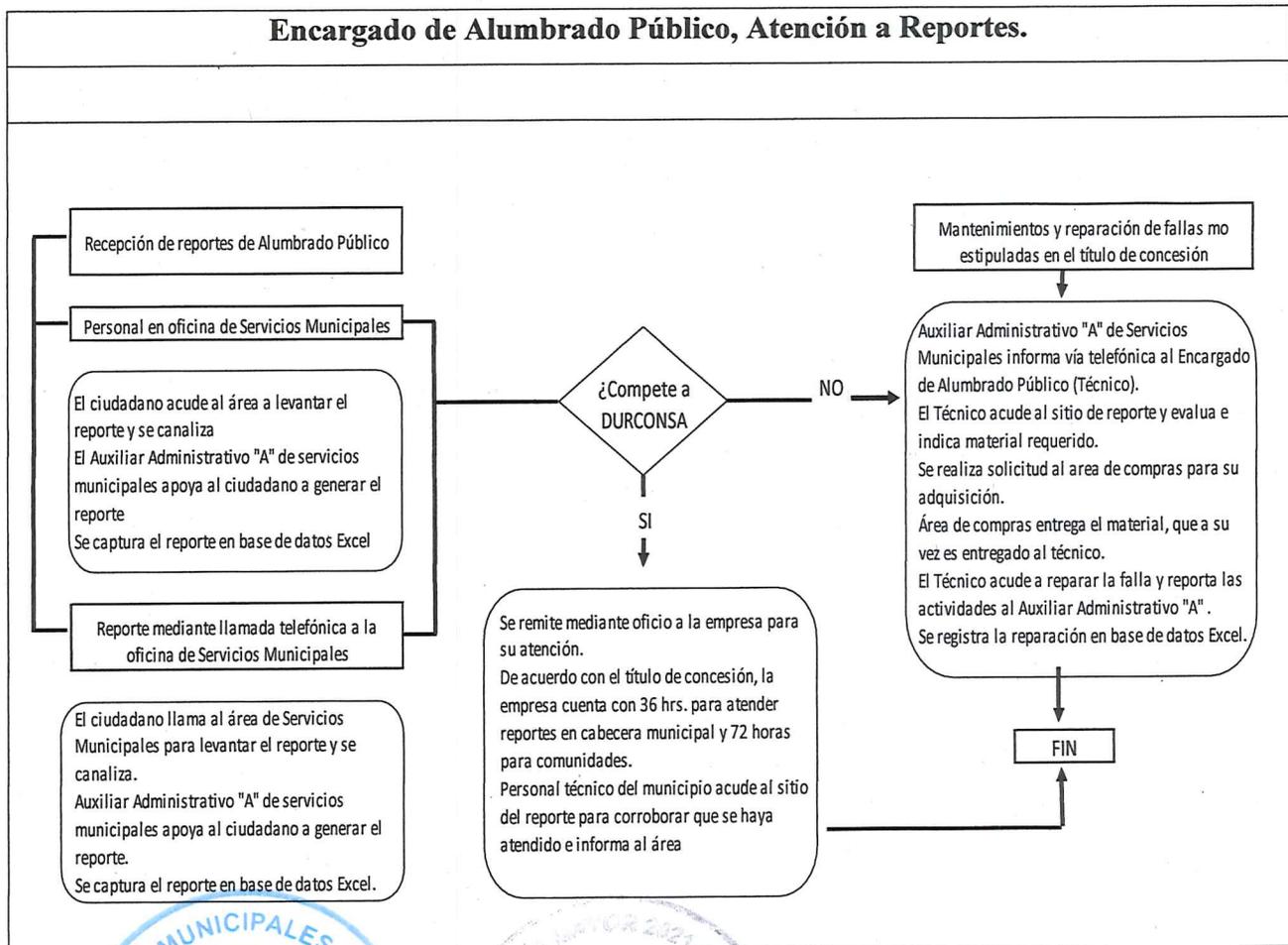


<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro: <u>Gustavo Jiménez Medina</u> Director de Servicios Municipales	Revisó: <u>Salvador Varela Nogal</u> Oficialía Mayor	Autorizó: <u>José Luis Oliveros Usabiaga</u> Presidente Municipal



<b>Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.</b>		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 53 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

<b>DIAGRAMA DE PROCESO PR-SM-12 Reportes de fallas en el Servicio de Alumbrado Público</b>	
Área:	Dirección de Servicios Municipales
Proceso:	Reportes de fallas en el Servicio de Alumbrado Público
Encargado:	Encargado de Alumbrado Público "A, B"
Objetivo:	<b>Dar seguimiento a reportes, verificación y supervisión al mantenimiento preventivo y correctivo del Alumbrado Público que realiza la empresa concesionaria, para lograr una cobertura eficiente y basta en el municipio.</b>



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro: <b>Gustavo Jiménez Medina</b> Director de Servicios Municipales	Reviso: <b>Salvador Varela Nogal</b> Oficialía Mayor	Autorizo: <b>José Luis Oliveros Usabiaga</b> Presidente Municipal



<b>Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.</b>		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 54 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

<b>AREA:</b>		<i>Dirección de Servicios Municipales</i>	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		<i>Supervisor</i>	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Supervisar, coordinar y controlar al personal a su cargo, en el servicio de limpieza ofrecido a la ciudadanía referente a los espacios públicos, procurando un ambiente limpio y libre de agentes contaminantes.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	20 – 60 Años	SEXO	Masculino
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, preparatoria		
ESTADO CIVIL	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	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:	Áreas de conflicto y temas ecológicos.		
ACTITUDES:	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>			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Secretaria	Atención	trámite	variado

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro:	Revisó:	Autorizó:
 Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	 Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	 José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 55 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

### SU-SM-01 Supervisor

1. Supervisar, coordinar y controlar al personal a su cargo, en el servicio de limpieza ofrecido a la ciudadanía referente a los espacios públicos, procurando un ambiente limpio y libre de agentes contaminantes.

2. Notificar alta, bajas, tiempos extras y/o cambios del personal a su cargo.

3. Coordina y supervisa actividades y responsabilidades del personal a su cargo.

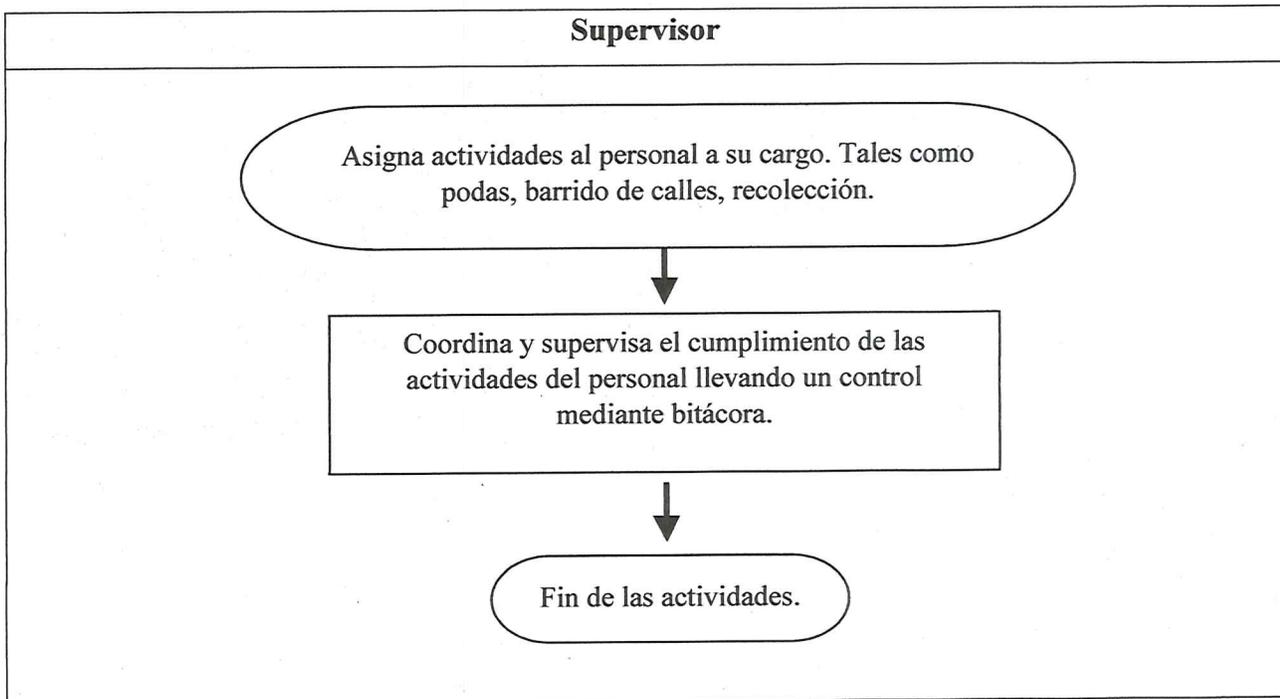
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Dirección de Servicios Municipales, Supervisión de actividades del personal.</b>
<b>DESCRIPCION</b>	1. Asigna actividades al personal a su cargo. Tales como podas, barrido de calles, recolección. 2. Coordina y supervisa el cumplimiento de las actividades del personal llevando un control mediante bitácora. 3. Fin de las actividades
<b>OBSERVACIONES</b>	Concentrar información de la Dirección para generar los reportes trimestrales correspondientes.
<b>OBJETIVO</b>	Coordina y supervisa actividades del personal a su cargo.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboró: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 56 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

DIAGRAMA DE PROCESO PR-SM-13 Supervisión de actividades del personal	
Área:	Dirección de Servicios Municipales
Proceso:	Supervisión de actividades del personal
Encargado:	Supervisor
Objetivo:	Coordina y supervisa actividades del personal a su cargo



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial/a Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





<b>Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.</b>		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 57 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

<b>AREA:</b>		<i>Dirección de Servicios Municipales</i>	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		<i>Médico Veterinario Zootecnista</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	Licenciatura		
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, entre otros, así mismo tener conocimientos generales en cuestión de procedimientos quirúrgicos. Ley Ganadera, Norma Oficial Mexicana, Reglamento del Rastro, Inspección y calidad de carne.		
ACTITUDES:	Liderazgo, visionario.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			

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

<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Presidencia, Dependencias de gobierno, ciudadanía Secretarías	Atención a queja	Solicitud de servicio	Semanal
	Firma y autorización	Oficios, cartas, formatos, vales	Diario

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	José Luis Oliveros Usablaga Presidente Municipal





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 58 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

### MV-SM-01 Médico Veterinario Zootecnista

1. Dar a conocer las condiciones patológicas en los animales cuando son presentados para su sacrificio y manejo de la carne a nivel de rastro.
2. Verificar la sintomatología observada de la verificación ante-mortem con los hallazgos post mortem para determinar las disposiciones a seguir.
3. Aprobación de la carne para consumo humano o bien dictaminar su aseguramiento o destrucción.
4. Revisión ante-mortem. - Como resultado de la presencia y significancia de los signos observados el médico determinará las siguientes disposiciones decomisado o aprobado para consumo humano.
5. Post mortem. - El médico correlacionará la sintomatología observada a la verificación ante-mortem con los hallazgos post-mortem para determinar las disposiciones a seguir.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Servicios Municipales, Revisión de ganado ante mortem y post mortem.
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión del ganado bovino, ovino, caprino o porcino antes mortem.</li> <li>2. Si al momento de la verificación el ganado no es apto para el sacrificio, se regresa al ganadero.</li> <li>3. Si el ganado es apto, se ingresa al área o cajón de la insensibilización de sacrificio.</li> <li>4. Se realiza la inspección post-mortem a las canales la cual consiste en (examen visual, palpación e incisión de nódulos linfáticos).</li> <li>5. Si es apta para el consumo humano, se aprueba y se procesa.</li> <li>6. Si la canal no es apta se decomisa y se desecha.</li> </ol>

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usablaga Presidente Municipal





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 59 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

<b>OBSERVACIONES</b>	Concentrar información de la Dirección para generar los reportes trimestrales correspondientes.
<b>OBJETIVO</b>	Coordina y supervisa actividades del personal a su cargo.

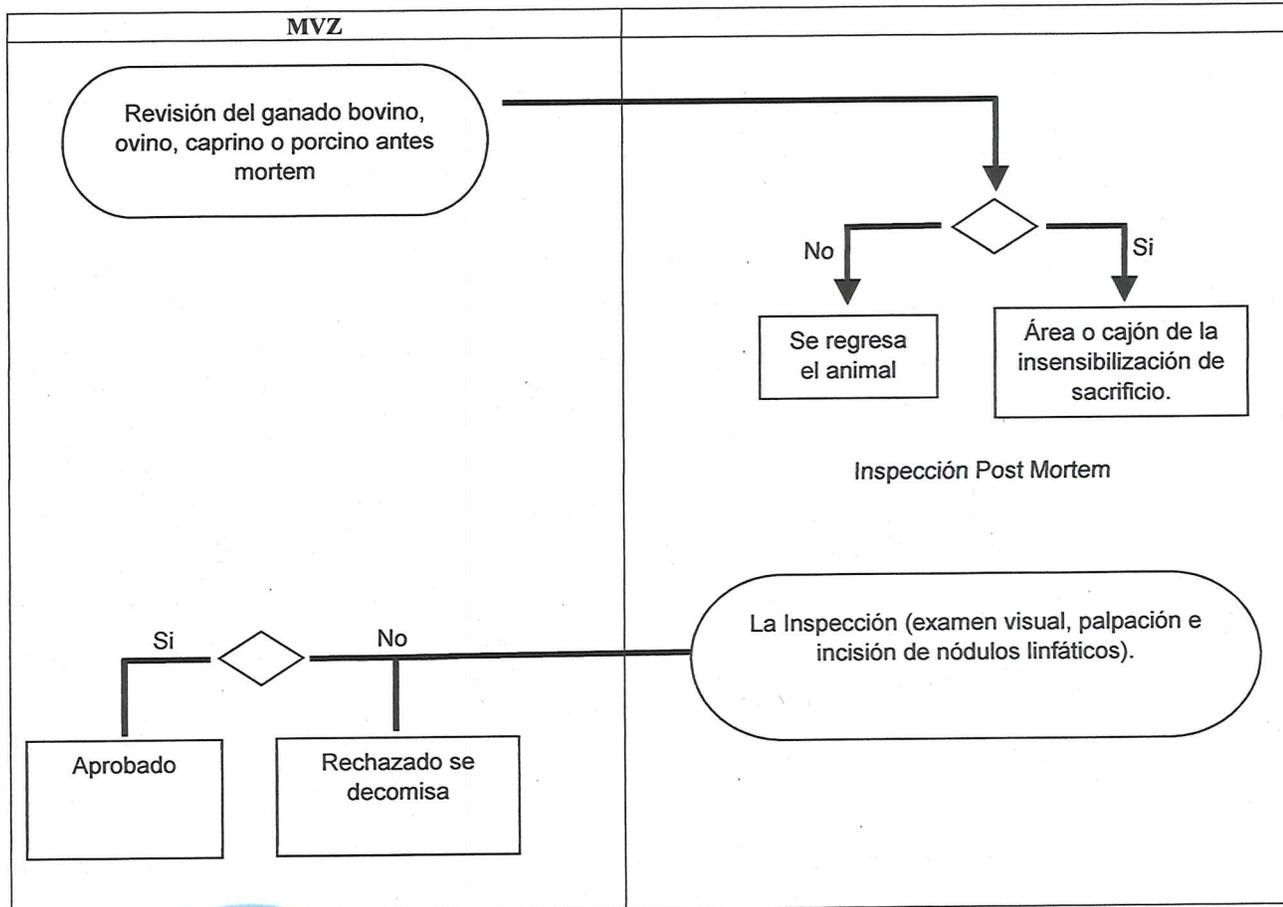


CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial/a Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 60 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

DIAGRAMA DE PROCESO PR-SM-14 Revisión de ganado antes mortem y post mortem	
Área:	Dirección de Servicios Municipales
Proceso:	Revisión de ganado ante mortem y post mortem
Encargado:	Médico Veterinario
Objetivo:	Revisión del ganado destinado al sacrificio.



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: <u>Gustavo Jiménez Medina</u> Director de Servicios Municipales	Revisó: <u>Salvador Varela Nogal</u> Oficialía Mayor	Autorizó: <u>José Luis Olveros Usabiaga</u> Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 61 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

<b>AREA:</b>		<i>Dirección de Servicios Municipales</i>	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		<i>Verificador Sanitario</i>	
<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>			
<b>EDAD</b>	30 a 60 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Preparatoria		
<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>	Conocimiento de la norma oficial de salud NOM 251-llenado de actas, Ley Ganadera, Reglamento del Rastro y manejo de productos y sub productos de origen animal.		
<b>ACTITUDES:</b>	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> <li>▪ Supervisar las instalaciones del rastro antes, durante y después de la matanza</li> <li>▪ Supervisar el equipo y vestimenta del personal, para que cumpla con el reglamento sanitario.</li> <li>▪ Supervisar que todos los procesos se lleven a cabo de la manera más higiénica posible.</li> <li>▪ Verificar que los vehículos en los que se transporta la carne, cumplan con las características higiénicas adecuadas.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
<b>CONTACTO:</b>	<b>PARA QUE:</b>		<b>PERIODICIDAD</b>
	<b>QUE DOY</b>	<b>QUE RECIBO</b>	
Presidencia, Dependencias de gobierno, ciudadanía Secretarías	Atención a queja  Firma y autorización	Solicitud de servicio  formatos, vales	Semanal  Diario

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>Elaboro:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 62 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

### VS-SM-01 Verificador Sanitario

1. 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.
2. Verificar los establecimientos de productos y servicios que cumplan con las normas que marca la ley estatal de salud, y dar fomento sanitario.
3. Supervisar las instalaciones del rastro antes, durante y después de la matanza.
4. Supervisar el equipo y vestimenta del personal, para que cumpla con el reglamento sanitario.
5. Supervisar que todos los procesos se lleven a cabo de la manera más higiénica posible.
6. Verificar que los vehículos en los que se transporta la carne, cumplan con las características higiénicas adecuadas.

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Dirección de Servicios Municipales, Verificación de las condiciones sanitarias de los establecimientos con servicios o venta de productos cárnicos.</b>
<b>DESCRIPCION</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orden de trabajo de la jurisdicción para los establecimientos de productos o servicios.</li> <li>2. Revisión a detalle.</li> <li>3. Notifican anomalías encontradas en la inspección.</li> <li>4. Llevan a la Jurisdicción, donde se dictamina la buena o mala higiene en el manejo de los productos, así como las condiciones adecuadas para los procesos.</li> <li>5. Si el verificador evidencia anomalías, se procede a realizar las recomendaciones necesarias para dar solución a las anomalías encontradas.</li> </ol>

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 63 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

	6. Si la inspección no tiene inconvenientes, se da fin al proceso.
<b>OBSERVACIONES</b>	Concentrar información de la Dirección para generar los reportes trimestrales correspondientes.
<b>OBJETIVO</b>	Cumplir con normativa de salubridad estatal

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 65 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

<b>AREA:</b>	<i>Dirección de Servicios Municipales</i>		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<i>Auxiliar General "A, B"</i>		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Apoyar en las diversas actividades que se presenten en los seis departamentos que integran la Dirección de Servicios Municipales.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	18 – 60 Años	SEXO	Masculino
ESCOLARIDAD MINIMA	Primaria terminada. Secundaria, preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	Mínima
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Conocer de rutas y áreas asignadas		
ACTITUDES:	Servicial, puntual y comprometido		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoyar en las diversas actividades de limpia, poda, colocación de estrados y lonas.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadanía	Servicio	Indicación de las actividades a realizar	Diario

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	 Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	 José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 66 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

### AG-SM-01 Auxiliar General A, B

1. Apoyar en las diversas actividades que se presenten en los seis departamentos que integran la Dirección de Servicios Municipales.

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Dirección de Servicios Municipales, Apoyar en las diversas actividades auxiliando en limpia, poda, colocación de estrados y lonas.
<b>DESCRIPCION</b>	1. Apoyar conforme a la necesidad que se presente. 2. Auxiliando en las 6 áreas que integran la dirección, (Auxiliar en limpia, poda, colocación de lonas y estrados). 3. Termina sus labores.
<b>OBSERVACIONES</b>	Concentrar información de la Dirección para generar los reportes trimestrales correspondientes.
<b>OBJETIVO</b>	Apoyar en las diversas actividades auxiliando en limpia, poda, colocación de estrados y lonas.



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 71 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

<b>AREA:</b>		<i>Dirección de Servicios Municipales</i>	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		<i>Administrador "A, B, C"</i>	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Prestar un servicio de calidad para el sacrificio del ganado bovino, porcino y caprino que ingresa al rastro municipal.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	25 a 60 años	SEXO	Masculino
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria		
ESTADO CIVIL	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	2 Años
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Ley Ganadera. Reglamento del Rastro Municipal		
ACTITUDES:	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> <li>▪ Acomodo de ganado en corrales asignados</li> <li>▪ Notificar al administrador y a los tableros del ganado recibido</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
<b>CONTACTO:</b>	<b>QUE DOY</b>	<b>PARA QUE:</b> <b>QUE RECIBO</b>	<b>PERIODICIDAD</b>
Jefe de Rastro Auxiliar Administrativo "F"	Atención a queja Firma y autorización	Solicitud de servicio Oficios, cartas, formatos, vales	Semanal Diario

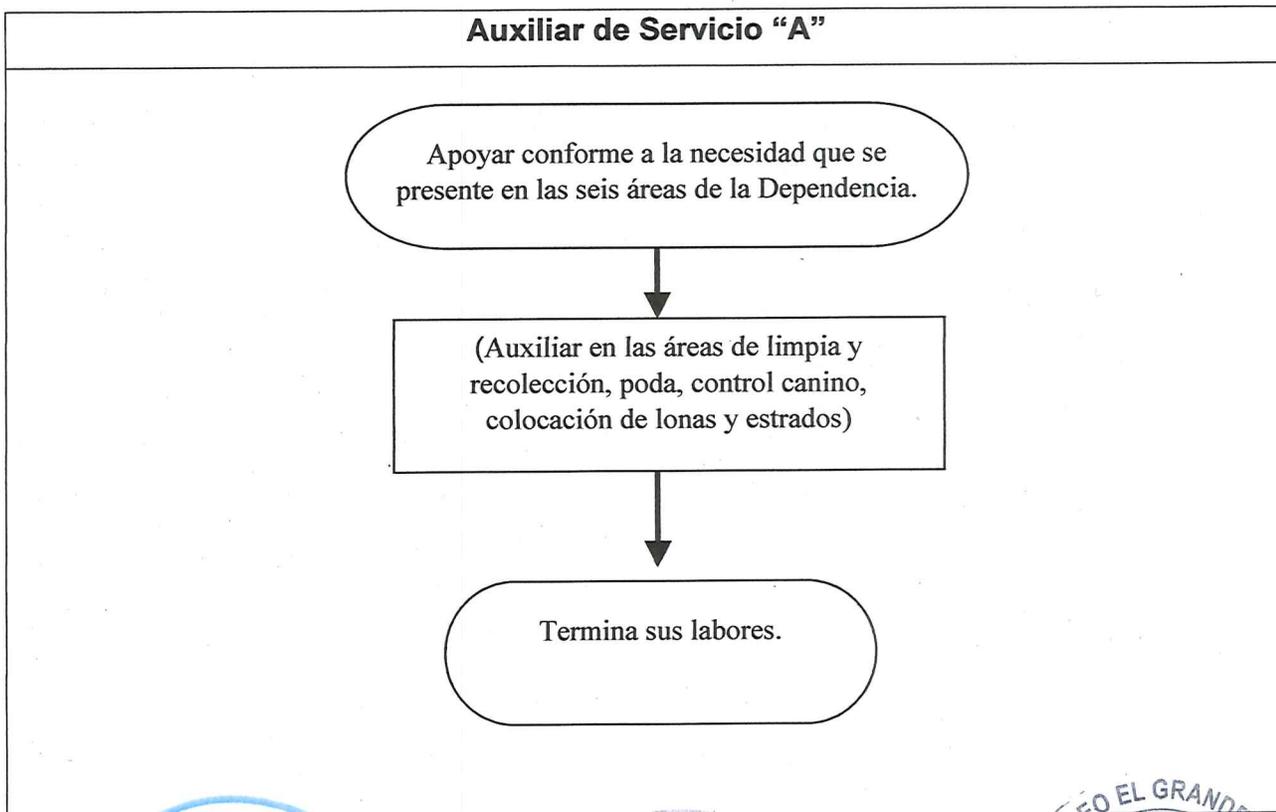
<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro:	Reviso:	Autorizo:
Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	José Luis Oliveros Usadiaga Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 70 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

**DIAGRAMA DE PROCESO PR-SM- 17 Apoyo de personal en diversas actividades encomendadas.**

Área:	Dirección de Servicios Municipales
Proceso:	Apoyo de personal en diversas actividades encomendadas
Encargado:	Auxiliar de Servicio "A"
Objetivo:	Apoyar en el servicio de limpia en lugares públicos del municipio, con la finalidad de mantenerlos en condiciones adecuadas para el bienestar de la ciudadanía y el mejoramiento de la imagen urbana.



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	AutORIZO: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 69 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

### AA-SM-01 Auxiliar de Servicio A

1. Apoyar en el servicio de limpia en lugares públicos del municipio, con la finalidad de mantenerlos en condiciones adecuadas para el bienestar de la ciudadanía y el mejoramiento de la imagen urbana.

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Dirección de Servicios Municipales, Apoyo de personal en diversas actividades encomendadas.
<b>DESCRIPCION</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar conforme a la necesidad que se presente en las seis áreas de la Dependencia.</li> <li>2. (Auxiliar en las áreas de limpia y recolección, poda, control canino, colocación de lonas y estrados)</li> <li>3. Termina sus labores.</li> </ol>
<b>OBSERVACIONES</b>	Concentrar información de la Dirección para generar los reportes trimestrales correspondientes.
<b>OBJETIVO</b>	Apoyar en el servicio de limpia en lugares públicos del municipio, con la finalidad de mantenerlos en condiciones adecuadas para el bienestar de la ciudadanía y el mejoramiento de la imagen urbana.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Salvador Varela Nogal Oficial/a Mayor	José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 68 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

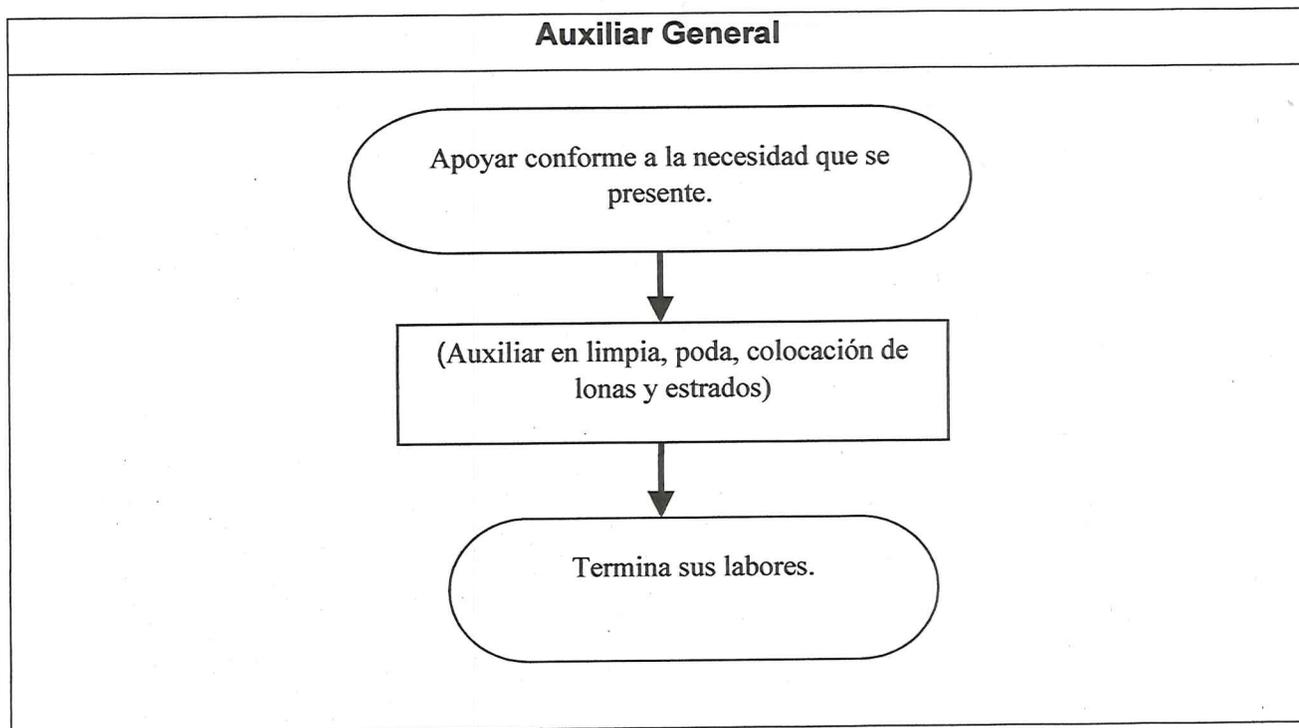
<b>AREA:</b>		<i>Dirección de Servicios Municipales</i>	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		<i>Auxiliar de Servicio "A"</i>	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Apoyar en el servicio de limpia en lugares públicos del municipio, con la finalidad de mantenerlos en condiciones adecuadas para el bienestar de la ciudadanía y el mejoramiento de la imagen urbana.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	20 – 55 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Primaria terminada, Secundaria, preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	2 Años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Técnicas de limpieza y medidas de seguridad en el uso de material.		
ACTITUDES:	Servicial, puntual, responsable, trabajador.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener limpios los lugares establecidos por el coordinador.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
<b>CONTACTO:</b>	<b>PARA QUE:</b>		<b>PERIODICIDAD</b>
	<b>QUE DOY</b>	<b>QUE RECIBO</b>	
Coordinador de limpia	Aviso	Materiales para desempeñar las actividades	Diaria
Subdirector de Aseo	Atención	Asignación de rutas	

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>Elaboro:</b> Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	<b>Revisó:</b> Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	<b>Autorizó:</b> José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 67 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

DIAGRAMA DE PROCESO PR-SM-16 Apoyo de personal en diversas actividades encomendadas	
Área:	Dirección de Servicios Municipales
Proceso:	Apoyo de personal en diversas actividades encomendadas
Encargado:	Auxiliar General "A, B"
Objetivo:	Apoyar en las diversas actividades auxiliando en limpia, poda, colocación de estrados y lonas.



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 72 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

**AD-SM-01 Administrator A, B, C**

1. Prestar un servicio de calidad para el sacrificio del ganado bovino, porcino y caprino que ingresa al rastro municipal.
2. Recibir el ganado bovino, porcino o caprino que cuente con su guía respectiva.
3. Llevar una relación de los animales que ingresan y son sacrificados diariamente en el libro de registros.
4. Atender, resolver y comunicar al Jefe Inmediato los problemas internos que se generen en la jornada.
5. Acomodo de ganado en corrales asignados.
6. Notificar al administrador y a los tablajeros del ganado recibido.

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Dirección de Servicios Municipales, Recepción de documentación del ganado que ingresa al Rastro Municipal para sacrificio.</b>
<b>DESCRIPCION</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El usuario ingresa su ganado al rastro municipal con la respectiva guía.</li> <li>2. El Administrador recibe la documentación del ganado y la revisa.</li> <li>3. Si falta algún requisito como aretes del ganado, sellos, identificación del ganado o guía de sacrificio, se rechaza.</li> <li>4. Si el Administrador encuentra completa la documentación correspondiente y la guía de sacrificio, autoriza el desembarque del ganado para su sacrificio.</li> <li>5. Una vez autorizado el degüello se moviliza el ganado al área de sacrificio.</li> <li>6. Se recibe pago del degüello y se sella la carne.</li> </ol>

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial/a Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 73 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

	7. Se hace entrega de las canales.
<b>OBSERVACIONES</b>	Concentrar información de la Dirección para generar los reportes trimestrales correspondientes.
<b>OBJETIVO</b>	Recibir la documentación generada por la ganadera para su revisión y autorización de sacrificio

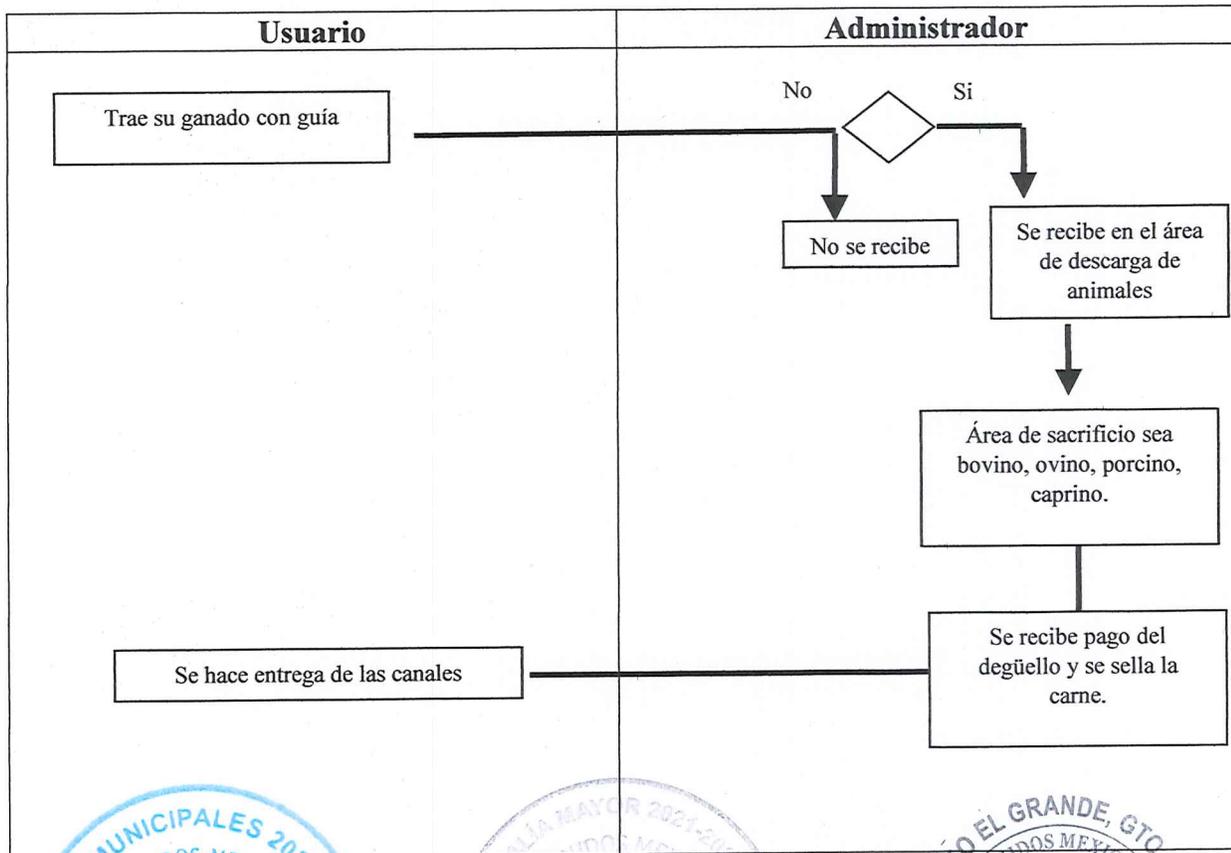


CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 74 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

<b>DIAGRAMA DE PROCESO PR-SM-18 Recepción de documentación del ganado que ingresa al Rastro Municipal para sacrificio.</b>	
Área:	<b>Dirección de Servicios Municipales</b>
Proceso:	<b>Recepción de documentación del ganado que ingresa al Rastro Municipal para sacrificio.</b>
Encargado:	<b>Administrador "A, B, C"</b>
Objetivo:	<b>Recibir la documentación generada por la ganadera para su revisión y autorización de sacrificio</b>



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 75 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

<b>AREA:</b>		<i>Dirección de Servicios Municipales</i>	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		<i>Agente de Carnes</i>	
PROPOSITO GENERAL			
Satisfacer las necesidades básicas de la comunidad de manera uniforme y continua en materia de salubridad de productos cárnicos.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	25 a 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria 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 y Ley Ganadera Estatal, Reglamento del Rastro Municipal.		
ACTITUDES:	Liderazgo, Visionario, Servicial		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar los establecimientos (carnicerías). Que productos cumplen con las normas que marca la ley estatal de salud y la Ley Ganadera.</li> </ul>			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
Jefe de Rastro Auxiliar Administrativo "F"	Supervisión	QUE RECIBO Solicitud de servicio	Semanal
	Firma y autorización	formatos, vales	Diario



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 76 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

### AC-SM-01 Agente de Carnes

1. Satisfacer las necesidades básicas de la comunidad de manera uniforme y continua en materia de salubridad en los productos cárnicos.

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Dirección de Servicios Municipales, Verificación de la legal procedencia del ganado, para su sacrificio en el Rastro Municipal.</b>
<b>DESCRIPCION</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orden de trabajo de la dependencia municipal para los establecimientos que brinden servicios, críen ganado y vendan productos cárnicos.</li> <li>2. Revisión exhaustiva.</li> <li>3. Notifican de alguna anomalía encontrada.</li> <li>4. Llevan a la dependencia municipal, donde se dictaminan.</li> <li>5. Si no procede se devuelve el ganado y se rechazan las guías de sacrificio.</li> <li>6. Si procede, se llevan a cabo los procesos de sacrificio y finaliza del proceso.</li> </ol>
<b>OBSERVACIONES</b>	Concentrar información de la Dirección para generar los reportes trimestrales correspondientes.
<b>OBJETIVO</b>	Cumplir con normativa de la Ley Ganadera Estatal

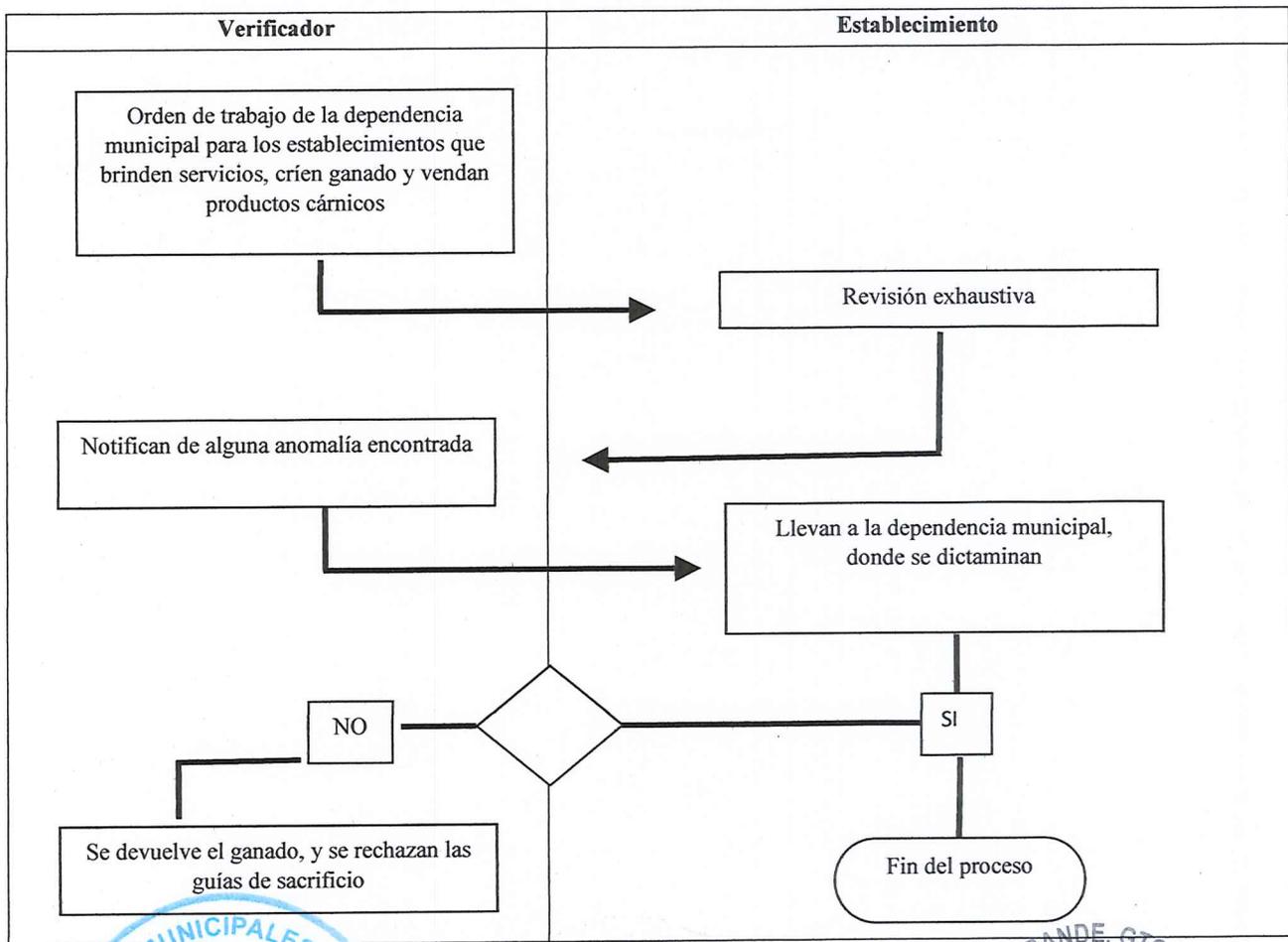


<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Reviso: Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Autorizo: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 77 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

<b>DIAGRAMA DE PROCESO PR-SM-19 Verificación de la legal procedencia del ganado, para su sacrificio en el Rastro Municipal</b>	
Área:	<b>Dirección de Servicios Municipales</b>
Proceso:	<b>Verificación de la legal procedencia del ganado, para su sacrificio en el Rastro Municipal</b>
Encargado:	<b>Agente de carnes</b>
Objetivo:	<b>Cumplir con normativa de la Ley Ganadera Estatal</b>



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Revisó:	Autorizo:
Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 78 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

<b>AREA:</b>	<i>Dirección de Servicios Municipales</i>		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<i>Auxiliar de intendencia del rastro</i>		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Establecer la limpieza del bien inmueble con el fin optimizar las actividades que se desempeñan en el Rastro Municipal			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	25 – 60 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Primaria terminada Preparatoria preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Técnicas de limpieza y medidas de seguridad en el uso de material.		
ACTITUDES:	Servicial, responsable, trabajador, amable, honesto.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantener limpieza de las instalaciones del rastro antes, durante y después de la matanza.</li> <li>▪ Limpieza de los corrales.</li> <li>▪ Limpieza de los jardines</li> <li>▪ Aplicar los procesos de fumigación en general.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director	Atención	Indicaciones	Diaria
Jefe inmediato	Condiciones adecuadas para el desempeño de las actividades diarias	Sugerencias	

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro:	Revisó:	Autorizó:
Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Salvador Varela Nogal Oficial/a Mayor	José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 79 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

### AI-SM-01 Auxiliar de Intendencia de Rastro

1. Establecer la limpieza del bien inmueble con el fin optimizar las actividades que se desempeñan en el Rastro Municipal.

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Dirección de Servicios Municipales, Limpieza del establecimiento que concentra las áreas de los diferentes procesos, caseta de acceso, oficina receptora, archivo, sanitarios y bodega de almacenamiento.</b>
<b>DESCRIPCION</b>	<p>1. Barrer y mantener aseado cada espacio del Rastro Municipal, priorizando en las áreas de los procesos de sacrificio y degüello.</p> <p>2. Realizar limpieza de objetos, contenedores, herramientas, máquinas y enseres en general. Embolsando los desechos con cal para deshidratar sangre y tejidos; y finalmente depositándolos en el contenedor.</p> <p>3. Lavar, enjuagar y desinfectar pisos, perchas, maquinas, áreas de sacrificio, y demás utensilios que sean utilizados en los procesos, llevando la bitácora correspondiente de desinfecciones realizadas periódicamente</p> <p>4. Término de la actividad.</p>
<b>OBSERVACIONES</b>	Concentrar información de la Dirección para generar los reportes trimestrales correspondientes.
<b>OBJETIVO</b>	Mantener limpio cada espacio del Rastro Municipal



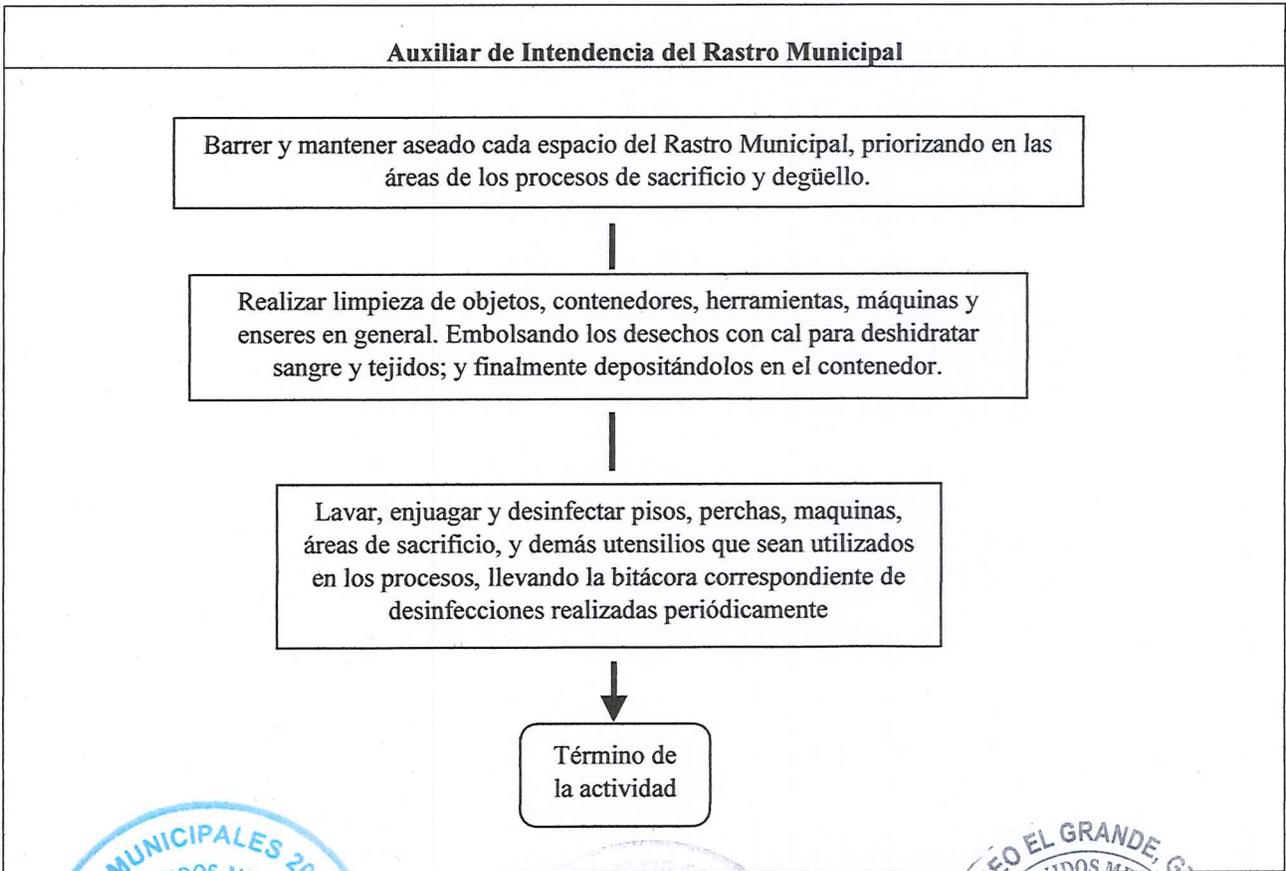
<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboró: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial/a Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Paginas: 80 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

**DIAGRAMA DE PROCESO PR-SM-20 Limpieza del establecimiento que concentra las áreas de los diferentes procesos, caseta de acceso, oficina receptora, archivo, sanitarios y bodega de almacenamiento.**

Área:	<b>Dirección de Servicios Municipales</b>
Proceso:	<b>Limpieza del establecimiento que concentra las áreas de los diferentes procesos, caseta de acceso, oficina receptora, archivo, sanitarios y bodega de almacenamiento</b>
Encargado:	<b>Auxiliar de intendencia del Rastro Municipal</b>
Objetivo:	<b>Mantener limpio cada espacio del Rastro Municipal</b>



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Autorizó: José Luis Olaveros Usabiaga Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apatzaco el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 81 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

<b>AREA:</b>	<i>Dirección de Servicios Municipales</i>		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<i>Panteonero "A, B"</i>		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Administrar eficientemente los espacios destinados para los servicios de Inhumación, Exhumación, Licencia de Construcción, Licencia de lápida, teniendo un trato amable y digno con los usuarios.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	25 – 60 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Primaria terminada, Secundaria, preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	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:	Reglamento interno de Panteones, Técnicas de Inhumación y Exhumación. Procedimientos documentales en materia de panteones, en coordinación con el Registro Civil y la Fiscalía General.		
ACTITUDES:	Servicial, responsable, trabajador, amable, honesto.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantener limpieza de las instalaciones del Panteón, durante y después de los servicios prestados.</li> <li>▪ Asignar con orden los espacios en suelo y módulo de gavetas, según el corte consecutivo.</li> <li>▪ Mantener espacios salubres.</li> <li>▪ Generar archivo interno de todos los servicios realizados, con copia para el área administrativa.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director	Atención	Indicaciones	Diaria
Jefe inmediato	Condiciones adecuadas para el desempeño de las actividades diarias	Sugerencias	

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Salvador Varela Nogal Oficiala Mayor	José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 82 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

**PA-SM-01 Panteonero A, B**

1. Administrar eficientemente los espacios destinados para los servicios de Inhumación, Exhumación, Licencia de Construcción, Licencia de lápida, teniendo un trato amable y digno con los usuarios.
2. Mantener limpieza de las instalaciones del Panteón, durante y después de los servicios prestados.
3. Asignar con orden los espacios en suelo y módulo de gavetas, según el corte consecutivo.
4. Mantener espacios salubres.
5. Generar archivo interno de todos los servicios realizados, con copia para el área administrativa.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Servicios Municipales, Exhumación y Quinquenio.
DESCRIPCION	<p>1. El usuario acude al Panteón con el recibo de pago de exhumación y quinquenio, presentando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Original de Orden de inhumación de la persona a sepultar, emitida por el Registro Civil</li> <li>- Copia de Acta de Defunción de ambos finados.</li> <li>- Original de Permiso de exhumación emitido por el Hospital Comunitario a nombre del finado a exhumar.</li> </ul> <p>2. El panteonero verifica la documentación correspondiente y procede a generar y registrar el expediente.</p> <p>3. Prepara la apertura de la gaveta en la que será llevada a cabo la exhumación del finado anterior y la posterior inhumación del nuevo cadáver.</p>

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Reviso:	Autorizo:
Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





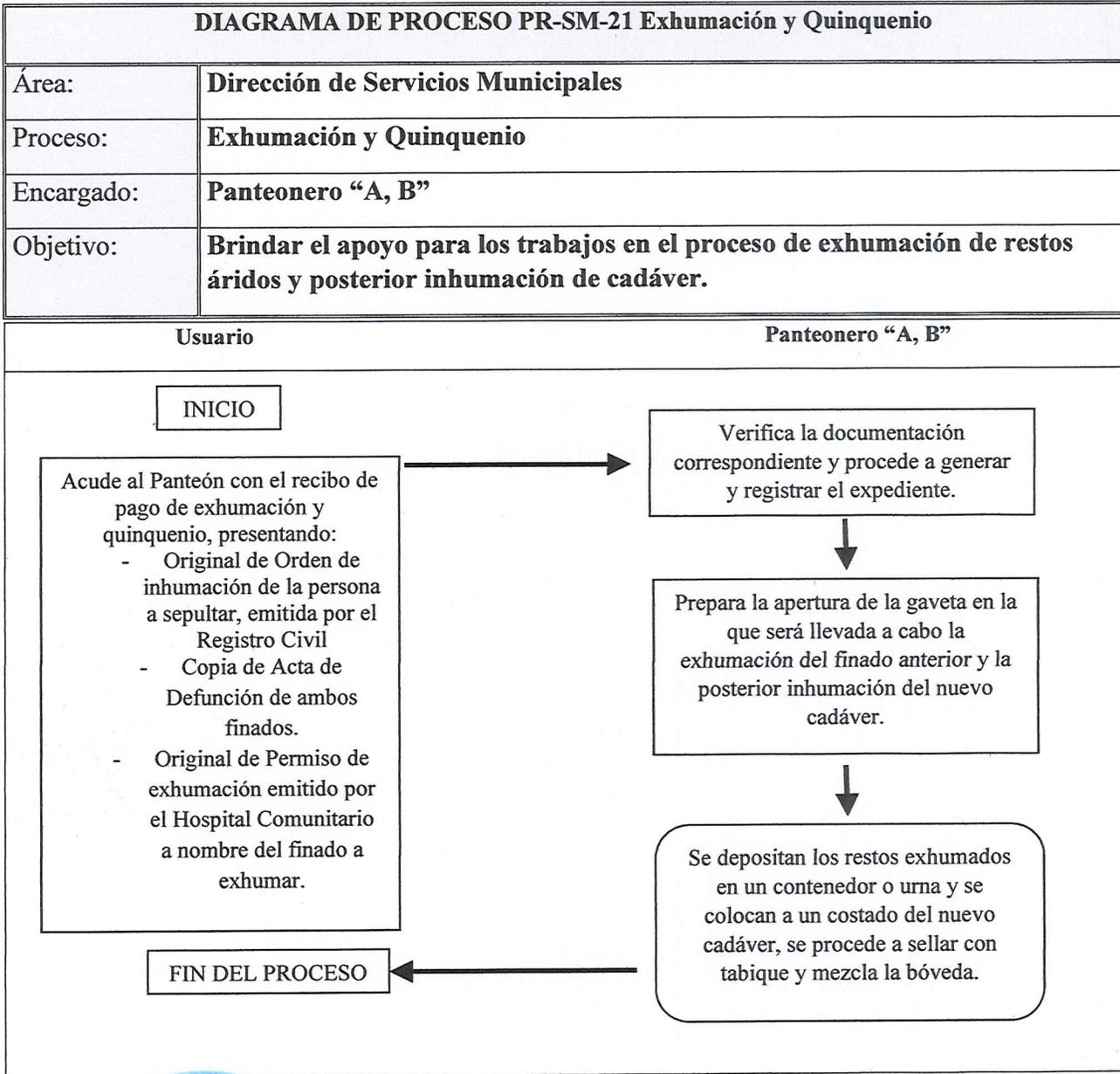
Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 83 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

	<p>4. Se depositan los restos exhumados en un contenedor o urna y se colocan a un costado del nuevo cadáver, se procede a sellar con tabique y mezcla la bóveda.</p> <p>5. FIN DEL PROCESO</p>
<b>OBSERVACIONES</b>	Concentrar información de la Dirección para generar los reportes trimestrales correspondientes.
<b>OBJETIVO</b>	Brindar el apoyo para los trabajos en el proceso de exhumación de restos áridos y posterior inhumación de cadáver.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboró: <u>Gustavo Jiménez Medina</u> Director de Servicios Municipales	Revisó: <u>Salvador Varela Nogal</u> Oficial/a Mayor	Autorizó: <u>José Luis Oliveros Usabiaga</u> Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 84 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro:	Revisó:	Autorizó:
Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 85 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

<b>AREA:</b>	<i>Dirección de Servicios Municipales</i>		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<i>Podador</i>		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Dar mantenimiento al arbolado existente en Vía Pública en Cabecera y Comunidades del Municipio, así mismo dar atención a reportes de parques y jardines.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	25 – 60 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Primaria terminada, Secundaria, preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	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 en técnicas de jardinería, poda y uso de instrumentos para dichas actividades.		
ACTITUDES:	Servicial, responsable, trabajador, amable, honesto.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poda de árboles correspondientes a la vía pública.</li> <li>▪ Limpieza y recolección de la basura generada al final de la poda.</li> <li>▪ Uso de herramientas a gasolina para tala de troncos y ramas grandes.</li> <li>▪ Encalado de troncos de árboles en parques y jardines.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director	Atención	Indicaciones	Diaria
Jefe inmediato	Condiciones adecuadas para el desempeño de las actividades diarias	Sugerencias	

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	José Luis Olvera Usabiaga Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 86 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

### PO-SM-01 Podador

1. Dar mantenimiento al arbolado existente en Vía Pública en Cabecera y Comunidades del Municipio, así mismo dar atención a reportes de parques y jardines.
2. Poda de árboles correspondientes a la vía pública.
3. Limpieza y recolección de la basura generada al final de la poda.
4. Uso de herramientas a gasolina para tala de troncos y ramas grandes.
5. Encalado de troncos de árboles en parques y jardines.

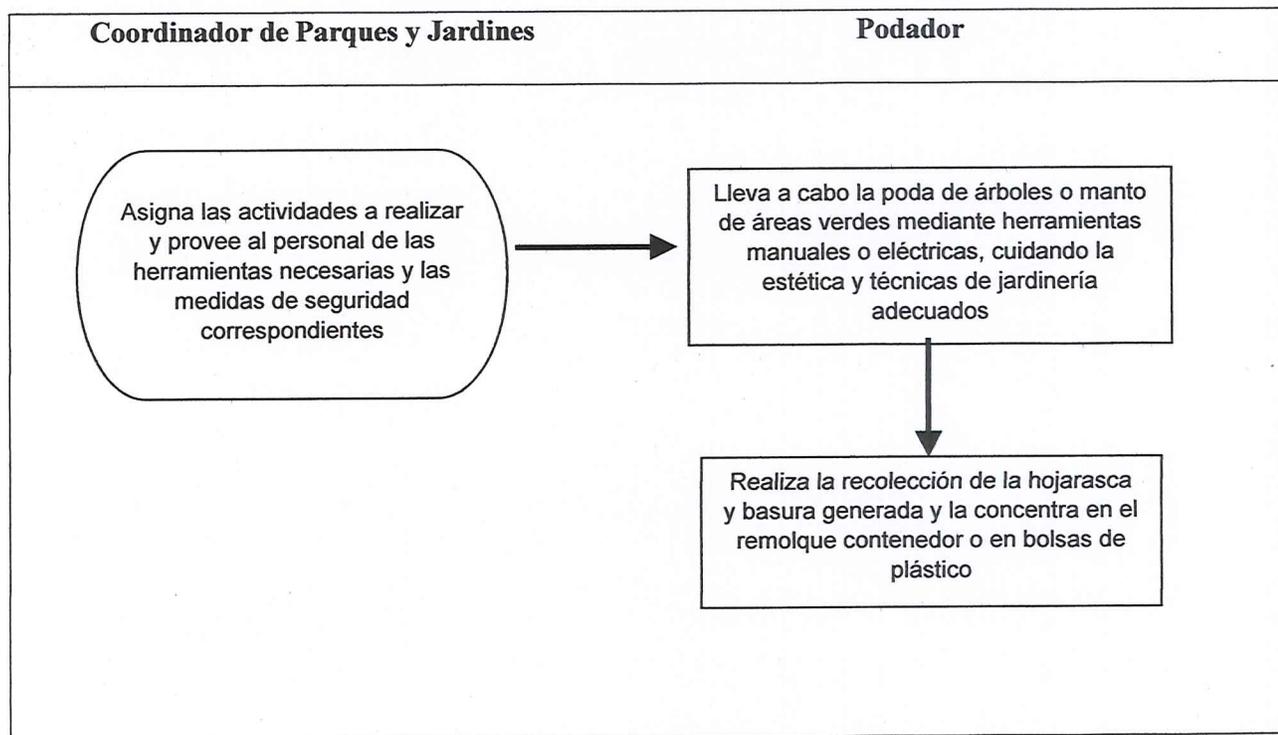
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Dirección de Servicios Municipales, Poda de árboles y áreas verdes en vía pública.</b>
<b>DESCRIPCION</b>	<p>1. El Coordinador de Parques y Jardines asigna las actividades a realizar y provee al personal de las herramientas necesarias y las medidas de seguridad correspondientes.</p> <p>2. El Podador lleva a cabo la poda de árboles o manto de áreas verdes mediante herramientas manuales o eléctricas, cuidando la estética y técnicas de jardinería adecuados.</p> <p>3. Realiza la recolección de la hojarasca y basura generada y la concentra en el remolque contenedor o en bolsas de plástico.</p>
<b>OBSERVACIONES</b>	Concentrar información de la Dirección para generar los reportes trimestrales correspondientes.
<b>OBJETIVO</b>	Promover la estética, la salud y la seguridad de los árboles, usando una serie de herramientas manuales y eléctricas especializadas para cortar, recortar, dar forma y deshacerse de las ramas dañadas o excesivamente grandes.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial/a Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 87 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

DIAGRAMA DE PROCESO PR-SM-22 Poda de árboles y áreas verdes en vía pública	
Área:	Dirección de Servicios Municipales
Proceso:	Poda de árboles y áreas verdes en vía pública
Encargado:	Podador
Objetivo:	Promover la estética, la salud y la seguridad de los árboles, usando una serie de herramientas manuales y eléctricas especializadas para cortar, recortar, dar forma y deshacerse de las ramas dañadas o excesivamente grandes.



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Reviso:	Autorizó:
Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





<b>Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.</b>		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 88 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

<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 instalaciones y actividades.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	25 – 60 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, preparatoria		
ESTADO CIVIL	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	2 años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	En soldadura, forja y fundición.		
ACTITUDES:	Emprendedor, responsabilidad, compromiso, honestidad.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantenimiento, reparación y fabricación de diversas estructuras metálicas que así lo requieran</li> <li>▪ Presupuestar material para los trabajos a realizar</li> <li>▪ Dar mantenimiento preventivo y correctivo a estructuras metálicas en las distintas áreas de trabajo de las Dependencia</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
<b>CONTACTO:</b>	<b>QUE DOY</b>	<b>PARA QUE:</b> <b>QUE RECIBO</b>	<b>PERIODICIDAD</b>
Director Coordinadores	Atención Bitácoras	Indicaciones Solicitud Reporte de servicio	Diario Semanal

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro:	Revisó:	Autorizó:
Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	José Luis Olvera Usabiaga Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 89 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

### HE-SM-01 Herrero

1. Apoyar con trabajos de soldadura conforme a las necesidades que se presenten en las diversas instalaciones y actividades.
2. Mantenimiento, reparación y fabricación de diversas estructuras metálicas que así lo requieran.
3. Presupuestar material para los trabajos a realizar.
4. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a estructuras metálicas en las distintas áreas de trabajo de las Dependencia.

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Dirección de Servicios Municipales, Trabajos y reparaciones de herrería.</b>
<b>DESCRIPCION</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se le da a conocer la necesidad de un mantenimiento, reparación o construcción de alguna estructura metálica o maquinaria.</li> <li>2. Identifica el problema y da mantenimiento a las estructuras metálicas mediante reemplazo de piezas y soldadura en las mismas.</li> <li>3. Realiza mantenimiento preventivo y correctivo de las estructuras metálicas.</li> <li>4. Realiza las pruebas de calidad del trabajo y el correcto funcionamiento posterior a la reparación, dando visto bueno.</li> <li>5. Realiza mantenimiento preventivo y correctivo de las estructuras metálicas y da fin al proceso.</li> </ol>
<b>OBSERVACIONES</b>	Concentrar información de la Dirección para generar los reportes trimestrales correspondientes.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboró: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisi3n: 28 de abril de 2023	Fecha de ùltima revisi3n: 28 de abril de 2023	Paginas: 90 de 132
Manual de Organizaci3n y Procedimientos		C3digo DC-SM-001
		No. Revisi3n 0

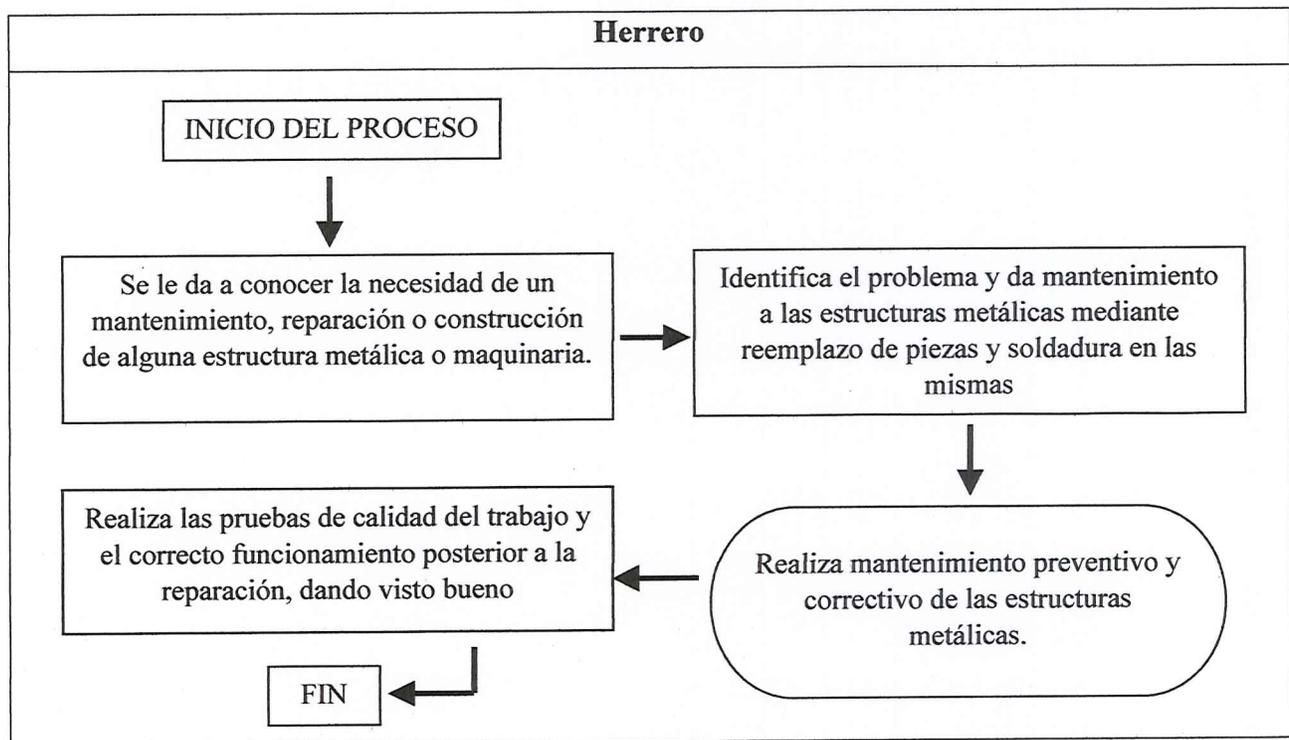
<b>OBJETIVO</b>	Apoyar con trabajos de soldadura, reparaci3n, mantenimiento y modificaci3n de estructuras met3licas, andamiajes y diversas herramientas que as3 lo requieran.
-----------------	---

CONTROL DE EMISI3N		
Elabor3:	Revis3:	Autoriz3:
 <del>Gustavo Jim3nez Medina</del> Director de Servicios Municipales	 Salvador Varela Nogal Oficiala Mayor	 Jos3 Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



<b>Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.</b>		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 91 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

<b>DIAGRAMA DE PROCESO PR-SM-23 Trabajos y reparaciones de herrería</b>	
Área:	<b>Dirección de Servicios Municipales</b>
Proceso:	<b>Trabajos y reparaciones de herrería</b>
Encargado:	<b>Herrero</b>
Objetivo:	<b>Apoyar con trabajos de soldadura, reparación, mantenimiento y modificación de estructuras metálicas, andamiajes y diversas herramientas que así lo requieran.</b>



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro:	Revisó:	Autorizo:
 Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	 Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	 José Luis Olvera Usabiaga Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 92 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

<b>AREA:</b>	Dirección de Servicios Municipales		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Velador "A"		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Vigilar y salvaguardar materiales, herramientas e insumos que son utilizados en las áreas de trabajo del Almacén Municipal. Así como control de entradas y salidas de las unidades que se resguardan en estas instalaciones.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	25 – 60 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Primaria terminada		
ESTADO CIVIL	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	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:	Conocimientos básicos de llenado de bitácoras físicas. Conocimientos generales del área		
ACTITUDES:	Servicial, responsable, trabajador, amable, honesto.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registro de vehículos que salen y entran a las instalaciones</li> <li>▪ Limpieza y acomodo de materiales en las áreas de trabajo.</li> <li>▪ Vigilancia constante del recinto</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director Subdirectores Coordinadores	Atención Bitácoras Vigilancia	Indicaciones Solicitud Reporte de servicio	Diario Semanal

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro:	Reviso:	Autorizo:
Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 93 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

### VA-SM-01 Velador A

1. Vigilar y salvaguardar materiales, herramientas e insumos que son utilizados en las áreas de trabajo del Almacén Municipal. Así como control de entradas y salidas de las unidades que se resguardan en estas instalaciones.
2. Registro de vehículos que salen y entran a las instalaciones.
3. Limpieza y acomodo de materiales en las áreas de trabajo.
4. Vigilancia constante del recinto.

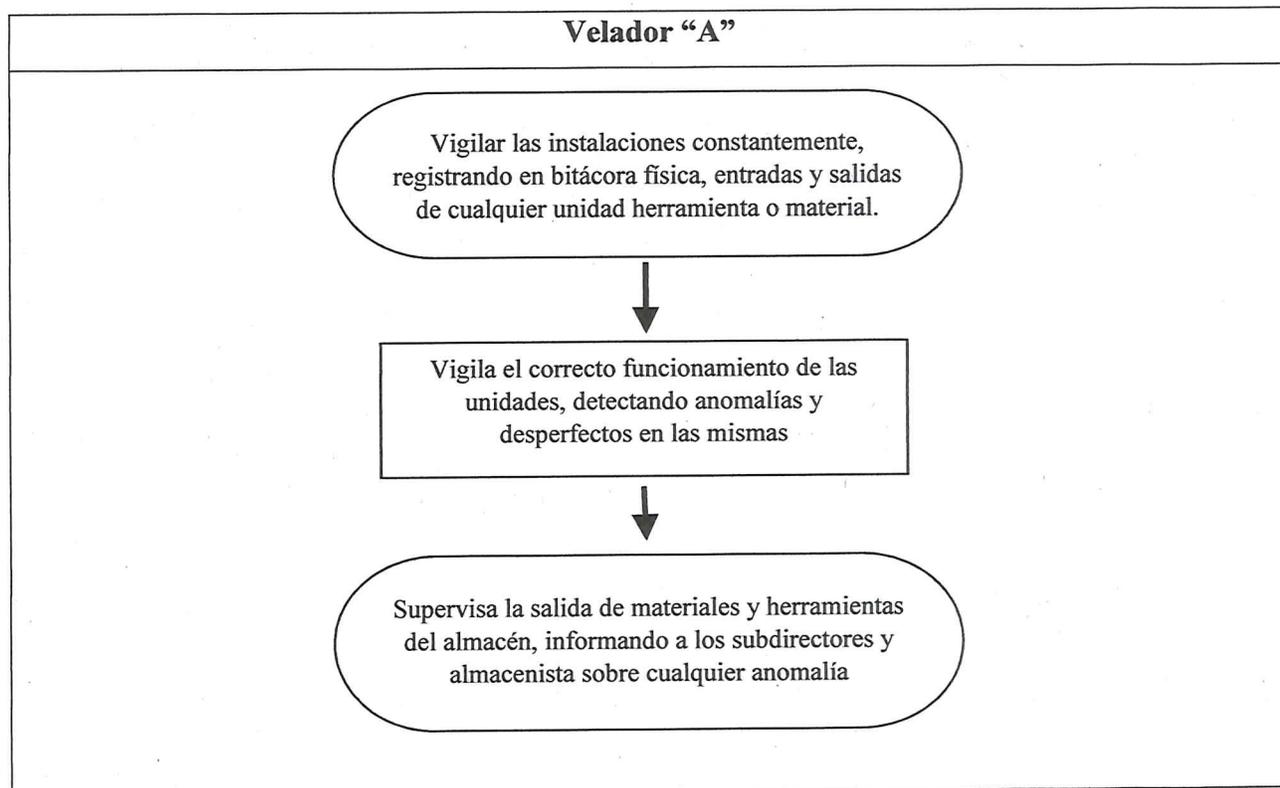
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Dirección de Servicios Municipales, Vigilancia matutina y nocturna del Almacén de Servicios Municipales.</b>
<b>DESCRIPCION</b>	<p>1. Arriba al almacén según el turno asignado, y vigila las instalaciones constantemente, registrando en bitácora física, entradas y salidas de cualquier unidad herramienta o material.</p> <p>2. Vigila el correcto funcionamiento de las unidades de recolección, detectando anomalías y desperfectos en las mismas.</p> <p>3. Supervisa la salida de materiales y herramientas del almacén, informando a los subdirectores y almacenista sobre cualquier anomalía.</p>
<b>OBSERVACIONES</b>	Concentrar información de la Dirección para generar los reportes trimestrales correspondientes.
<b>OBJETIVO</b>	Vigilar entrada y salida de todo tipo de materiales, vehículos y personal, para evitar el mal uso de las instalaciones.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 94 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

DIAGRAMA DE PROCESO PR-SM-24 Vigilancia matutina y nocturna del Almacén de Servicios Municipales	
Área:	Dirección de Servicios Municipales
Proceso:	Vigilancia matutina y nocturna del Almacén de Servicios Municipales
Encargado:	Velador "A"
Objetivo:	Vigilar entrada y salida de todo tipo de materiales, vehículos y personal, para evitar el mal uso de las instalaciones



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 95 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

<b>AREA:</b>		<i>Dirección de Servicios Municipales</i>	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		<i>Auxiliar de Servicio de Aseo Municipal</i>	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Apoyar en el servicio de limpia en lugares públicos del municipio, con la finalidad de asegurar la correcta limpieza de los mismos.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	20 – 55 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Primaria terminada, Secundaria, preferentemente		
ESTADO CIVIL	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>	Técnicas de limpieza y medidas de seguridad en el uso de herramientas, material e insumos.		
<b>ACTITUDES:</b>	Servicial, puntual, responsable, trabajador.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurarse que hayan quedado limpios los lugares establecidos por el coordinador posterior a la intervención de los mismos.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
<b>CONTACTO:</b>	<b>PARA QUE:</b>		<b>PERIODICIDAD</b>
	<b>QUE DOY</b>	<b>QUE RECIBO</b>	
Coordinador de limpia	Aviso	Materiales para desempeñar las actividades	Diaria
Subdirector de Aseo	Atención	Asignación de rutas	

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro:	Reviso:	Autorizo:
 Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	 Salvador Varela Nogal Oficial/a Mayor	 José Luis Oliveros Usabtaga Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 96 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

### AS-SM-01 Auxiliar de Servicio de Aseo Municipal

1. Apoyar en el servicio de limpia en lugares públicos del municipio, con la finalidad de asegurar la correcta limpieza de los mismos.
2. Asegurarse que hayan quedado limpios los lugares establecidos por el coordinador posterior a la intervención de los mismos.

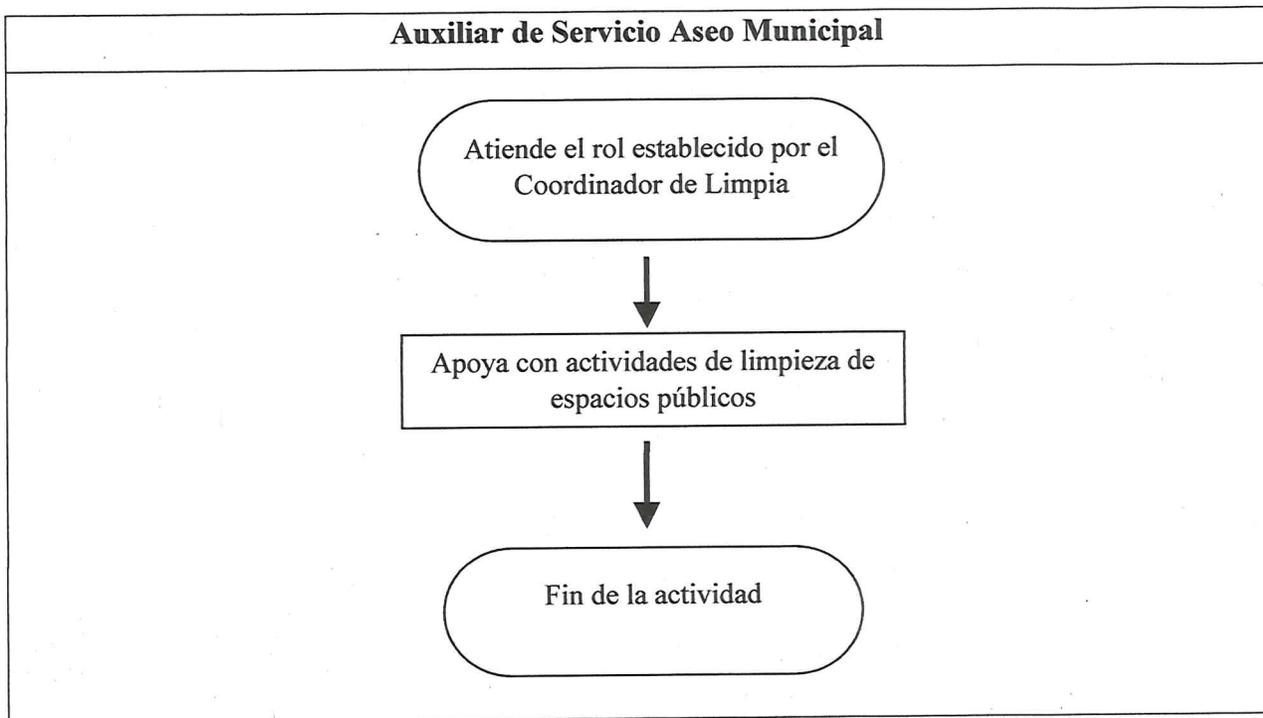
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Dirección de Servicios Municipales, Limpieza de espacios públicos.
<b>DESCRIPCION</b>	1. Atiende el rol establecido por el Coordinador de Limpia. 2. Apoya con actividades de limpieza de espacios públicos. 3. Fin de la actividad.
<b>OBSERVACIONES</b>	Concentrar información de la Dirección para generar los reportes trimestrales correspondientes.
<b>OBJETIVO</b>	Mantener limpios los espacios públicos como plazas, parques y vialidades.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboró: <b>Gustavo Jiménez Medina</b> Director de Servicios Municipales	Revisó: <b>Salvador Varela Nogal</b> Oficialía Mayor	Autorizó: <b>José Luis Oliveros Usabiaga</b> Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 97 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

DIAGRAMA DE PROCESO PR-SM-25 Limpieza de espacios públicos	
Área:	Dirección de Servicios Municipales
Proceso:	Limpieza de espacios públicos
Encargado:	Auxiliar de Servicio de Aseo Municipal
Objetivo:	Mantener limpios los espacios públicos como plazas, parques y vialidades.



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 98 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

<b>AREA:</b>		<i>Dirección de Servicios Municipales</i>	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		<i>Operador de Maquinaria</i>	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Conducir el equipo de maquinaria conforme a las indicaciones de su jefe inmediato y según se requiera de acuerdo a las necesidades.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	25 – 60 Años	SEXO	Masculino
ESCOLARIDAD MINIMA	Secundaria		
ESTADO CIVIL	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	2 años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Manejo de camión y maquinaria.		
ACTITUDES:	Disponibilidad, responsabilidad, servicio.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoyar en las diversas necesidades que se presenten</li> <li>▪ Verificar las condiciones mecánicas y eléctricas de funcionamiento del camión y maquinaria.</li> <li>▪ Responsabilizarse del mantenimiento ordinario del vehículo</li> <li>▪ Mantener limpio y lavado el vehículo.</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 Coordinadores	Atención Bitácoras	Indicaciones Solicitud Reporte de servicio	Diario Semanal

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro:	Revisó:	Autorizó:
 Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	 Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	 José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 99 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

### OM-SM-01 Operador de Maquinaria

1. Conducir el equipo de maquinaria conforme a las indicaciones de su jefe inmediato y según se requiera de acuerdo a las necesidades.
2. Apoyar en las diversas actividades que se presenten.
3. Verificar las condiciones mecánicas y eléctricas de funcionamiento del camión y maquinaria.
4. Responsabilizarse del mantenimiento ordinario del vehículo.
5. Mantener limpio y lavado el vehículo.

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Dirección de Servicios Municipales, Limpieza de espacios públicos.</b>
<b>DESCRIPCION</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Jefe inmediato asigna actividades y da indicaciones al chofer asignado.</li> <li>2. Recibe plan de ruta y unidad a manejar y procede a examinar la unidad para descartar averías en los sistemas de la unidad.</li> <li>3. Llena formato de solicitud para carga de combustible, recibe combustible por parte del coordinador que provee del mismo mediante bidón.</li> <li>4. Realiza las actividades encomendadas.</li> <li>5. Resguarda la unidad registrando las condiciones de entrega y la hora de la misma.</li> </ol>
<b>OBSERVACIONES</b>	Concentrar información de la Dirección para generar los reportes trimestrales correspondientes.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboró: <u>Gustavo Jiménez Medina</u> Director de Servicios Municipales	Revisó: <u>Salvador Varela Nogal</u> Oficialía Mayor	Autorizó: <u>José Luis Oliveros Usabiaga</u> Presidente Municipal





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 100 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

<b>OBJETIVO</b>	Mantener limpios los espacios públicos como plazas, parques y vialidades.
-----------------	---

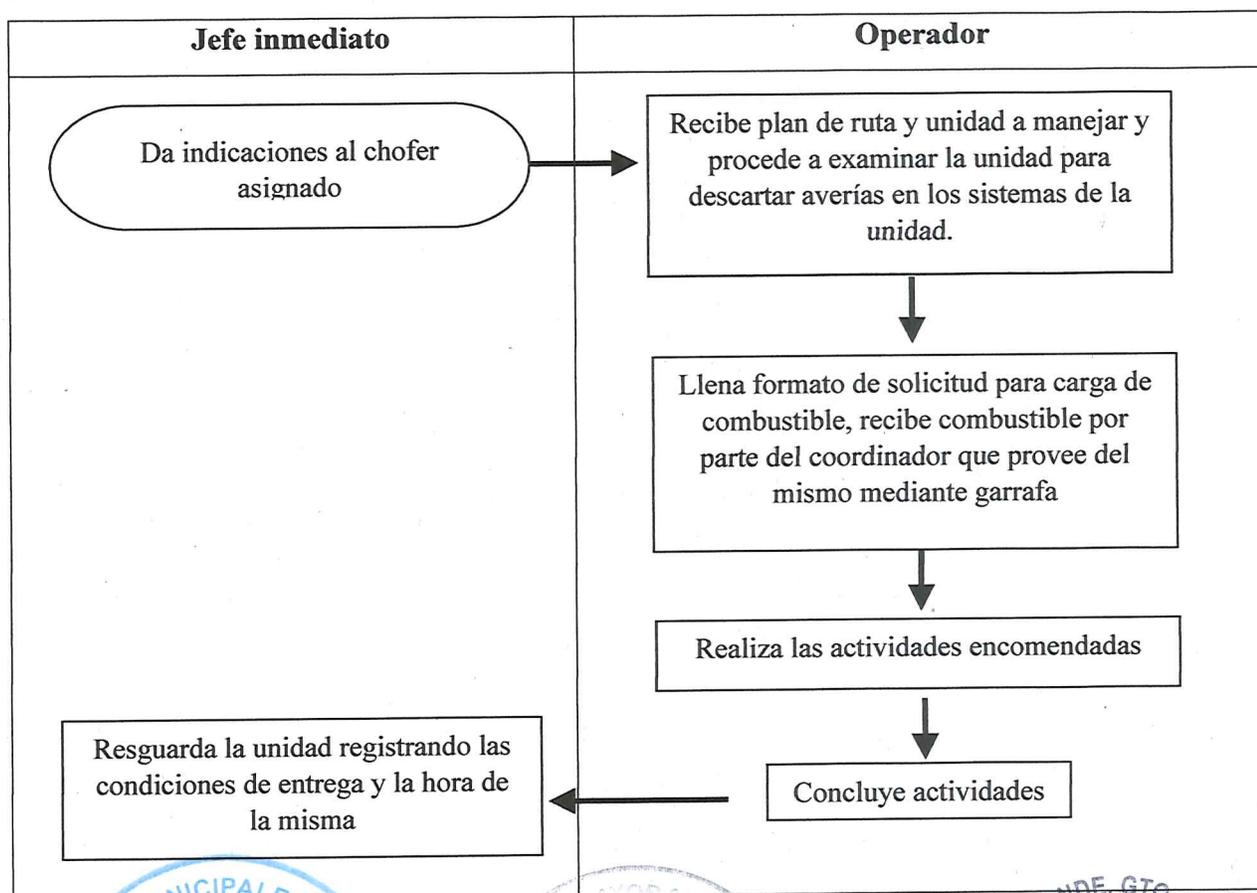
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficiala Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 101 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

**DIAGRAMA DE PROCESO PR-SM-26 Manejo de maquinaria**

Área:	<b>Dirección de Servicios Municipales</b>
Proceso:	<b>Manejo de maquinaria</b>
Encargado:	<b>Operador de Maquinaria</b>
Objetivo:	<b>Ofrecer un buen servicio en el uso de maquinaria para beneficiar a la ciudadanía.</b>



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 102 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

<b>AREA:</b>		<i>Dirección de Servicios Municipales</i>	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		<i>Chofer</i>	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Manejar unidad de limpia con precaución y seguridad siguiendo la ruta y horarios establecidos para ofrecer un buen servicio, de acuerdo a las necesidades de cada actividad.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	20 – 55 Años	SEXO	Masculino
ESCOLARIDAD MINIMA	Secundaria		
ESTADO CIVIL	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	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:	Conducir vehículos de más de 3 toneladas. (camionetas y camiones)		
ACTITUDES:	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 Supervisor	Aviso Atención	Vale de talacha asignación de ruta	Mensual Mensual

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro:	Revisó:	Autorizó:
Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apatzeo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 103 de 132
Manual de Organización y Procedimientos,		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

### CH-SM-01 Chofer

1. Operar las unidades de destinadas al servicio de limpia, siguiendo los protocolos con precaución y seguridad, en las rutas y horarios establecidos por la Dependencia para ofrecer un buen servicio, de acuerdo a las necesidades de cada actividad.
2. Mantener en buen estado la unidad asignada, así como cargar la unidad de combustible.

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Dirección de Servicios Municipales, Conducción de Compactador de Residuos Sólidos Urbanos.</b>
<b>DESCRIPCION</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Jefe inmediato da indicaciones al chofer asignado</li> <li>2. Recibe plan de ruta y unidad a manejar y procede a examinar la unidad para descartar averías en los sistemas de la unidad.</li> <li>3. Llena formato de solicitud para carga de combustible, recibe combustible por parte del coordinador que provee del mismo mediante bidón.</li> <li>4. Realiza las actividades encomendadas.</li> <li>5. Resguarda la unidad registrando las condiciones de entrega y la hora de la misma.</li> </ol>
<b>OBSERVACIONES</b>	Concentrar información de la Dirección para generar los reportes trimestrales correspondientes.
<b>OBJETIVO</b>	Cumplir con rutas establecidas, manejo de la unidad con precaución y pericia ofreciendo en todo momento un buen servicio a la ciudadanía.

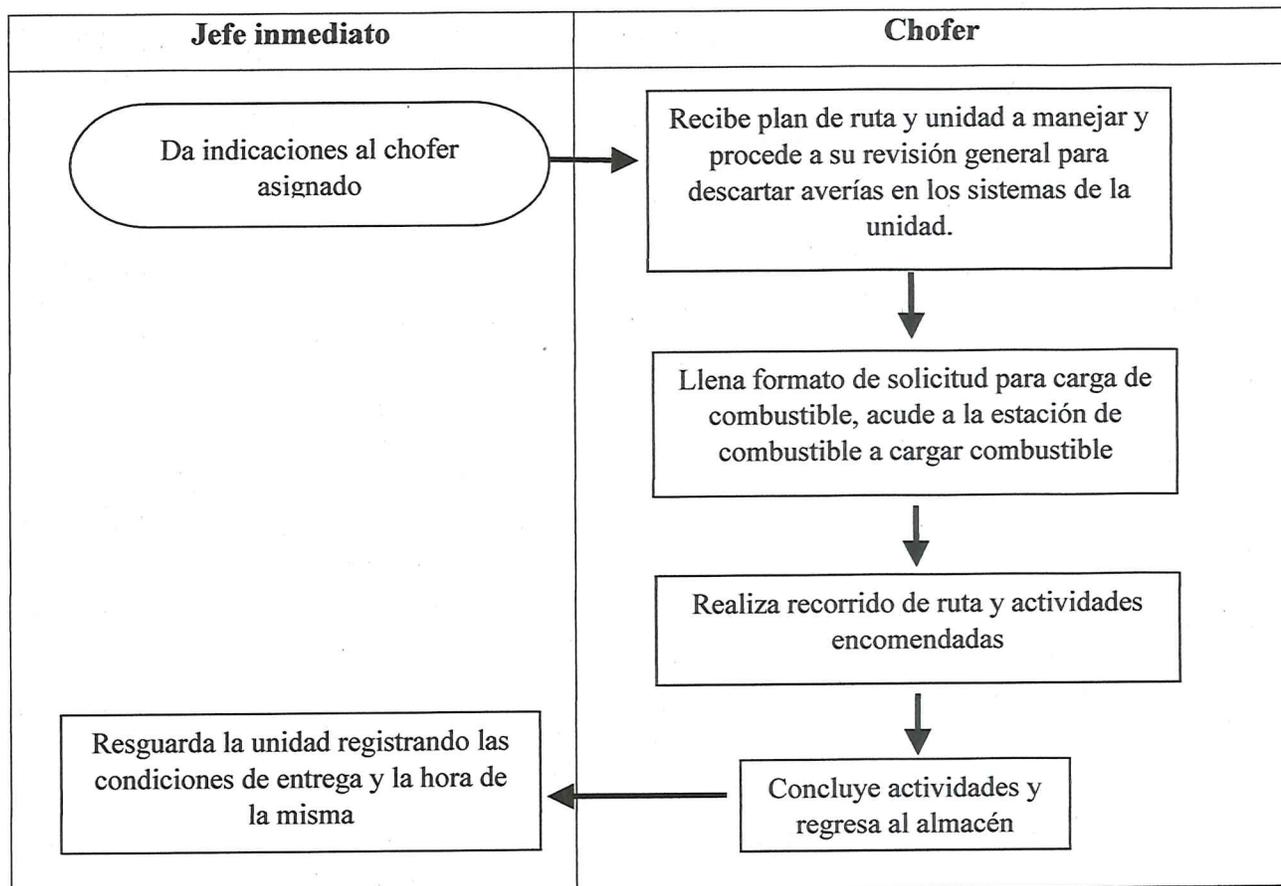


<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Autorizó: José Luis Olvera Usabiaga Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 104 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

DIAGRAMA DE PROCESO PR-SM-27 Conducción de Compactador de Residuos Sólidos Urbanos	
Área:	<b>Dirección de Servicios Municipales</b>
Proceso:	<b>Conducción de Compactador de Residuos Sólidos Urbanos</b>
Encargado:	<b>Chofer</b>
Objetivo:	<b>Cumplir con rutas establecidas, manejo de la unidad con precaución y pericia ofreciendo en todo momento un buen servicio a la ciudadanía.</b>



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: <b>Gustavo Jiménez Medina</b> Director de Servicios Municipales	Revisó: <b>Salvador Varela Nogal</b> Oficial Mayor	Autorizo: <b>José Luis Oliveros Usabiaga</b> Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 105 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

<b>AREA:</b>		<i>Dirección de Servicios Municipales</i>	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		<i>Oficial de Albañil</i>	
<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		
ESTADO CIVIL	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	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>			
<b>CONTACTO:</b>	<b>PARA QUE:</b>		<b>PERIODICIDAD</b>
	<b>QUE DOY</b>	<b>QUE RECIBO</b>	
Supervisor	Atención	Material	Diaria

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro:	Revisó:	Autorizó:
Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 106 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

### OA-SM-01 Oficial de Albañil

Llevar a cabo todos los trabajos de construcción y reparación que correspondan al área en la cual presta sus servicios.

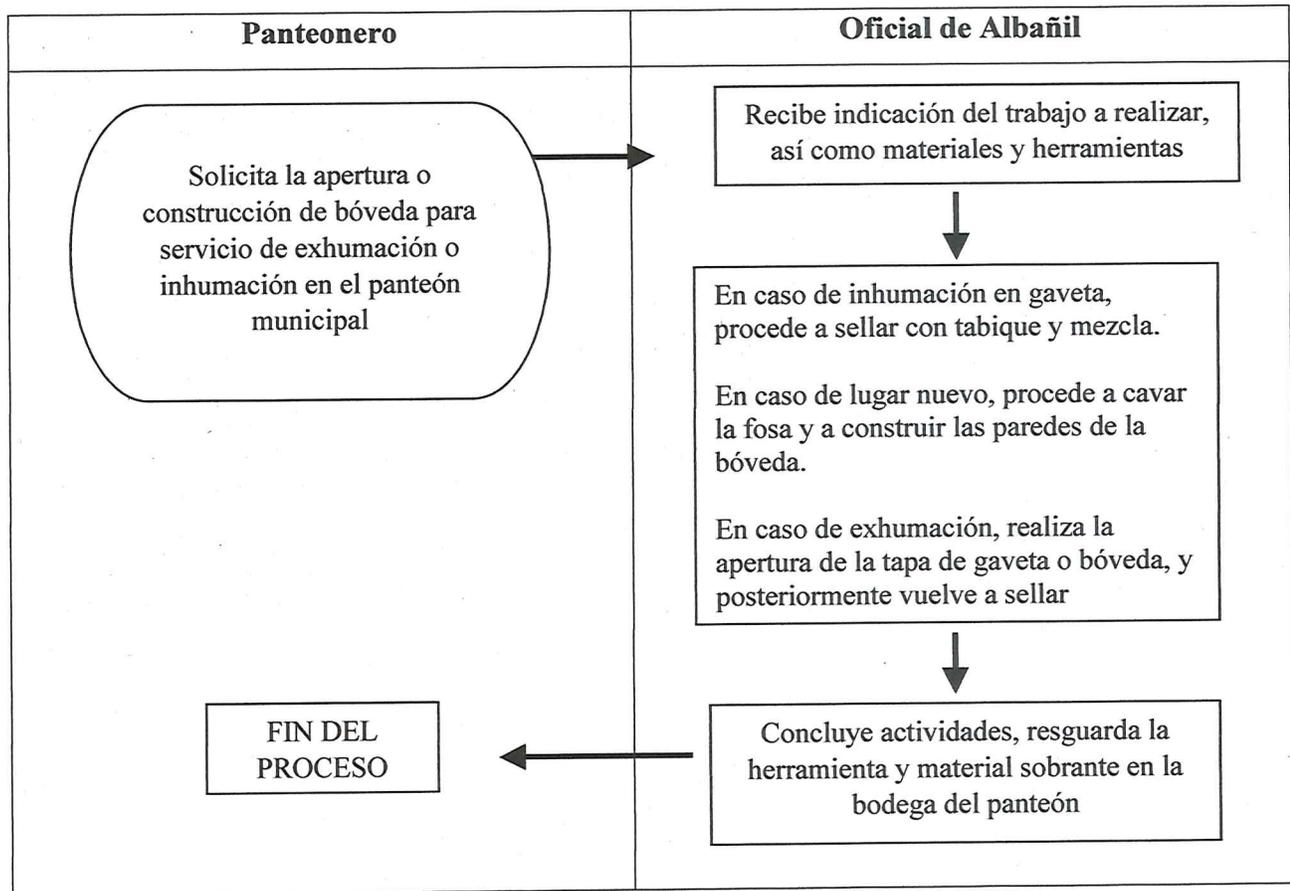
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Dirección de Servicios Municipales, Trabajos menores de albañilería en general.
<b>DESCRIPCION</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicita la apertura o construcción de bóveda para servicio de exhumación o inhumación en el panteón municipal</li> <li>2. Recibe indicación del trabajo a realizar, así como materiales y herramientas</li> <li>3. En caso de inhumación en gaveta, procede a sellar con tabique y mezcla.</li> </ol> <p>En caso de lugar nuevo, procede a cavar la fosa y a construir las paredes de la bóveda.</p> <p>En caso de exhumación, realiza la apertura de la tapa de gaveta o bóveda, y posteriormente vuelve a sellar</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Concluye actividades, resguarda la herramienta y material sobrante en la bodega del panteón.</li> <li>5. FIN DEL PROCESO</li> </ol>
<b>OBSERVACIONES</b>	Concentrar información de la Dirección para generar los reportes trimestrales correspondientes.
<b>OBJETIVO</b>	Realizar trabajos de mantenimiento y mejora en las instalaciones y otros edificios pertenecientes a la Dependencia.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 107 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

DIAGRAMA DE PROCESO PR-SM-28 Trabajos menores de albañilería en general	
Área:	<b>Dirección de Servicios Municipales</b>
Proceso:	<b>Trabajos menores de albañilería en general</b>
Encargado:	<b>Oficial de Albañil</b>
Objetivo:	<b>Realizar trabajos de mantenimiento y mejora en las instalaciones y otros edificios pertenecientes a la Dependencia.</b>



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
 <p>Elaboro: <b>Gustavo Jiménez Medina</b> Director de Servicios Municipales</p>	 <p>Revisó: <b>Salvador Varela Nogal</b> Oficialía Mayor</p>	 <p>Autorizó: <b>José Luis Oliveros Usabiaga</b> Presidente Municipal</p>



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 108 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

## D) Funciones

### DI-SM-01 Director de Servicios Municipales

1. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los servicios otorgados, satisfaciendo las necesidades básicas de la comunidad de manera uniforme y continua, en materia de aseo público, recolección de residuos sólidos urbanos, alumbrado público, panteones, rastro municipal, control canino y felino, así como el mantenimiento de parques y jardines municipales, permitiendo mejorar la imagen urbana.
2. Poseer un conocimiento amplio en cuanto al Manejo de Residuos, conocimiento general de la problemática del municipio, así mismo un amplio panorama en temas relacionados con el campo de la ecología y el medio ambiente.

### SP-SM-01 Subdirector de Parques y Jardines

1. Planear, dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de cada puesto a su cargo, para asegurar excelentes servicios a la población.
2. Proveer de los materiales y herramientas indispensables para el correcto desempeño de las tareas diarias, procurando siempre la integridad física de los trabajadores a su cargo.
3. Acordar con el Director de Área los asuntos que le corresponde a su Coordinación
4. Conservar y embellecer las áreas verdes, parques y jardines de la municipalidad y la reforestación de árboles y el cuidado de plantas ornamentales.

### JR-SM-01 Jefe de Rastro

1. Coordinar y Administrar todas las actividades de verificación, control y recepción de ganado bovino, porcino, ovino y caprino para su sacrificio en el Rastro Municipal. Manteniendo controles estrictos en cuanto a higiene y calidad.
2. Revisión de los procesos de desinfección de todos los espacios dentro del rastro municipal, para garantizar la sanidad en los productos obtenidos.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 109 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

### SA-SM-01 Subdirector de Aseo Alumbrado Público y Control Canino

1. Satisfacer las necesidades básicas de la comunidad de manera uniforme y continua, en materia de aseo público y recolección de residuos sólidos, panteones, alumbrado público y control canino.
2. Ejecutar supervisiones periódicas en campo para controlar las anomalías detectadas en la Obra de alumbrado público a fin de señalar las correcciones pertinentes
3. Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Ayuntamiento, y el Presidente Municipal
4. Supervisar los servicios de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos que se generen en el municipio.

### CA-SM-01 Coordinador Administrativo

1. Verificar y controlar las actividades, procesos, y cumplimiento de los objetivos a realizarse dentro de la oficina del área, así como la implementación de estrategias que permitan eficientar las labores tanto del personal administrativo como operativo.
2. Elaboración de solicitud a la Oficialía Mayor referente a cotizaciones a proveedores, Así como el pago de facturas por los materiales adquiridos.
3. Elaboración de órdenes de compra y recepción de facturas.

### AA-SM-01 Auxiliar Administrativo A

1. Atender a la ciudadanía en general de manera eficiente y con excelente trato, con conocimientos generales del área de Alumbrado Público, Panteones, Sitio de disposición final de R. S. U. Con el objetivo de dar seguimiento a las peticiones realizadas por parte de los ciudadanos, en referencia a los servicios brindados.
2. Recepción de reportes de alumbrado público, para canalizarlos posteriormente a la empresa concesionaria del servicio.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 110 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

3. Elaboración de orden de pago referente a los servicios otorgados en los panteones del municipio.
4. Concentrado de requisitos y elaboración de permisos de recolección de basura domiciliaria para uso y disposición del Sitio Controlador.
5. Elaboración de oficios internos y a otras instituciones gubernamentales, referentes a diversos temas de la administración pública.
6. Elaboración y participación en Programas e instrumentos de planeación municipales, que permitan mejorar las políticas públicas.

#### AA-SM-01 Auxiliar Administrativo

1. Atender a la ciudadanía en general de manera eficiente y con excelente trato, con conocimientos generales del área de Alumbrado Público, Panteones, Sitio de disposición final de R. S. U.
2. Elaboración de formatos correspondientes a los programas administrativos municipales y estatales, con el objetivo de dar seguimiento a los planes y metas establecidas por la Dirección.

#### CL-SM-01 Coordinador de Limpia

1. Planear, Vigilar, Supervisar y Proveer al personal a su cargo, para llevar a cabo las actividades diarias de recolección de basura y barrido manual de calles.
2. Procurar la limpieza de los espacios públicos como mercados, tianguis y bazares públicos.
3. Mantener el orden y limpieza a través del barrido manual de calles del primer cuadro del Centro de Cabecera Municipal.
4. Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el subdirector y Director de Área.
5. Servicio de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos que se generen en el municipio.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Reviso:	Autorizo:
Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 111 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

### CP-SM-01 Coordinador de Parques y Jardines

1. Coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de los servicios de poda, riego, mantenimiento de áreas verdes, parques y jardines en todo el territorio municipal.
2. Acordar con el Director de Área los asuntos que le competen a su Coordinación.
3. Dar mantenimiento a las áreas verdes, parques y jardines del municipio, reforestación de árboles y su mantenimiento.
4. Mantener el orden y limpieza en los cementerios municipales.

### AF-SM-01 Auxiliar Administrativo F

1. Atender a la ciudadanía en general de manera eficiente, con excelente trato y conocimiento general en el área de Rastro Municipal.
2. Revisión y autorización de documentación para el sacrificio de ganado.

### AH-SM-01 Auxiliar Administrativo H (secretaria)

1. Atender a la ciudadanía en general de manera eficiente y con excelente trato, con conocimiento general de todas las áreas de la Dirección, así mismo dar seguimiento de las peticiones realizadas por los ciudadanos.
2. Recepción de reportes de alumbrado público.
3. Elaboración de orden de pago referente a los servicios de panteones en el municipio.
4. Concentrado de requisitos y elaboración de permisos de recolección de basura domiciliaria para uso y disposición del Sitio Controlador.
5. Elaboración de oficios internos y a otras instituciones gubernamentales, referentes a diversos temas de la administración pública.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 112 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

6. Elaboración y participación en Programas e instrumentos de planeación municipales, que permitan mejorar las políticas públicas.

### EA-SM-01 Encargado de Alumbrado Público A y B

1. Dar seguimiento, verificación y supervisión al mantenimiento preventivo y correctivo del Alumbrado Público que realiza la Concesionaria, para lograr una cobertura eficiente y basta en el mismo.

2. Dar recorridos de reconocimiento y supervisión de luminarias en operación y fuera de servicio, tanto en horario matutino y nocturno.

3. Dar seguimiento a solicitudes de luminarias y lámparas solicitadas por la ciudadanía.

4. Brindar el correcto seguimiento de los reportes por parte de la ciudadanía, referentes al Alumbrado Público.

5. Supervisión de obra de alumbrado público para municipalización y provisión del servicio a fraccionamientos habitacionales.

### SU-SM-01 Supervisor

1. Supervisar, coordinar y controlar al personal a su cargo, en el servicio de limpieza ofrecido a la ciudadanía referente a los espacios públicos, procurando un ambiente limpio y libre de agentes contaminantes.

2. Notificar alta, bajas, tiempos extras y/o cambios del personal a su cargo.

3. Coordina y supervisa actividades y responsabilidades del personal a su cargo.

### MV-SM-01 Médico Veterinario Zootecnista

1. Dar a conocer las condiciones patológicas en los animales cuando son presentados para su sacrificio y manejo de la carne a nivel de rastro.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 113 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

2. Verificar la sintomatología observada de la verificación ante-mortem con los hallazgos post mortem para determinar las disposiciones a seguir.

3. Aprobación de la carne para consumo humano o bien dictaminar su aseguramiento o destrucción.

4. Revisión ante-mortem. - Como resultado de la presencia y significancia de los signos observados el médico determinará las siguientes disposiciones decomisado o aprobado para consumo humano.

5. Post mortem. - El médico correlacionará la sintomatología observada a la verificación ante-mortem con los hallazgos post-mortem para determinar las disposiciones a seguir.

#### VS-SM-01 Verificador Sanitario

1. 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.

2. Verificar los establecimientos de productos y servicios que cumplan con las normas que marca la ley estatal de salud, y dar fomento sanitario.

3. Supervisar las instalaciones del rastro antes, durante y después de la matanza.

4. Supervisar el equipo y vestimenta del personal, para que cumpla con el reglamento sanitario.

5. Supervisar que todos los procesos se lleven a cabo de la manera más higiénica posible.

6. Verificar que los vehículos en los que se transporta la carne, cumplan con las características higiénicas adecuadas.

#### AG-SM-01 Auxiliar General A, B

1. Apoyar en las diversas actividades que se presenten en los seis departamentos que integran la Dirección de Servicios Municipales.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: <u>Gustavo Jiménez Medina</u> Director de Servicios Municipales	Revisó: <u>Salvador Varela Nogal</u> Oficialía Mayor	Autorizó: <u>José Luis Oliveros Usabiaga</u> Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 114 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

### AA-SM-01 Auxiliar de Servicio A

1. Apoyar en el servicio de limpia en lugares públicos del municipio, con la finalidad de mantenerlos en condiciones adecuadas para el bienestar de la ciudadanía y el mejoramiento de la imagen urbana.

### AD-SM-01 Administrator A, B, C

1. Prestar un servicio de calidad para el sacrificio del ganado bovino, porcino y caprino que ingresa al rastro municipal.
2. Recibir el ganado bovino, porcino o caprino que cuente con su guía respectiva.
3. Llevar una relación de los animales que ingresan y son sacrificados diariamente en el libro de registros.
4. Atender, resolver y comunicar al Jefe Inmediato los problemas internos que se generen en la jornada.
5. Acomodo de ganado en corrales asignados.
6. Notificar al administrador y a los tablajeros del ganado recibido.

### AC-SM-01 Agente de Carnes

1. Satisfacer las necesidades básicas de la comunidad de manera uniforme y continua en materia de salubridad en los productos cárnicos.

### AI-SM-01 Auxiliar de Intendencia de Rastro

1. Establecer la limpieza del bien inmueble con el fin optimizar las actividades que se desempeñan en el Rastro Municipal.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 115 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

### PA-SM-01 Panteonero A, B

1. Administrar eficientemente los espacios destinados para los servicios de Inhumación, Exhumación, Licencia de Construcción, Licencia de lápida, teniendo un trato amable y digno con los usuarios.
2. Mantener limpieza de las instalaciones del Panteón, durante y después de los servicios prestados.
3. Asignar con orden los espacios en suelo y módulo de gavetas, según el corte consecutivo.
4. Mantener espacios salubres.
5. Generar archivo interno de todos los servicios realizados, con copia para el área administrativa.

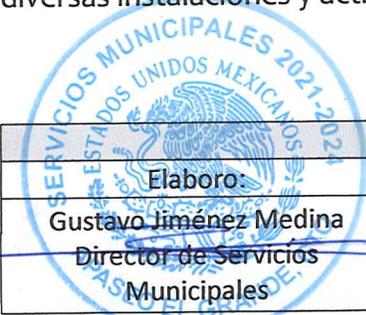
### PO-SM-01 Podador

1. Dar mantenimiento al arbolado existente en Vía Pública en Cabecera y Comunidades del Municipio, así mismo dar atención a reportes de parques y jardines.
2. Poda de árboles correspondientes a la vía pública.
3. Limpieza y recolección de la basura generada al final de la poda.
4. Uso de herramientas a gasolina para tala de troncos y ramas grandes.
5. Encalado de troncos de árboles en parques y jardines.

### HE-SM-01 Herrero

1. Apoyar con trabajos de soldadura conforme a las necesidades que se presenten en las diversas instalaciones y actividades.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 116 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

2. Mantenimiento, reparación y fabricación de diversas estructuras metálicas que así lo requieran.
3. Presupuestar material para los trabajos a realizar.
4. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a estructuras metálicas en las distintas áreas de trabajo de las Dependencia.

#### VA-SM-01 Velador A

1. Vigilar y salvaguardar materiales, herramientas e insumos que son utilizados en las áreas de trabajo del Almacén Municipal. Así como control de entradas y salidas de las unidades que se resguardan en estas instalaciones.
2. Registro de vehículos que salen y entran a las instalaciones.
3. Limpieza y acomodo de materiales en las áreas de trabajo.
4. Vigilancia constante del recinto.

#### AS-SM-01 Auxiliar de Servicio de Aseo Municipal

1. Apoyar en el servicio de limpia en lugares públicos del municipio, con la finalidad de asegurar la correcta limpieza de los mismos.
2. Asegurarse que hayan quedado limpios los lugares establecidos por el coordinador posterior a la intervención de los mismos.

#### OM-SM-01 Operador de Maquinaria

1. Conducir el equipo de maquinaria conforme a las indicaciones de su jefe inmediato y según se requiera de acuerdo a las necesidades.
2. Apoyar en las diversas necesidades que se presenten.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 117 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

3. Verificar las condiciones mecánicas y eléctricas de funcionamiento del camión y maquinaria.
4. Responsabilizarse del mantenimiento ordinario del vehículo.
5. Mantener limpio y lavado el vehículo.

#### CH-SM-01 Chofer

1. Operar las unidades de destinadas al servicio de limpia, siguiendo los protocolos con precaución y seguridad, en las rutas y horarios establecidos por la Dependencia para ofrecer un buen servicio, de acuerdo a las necesidades de cada actividad.
2. Mantener en buen estado la unidad asignada, así como cargar la unidad de combustible.

#### OA-SM-01 Oficial de Albañil

Llevar a cabo todos los trabajos de construcción y reparación que correspondan al área en la cual presta sus servicios.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Autorizó: José Luis Cuveros Usabiega Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 118 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

## E) Descripción de Formatos



**ASUNTO: SOLICITUD DE PAGO DE FACTURA**

**LIC. ANA LILIA RODRIGUEZ MOLINA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**P R E S E N T E.**

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

PROVEEDOR	
NOMBRE CONOCIDO	
NO. DE PROVEEDOR	
No. DE FACTURA	
CANTIDAD	
UTILIZACION	

Dicho gasto se descontará de la partida presupuestal número:

Partida número	Nombre	cantidad	FF.	U. R.	PGR	A.F.
5115315000	Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales.	\$ 199,	1123100000	N09120001	GTM/004 E0031	22.6
<b>TOTAL</b>		<b>\$ 199,984.00</b>				

El que suscribe C. Gustavo Jiménez Medina 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 y además de manifestarle que la compra cumple con los criterios de racionalidad,usteridad y disciplina presupuestal.

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

C.c.p. Archivo.

**ATENTAMENTE**  
 Apaseo el Grande, Gto., a 02 de Marzo del 2023.

**C. GUSTAVO JIMENEZ MEDINA**  
**DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES.**



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

☎ (413) 158 20 05  
 ☎ (413) 158 40 83

🌐 ApaseoElGrandeGob  
 🌐 ApaseoElGrande.gob.mx



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 119 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0



<<Bicentenario de la instalación de la Excelentísima Diputación Provincial de Guanajuato, 1822-1824>>  
Apaseo el Grande, Gto., a 01 de Diciembre de 2022  
No. de oficio: DSM/384/2022  
Asunto: El que se indica

**LAE. ANA LILIA RODRÍGUEZ MOLINA**  
**TESORERA MUNICIPAL**  
**P R E S E N T E**

Por medio del presente reciba un afectuoso saludo, y de manera respetuosa me dirijo a usted con el objeto de informarle que se ha llevado a cabo el Reintegro de fondo Fijo en sucursal bancaria, por la cantidad de \$20, 000, veinte mil pesos, MN. Cantidad que fue asignada a esta Dependencia por concepto de "Caja Chica". Se anexa comprobante de pago original.

Agradezco la atención prestada, y quedo a sus indicaciones para las aclaraciones que puedan surgir al respecto.

C.c.p. archivo

**ATENTAMENTE.**

**GUSTAVO JIMENEZ MEDINA.**  
Director de Servicios Municipales.



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

☎ (413) 158 20 05  
☎ (413) 158 40 83

ApaseoElGrandeGov  
ApaseoElGrandeGob.com



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: <b>Gustavo Jiménez Medina</b> Director de Servicios Municipales	Revisó: <b>Salvador Varela Nogal</b> Oficialía Mayor	Autorizó: <b>José Luis Oliveros Usabiaga</b> Presidente Municipal





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 121 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0



**SOLICITUD PARA DISPONER DEL SITIO CONTROLADOR DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS DEL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.**

(Este permiso se expide únicamente para personas físicas y morales asentadas en el Municipio de Apaseo el Grande, Gto.)

FECHA: \_\_\_\_\_

C. GUSTAVO JIMÉNEZ MEDINA  
DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES  
PRESENTE.

Comparezco ante usted en mi carácter de representante legal de la persona física o moral (**incluir nombre, denominación o razón social**) \_\_\_\_\_ Con domicilio en: \_\_\_\_\_ con número telefónico y correo electrónico de contacto: \_\_\_\_\_ solicitando

"Permiso para disponer del Sitio Controlador de Residuos Sólidos Urbanos del municipio de Apaseo el Grande, Gto", dando cumplimiento al fundamento legal LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE, y con la LEY PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO.

Expongo que los residuos a depositar en el Sitio de Disposición Final son desechos urbanos tales como:

\_\_\_\_\_ y no son de manejo especial. Con una cantidad total de: \_\_\_\_\_ estos residuos serán depositados por única vez ( \_\_\_\_\_ ), periódicamente ( \_\_\_\_\_ ); para ello se utilizarán las siguientes unidades. Tipo de vehículo \_\_\_\_\_ Marca \_\_\_\_\_, Modelo \_\_\_\_\_, Color \_\_\_\_\_, Placa de circulación \_\_\_\_\_, mismos que serán operados por el siguiente personal:

1-Nombre del chofer: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

2-Nombre del chofer: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Nota: Se deberá anexar a esta petición copia fotoestática de identificación oficial del representante legal, así como del personal operador de las unidades, (INE, Cédula Profesional, Licencia de Manejo, Pasaporte). De igual forma evidencia fotográfica de los residuos.



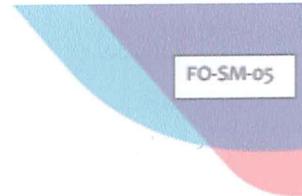
Jardín Hidalgo 105,  
Zona Centro, C.P. 38160  
Apaseo el Grande, Gto.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Elaboró: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 122 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0



<<Bicentenario de la instalación de la Excelentísima  
Diputación Provincial de Guanajuato, 1822-1824>>  
Apaseo el Grande, Gto., a 22 de Noviembre de 2022  
No. de oficio: DSM/353/2022  
Asunto: El que se indica

**ING. CARLOS RIMOLDI OCAMPO**  
**SUPERINTENDENTE DE AREA, CFE.**  
**P R E S E N T E**

El que suscribe, Gustavo Jiménez Medina, titular de la Dirección de Servicios Municipales de Apaseo el Grande; con el carácter anterior a Usted me dirijo enviándole un afectuoso saludo, y al mismo tiempo solicitando de su valioso apoyo para la desenergización del suministro eléctrico en: calle Constituyentes de la comunidad de la Purísima, frente al número 107 – A, en donde se detectó que las ramas del árbol ahí existente interfieren con el cableado eléctrico, generando un peligro latente para vecinos y transeúntes locales.

Dicha colaboración permitirá a esta Dependencia realizar las labores de poda de una forma segura y adecuada, previniendo otras posibles afectaciones. Sin otro tema en particular por este momento y esperando contar con su amable colaboración, quedo atento a sus indicaciones.

C.c.p archivo

**ATENTAMENTE**



**GUSTAVO JIMENEZ MEDINA.**  
**Director de Servicios Municipales.**

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

04433 158 26 05

Apaseo el Grande, Gto.



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial/a Mayor	Autórizo: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 123 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

FO-SM-06



APASEO EL GRANDE, SERVICIO DE RECOLECCIÓN  
ATENCIÓN A REPORTES DE PODA JULIO, 2023



No.	NOMBRE DE QUIEN REPORTA	TELEFONO DE QUIEN REPORTA	CARACTERÍSTICAS DEL REPORTE	UBICACIÓN / REFERENCIA	COLONIA/ COMUNIDAD	FECHA DE RECEPCIÓN	STATUS ATENDIDO/ EN PROCESO/NO ATENDIDO
1	ANABEL PATIÑO RIVERA	4131582005	LOS VECINOS ACUMULAN SU BASURA EN LA ESQUINA	JARDÍN DE NIÑOS EN TENANGO	TENANGO EL NUEVO	01/07/2023	EN PROCESO
2	FERNANDO ANTONIO RODRIGUE	4131582005	NO PASA EL CAMION DE BASURA LOS DIAS ESTABLECIDO	CALLE ESCARAMUSA #101 eL CHARRO	CAISES	02/07/2023	EN PROCESO
3	TERESITA CHINO ARREGUIN	4131582005	NO SE LLEVARON LA BASURA ACUMULADA	CALLE PRICIPAL Y TEMPLO	GUADALUPE DEL MON	03/07/2023	EN PROCESO
4	MONICA GUADALUPE GUERRERO	4131582005	EL VECINO DEJA LA BASURA EN LA JARDINERA	RASTRO MUNICIPAL 12:00	RASTRO	04/07/2023	EN PROCESO



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 124 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0



<<Bicentenario de la instalación de la Excelentísima Diputación Provincial de Guanajuato, 1822-1824>>  
Apaseo el Grande, Gto., a 14 de Diciembre de 2022  
No. de oficio: DSM/397/2022  
Asunto: El que se indica

FO-SM-07

**EUGENIA NAVA ALVAREZ**  
**DIRECTORA GENERAL DEL IMPLADEAG**  
**P R E S E N T E**

A través del presente reciba un afectuoso saludo y de manera respetuosa me dirijo a usted, con el objeto de hacer de su conocimiento los datos solicitados en el oficio IMP/590/2022 con el cual se pretende consolidar la línea base de indicadores en el municipio, en coordinación con ONU HABITAT – INFONAVIT.

- **Toneladas de residuos sólidos en el último año.**

En el último año se generaron 143,666 toneladas diarias en promedio, de las cuales 130 son provenientes de la recolección domiciliaria y pequeña industria; más un promedio diario de 13,666.65 kilogramos de residuos sólidos especiales, sumando un promedio total de 52,438.09 toneladas en el último año.

- **Ubicación de sitios de tratamientos de residuos sólidos.**

Actualmente en el municipio de Apaseo el Grande Guanajuato no se cuenta con sitios de tratamiento de residuos sólidos urbanos.

- **Proyectos contemplados en la actual administración para el tratamiento de residuos sólidos.**

1. Elaboración de un diagnóstico sobre la situación actual de la disposición final de residuos sólidos domiciliarios y especiales en el municipio de Apaseo el Grande, Gto.

2. Creación del Programa Municipal para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos de Apaseo el Grande

3. Solicitud de colaboración con el IMPLADEAG para la elaboración de un estudio de factibilidad de los posibles predios aptos para la proyección de un Relleno Sanitario, como lo indica la NOM-083-SEMARNAT-2003.

4. Elaboración de un proyecto integral que contemple la problemática actual de la generación de residuos sólidos urbanos en el municipio de Apaseo el Grande, Gto; así como la infraestructura, procesos y tratamiento necesario de los residuos, llevados a cabo en un Relleno Sanitario.

4. Gestiones para la adquisición de un predio apto la proyección de un Relleno Sanitario.

5. Elaboración de dictamen de justificación y gestiones para la renta o adquisición de maquinaria pesada y ligera, así como compactadores de basura que faciliten la correcta disposición de los residuos.

**Servicios Municipales**

C.c.p archivo

**ATENTAMENTE.**

**GUSTAVO JIMENEZ MEDINA,**  
Director de Servicios Municipales.

Salvador Varela Nogal  
Oficial/a Mayor

José Luis Oliveros Usabiaga  
Presidente Municipal





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 125 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

		<b>FO-SM-08</b>	
<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES</b> <b>APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.</b> <b>INGRESOS A TESORERIA MUNICIPAL</b>			
FECHA:	<u>23/06/2023</u>		
NOMBRE SOLICITANTE DEL SERVICIO:			
CONCEPTO: <u>SERVICIO DE PANTEÓN</u>		MONTO: <u>\$286.25 LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN</u>	
LEY DE INGRESOS:	ARTICULO: <u>18</u>	FRACCIÓN: <u>IV</u>	INCISO: <u>--</u>
NOMBRE:			
DIRECCIÓN:			
PANTEÓN:			
AUTORIZA:			
C. GUSTAVO JIMENEZ MEDINA DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES			

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 126 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

		<b>FO-SM-09</b>	
<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES</b> <b>APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.</b> <b>INGRESOS A TESORERIA MUNICIPAL</b>			
FECHA:	23/06/2023		
NOMBRE SOLICITANTE DEL SERVICIO:			
CONCEPTO: <u>SERVICIO DE PANTEÓN</u>	MONTO: <u>\$328.04 ANUALIDAD</u>		
LEY DE INGRESOS:	ARTICULO: <u>18</u>	FRACCIÓN: <u>IV</u>	INCISO: --
NOMBRE:			
DIRECCIÓN:			
PANTEÓN:			
AUTORIZA:			
C. GUSTAVO JIMENEZ MEDINA DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES			

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Reviso: Salvador Varela Nogal Oficial/a Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 127 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

		<b>FO-SM-10</b>	
<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO. INGRESOS A TESORERIA MUNICIPAL</b>			
FECHA:	23/06/2023		
NOMBRE SOLICITANTE DEL SERVICIO:			
CONCEPTO: <u>SERVICIO DE PANTEÓN</u>	MONTO: <u>\$328.04 QUINQUENIO</u>		
LEY DE INGRESOS:	ARTICULO: <u>18</u>	FRACCIÓN: <u>IV</u>	INCISO: --
NOMBRE:			
DIRECCIÓN:			
PANTEÓN:			
AUTORIZA:			
C. GUSTAVO JIMENEZ MEDINA DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES			

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro:	Revisó:	Autorizó:
Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 128 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0



FO-SM-11

FECHA: \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Permiso para tirar basura.

COSTO POR TONELADA 252.96: \$ \_\_\_\_\_

**A QUIEN CORRESPONDA:**

Por este conducto hago constar que " \_\_\_\_\_"  
Con domicilio en \_\_\_\_\_ Se le  
concede permiso para tirar basura en el Sitio Controlador actual, utilizando el siguiente vehículo:

Quien calcula tirar \_\_\_\_\_ TONELADAS EN VARIOS VIAJES. Tipo de basura  
\_\_\_\_\_

Se concede permiso durante: 1 Mes  
Válido hasta: \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**Observaciones:** Cabe señalar, que el portador se hace responsable de que todo lo que tire no sea tóxico, ni inflamable y no cause daño alguno al medio ambiente, así mismo que la cantidad que declara tirar sea correcta, ya que de incurrir en lo contrario se le cancelará el permiso definitivamente, además de las sanciones a que sea acreedor por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

**NOTA:** EN CUANTO NO SE CUMPLA CON EL PESO ESPECIFICADO, ESTE PERMISO PERDERA SU VALIDEZ

ATENTAMENTE

C. GUSTAVO JIMENEZ MEDINA  
DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES.

No. De viaje	fecha	peso	Vehículo placas	entrada	salida

**SERVICIOS MUNICIPALES 2021-2024**  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
LIQUIDADO.  
Gustavo Jiménez Medina  
Director de Servicios Municipales

**OFICIALÍA MAYOR 2021-2024**  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
revisado.  
Salvador Varela Nogal  
Oficialía Mayor

**APASEO EL GRANDE, GTO.**  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
AUTORIZADO.  
José Luis Oliveros Usabiaga  
Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 129 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

## F) Anexos

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

## 9. GLOSARIO DE TERMINOS

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.

**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.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Paginas: 130 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 131 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

## 10. SIMBOLOGIA

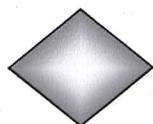
Símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo de Proceso:



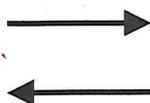
**Limite (inicio o final):** Indica el principio y el final del proceso.



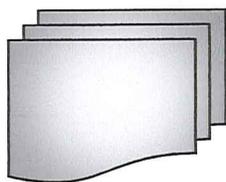
**Operación:** Identifica una actividad o tarea en el proceso. Por lo general lleva escrito en el interior el nombre de la actividad.



**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.



**Documentos:** Indica elaboración de documentos en el proceso.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal

*(Note: The table is overlaid with several official seals, including the State Seal of Mexico and the Municipal Seal of Apaseo el Grande, Gto.)*



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2023	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2023	Páginas: 132 de 132
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

Se expide el presente Manual de Organización y Procedimientos, para observancia y aplicación de los servidores públicos que conforman su estructura organizacional autorizada.

La vigencia del presente manual es a partir del 28 de abril de 2023 y deja sin efecto a los expedidos en fechas anteriores.

Firman de conformidad:

 _____ GUSTAVO JIMÉNEZ MEDINA DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	 _____ FERNANDO ANTONIO RODRÍGUEZ GODÍNEZ ENCARGADO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS GENERADOR
 _____ SALVADOR VARELA NOGAL OFICIALÍA MAYOR	 _____ JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL 2021-2024

 Elaboro: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	 CONTROL DE EMISION Reviso: Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor APASEO EL GRANDE GTO	 Autorizo: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
---	--	---