

## MANUAL DE **ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

# **SERVICIOS MUNICIPALES**

DC-DC-01

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

(413) 158 20 05

(413) 158 40 83

🞧 📵 🔯 ApaseoElGrandeGob ApaseoElGrande.gob.mx



28 abril 2024





Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Paginas: 1 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión
	1	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 ambito de acción se define como una herramienta o instrumento de trabajo, y consulta en el que se l'esistia y actualiza la información detallada, referente a los antecedentes historicos,

	CONTROL DE PRISON	(Sacraha VIII)
& Elabore	Revisor	Autorizó:
Gustava linguier Medina	Ramon Allures Older Valdes	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
District Strategy	ASEC EL GRA	Presidente Municipal Interino



	ncia Municipal Apaseo el Grande G	
echa de emisión:	Fecha de última revisión:	Paginas:
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	2 de 142
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 lleyar a cabo las operaciones interdepartamento del Gobierno Municipal de Apaseo el Grande, Gro.

stavo dinene Medina Ramón Andres Objeta Valdé
Director de Servicios Encargado de Despació de

Gustavo Gonzalez Herrera
Presidente Municipal Interino



Preside	encia Municipal Apaseo el Grande G	
Fecha de emisión:	Fecha de última revisión:	Paginas:
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	3 de 142
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 Comadrejas" 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.

Gustavo Irache Medica

Control de Serviciós



Fecha de emisión:	encia Municipal Apaseo el Grande G Fecha de última revisión:	Paginas:
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	4 de 142
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 zoosanitaria 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 yudisposiciones administrativos pelicables;

CONTROL DE EMISION

CONTROL DE EMISION

Revisó

Gustavo Timene Medina

Encargado de Despachó de Presidente Municipal Interino



Preside	ncia Municipal Apaseo el Grande G	
Fecha de emisión:	Fecha de última revisión:	Paginas:
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	5 de 142
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:

- Subdirección de Aseo y Alumbrado Público y Control Canino.
- 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 y OR 2027

  IV. Realizar callibañas de Impieza entre la ciuda dania don la finalidad de concientizar a la población

limpio el municipio;

S S S S S S S S S S S S S S S S S S S	CONTROL DE ENISIÓN	
S Fishoro	Reviso:	Autorizó:
Gustave limen Wedina	Ramón Andres Olvera Valdes	Gustavo González Herrera
Director de Servicios	Encargado de Despacho de	Presidente Municipal Interino



Preside	ncia Municipal Apaseo el Grande G	to.
Fecha de emisión:	Fecha de última revisión:	Paginas:
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	6 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código
		DC-SM-001
		No. Revisión
		0

- V. Vigilar el correcto funcionamiento del relleno sanitario a fin de tener el control de los residuos que se depositen vitando aquellos que la normatividad prohíbe.
- VI. Vigilar que se realice el confinamiento adecuado de los desechos en el relleno sanitario para evitar incendios, fauna nociva, acumulación de gases y condiciones que tenga impacto al medio ambiente y a los ordenamientos ecológicos;
- VII. Diseñar programas para incrementar la eficiencia y ahorro den el almacenamiento del alumbrado público del municipio.
- VIII. Implementar campañas de concientización para la conservación de las luminarias existentes en el Municipio.
- IX. Apoyar técnicamente y con materiales de alumbrado público que cumplan con las especificaciones y normas técnicas contenidas en leyes y reglamentos vigentes.
- XI. Participar activamente en campañas de esterilización canina y felina conjuntamente con la Secretaría de Salud del Estado de Guanajuato.
- XII. Mantener en buen estado las instalaciones del Centro de Control Canino, el consultorio médico veterinario y la sala de quirófano;
- XIII. Realizar la detección de animales callejeros para control de enfermedades e incidentes para la protección de la ciudadanía;
- XIV. Concientizar a la población sobre la tenencia responsable de mascotas, realizando campañas masivas;
- XV. Las demás que se le asignen las leyes, reglamentos y el Director de Servicios Municipales, en el uso de sus funciones.

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

- I. Administrar los servicios que presta el rastro municipal, relacionados con el sacrificio de: Bovinos, caprinos, porcinos y otras especies;
- II. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos aplicables para garantizar la sanidad de la legalidad del ganado
- III. Verificar os usuarios cubran en Tesoregía Municipal, los derechos correspondientes a los servicios del Respondientes del Respon

HE STATE OF THE ST	CONTROL DE EMISIÓN	E Samme Silver
L'Elabora (4)	Reviso:	Autorizo:
Gustavo timenez Medina	Ramón Andres Olvera Valdés	Gustavo González Herrera
Director de Servicios	Encargado de Despacho de	Presidente Municipal Interino



Preside	ncia Municipal Apaseo el Grande G	to.
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Paginas: 7 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión
		0

- 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.
- Compete a la Subdirección de parques, jardines y panteones. Artículo 56.
- I. Dar mantenimiento a las áreas verdes del Municipio mediante la poda, corte, aseo y riego.
- II. Promover la creación de áreas verdes, parques y jardines en la zona urbana y rural del municipio.
- III. Promoverla utilización de agua tratada para el mantenimiento de áreas verdes.
- IV. Realizar programa de mantenimiento de áreas verdes del municipio en coordinación con la Dirección de Ecología para la utilización del producto de la poda para la fabricación de composta;
- V. Coordinarse con la sociedad civil del Municipio para la protección y cuidado de los árboles de ornato de las calles y avenidas de la zona urbana y rural;
- VI. Supervisión permanente de las áreas verdes para evitar plagas o enfermedades de árboles y plantas;
- VII. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el reglamento de panteones para el municipio de Apaseo el Grande, Gto.
- VIII. Propiciar el funcionamiento adecuado de los panteones del municipio, incluyendo los particulares o concesionados, para correcta prestación de este servicio;

IX. Mantenel limple el panteón, áreas principales de acceso a las fosas o gavetas, pasillos áreas de reposo y cualquierotro espacio de uso consul pos Me CONTROL DE EMISION Autorizó: Ramén Andres Olvera Valdés Gustavo González Herrera Encargado de Despacho de

Presidente Municipal Interino



Preside	ncia Municipal Apaseo el Grande G	to.
Fecha de emisión:	Fecha de última revisión:	Paginas:
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	8 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código
		DC-SM-001
		No. Revisión
		0

- 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.

#### 6.3.2 VISION

Desancollar una nueva imagen de Apaseo el Grande, para ciudadanos y visitantes, a través de senvicios públicos cuya función esta diseñada para embellecer, limpiar y mantener el nunirios través de programas, camparias y actividades.

Governo de senvicios de la comparia y actividades.

Gustavo finance Media:

Gustavo Gorizalez Herrera Presidente Municipal Interino



Preside	ncia Municipal Apaseo el Grande G	to.
Fecha de emisión:	Fecha de última revisión:	Paginas:
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	9 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código
		DC-SM-001
		No. Revisión
		0

## 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.

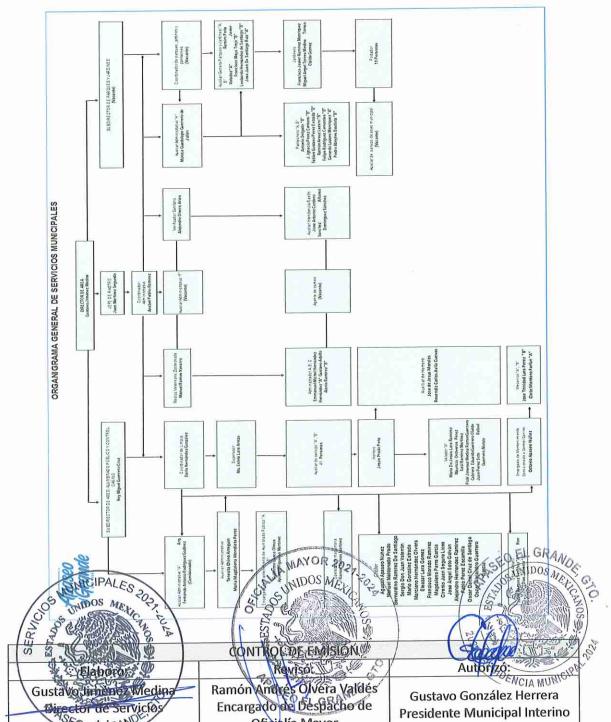




Preside	ncia Municipal Apaseo el Grande G	to.
Fecha de emisión:	Fecha de última revisión:	Paginas:
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	10 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código
		DC-SM-001
		No. Revisión
		0

## 7. ESTRUCTURA ORGÁNICA

## A) ORGANIGRAMA





Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Paginas: 11 de 142
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 les asignan las disposiciones legales vigentes le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

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

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

Mantenimiento al alumbrado público, reparando y reinstalando luminarias.

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

Atender y concluir el mayor número posible de peticiones ciudadanas.

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

Hacer cumplir el reglamento de limpieza.

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

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

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

- Mantener en óptimas condiciones de operación y funcionamiento, los vehículos y la maquinaría.
- Realizar programas de limpieza con la finalidad de crear una cultura y actitud de prevención y cuidada de nuestra ciudad.
- ión y cuidada de nuestra ciudad.

  Pennite recibir, controlar y gestionar solicitudes de servicio, tramites, quejas denunc felicitaciones sugerencias peticiones chidadaias, incrementando la productividad asi con

CONTROL DE EMISION Gustavo González Hellen Ramón Andres Olyera Valdés Gustavo Junenez Mediga Encargado de Despacho de director de Servicios Presidente Municipal Interino



Fecha de emisión:	encia Municipal Apaseo el Grande G Fecha de última revisión:	Paginas:
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	12 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código
		DC-SM-001
		No. Revisión
		0

elevar la percepción de la ciudadanía de que tiene un Gobierno que los escucha y responde creando así satisfacción ciudadana.

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

## C) CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES DE TRÁMITES Y SERVICIOS

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

Se debe elaborar un directorio de cada uno de los documentos con los que cuenta su área, en la cual se le asigna un código con 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 o dirección "DA", (Desarrollo Agropecuario y Agrario), un guion y un número consecutivo propio (01 hasta n). Se manejarán de forma independiente conforme a cada puesto. Es importante mencionar que las siglas deberán escribirse en mayúsculas.

#### Ejemplo:

PR-DA-06 = proceso 6 de desarrollo agropecuario

IT-GM-01= Instructivo 1 de Gobierno Municipal

FO-OM-01= Formato 1 de oficialía Mayor

MN-DS-01= Manual de Organización

Ejemplo:

PR-SM-001

Que significa:

Proceso - Servicios Municipales - No. 1

Director de Servicios

## PROCESOS CLAVE DE TRÁMITES Y SERVICIOS

	AUCE303	CLAVE DE INA	VIII LO I SLIVVICIOS	
(	Código		ón del proceso	
PF	R-SM-01		ción a la Ciudadanía Director de Ár	
PF	R-SM-02		ción a la Ciudadanía Subdirector de	
PF	R-SM-03		ización del sacrificio del ganado qu	
PF	R-SM-04	Proceso de Atend	ción a la Ciudadanía Subdirector de	e Aseo, Alumbrado Público y
		Control Canino.		
PF	R-SM-05	Proceso de Trám	ite de adquisiciones.	
PF	R-SM-06	Permiso de recole	ección y deposito en el sitio de disp	osición final de Residuos Sólidos
	_	Urbanos.	= 2.0.44	EL GRA.
PF	R-SM-07 M	INPORÇESO para la e	elaboración de Programas Adminis	trativos.
PF	R-SM-083	Barrido manual d	e calles.	6 200 COMP O
PF	R-6M-095	Proceso de Limpi	eza de áreas verdes y recolección	de basura derivado de la poda de
	S 5 40 8	masic \	CH SUNDOMET	S TOWN S
	W & W.	8 2	CONTROL DE EMISION	Control 10
	1	Sterios v. a.	Regues	Autorizó:
-	1 3 3	anutors (	Ramón Andres Olvera Vallés	OAL OAL
	Gustave	menez wedina/	Ramón Andres Olvera Valdés	Gustavo González Herrera

Encargado de Despacho de

Presidente Municipal Interino



Fecha de emisión:	encia Municipal Apaseo el Grande G Fecha de última revisión:	Paginas:
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	13 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código
		DC-SM-001
		No. Revisión

PR-SM-10 PR-SM-11	Servicio de tala de árboles en Parques, Jardines y espacios públicos. Proceso de Recepción de ganado en el Rastro Municipal.
PR-SM-12	Elaboración de bitácora de actividades para el pago de nómina a personal eventual.
PR-SM-13	Supervisión de reportes de Alumbrado Público preventivo y correctivo de la concesionaria del servicio.
PR-SM-14	Supervisión de actividades del personal.
PR-SM-15	Revisión de ganado ante mortem y post mortem.
PR-SM-16	Verificación de las condiciones sanitarias de los establecimientos con servicios o venta de productos cárnicos.
PR-SM-17	Apoyo en las diversas actividades auxiliando en limpia, poda, colocación de estrados y lonas.
PR-SM-18	Apoyo de personal en diversas actividades encomendadas.
PR-SM-19	Verificación de la legal procedencia del ganado, para su sacrificio en el Rastro Municipal
PR-SM-20	Verificación de Guía de Transito de Ganado.
PR-SM-21	Proceso de desinfección y sanitización de los diferentes espacios que comprenden el proceso de sacrificio.
PR-SM-22	Exhumación Y Quinquenio
PR-SM-23	Poda de árboles y áreas verdes en vía pública.
PR-SM-24	Trabajos y reparaciones de herrería.
PR-SM-25	Vigilancia matutina y nocturna del Almacén de Servicios Municipales.
PR-SM-26	Limpieza de espacios públicos.
PR-SM-27	Manejo de maquinaria.
PR-SM-28	Conducción de Compactador de Residuos Sólidos Urbanos.
PR-SM-29	Trabajos menores de albañilería en general.

## DIAGRAMAS DE FLUJO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

PR-SM-30	Servicio de captura domiciliaria de perros y gatos para resguardo en el Centro del
	Control Canino y Felino.
PR-SM-31	Permiso para depositar basura en el sitio de Disposición Final.
PR-SM-32	Solicitud de instalación o reposición por vandalismo de lámparas o reflectores que
	forman parte del Alumbrado Público.
PR-SM-33	Servicio de Sacrificio de ganado doméstico.
PR-SM-34	Recepción de reportes de fallas para la canalización a la Concesionaria del Alumbrado
	Público.
PR-SM-35	Servicio de Limpia en Predios Baldíos o en Desuso.
PR-SM-36	Inhumación y Licencia de Construcción en Panteones.

Código
FO-SM-045 Formató-Solicitud de Pagoviel Factura
FO-SM-02 Formató-Solicitud de Pagoviel Factura
FO-SM-03 Formató-Solicitud de Programa Operativo Aduar
CONTROL DE EMISIÓN
Gustavo Formato-Solicitud de Programa Operativo Aduar
CONTROL DE EMISIÓN
Gustavo Formato-Solicitud de Programa Operativo Aduar
CONTROL DE EMISIÓN Ramón Amante Overa Valdés Encargado de Despacho de Gustavo martiga Medina Gustavo González Herrera

Presidente Municipal Interino



Preside	encia Municipal Apaseo el Grande G	to.
Fecha de emisión:	Fecha de última revisión:	Paginas:
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	14 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código
		DC-SM-001
		No. Revisión
		(

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

<b>PUESTOS</b>		
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	
	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	
PA-SM-01	Panteonero A, B	
PO-SM-01	Podador	
	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 20 AVOR 20	
OA-SM-01	Noticial de Albañil	
1000	UNIDOS COS	/
18 Mg	Chofer  Notiniel de Albañil  UNIDOS  UNIDOS  O SERVINIDOS METERS  O SERV	
141	STATE OF THE STATE	

Gustavo dintensi Medina
Dioctor de Servicios

CONTROEDE EMISIÓN

Revisó 13

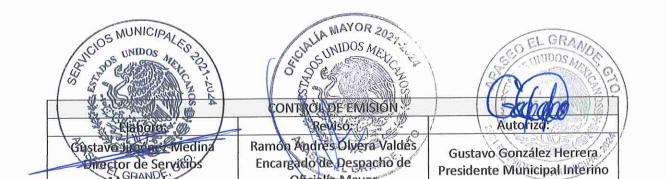
Ramón Andres Ofvera Valdés
Encargado de Despacho de

Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha de emisión:	encia Municipal Apaseo el Grande G Fecha de última revisión:	Paginas:
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	15 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código
		DC-SM-001
		No. Revisión
		0

## 8. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS





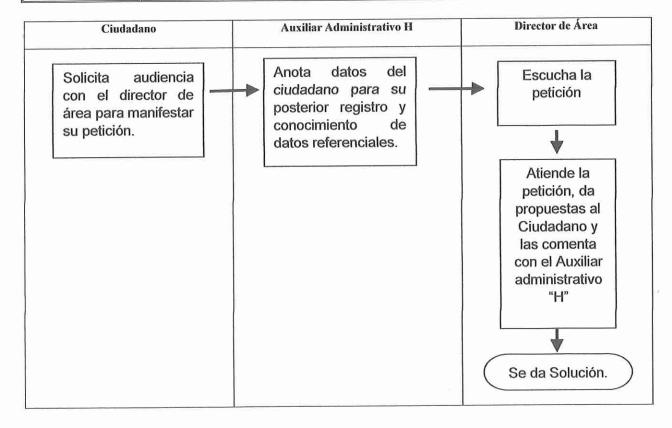
	encia Municipal Apaseo el Grande G	Paginas:
Fecha de emisión:	Fecha de última revisión:	
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	16 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código
		DC-SM-001
		No. Revisión
		0

	AREA:	Dire	ección de S	Servicios M	unicipales	3	
TITULO DEL PUESTO:		Dire	Director de Área				
			PROP	OSITO GENE	RAL	1 3 80	
básicas de	la comunidad de	e manera u lo público.	iniforme y c , panteone: municipales	ontinua, en l s, rastro m s, permitiend	materia de unicipal, o o mejorar	aseo público, i control canino	iendo las necesidades recolección de residuos y felino, así como el na.
	Yuji	Ny mara	PERI	FIL DEL PUE	STO		
EDAD	30 a 60 años			SEXO	Indistinto		
ESCO	LARIDAD MINIMA	Lice	nciatura Pref	erentemente			
Е	STADO CIVIL	Indis	stinto	EXPERIENC	CIA	3 Años	
REQUISITOS		Solid	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil				
CONOC	CIMIENTOS CLAV	E: Man	ejo de Resid os de ecolog	luos, conocim ía y medio ar	iento de la nbiente.	problemática del	municipio, conocimiento y
ACTITUDES: Lideraz			razgo, Empa	tía, Visionario	),		
		W. T. S. Phys. I	FUNCION	ES Y/O ACT	VIDADES	Marine Visit III	
limpiez	nar los servicios p a de vialidades, pa on ciudadana	úblicos mun arques y jaro	icipales de li lines, áreas v	impia, dispos verdes, depor	ición de res tivas, recre	siduos sólidos url ativas, panteones	banos, alumbrado público, s, rastro, control canino.
- Atericic	ir ciddadana	0	CONTACTO	OS INTERPE	RSONALES	3	
COI	NTACTO:	71-1-	QUE DOY	PARA QUE	QUE REC	CIBO	PERIODICIDAD
	sidencia,	Ate	nción a queja	1	Solicitud o	de servicio	Semanal
Dependencias de gobierno, ciudadanía Firma y autoria Secretarias			y autorizacio	ón MAYOR 2	Oficios, cart	as, formatos	Diario
	Cretarias  MUNICIP UNIDOS  Flabbiro  Director de Agor	Medina	Ramón	Revisor	SIÓN 20/	Gustavo Go	nzález Herrera unicipal Interino



Preside	encia Municipal Apaseo el Grande G	
Fecha de emisión:	Fecha de última revisión:	Paginas:
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	17 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código
		DC-SM-001
		No. Revisión

	DIAGRAMA DE PROCESO PR-SM-01 Atención a la ciudadanía
Área:	Dirección de Servicios Municipales
Proceso:	Atención a la ciudadanía
Encargado:	Director de Área
Objetivo:	Brindar una solución clara y útil a las peticiones y quejas por parte de la ciudadanía.



## DI-SM-01 Director de Servicios Municipales

1. Dirigir, convenza y supervisar las actividades de los servicios otorgados, satisfaciendo las recesidados básicas de la comunidad de manera uniforme y continua, en materia de aseo público na decidades con de residuos solidos urbanos, alumbrado público, panteones,

3 2 M 3 E	0 26	
	CONTROL DE EMISIÓN	Sandra
A Flaboro	Heviso:	\ Autorizo:
Gustav Hriston Medina Brector de Servições	Ramón Andres Olvera Valdés Encargado de Despacho de	Gustavo González Herrera
Electronic de ser Grand	Carlo Manual Co	Presidente Municipal Interino



Preside	ncia Municipal Apaseo el Grande G	to.
Fecha de emisión:	Fecha de última revisión:	Paginas:
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	18 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código
		DC-SM-001
		No. Revisión
		0

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.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Servicios Municipales, Atención a la ciudadanía.
	1. Solicita audiencia con el Director de área para manifestar su petición.
	Anota datos del ciudadano para su posterior registro y conocimiento de datos referenciales.
DESCRIPCION	3. Escucha la petición
	4. Atiende la petición, da propuestas al Ciudadano y las comenta con el Auxiliar administrativo "H"
	5. Se da solución
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Dar solución a las peticiones y quejas por parte de la ciudadanía.





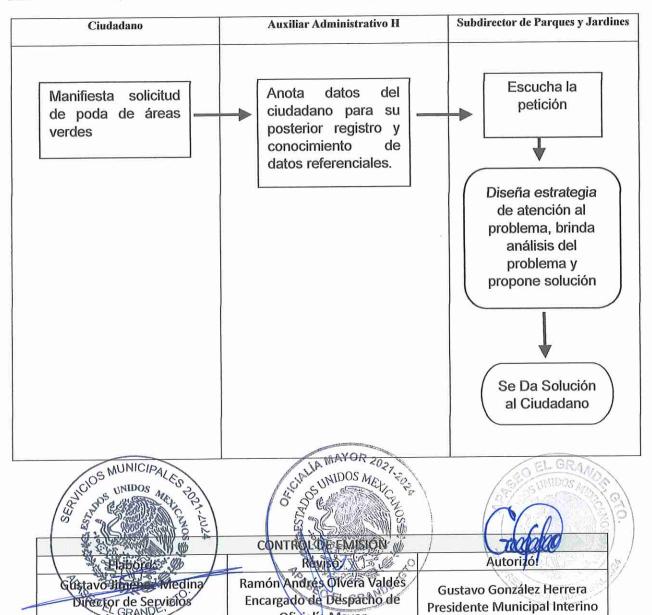
Fecha de emisión:	Fecha de última revisión:	Paginas:
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	19 de 142
		Código
907 PP 120 0 0	DC-SM-001	
Manual de Organización y Procedimientos		No. Revisión
		0

AREA:	Dirección de Servic	ios Municipales			
TITULO DEL PUESTO:	Subdirector de Parc	Subdirector de Parques y Jardines			
	PROPOSIT	O GENERAL	well, v		
Planear, dotar, coordinar, co cargo, para asegurar excele	ntrolar y supervisar la ade ntes servicios a la poblaci	cuada, oportuna y ón.	y eficaz prestación de cada puesto a su		
	PERFIL D	EL PUESTO			
EDAD 18 a 50 Años	SEX	(O Indistinto			
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, Preparator	ia, licenciatura o In	geniería preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto EXPE	RIENCIA	2 Años		
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, cop de domicilio, curp, ultim	oia de: acta de naci o certificado de est	miento, credencial de elector, comprobante udios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE	Reglamentos internos fotocopiadora.	s, Word, Excel,	archivonomía, redacción, manejo de		
ACTITUDES:	Servicial, eficiente, ama	able, dinámica, emp	rendedor.		
	FUNCIONES Y	O ACTIVIDADES			
Acordar con el Director de Área	los asuntos que le correspo	nde a su Coordina	ción		
Conservar y embellecer las áre de plantas ornamentales.	as verdes, parques y jardine	s de la municipalida	ad y la reforestación de árboles y el cuidado		
Coordinar y elaborar los progra de la ciudadanía, a fin de logra	mas de reforestación y conf un mejor aprovechamiento	ormación de áreas físico ecológico de	verdes, donde participen todos los sectores las áreas verdes.		
	CONTACTOS IN	ITERPERSONALE	S		
CONTACTO:	ARA QUE: UE DOY	QUE RECI	PERIODICIDAD		
Director Servicios ho Personal de Servicios ho Municipales A	uministro de materiales erramientas rención a solicitudes rma y Autorización				
Gustava Helianez Marcetor de Servig	control Redina Ramón Abdre	DE EMISIONE, Viso: COlvera Valdés Despacho de	Autonió:  Gustavo González Herrera  Presidente Municipal Interino		



Fecha de emisión:	ncia Municipal Apaseo el Grande G Fecha de última revisión:	Paginas:
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	20 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código
		DC-SM-001
		No. Revisión

DIAGRAMA I	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.





Fecha de emisión:	Fecha de última revisión:	Paginas:
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	21 de 142
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
- Conservar y embellecer las áreas verdes, parques y jardines de la municipalidad y la reforestación de árboles y el cuidado de plantas ornamentales.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Servicios Municipales, Atención a la ciudadanía Subdirector de Parques y Jardines.
DESCRIPCION	<ol> <li>Manifiesta solicitud de poda de áreas verdes.</li> <li>Anota datos del ciudadano para su posterior registro y conocimiento de datos referenciales.</li> <li>Escucha la petición</li> <li>Diseña estrategia de atención al problema, brinda análisis del problema y propone solución</li> <li>Se da solución al Ciudadano</li> </ol>
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Dar solución a las peticiones y quejas por parte de la ciudadanía, diseñar estrategias y actividades desempeñadas por el personal de área a su cargo.

CONTROL DE EMISION

Liabono

Gustavo Jimenez Medina

Director de Servicios

Ramón Andres Olucia Valdes

Encargado de Despacho de Presidente Municipal Interino



Preside	encia Municipal Apaseo el Grande G	to.
Fecha de emisión:	Fecha de última revisión:	Paginas: 22 de 142
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	Código
DC-SM-00		DC-SM-001
		No. Revisión
		0

		The state of the s			
	AREA:	Dirección de S	Servicios M	unicipale	S
TITUI	O DEL PUESTO:	Jefe de Rastr	0		
		PRO	POSITO GE	NERAL	
Coordinar ovino y ca calidad.	y Administrar todas aprino para su sacrific	las actividades d io en el Rastro M	le verificació lunicipal. Ma	n, control nteniendo	y recepción de ganado bovino, porcino, controles estrictos en cuanto a higiene y
	-	PE	RFIL DEL PU	IESTO	
EDAD	27 a 60 años		SEXO	Indistinto	
ESCC	LARIDAD MINIMA	Secundaria term	inada, Prepai	atoria, pref	erentemente
E	STADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENC	CIA	3 Años
	REQUISITOS	Solicitud elabora de domicilio, cur	ida, copia de: p, ultimo certi	acta de na ficado de e	cimiento, credencial de elector, comprobante studios y 2 fotos tamaño infantil
CONO	CIMIENTOS CLAVE:	Ley Ganadera, N	Norma Oficial	Mexicana,	Reglamento del Rastro Municipal.
(	ACTITUDES:	Liderazgo, visior	nario.		
		FUNCIO	ONES Y/O AC	TIVIDADE	S

- 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.

## **CONTACTOS INTERPERSONALES**

CONTACTO:	PA QUE DOY	RA QUE: QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Dependencia de gobierno, ciudadanía Coordinadores	Atención a quejas Firma y autorización	Solicitud de servicio Oficios, cartas, formatos, vales	Semanal Diario ED EL GRAA
Auxiliares c MUNIO	CIPAL		SAS CHNIDOS OF

SCIPLIA MAYOR 202

Revisó:

Ramón Andres Olvera Valdes

Gustavo González Herreraici Presidente Municipal Interino

Flattoro Gustavo Vinche Madina birector de Servicias

Encargado de Despacho de



Fecha de emisión:	encia Municipal Apaseo el Grande G Fecha de última revisión:	Paginas:
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	23 de 142
		Código
Manual de Organización y Procedimientos		DC-SM-001
		No. Revisión
		0

DIAGRAMA	DE PROCESO PR-SM-03 Autorización del sacrificio del ganado que ingresa al Rastro Municipal
Área:	Dirección de Servicios Municipales
Proceso:	Autorización del sacrificio del ganado que ingresa al Rastro Municipal
Encargado:	Jefe de Rastro
Objetivo:	Administrar y vigilar el correcto funcionamiento de proceso de Sacrificio y manejo de los productos.





Preside	ncia Municipal Apaseo el Grande G	
Fecha de emisión:	Fecha de última revisión:	Paginas:
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	24 de 142
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.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Servicios Municipales, Autorización del sacrificio del ganado que ingresa al Rastro Municipal.
	1. El Usuario arriba al Rastro Municipal con la unidad que trasporta el ganado. Lo descarga en los corrales asignados.
	2. Realizar una relación de los animales que ingresan a los corrales, registrándolos en el libro de registro diario.
DESCRIPCION	3. Recibe la petición del servicio y supervisa la documentación.
	4. Programa el sacrificio de los animales conforme al orden de llegada.
	5. Entrega al interesado para su firma
	6. FIN DEL PROCESO
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Administrar y vigilar el correcto funcionamiento del Rastro Municipal





Fecha de emisión:	Paginas:	
28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	25 de 142
20 de abili de 2021		Código
	DC-SM-001	
Manual de Organización y Procedimientos		No. Revisión
		0

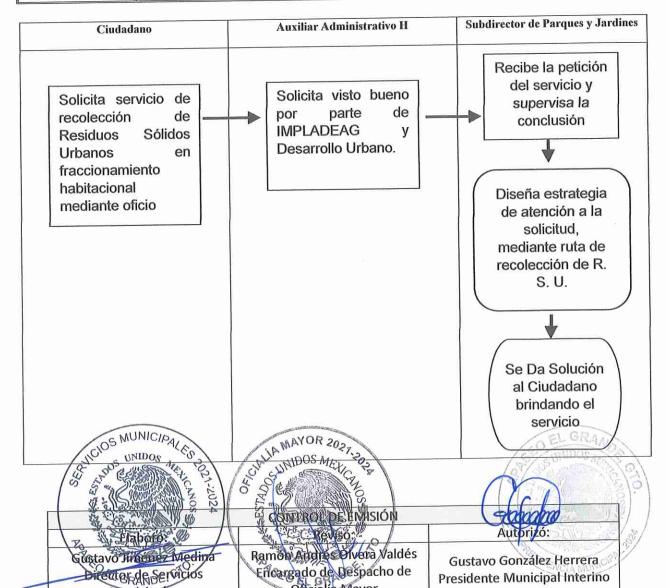
		1				
	AREA:		e Servicios			
TITU	ILO DEL PUESTO:	Subdirector	de Aseo, A	lumbrado	Público Y Cont	rol Canino.
			PROPOSIT	TO GENERA	AL .	
Satisfa y recol	cer las necesidades ección de residuos	básicas de la o sólidos, pantec	comunidad de ones, alumbra	e manera u ado público	niforme y continu y control canino.	a, en materia de aseo público
	U U		PERFIL I	DEL PUEST	0	
EDAD	30 a 60 años		SEXO	Indistinto	•	
ESCO	DLARIDAD MINIMA	Preparatoria, C	arrera Técnica o	Licenciatura	Preferentemente	
	ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIEN	ICIA	3 Años	
	REQUISITOS	Curp.	, ultimo certifica	ado de estudio	os y 2 fotos tamaño ir	
CONO	CIMIENTOS CLAVE:	Manejo de Re ecología y med	siduos, conocin lio ambiente. Re	niento de la eglamentos in	problemática del mu ternos, Reglamento d	micipio, conocimiento y cursos de e Panteones.
	ACTITUDES:	Liderazgo, Em	patía, Visionario	ο,		
			FUNCIONES Y	//O ACTIVI	DADES	Maria de la companya
a f	in de señalar las corre	ecciones pertine erentes a sus fur elección, traslado	ntes nciones, que le o, tratamiento y	sean reque y disposiciór	ridos por el Ayunta n final de residuos d	en la Obra de alumbrado público miento, y el Presidente Municipal jue se generen en el municipio.
	V 1	C	ONTACTOS II	NTERPERS	ONALES	
C	CONTACTO:	QUE D	PARA (	QUE: QUE R	ЕСІВО	PERIODICIDAD
D	Presidencia, Director ependencias Municipales	Atención a c			e servicios varios artas, formatos	Semanal Diario





Preside	ncia Municipal Apaseo el Grande G	
Fecha de emisión:	Fecha de última revisión:	Paginas:
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	26 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código
		DC-SM-001
		No. Revisión

DIAGRAMA	DE PROCESO PR-SM-04 Atención a la Ciudadanía Subdirector de Aseo, Alumbrado Público y Control Canino
Área:	Dirección de Servicios Municipales
Proceso:	Atención a la ciudadanía
Encargado:	Subdirector de Aseo, Alumbrado Público y Control Canino
Objetivo:	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





Preside	ncia Municipal Apaseo el Grande G	to.
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Paginas: 27 de 142
•	Código DC-SM-001	
Manual de Organización y Procedimientos		No. Revisión
	1	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.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		icipales, Atención a la Ciudadanía brado Público y Control Canino.
		ecolección de Residuos Sólidos o habitacional mediante oficio.
	2. Solicita visto bueno por Urbano.	parte de IMPLADEAG y Desarrollo
DESCRIPCION	3. Recibe la petición del se	rvicio y supervisa la conclusión
	4. Diseña estrategia de aterruta de recolección de R. S	ención a la solicitud, mediante S. U.
	5. Se Da Solución al Ciuda	dano brindando el servicio.
OBSERVACIONES		
		a las peticiones y quejas por parte
OBJETIVO	de la ciudadanía, diseñar e	
WINICIS	desempeñadas por el pers	onal del area a su cargo.
SCIOS MUNICIPALES UNIDOS 1	IAMAYOR 2022	ORSE UNIDOS A
MUNICIPAL SO	desempenadas por el pers	
Habers	CONTROL DE EMISIÓN REVISO:	Autorizota
Gustavo li Wiedina	Ramón Andres Olvera Valdés	Gustavo González Herrera
Director de Servicios	Encargado de Despacho de	Presidente Municipal Interino



Preside	encia Municipal Apaseo el Grande G	to.	
Fecha de emisión:	Fecha de última revisión:	Paginas:	
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	28 de 142	
		Código	
Manual de Organización y Procedimientos		No. Revisión	
		0	

AREA:	Dirección de	Servicios	Municipale	es	
TITULO DEL PUESTO	: Coordinador	Administr	rativo		
		OPOSITO (			A SECTION AND A SECTION ASSECTION ASSECT
Verificar y controlar las ac del área, así como la im administrativo como opera	plementación de estra ativo.	ategias qu	ie permitan	objetivos a rea eficientar las	lizarse dentro de la oficina labores tanto del personal
	PE	RFIL DEL	PUESTO		
EDAD 18 a 60 Años		SEXO	Indistinto		
ESCOLARIDAD MINIM	A Bachillerato, prep	aratoria o lic	cenciatura prefe	erentemente.	
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPE	RIENCIA	2 Años	
REQUISITOS:	Solicitud elabora domicilio, curp, u				ial de elector, comprobante de o infantil
CONOCIMIENTOS CLAV	VE Word, Excel, arch	nivonomía, re	edacción, mane	ejo de fotocopiado	ога.
ACTITUDES:	Servicial, eficient	e, amable, di	inámica, empre	endedora.	
	FUNCIO	ONES Y/O A	ACTIVIDADE	ES	
<ul> <li>Elaboración de cotizacion</li> <li>Trámites de pago referencies</li> <li>Elaboración de órdenes</li> <li>Recepción de facturas</li> <li>Elaboración de oficios</li> </ul>	ente a proveedores del n	nunicipio			
	CONTAC	TOS INTE	RPERSONAL	LES	
CONTACTO:	QUE DOY	PARA QI	JE: QUE REC	во	PERIODICIDAD
Director Personal de Servicios Municipales Ciudadano	Oficios, información d Órdenes de com	1		le material en neral	Diario La que se requiera

COMPREN DE LA SION

COMPREN DE LA SION

COMPREN DE LA SION

Autorizó:

Gratavo america de Servicios

Encargado de Despacho de Presidente Municipal Interino



Preside	encia Municipal Apaseo el Grande G	to.
Fecha de emisión:	Fecha de última revisión:	Paginas:
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	29 de 142
	Código	
	DC-SM-001	
Manual de Organización y Procedimientos		No. Revisión
		0

Área:	Dirección de Servicios Municipales
Proceso:	Proceso de adquisición de bienes y servicios que la Dirección requiere para un correcto funcionamiento de sus actividades.
Encargado:	Coordinador Administrativo
Objetivo:	<ol> <li>Elaboración de solicitud a la Oficialía Mayor referente a cotizaciones a proveedores, Así como el pago de facturas por los materiales adquiridos.</li> <li>Elaboración de órdenes de compra y recepción de facturas.</li> </ol>





	ncia Municipal Apaseo el Grande G	
Fecha de emisión:	Fecha de última revisión:	Paginas:
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	30 de 142
20 40 45 11 4 1 1 1		Código
	DC-SM-001	
Manual de Organización y Procedimientos		No. Revisión
	1	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.
- 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.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Servicios Muni	cipales, Trámite de adquisiciones.
	Elabora solicitud de cotiz	ación al área de compras.
	2. Recibe cotización.	
	3. Elabora orden de compra	a.
	4. Pasa a autorización con Mayor	el director y la entrega a Oficialía
DESCRIPCION	5. Recibe factura y materia reporte fotográfico, guarda	l, revisa cantidad y estado, toma en bodega.
	6. Elabora oficio de pago d	e factura a Tesorería Municipal.
	7. Se entrega a Tesorería N proveedor.	Aunicipal oficio de pago a
OBSERVACIONES		
OBJETIVO MUNICIPALES	Proveer a los empleados de realización de un rea	el material necesario para la NO E (100 MEXICA)
S S S S S S S S S S S S S S S S S S S	CONTROL DE EMISIÓN	Colomb .
Elaboro	Revisó:/	Autorizo:
Gustavo Virnabe Medina  Diffector de Servicios	Ramon Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de	Gustavo González Hefrera CIA



Fecha de emisión:	Fecha de última revisión:	Paginas:
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	31 de 142
	Código	
	DC-SM-001	
Manual de Organización y Procedimientos		No. Revisión
a. a. a. B		No. Revision

	AREA:	Dirección de	Servicio	s Municipale	es	
TITU	LO DEL PUESTO	: Auxiliar Admi	nistrativ	o "A"		
		PRO	POSITO	GENERAL		
área de A	Jumbrado Públic	o, Panteones, Sitio de s por parte de los ciud	e disposio ladanos,	ción final de R.	. S. U. Con el o	nocimientos generales del bjetivo de dar seguimiento brindados.
EDAD	18 a 60 Años		SEXO	Indistinto		
ESCOLAR	I IDAD MINIMA	Bachillerato, o Lie	cenciatura	preferentemente.		
ESTADO (	CIVIL	Indistinto	EXPER	IENCIA	2 Años	
REQUISIT	OS:	Solicitud elabora domicilio, curp, u	da, copia Itimo certi	de: acta de nac ficado de estudio	imiento, credenci s y 2 fotos tamaño	al de elector, comprobante de infantil
CONOCIM	MENTOS CLAVE	Word, Excel, arch	ivonomía,	redacción, mane	jo de fotocopiado:	ra.
ACTITUD	ES:	Servicial, eficient	e, amable,	dinámica, empre	ndedora.	
	- 11 Y 11	FUNCIO	ONES Y/O	ACTIVIDADE	S	
<ul><li>Trámi</li><li>Trámi</li><li>Elabo</li><li>Elabo</li></ul>	ites de pago refere ites y permisos de rración de Incidend rración de oficios rración de Progran	de alumbrado público ente a los panteones del recolección de basura cias. nas e instrumentos de pl				
		CONTAC	TOS INT	ERPERSONAL	ES	
CC	ONTACTO:	QUE DOY	PARA (	QUE: QUE RECI	во	PERIODICIDAD
Person M	Director al de Servicios unicipales ciudadano	Reportes, oficios, inform Área Permisos varios, y re		Solicitudes, repo	ortes en general	Diario La que se requiera

CONTROLLSE ENVISION &

Autorizo

Gustavo Gonzalez Herrera Presidente Municipal Intermo

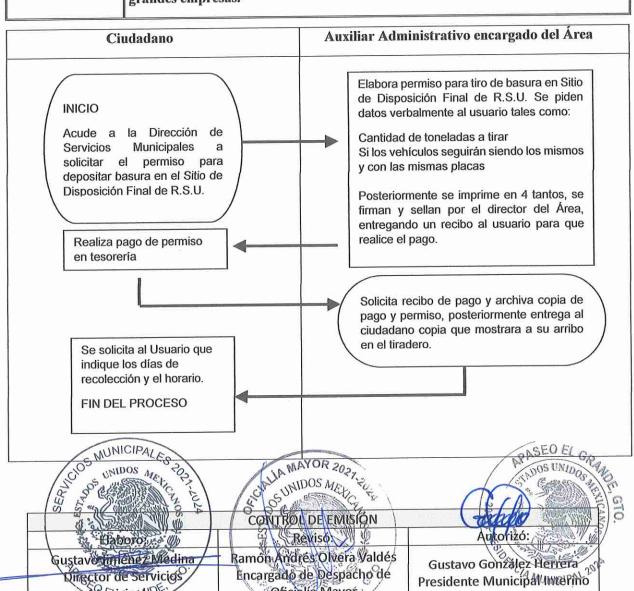
Gustavo Timene Medina Director de Servicios

Ramón Andres Olvera Valdes Encargado de Despacho de



Fecha de emisión:	Fecha de última revisión:	Paginas:
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	32 de 142
		Código
	DC-SM-001	
Manual de Organización y Procedimientos		No. Revisión

DIAGRAMA	DE PROCESO PR-SM-06 Permiso de recolección y deposito en el sitio de disposición final de Residuos Sólidos Urbanos.
Área:	Dirección de Servicios Municipales
Proceso:	Permiso para recolectar y depositar basura en el Sitio de Disposición Final.
Encargado:	Auxiliar Administrativo "A"
Objetivo:	Atender, administrar y controlar los permisos expedidos en la Dirección, evitando la errónea disposición final de los desechos. Mediante la recolección domiciliaria de los residuos sólidos urbanos de locales comerciales, pequeñas medianas y grandes empresas.





Preside	encia Municipal Apaseo el Grande G	to.
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Paginas: 33 de 142
	Código DC-SM-001	
Manual de Organiza	ación y Procedimientos	No. Revisión o

#### 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.			
	<ol> <li>Acude a la Dirección de Servicios Municipales a solicitar e permiso para depositar basura en el Sitio de Disposición Final de R.S.U.</li> <li>Elabora permiso para tiro de basura en Sitio de Disposición Final de R.S.U. Se piden datos verbalmente al usuario tales como:</li> </ol>			
DESCRIPCION				
	Cantidad de toneladas a tirar			
S MUNICIPALES OF STATES OF	Si los veniculos seguirán siendo los mismos y con las n placase MANDOS MEXICADOS VINIDOS MEXICADOS VINIDOS MEXICADOS VINIDOS MEXICADOS VINIDOS			
1 2 2 E	CONTROL DE EMISIÓN STOCKE			
Elaboro de de	Revisor 6	Autorizo.		
Gustavo Amenio Medina	Ramon Andrés Olvera Valdés	Gustavo González Henrerauni		
Director de Servicios	Encargado de Despacho de	Presidente Municipal Interino		



Preside	encia Municipal Apaseo el Grande G	to.
Fecha de emisión:	Fecha de última revisión:	Paginas:
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	34 de 142
	Código	
	DC-SM-001	
Manual de Organización y Procedimientos		No. Revisión
		0

	Posteriormente se imprime en 4 tantos, se firman y sellan p director del Área, entregando un recibo al usuario para realice el pago.	
	3. Realiza pago de permiso en tesorería	
	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.	
OBSERVACIONES	Dar solución a las peticiones y quejas por parte de la ciudadanía	
OBJETIVO	Atender, administrar y controlar los permisos expedidos en la Dirección, y así evitar el mal uso y fin de los desechos.	



Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



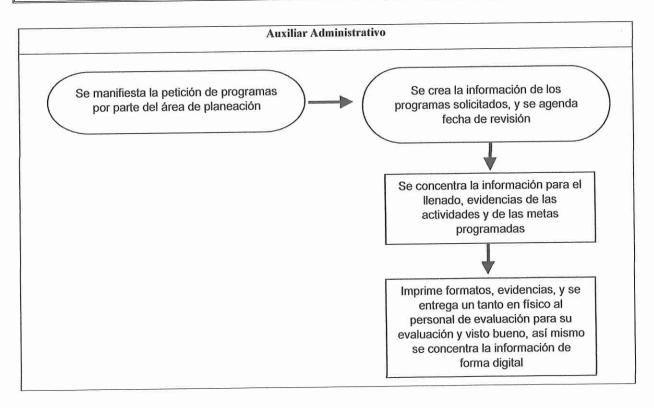
Fecha de emisión:	Fecha de última revisión:	Paginas:
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	35 de 142
		Código
3-7-2	DC-SM-001	
Manual de Organización y Procedimientos		No. Revisión

AREA:	Dirección de Servicios Municipales				
TITULO DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo				
PROPOSITO GENERAL					
área de Alumbrado Públi	co, Panteones, Sitio de di on el objetivo de dar seguir	te y con excelente trato, con co sposición final de R. S. U. y niento a los planes y metas es DEL PUESTO	programas administrativos į		
EDAD 18 a 60 Años	SE	SEXO Indistinto			
ESCOLARIDAD MINIMA	A Bachillerato, o Licenciat	Bachillerato, o Licenciatura preferentemente.			
ESTADO CIVIL	Indistinto E	EXPERIENCIA 2 Años			
REQUISITOS:  Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, crec domicilio, curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tar		oia de: acta de nacimiento, credence ertificado de estudios y 2 fotos tamañ	ial de elector, comprobante de o infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE Word, Excel, archivonomía, redac		nía, redacción, manejo de fotocopiadora.			
ACTITUDES:	Servicial, eficiente, amal	ole, dinámica, emprendedora.			
	FUNCIONES	Y/O ACTIVIDADES			
<ul><li>Trámites y permisos de</li><li>Elaboración de Incidend</li><li>Elaboración de oficios</li></ul>	cias. nas municipales e instrumento	s de planeación			
		NTERPERSONALES			
CONTACTO:	PAR QUE DOY	A QUE: QUE RECIBO	PERIODICIDAD		
Director  Personal de Servicios  Municipales	Reportes, oficios, información o Área Permisos varios, y recibos	el Solicitudes, reportes en general	Diario La que se requiera		
C	N 60-1-11 12.50	NA MAYOR 2022 SUNIDOS MEXICO	SO EL GRANO		
Ciudadam NICIPALE  NUMBOS ME  Elaboros  Gustavo Impener  Birector de Ser	Redina Ramón Andr	DE EMISIÓN (  Wise Gustavo	Autorizó: González Herrera Municipal Interino		



Fecha de emisión:	Fecha de última revisión:	Paginas:
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	36 de 142
	Código	
	DC-SM-001	
Manual de Organización y Procedimientos		No. Revisión

DIAG	RAMA 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.







Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.			
Fecha de emisión:	Fecha de última revisión:	Paginas: 37 de 142	
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024		
23 00 32.11	Código		
	DC-SM-001		
Manual de Organiz	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.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Servicios Municipales, Elaboración de Programas Administrativos.				
	1. Se manifiesta la petición de programas por parte del área de planeación				
	2. Se crea la información de los programas solicitados, y se agenda fecha de revisión.				
DESCRIPCION	3. Se concentra la información para el llenado, evidencias de las actividades y de las metas programadas.				
	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				
OBSERVACIONES					
OBJETIVO	Concentrar información de la Dirección para generar los reportes trimestrales correspondientes.				

CONTROL DE EMISIÓN

Autorizó:

Gustavo funcios Encargado de Despação de Presidente Municipal Interino



Preside	encia Municipal Apaseo el Grande G	
Fecha de emisión:	Fecha de última revisión:	Paginas: 38 de 142
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	
	Código	
	DC-SM-001	
Manual de Organiz	No. Revisión	
		0

AREA:	AREA: Dirección de Servicios Municipales					
TITULO DEL PUESTO	:	Coordinador de Limpia				
		PROPOS	ITO GENE	RAL		
Planear, Vigilar, Supervisa recolección de basura y el	ar y Pr	oveer al personal o manual de calles	a su carg	o, para lle	var a cabo las	s actividades diarias de
	1 11		DEL PUE	то		Jajanya ali Aka ng
EDAD 30 a 60 años			SEXO	Indistinto		
ESCOLARIDAD MINIM	A	Preparatoria, Carrera	Técnica o Li	cenciatura Pr	referentemente	
ESTADO CIVIL		Indistinto E	XPERIENC	IA	3 Años	
REQUISITOS		Solicitud elaborada, c domicilio, (	opia de: acta Curp, ultimo	de nacimien certificado de	to, credencial de e estudios y 2 foto	elector, comprobante de os tamaño infantil.
CONOCIMIENTOS CLAVE: Manejo de Residuos, conocimiento de la problemática del municipio, conocimiento y curs de ecología y medio ambiente. Reglamentos internos, Reglamento de Panteones.					icipio, conocimiento y cursos to de Panteones.	
ACTITUDES:	ACTITUDES: Liderazgo, Empatía, Visionario,					
	100 100 100 100	FUNCIONES	Y/O ACTI	VIDADES	yawii in dan in	
<ul> <li>Rendir los informes inhe</li> </ul>	ieza a t	ravés del barrido mai a sus funciones, que	nual de calle e le sean rec	es del prime jueridos por	r el subdirector y	ntro de Cabecera Municipal y Director de Área. generen en el municipio.
		CONTACTOS	INTERPE	RSONALES	way Migral on 195 or 1	
CONTACTO: PARA QUE: PI			PERIODICIDAD			
Presidencia,	Ate	nción a quejas y reporte	es So	licitud de ser	vicios varios	Semanal
Director Dependencias Municipales Firma y autorización Oficios, cartas, formatos Diario					Diario	
UNIDOS WUNICIF	PALES TO THE	Service of the servic	AYOR 2027 IDOS MEXIC	NOS.		GRANDE GRANDE GOOD OF THE STATE

CONTROL DE LANSION

Ramón Andres Olvera Valdes

Encargado de Despacho de

Autorizó:

Gustavo González Herrera
residente Municipalita de la contracta de

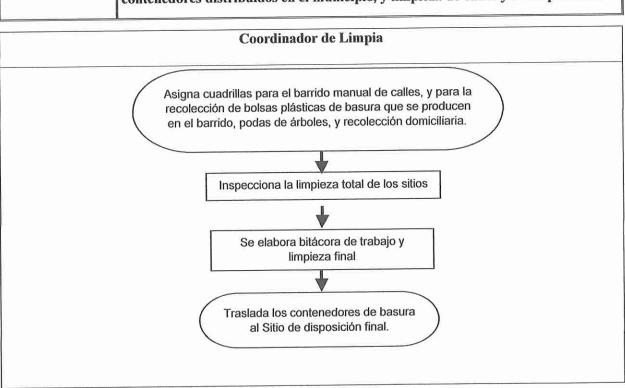
Presidente Municipal Interino

Elatioro de Servicios



Fecha de emisión:	Fecha de última revisión:	Paginas:
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	39 de 142
	Código	
	DC-SM-001	
Manual de Organiza	No. Revisión	
		O

	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.







Preside	ncia Municipal Apaseo el Grande G	to.
Fecha de emisión: Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024 28 de abril de 2024		Paginas: 40 de 142
<u> </u>	Código DC-SM-001	
Manual de Organiza	No. Revisión	
		0

## CL-SM-01 Coordinador de Limpia

- 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.
- 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.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Servicios Municipales, Barrido manual de calles.		
	<ol> <li>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> </ol>		
DESCRIPCION	2. Inspecciona la limpieza total de los sitios		
DESCRIPCION	3. Se elabora bitácora de trabajo y limpieza final.		
	4. Traslada los contenedores de basura al Sitio de disposición final.		
OBSERVACIONES	Concentrar información de la Dirección para generar los reportes trimestrales correspondientes.		
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.		

CONTROL DE EMISIÓN

Liaberos

Custavo inserse iviedina

Director de Servicios

Ramón Andrés Olvera Valdes

Encargado de Despacho de

Presidente Municipal Interino



Fecha de emisión:	Fecha de última revisión:	Paginas:	
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	41 de 142	
	Código		
	DC-SM-001		
Manual de Organiza	No. Revisión		

AREA: Dirección de Servicios Municipales						
TITU	TITULO DEL PUESTO: Coordinador de Parques y Jardines					
		PRO	POSITO G	ENERAL		2 1 1 1 7 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
Coordina	r, controlar y supe	rvisar la adecuada, des, parques y jardi	oportuna	y eficaz pre	estación de los io municipal.	s servicios de poda, riego,
mantenin	nento de areas ver	PE	RFIL DEL	PUESTO		
EDAD	18 a 60 Años		SEXO	Indistinto		
ESCOLAR	IDAD MINIMA	Bachillerato, Prep	aratoria, lice	nciatura o Inge	eniería preferenter	nente.
ESTADO O	CIVIL	Indistinto	Telephone State of	RIENCIA	2 Años	
REQUISIT	OS:	ltimo certific	cado de estudio	os y 2 fotos tamañ		
CONOCIM	IIENTOS CLAVE	Reglamentos inter	ernos, Word, Excel, archivonomía, redacción, manejo de fotocopiadora.			
ACTITUDES: Servicial, eficiente, amable, dinámica, emprendedor.						
	- ''	FUNCIO	NES Y/O A	CTIVIDADI	ES	
Dar r	nantenimiento a las enimiento.	Área los asuntos que s áreas verdes, paro eza en los cementerios	jues y jard	lines del mu	ordinación ınicipio, y la re	forestación de árboles y su
		CONTAC	TOS INTE	RPERSONAI	LES	
CONTACTO: QUE DOY			PARA QU	RA QUE:  PERIODICII  QUE RECIBO		
Person	Director al de Servicios funicipales	Suministro de materio herramientas Atención a solicitu Firma y Autorizac	des	Oficios o	e petición	Diario La que se requiera

CONTROL DE ENCISION

Gustavo financia Medina

Director de Servicios

Control De Enciso

Ramón Andres Olvera Valdés

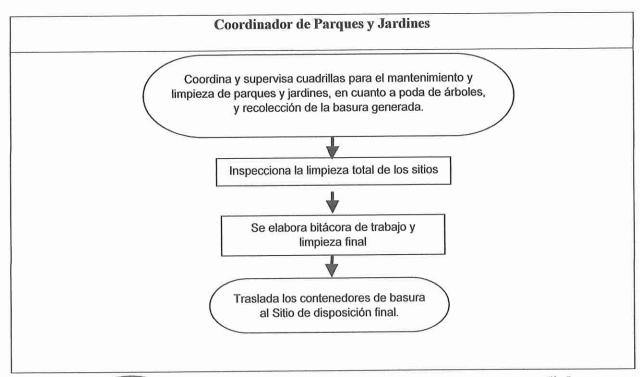
Encargado de Despacho de

Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande (Fecha de emisión: Fecha de última revisión:		Paginas:
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	42 de 142
		Código
		DC-SM-001
	Manual de Organización y Procedimientos	
Manual de Organiz	acion y Procedimentos	No. Revisión

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





Director de Servicios

CIALLA MAYOR 2027 CONTROL DE EMISIÓN

S Revisó:

Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de

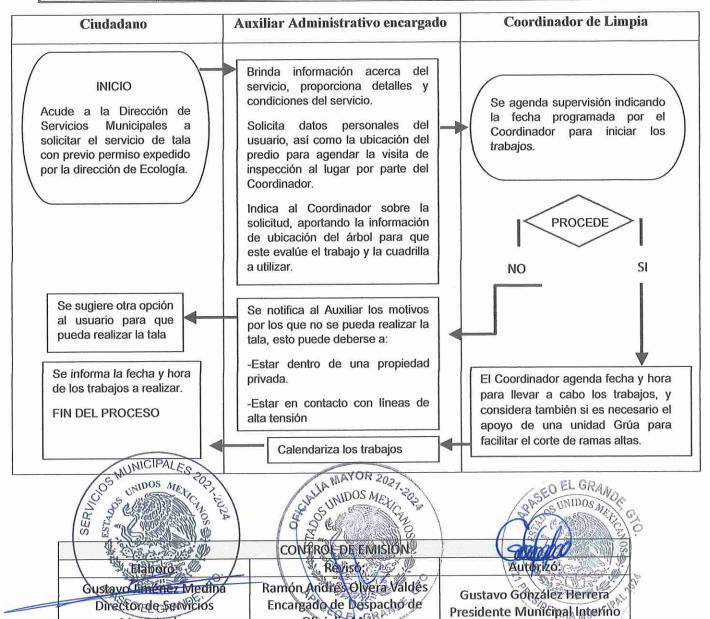
Gustavo Gonzalez Herrem

Presidente Municipal Interino



Preside	encia Municipal Apaseo el Grande G	to.
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Paginas: 43 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión
		0

	DE PROCESO PR-SM-10 Servicio de tala de árboles en Parques, Jardines y espacios públicos.
Área:	Dirección de Servicios Municipales
Proceso:	Tala de Árboles en Vía Pública
Encargado:	Coordinador de Parques y Jardines
Objetivo:	La tala puede ser necesaria para prevenir riesgos a la seguridad, como árboles enfermos o dañados que podrían caer y causar daños a personas o propiedades. Además, en áreas urbanas, este trabajo puede ser necesario para dar espacio a infraestructuras o el desarrollo urbano.





	encia Municipal Apaseo el Grande G Fecha de última revisión:	Paginas:
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	44 de 142
20 de abili de 2021		Código
	DC-SM-001	
Manual de Organización y Procedimientos		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.
- 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.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Servicios Municipales, Limpieza de áreas verdes y recolección de basura derivado de la poda de las mismas.	
	<ol> <li>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> </ol>	
DESCRIPCION	2. Inspecciona la limpieza total de los sitios.	
DESCRIPCION	3. Se elabora bitácora de trabajo y limpieza final.	
	4. Traslada los contenedores de basura al Sitio de disposición final.	
OBSERVACIONES	Concentrar información de la Dirección para generar los reportes trimestrales correspondientes.	
OBJETIVO	Coordina y supervisa actividades del personal a su cargo en actividades relacionadas con el mantenimiento y limpieza de parques y jardines en el Municipio.	



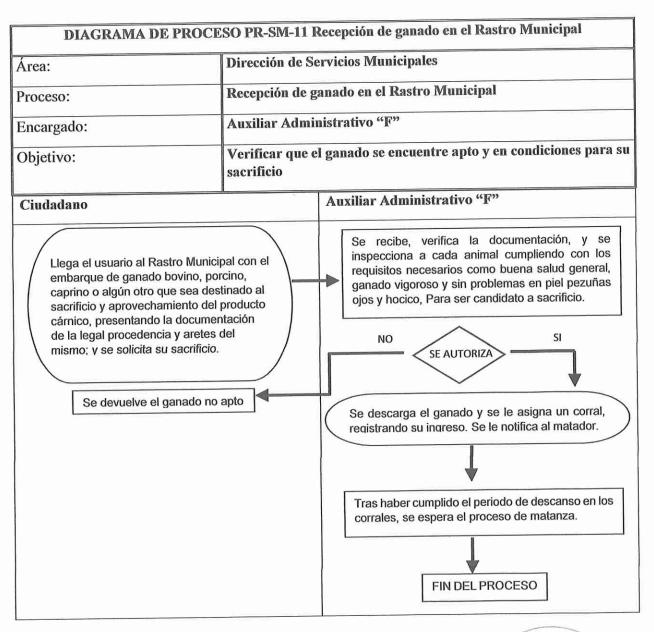


Preside	ncia Municipal Apaseo el Grande G	to.
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Paginas: 45 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código
		DC-SM-001
		No. Revisión
		0

	AREA:	Direc	ción de Servicio	s Municipale	es .	
Tanking at			iar Administrativ			,
TITU	JLO DEL PUESTO	: Auxii				
			PROPOSITO	GENERAL		
Atender	a la ciudadanía e	n general de	e manera eficiente	y con excele	nte trato, con c	onocimiento general en el
área de l	Rastro Municipal,	revisión y a	utorización de doc PERFIL DE	umentación p L PUESTO	para el sacrificio	o de ganado.
EDAD	18 a 60 Años		SEXC			
ESCO	LARIDAD MINIM	A Bachi	lerato, preparatoria o	licenciatura prefe	erentemente.	
	ESTADO CIVIL	Indisti	nto EXP	ERIENCIA	2 Años	
	REQUISITOS:	Solici	tud elaborada, copia ilio, curp, ultimo certi	de: acta de nac ficado de estudio	cimiento, credenci os y 2 fotos tamaño	al de elector, comprobante de infantil
CONC	OCIMIENTOS CLAV		anadera, NOMS, Reg ción, manejo de fotoco		ro Municipal. Wor	d, Excel, archivonomía,
	ACTITUDES:	Service	ial, eficiente, amable,	dinámica, empre	endedora.	to the total or th
			FUNCIONES Y/O	ACTIVIDADE	ES	
<ul><li>Revis</li><li>Apoy</li><li>Elabo</li></ul>	epción de documen sión de guías de sa ro a trámites en gel oración de Incidenc oración de oficios	icrificio neral				
			CONTACTOS INT	ERPERSONAI	LES	
Co	ONTACTO:	(	PARA ( QUE DOY	QUE: QUE REC	іво	PERIODICIDAD
	Director	Reportes, ofi	cios, información del	Solicitudes, rep	ortes en general	Diario
	nal de Servicios Iunicipales	Permisos	Área varios, y recibos			La que se requiera
	Cludadana		~ 20 20	21-202 <sub>4</sub>		EL GRANDE, GY
	UNIDOS AUNIDOS	20 M	CONTRAIND	EKIIS IONS	A	Autorizó: González Herre/RENCIA
	Gustavo limi Director de Ser	vicios	Ramón Andrés Encargado de	Despacho de	Gustavo G Presidente	González Herrera NCVAM Municipal Interino



Fecha de emisión:	Fecha de última revisión:	Paginas:
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	46 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código
		DC-SM-001
		No. Revisión







Fecha de emisión:	encia Municipal Apaseo el Grande G Fecha de última revisión:	Paginas:
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	47 de 142
	Código	
Manual de Organización y Procedimientos		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.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Servicios Municipales, Recepción de ganado en el Rastro Municipal.	
	1. Llega el propietario del ganado a las instalaciones del Rastro Municipal, presentando la documentación de la procedencia del animal y solicita su sacrificio.	
	<ol> <li>Se recibe, verifica la documentación, y se inspecciona a cada animal que cumpla con los requisitos necesarios para ser candidato a sacrificio.</li> </ol>	
DESCRIPCION	3. Se descarga el ganado y se le asigna un corral, registrando su ingreso. Se le notifica al matador.	
	4. Se entrega la canal al propietario.	
	5. Tras haber cumplido el periodo de descanso en los corrales, se Inicia el proceso de matanza.	
	6. FIN DEL PROCESO.	
OBSERVACIONES	Concentrar información de la Dirección para generar los reportes trimestrales correspondientes.	
OBJETIVO	Verificar que el ganado se encuentre apto y en condiciones para su sacrificio.	

CONTROL DE EMISIÓN

Litagrafio

Gustava dipiento Medina

Director de Servicios

Encargado de Despacho de

Presidente Municipal Interino



Preside	encia Municipal Apaseo el Grande G	to.
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Paginas: 48 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión
	1	0

AREA:		Dirección de Se	ervicios	Municipales		
TITULO DEL PUI	ESTO:	Auxiliar Admini	strativo	"H" (secretaria)		
<del></del>		PROP	OSITO G	ENERAL		
tender a la ciudada	nía en g	eneral de manera	eficiente	y con excelente t	rato, con	conocimiento general de
odas las áreas de la	Direccion	n, ası mismo dar se PER	FIL DEL	O de las pelicione PUESTO	S Tealizau	las por los ciudadanos.
EDAD	18 a 60	Años	SEXO	Indistinto		
ESCOLARIDAD M	INIMA	Bachillerato, prepara	atoria o lic	enciatura preferentemo	ente.	
ESTADO CIV	IL	Indistinto	EXPERIENC	IA 2 Años		
REQUISITOS	S:	Solicitud elaborada domicilio, curp, ulti	, copia de mo certific	e: acta de nacimiento ado de estudios y 2 fo	, credencia tos tamaño	al de elector, comprobante de infantil
CONOCIMIENTOS	CLAVE	Word, Excel, archiv	ología, red	acción, manejo de fot	ocopiadora.	
ACTITUDES	):	Servicial, eficiente,	amable, di	námica, emprendedora	ı.	
- 6	- 1	FUNCION	ES Y/O A	CTIVIDADES		
Recepción de reporte Trámites de pago Trámites y permisor Elaboración de Inc	referente a os de reco cidencias.	los panteones del m	unicipio			
		CONTACT	OS INTE	RPERSONALES		
CONTACTO:		QUE DOY	PARA QU	JE: QUE RECIBO		PERIODICIDAD
Director  Personal de Servicio  Municipales	s	ortes, oficios, informac Área Permisos varios, y reci		Golicitudes, reportes er	n general	Diario La que se requiera
Ciudadano  Ciudadano  NUNIO	CIPALES	Sill	MAYOR	2021.202 MEX. 202		SEO EL GRANDE

Custavo lipierte Wedina Director de Servicios CONTROL DE EMISIÓN

Ramón Andres Olvera Valdés
Encargado de Despacho de

Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Intering



Preside	ncia Municipal Apaseo el Grande G	to.
Fecha de emisión:	Fecha de última revisión:	Paginas:
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	49 de 142
		Código
		DC-SM-001
Manual de Organización y Procedimientos		No. Revisión
		0

DIAGRAMA D	E PROCESO PR-SM-12 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

CONTROL DE EMISIÓ

Revisó:

Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de

ustavo ilinengz Medina Director de Servicios

Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino

Autorizo



Fecha de emisión:	encia Municipal Apaseo el Grande G Fecha de última revisión:	Paginas:
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	50 de 142
		Código
		DC-SM-001
Manual de Organización y Procedimientos		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.
	Recibe los contratos de Oficialía Mayor para que estos sean firmados por el personal.
	<ol> <li>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> </ol>
DESCRIPCION	3. Se hace de conocimiento al encargado de cada departamento y al Director de área para que autorice el pago de nómina mediante firma.
	4. Se entregan los contratos completos, firmados y sellados a la Oficialía Mayor para su procedente trámite con la
COS UNIDOS MENTOS	a la Oficialia Mayor para su procedente tramite con la Tesoreria Municipal? 7.  5. FIN DEL PROCESO:
O STATE OF THE PARTY OF THE PAR	CONTROL DE ENVISION VI
Gustavo ninellaz Medina	Ramon Andres Olvera Valdés  Encargado de Despacho de Presidente Municipal Interino



Preside	encia Municipal Apaseo el Grande G	to.
Fecha de emisión:	Fecha de última revisión:	Paginas:
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	51 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código
		DC-SM-001
		No. Revisión
		0

OBSERVACIONES	Concentrar información de la Dirección para generar los reportes trimestrales correspondientes.
OBJETIVO	Reportar las inasistencias justificadas de los empleados de Servicios Municipales.





Fecha de emisión:	encia Municipal Apaseo el Grande G Fecha de última revisión:	Paginas:
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	52 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código
		DC-SM-001
		No. Revisión
		0

i	AREA:	Dirección de	Servicios Mu	ınicipa	ales	
TITULO	DEL PUESTO:	Encargado d	e Alumbrado	Públi	co A, B	
		PROP	OSITO GENER	AL		
ar seguimier	nto, verificación y cesionaria, para		tenimiento pre	ventive	o y correctivo de n el mismo.	l Alumbrado Público que
		PERI	TIL DEL PUEST	0		والمراجع واللهام والتالي
EDAD	20-55	Años	SEXO		Indi	stinto
ESCOLAI	RIDAD MINIMA	Secun	daria terminada, l	reparate	oria, Carrera Técnic	a, preferentemente.
EST	ADO CIVIL	Indistinto	EXPERIEN			2 Años
REG	QUISITOS:	Solicitud elabora domicilio, curp,	nda, copia de: ac ultimo certificado	a de na de estu	cimiento, credencia dios y 2 fotos tamañ	al de elector, comprobante de no infantil
CONOCIM	MIENTOS CLAVE:	Conocimientos t municipio por pa	écnicos en electri arte de la empresa	cidad, N concesi	OM-013 Cobertura onaria.	de lámparas instaladas en el
AC	TITUDES:		Servicial	puntual	l, responsable, traba	jador.
m		FUNCION	ES Y/O ACTIV	DADES	S	
Supervisar Detectar fa Dar recorri y nocturno Dar seguin	r el mantenimiento allas en el suminist dos de reconocimi niento a solicitude: correcto seguimier in de obra de al	s de luminarias y lám	o por parte de nas a la empres luminarias en o paras. r parte de la ciu	a conce a conce peración dadanía	esionaria del Alum esionaria del Alum n y fuera de servic a, referentes al Ali	brado Publico. io, tanto en horario matutino
		CONTACT	OS INTERPERS	ONAL	ES	
CONTA	асто:	QUE DOY	PARA QUE:	QUE R	ECIBO	PERIODICIDAD
Direc Auxiliar Admir Super	20 122	Supervisión de lámpar luminarias Atención a solicitud Atención a reporte	as y Infor	me de re enso de ope	eportes atendidos Iuminarias en eración	Diario Semanal Mensual GRANDE
Gusta	MUNICIPALE COLUMN AND AND AND AND AND AND AND AND AND AN	cowing Ramón An	DE DE EMISIÓN Revisos W dres Olvera ya o de Despacho	lgés	Gustavo Gon	orizó: nzálež Herrera nicipal interino



	encia Municipal Apaseo el Grande G Fecha de última revisión:	Paginas:
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	53 de 142
20 dd doin ac 2-1		Código
	DC-SM-001	
Manual de Organización y Procedimientos		No. Revisión
		0

DIAGRAMA D	E PROCESO PR-SM-13 Supervisión de reportes de Alumbrado Público preventivo y correctivo de la concesionaria del servicio.
Área:	Dirección de Servicios Municipales
Proceso:	Supervisión de reportes de Alumbrado Público preventivo y correctivo de la concesionaria del servicio.
Encargado:	Encargado de Alumbrado Público "A, B"
Objetivo:	Dar seguimiento a reportes, verificación y supervisión del mantenimiento preventivo y correctivo al servicio que brinda la empresa concesionaria Durconsa.





Preside	ncia Municipal Apaseo el Grande G	to.
Fecha de emisión: Fecha de última revisión:		Paginas:
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	54 de 142
		Código
	DC-SM-001	
Manual de Organización y Procedimientos		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.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Servicios Municipales, Recepción de Reportes de fallas en el Servicio de Alumbrado Público.
	1. Recepción de reportes de Alumbrado Público.
	2. El Ciudadano acude al área a levantar el reporte y se canaliza.
DESCRIPCION	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.
	4. Se realiza la inspección de las composturas por parte del personal técnico del área.
	5. Se captura el reporte en base de datos Excel.
UNIDOS MUNICIPALES OS LINIDOS	6. Si el reporte se realiza mediante llamada telefónica, el Auxiliar Administrativo lo canaliza a la concesionaria.
	CONTROL DE EMISIÓN
4	Autorizo Autorizo
Gustavo Jimenez Medina Director de Sevacios	Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Presidente Municipal Interino



	encia Municipal Apaseo el Grande G	
Fecha de emisión:	Fecha de última revisión:	Paginas:
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	55 de 142
	Código	
	DC-SM-001	
Manual de Organización y Procedimientos		No. Revisión
_		

	6. Se captura en la base de datos de Excel.
	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.
	8. El técnico informa al área de adquisiciones el material para la reparación de la infraestructura.
	9.El técnico se encarga de realizar las reparaciones correspondientes.
*	10. El técnico da aviso e informa al encargado del área registrando y evidenciando las actividades en la base de datos de Excel.
	Concentrar información de la Dirección para generar los reportes trimestrales correspondientes.
OBSERVACIONES	Concentrar información de la Dirección para generar los reportes trimestrales correspondientes.
OBJETIVO	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.

CONTROL AE EMISIÓN CONTROL AE EMISIÓN CONTROL AE EMISIÓN CONTROL AE EMISIÓN CONTROL A EMISIÓN CONTROL Gustave Jimendz Medina Director de Servicios

Gustavo González Hefreraunic Rantes Presidente Municipal Interino

Autorizó:



Carles de amicións	encia Municipal Apaseo el Grande G Fecha de última revisión:	Paginas:
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	56 de 142
20 de abril de 2024	Código	
	DC-SM-001	
Manual de Organización y Procedimientos		No. Revisión
		0

	AREA:	Dirección de Servicios Municipales				
TIT	ULO DEL PUESTO:	Supervisor				
		PROP	OSITO GEN	ERAL		
Supervisa referente	ar, coordinar y control a los espacios público	ar al personal a s os, procurando un	u cargo, e ambiente li	n el servicio mpio y libre	o de limpieza e de agentes	a ofrecido a la ciudadanía contaminantes.
		PERI	FIL DEL PU	ESTO		
EDAD	20 – 60 Años		SEXO	Masculino		
ESC	OLARIDAD MINIMA	Bachillerato, pre	paratoria			
	ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPER	IENCIA	2 Años	
	REQUISITOS:	Solicitud elabora domicilio, curp,	ada, copia de ultimo certifio	: acta de naci cado de estudi	imiento, creden os y 2 fotos tan	cial de elector, comprobante de naño infantil
CON	OCIMIENTOS CLAVE:	Áreas de conflic	to y temas eco	ológicos.		
	ACTITUDES:	Emprendedor, lie	derazgo y con	npromiso.		
	Water to a	FUNCION	ES Y/O ACT	TIVIDADES		
= Es re	sponsable de notificar al dina y supervisa activida	ta, bajas, tiempos ex des y responsabilida	dras y/o cam des del pers	nbios del per sonal a su ca	sonal a su car rgo.	go.
		CONTACTO	OS INTERP	ERSONALE	S	
CC	ONTACTO:	QUE DOY	PARA QUI	E: QUE RECII	во	PERIODICIDAD
;	Secretaria	Atención		trán	mite	variado

CONTROL DE MISIÓN

Autoritó:

Gustavo Jiménez Medina
Director de Servicios

Ramón Andres Olvera Valdés
Encargado de Despacho de

Presidente Municipal Interino



Preside	ncia Municipal Apaseo el Grande G	to.
Fecha de emisión:	Fecha de última revisión:	Paginas:
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	57 de 142
		Código
	DC-SM-001	
Manual de Organización y Procedimientos		No. Revisión
	1	0

Área:	Dirección de Servicios Municipales
Proceso:	Supervisión de actividades del personal
Encargado:	Supervisor
Objetivo:	Coordina y supervisa actividades del personal a su cargo
	Supervisor
	Coordina y supervisa el cumplimiento de las actividades del personal llevando un control mediante bitácora.
	Fin de las actividades.





Preside	encia Municipal Apaseo el Grande G	
Fecha de emisión:	Fecha de última revisión:	Paginas:
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	58 de 142
	Código	
and the second	DC-SM-001	
Manual de Organización y Procedimientos		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.

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

CONTROL DE EMISIÓN

Gustavo Jiménez Medina

Ramón Andres Olvera Valdés

Birector de Servicios

Ramón Andres Olvera Valdés

Encargado de Despacho de

Presidente Municipal Interino



Preside	ncia Municipal Apaseo el Grande G	
Fecha de emisión:	Fecha de última revisión:	Paginas:
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	59 de 142
3875-774 S. Mariana, and S.	Código	
	DC-SM-001	
Manual de Organización y Procedimientos		No. Revisión
		0

		-110			
	AREA:	Dirección de S	Servicios M	unicipale	s
TITU	LO DEL PUESTO:	Médico Veteri	nario Zoote	ecnista	
		PRO	POSITO GEN	VERAL	
de la car hallazgos	ne a nivel de rastro	Verificar la sinto leterminar las dis seguramiento o d	matología o sposiciones	bservada a seguir.	presentados para su sacrificio y manejo de la verificación ante-mortem con los Aprobación de la carne para consumo
EDAD	27 a 60 años		SEXO	Indistinto	
ESCO	LARIDAD MINIMA	Licenciatura			
I.	ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENC	ZIA	3 Años
	REQUISITOS	Solicitud elaborac domicilio, curp, ul	la, copia de: timo certificad	acta de naci o de estudios	miento, credencial de elector, comprobante de s y 2 fotos tamaño infantil
CONO	CIMIENTOS CLAVE:	conocimientos ger	nerales en cue	stión de pro	dos y caprinos, entre otros, así mismo tener ocedimientos quirúrgicos. Ley Ganadera, Norma spección y calidad de carne.
	ACTITUDES:	Liderazgo, visiona	nrio.		
	4.4	FUNCIO	NES Y/O AC	FIVIDADES	

- 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.

# CONTACTOS INTERPERSONALES PARA QUE: QUE DOY QUE RECIBO Presidencia, Dependencias de gobierno, ciudadaria Secretarial Secreta

Gustavo limenez Medina Ramon Arr Director de Servicido Encargad

Ramón Andres Olvera Valdés Encargado de Despacho de

CONTROL DE ENVISION

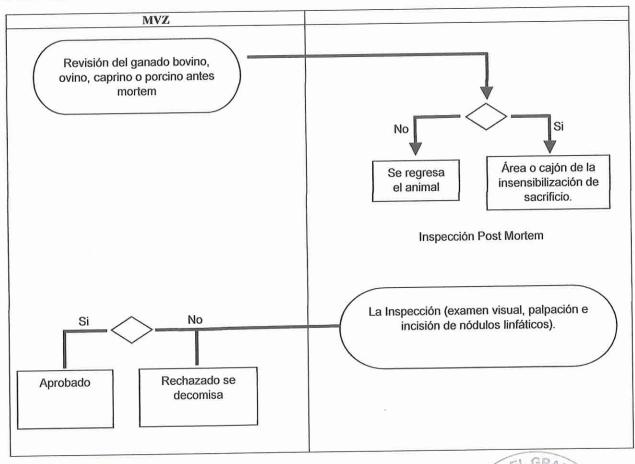
Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino

Autorizó:



Fecha de emisión:	ncia Municipal Apaseo el Grande G Fecha de última revisión:	Paginas:
8 de abril de 2024	28 de abril de 2024	60 de 142
.0 00 00111 00 [		Código
Manual de Organización y Procedimientos		DC-SM-001
		No. Revisión
		0

DIAGRA	AMA DE PROCESO PR-SM-15 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.







Presidencia Municipal Apaseo el Grande G Fecha de emisión: Fecha de última revisión:		Paginas:	
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	61 de 142	
		Código	
	DC-SM-001		
Manual de Organiza	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. CVerificar 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 Mun mortem y post mortem.	icipales, Revisión de ganado ante
	Revisión del ganado bov mortem.	ino, ovino, caprino o porcino antes
	2. Si al momento de la veri el sacrificio, se regresa al e	ficación el ganado no es apto para ganadero.
DESCRIPCION	3. Si el ganado es apto, se insensibilización de sacrific	ingresa al área o cajón de la io.
DESCRIPCION		st-mortem a las canales la cual al, palpación e incisión de nódulos
MUNICIPAL	procesa.	imo humano, se aprueba y se
UNIDOS MOLES POR SELECTION OF THE PROPERTY OF	CHE CHIDOS MEL	e decomisa y se desecha.
A SEIGHOROUS WA	CONTROL DE EMISIÓN	Autorizó:
Gustavo limentos Viedina Director de Servicios	Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Preside	ncia Municipal Apaseo el Grande G	to.
Fecha de emisión: Fecha de última revisión:		Paginas:
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	62 de 142
	Código	
	DC-SM-001	
Manual de Organización y Procedimientos		No. Revisión
		0

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

Gustavo Jimene Medina
Director de Serviçios

Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino

CONTROL DE EMISIÓN

Revisó:

Ramon Andres Olvera Valdes

Encargado de Despacho de



Fecha de emisión:	Paginas:	
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	63 de 142
•	Código	
	DC-SM-001	
Manual de Organización y Procedimientos		No. Revisión
	1	

	AREA:	Dirección de S	Servicios	: Municipal	es	
TITU	LO DEL PUESTO:	Verificador Sa	anitario			
		PRO	POSITO (	GENERAL		
Satisfacer de produc	las necesidades b tos y servicio, así o	ásicas de la comun como la atención de	idad de r quejas.	nanera unif	orme y continua	a en materia de salubridad
		PEI	RFIL DEL	PUESTO		
EDAD	30 a 60 años		SEXO	Indistint	D	
ESCO	LARIDAD MINIMA	Preparatoria				
Е	STADO CIVIL	Indistinto	EXPERIE	ENCIA	1 Año	
	REQUISITOS	Solicitud elaborad domicilio, curp, ul	la, copia d timo certifi	e: acta de na cado de estudi	cimiento, credenc os y 2 fotos tamañ	ial de elector, comprobante de o infantil
CONOC	CIMIENTOS CLAVE:	Conocimiento de Reglamento del Ra	la norma astro y man	oficial de sa ejo de product	lud NOM 251-lle os y sub productos	nado de actas, Ley Ganadera, de origen animal.
	ACTITUDES:	Liderazgo, Visiona	ario, Servic	ial		
		FUNCIO	NES Y/O	ACTIVIDADI	ES	
y dar f Super Super	omento sanitario. visar las instalacione visar el equipo y vest visar que todos los p	s del rastro antes, dur timenta del personal, l rocesos se lleven a ca	rante y des para que d abo de la r	spués de la m sumpla con el nanera más l	natanza reglamento sani nigiénica posible.	marca la ley estatal de salud, tario. ticas higiénicas adecuadas.
		CONTAC	TOS INTE	RPERSONAL	LES	
CO	NTACTO:	QUE DOY	PARA Q	UE: QUE REC	СІВО	PERIODICIDAD
Dependen ci	esidencia, icias de gobierno, udadanía ecretarias	Atención a queja Firma y autorizacio			l de servicio tos, vales	Semanal Diario

EBBora: Gustavo Tune resultedina/ Director de Servicios

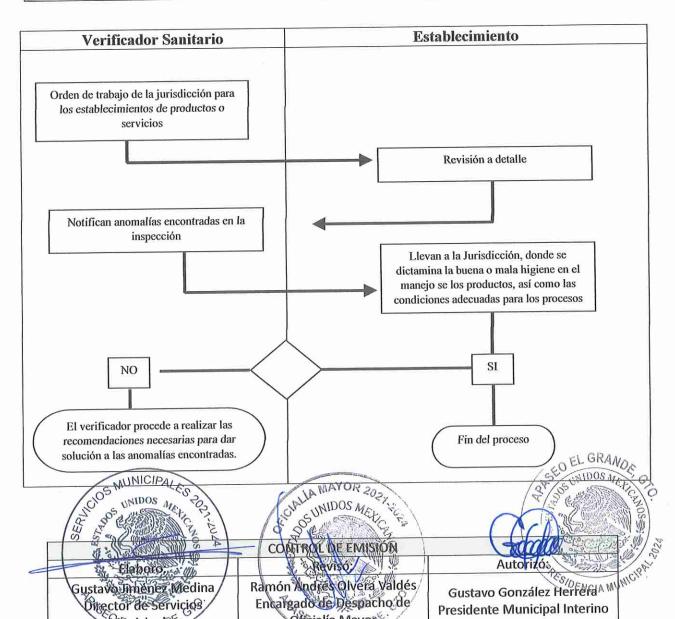
Ramon Andres Olvera Valdés Encargado de Despacho de

oustavo Gonzalez Herrera
Presidente Municipal Interingualica



Fecha de emisión:	Fecha de última revisión:	ito. Paginas:	
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	64 de 142	
	Código		
	DC-SM-001		
Manual de Organización y Procedimientos		No. Revisión	
		-	

DIAGR	AMA DE PROCESO PR-SM-16 Verificación de las condiciones sanitarias de los establecimientos con servicios o venta de productos cárnicos
Área:	Dirección de Servicios Municipales
Proceso:	Verificación de las condiciones sanitarias de los establecimientos con servicios o venta de productos cárnicos
Encargado:	Verificador Sanitario
Objetivo:	Cumplir con normativa de salubridad estatal





Preside	ncia Municipal Apaseo el Grande G	to.
Fecha de emisión: Fecha de última revisión:		Paginas:
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	65 de 142
	Código	
	DC-SM-001	
Manual de Organización y Procedimientos		No. Revisión
		0

#### VS-SM-01 Verificador Sanitario

- 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.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Servicios Municipales, Verificación de las condiciones sanitarias de los establecimientos con servicios o venta de productos cárnicos.
	<ol> <li>Orden de trabajo de la jurisdicción para los establecimientos de productos o servicios.</li> </ol>
	2. Revisión a detalle.
	3. Notifican anomalías encontradas en la inspección.
DESCRIPCION	4. Llevan a la Jurisdicción, donde se dictamina la buena o mala higiene en el manejo se los productos, así como las condiciones adecuadas para los procesos.
	5. Si el verificador evidencia anomalías, se procede a realizar las recomendaciones necesarias para dar solución a las anomalías encontradas.
NUNICIPALES AND SALES	6. Si la inspección no tiene inconvenientes, se da fin al
Co numos west 25	6. Si la inspección no tiene inconvenientes, se da fin al proceso MAYOR 2027
8 A	CONTROL DE EMISIÓN TOURS
Gustavo Jimenez Medina	Ramón Andrés Olvera Valdés Gustavo González Herrera
Brector de Servicios	Encargado de Despacho de Presidente Municipal Interino



Preside	ncia Municipal Apaseo el Grande G	
Fecha de emisión:	Fecha de última revisión:	Paginas:
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	66 de 142
	Código	
	DC-SM-001	
Manual de Organización y Procedimientos		No. Revisión
		0

OBSERVACIONES	Concentrar información de la Dirección para generar los reportes trimestrales correspondientes.
OBJETIVO	Cumplir con normativa de salubridad estatal

CONTROL DE EMISIÓN

Ramón Andres Olvera Valdés
Encargado de Despachó de

Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino

Laboro 40 Gustavo limenez Wedina



Fecha de emisión:	Fecha de última revisión:	Paginas:
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	67 de 142
		Código
	DC-SM-001	
Manual de Organización y Procedimientos		No. Revisión

	AREA:	Dirección de Servicios Municipales				
TITULO DEL PUESTO: Auxiliar General "A, B"						
		PRO	POSITO GEN	ERAL		
Apoyar en Servicios M		des que se prese	enten en los	seis depar	tamentos que i	ntegran la Dirección de
-		PER	IFIL DEL PU	ESTO		
EDAD	18 – 60 Años		SEXO	Masculino		
ESCOLARID	OAD MINIMA	Primaria termi	nada. Secunda	ria, preferente	mente	
ESTADO CIVIL Indistinto		Indistinto	EXPE	EXPERIENCIA Mínima		
REQUISITO	S:				imiento, credencia lios y 2 fotos tamai	l de elector, comprobante de ão infantil
CONOCIMIE	ENTOS CLAVE:	Conocer de rutas y áreas asignadas				
ACTITUDES	S:	Servicial, pun	tual y compron	netido		AWAI III
		FUNCIO	NES Y/O ACT	TVIDADES		
<ul><li>Apoyar</li></ul>	en las diversas activida	ades de limpia, pod	la, colocación	de estrados	s y lonas.	
		CONTACT	OS INTERPI	ERSONALES	S	
CON	NTACTO:	QUE DOY	PARA QUE		RECIBO	PERIODICIDAD
Ciudada	ania	Servicio		dicación de l alizar	as actividades a	Diario

CONTROL DE EMISION & Autorizo:

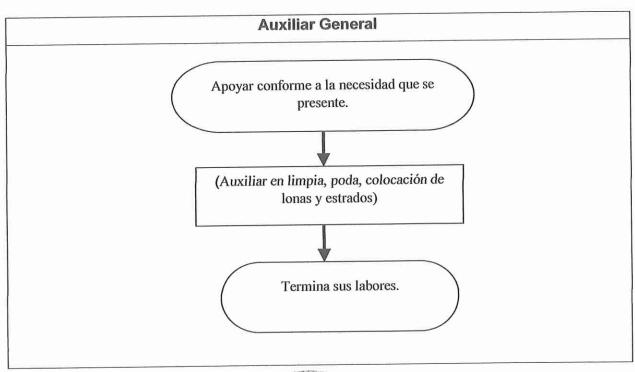
Gustavo Himenez Medina
Difector de Servicios

Encargada de Despacho de Presidente Municipal Interino



	encia Municipal Apaseo el Grande G Fecha de última revisión:	Paginas:
Fecha de emisión:		
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	68 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código
		DC-SM-001
		N Designifica
Maridal de Organiza		No. Revisión

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 General "A, B"	
Objetivo:	Apoyar en las diversas actividades auxiliando en limpia, poda, colocación de estrados y lonas.	







Fecha de emisión:	encia Municipal Apaseo el Grande G Fecha de última revisión:	Paginas:
recha de emisión: 28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	69 de 142
20 de dom de 2001		Código
	DC-SM-001	
Manual de Organización y Procedimientos		No. Revisión
		0

# AG-SM-01 Auxiliar General A, B

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

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





	encia Municipal Apaseo el Grande G	
Fecha de emisión:	Fecha de última revisión:	Paginas:
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	70 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código
		DC-SM-001
		No. Revisión
		0

	AREA:	Dirección de	Dirección de Servicios Municipales				
TIT	TITULO DEL PUESTO: Auxiliar de Servicio "A"						
	W -	PROP	OSITO GE	NERAL			
	n el servicio de limpia es para el bienestar d					enerlos en condiciones	
	The second second	PERI	FIL DEL PU	JESTO	Sak al Vertical	800 - 700 - 340 - 200 - 2	
EDAD	20-55	Años	SEXO		Indisti	into	
ESC	OLARIDAD MINIMA	Primaria termina	ıda, Secunda	ria, preferenteme	ente		
	ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPE	RIENCIA		2 Años	
	REQUISITOS:	Solicitud elabora domicilio, curp,	ada, copia de ultimo certif	: acta de nacimie icado de estudios	nto, credencial de s y 2 fotos tamaño	elector, comprobante de infantil	
CONG	OCIMIENTOS CLAVE:	Técnicas de limp	oieza y medio	das de seguridad	en el uso de mate	rial.	
	ACTITUDES:	Servicial, puntual, responsable, trabajador.					
		FUNCION	IES Y/O AC	TIVIDADES			
<ul><li>Mante</li></ul>	ener limpios los lugares	establecidos por el c	coordinador				
		CONTACT	OS INTERI	PERSONALES			
CC	ONTACTO:	QUE DOY	PARA QU	E: QUE RECIBO	0	PERIODICIDAD	
	nador de limpia rector de Aseo	Aviso Atención	1	Aateriales para d activida Asignación	ades	Diaria	

CONTROL DE EMISIÓN

Autorizo:

Gustavo Imeno Wiedina

Director de Servicios

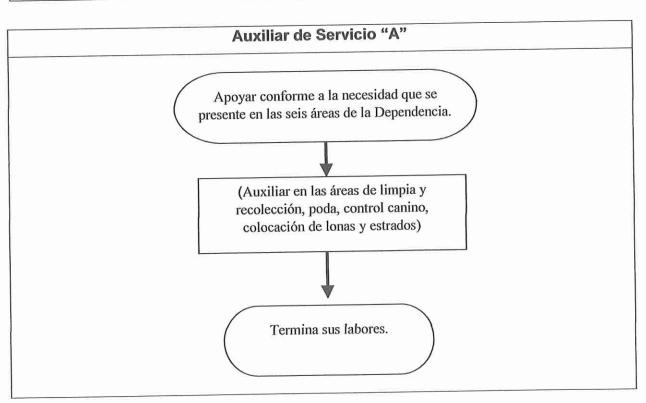
Encargado de Despacho de

Presidente Municipal Interino



Preside	ncia Municipal Apaseo el Grande G	το.
Fecha de emisión:	Fecha de última revisión:	Paginas: 71 de 142
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	
Manual de Organización y Procedimientos		Código
		DC-SM-001
		No. Revisión
		0

DIAGRAMA	DE PROCESO PR-SM- 18 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.







Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	rncia Municipal Apaseo el Grande G Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Paginas: 72 de 142
	Código DC-SM-001	
Manual de Organización y Procedimientos		No. Revisión
		0

## AA-SM-01 Auxiliar de Servicio A

 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.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Servicios Municipales, Apoyo de personal en diversas actividades encomendadas.		
	Apoyar conforme a la necesidad que se presente en las seis áreas de la Dependencia.		
DESCRIPCION	2. (Auxiliar en las áreas de limpia y recolección, poda, control canino, colocación de lonas y estrados)		
	3. Termina sus labores.		
OBSERVACIONES	Concentrar información de la Dirección para generar los reportes trimestrales correspondientes.		
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 CIVISIÓN

Reviso

Gustavo innehez viedina

Director de Servicios

Encargado de Despacho de

Presidente Municipal Interino



Preside	ncia Municipal Apaseo el Grande G	to.
Fecha de emisión:	Fecha de última revisión:	Paginas:
28 de abril de 2024 28 de abril de 2024		73 de 142
3803. 3897. Act (1) amount of the control of the	Código	
	DC-SM-001	
Manual de Organización y Procedimientos		No. Revisión
		0

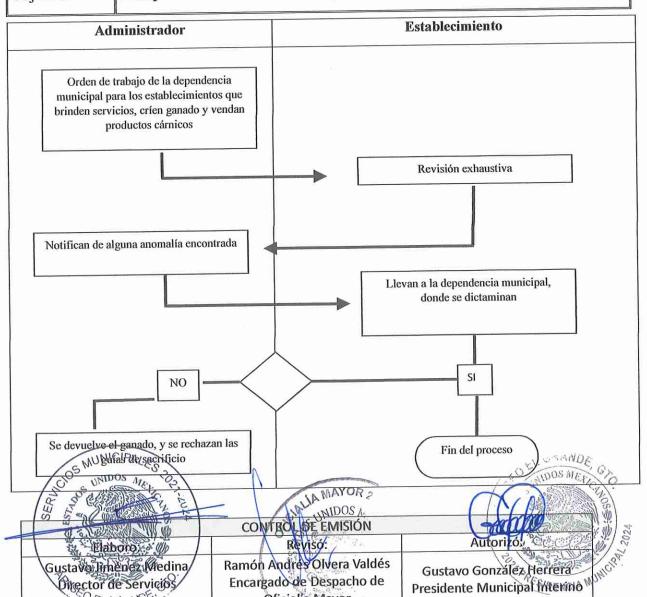
	AREA:	Dirección de	Dirección de Servicios Municipales					
TITU	ILO DEL PUESTO:	Administrado	r "A, B, C"					
_		PRO	POSITO GE	NERAL				
		idad para el sacrificio	o del ganad	o bovino, p	orcino y cap	rino que ingresa al rastro		
municipal	l.							
		PE	RFIL DEL PU	JESTO				
EDAD	25 a 60 años		SEXO	Masculino				
ESCO	DLARIDAD MINIMA	Preparatoria		•				
1	ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIEN	CIA	2 Años			
	REQUISITOS	comprobante ( tamaño infanti	de domicilio	o, curp, ulti	mo certifica	to, credencial de elector, do de estudios y 2 fotos		
CONO	CIMIENTOS CLAV	E: Ley Ganadera.	Reglament	o del Rastro	Municipai			
	ACTITUDES:	Liderazgo, Vis	sionario, Ser	vicial				
		FUNCIO	ONES Y/O AC	TIVIDADES				
<ul><li>Lleva</li><li>Atend</li><li>Acom</li></ul>	ir una relación de ar der, resolver y comu nodo de ganado en	ınicar al Jefe Inmediato corrales asignados r y a los tablajeros del g	son sacrificad los problema anado recibio	los diariamen s internos del	te en el libro d rastro.	le registros respectivos.		
=								
CC	ONTACTO:	QUE DOY	PARA QUE	E: QUE RECIB	0	PERIODICIDAD		
	e de Rastro dministrativo "F"	Atención a queja Firma y autorización	on a queja Solicitud de servicio Se					





	lencia Municipal Apaseo el Grande G	Paginas:	
Fecha de emisión:	Fecha de última revisión:	74 de 142	
28 de abril de 2024	de abril de 2024 28 de abril de 2024		
	Código		
	DC-SM-001		
Manual de Organización y Procedimientos		No. Revisión	
		0	

DIAGRAM	A DE PROCESO PR-SM-19 Proceso de verificación de la legal procedencia del ganado, para su sacrificio en el Rastro Municipal
Área:	Dirección de Servicios Municipales
Proceso:	Verificación de la legal procedencia del ganado, para su sacrificio en el Rastro Municipal
Encargado:	Administrador A, B, C,
Objetivo:	Cumplir con normativa de la Ley Ganadera Estatal





Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Paginas: 75 de 142	
20 de dom de 202		Código	
	DC-SM-001		
Manual de Organización y Procedimientos		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.
- 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.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Servicios Mundocumentación del ganado o para sacrificio.	icipales, Recepción de que ingresa al Rastro Municipal		
	El usuario ingresa su g respectiva guía.	anado al rastro municipal con la		
	2. El Administrador recibe revisa.	la documentación del ganado y la		
		como aretes del ganado, sellos, guía de sacrificio, se rechaza.		
DESCRIPCION	correspondiente y la g	4. Si el Administrador encuentra completa la documentación correspondiente y la guía de sacrificio, autoriza el desembarque del ganado para su sacrificio.		
COS MUNICIPALES UNIDOS MESTOS	5. Una vez autorizado el carea de Sacrificio.  NOOS ME CONTRO SE recibe pago del degu	degüello se moviliza el ganado a GRANOS O EL GRANOS O		
	CONTROL DE BINIBIÓN			
Gustavo limenos Viedina	Ramon Andres Olvera Valdés	Gustavo Gonzalez Herrera		
Director de Servicios	Encargado de Despacho de	Presidente Municipal Interino		



Fecha de emisión:	encia Municipal Apaseo el Grande G Fecha de última revisión:	Paginas:
28 de abril de 2024 28 de abril de 2024		76 de 142
10 Sec. 1999 1	Código	
	DC-SM-001	
Manual de Organización y Procedimientos		No. Revisión

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





Fecha de emisión:	Fecha de última revisión:	Paginas:
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	77 de 142
	Código	
Walter State of State	DC-SM-001	
Manual de Organización y Procedimientos		No. Revisión
		0

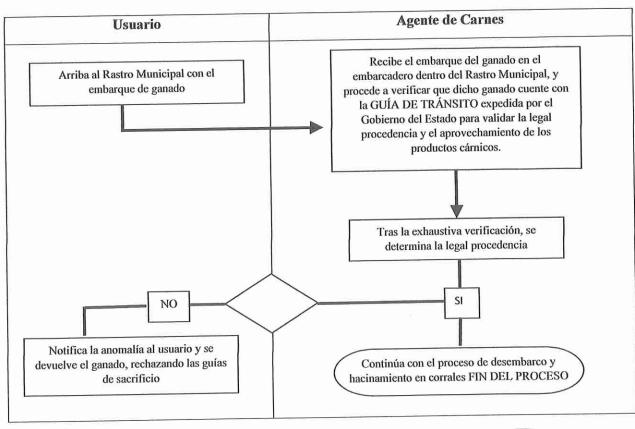
	AREA:	Dirección de Servicios Municipales					
TITULO DEL PUESTO: Agente de Carnes							
			SITO GEI		n igar i i je lav		
	er las necesidades b ctos cárnicos.	ásicas de la comunida	d de ma	nera unifo	me y continua	en materia de salubridad	
		PERFII	L DEL PU	ESTO			
EDAD	25 a 60 años		SEXO	Indistinto			
ESCO	OLARIDAD MINIMA	Preparatoria preferente	emente				
ESTADO CIVIL Indistinto EXPE				PERIENCIA 1 Año			
	REQUISITOS	Solicitud elaborac comprobante de o tamaño infantil	da, copia domicilio	a de: acta o, curp, u	de nacimient Itimo certificad	o, credencial de elector, lo de estudios y 2 fotos	
CONC	OCIMIENTOS CLAVE:	Conocimiento de Ganadera Estatal,	Conocimiento de la norma oficial de salud NOM 251-llenado de actas y Ley Ganadera Estatal, Reglamento del Rastro Municipal.				
	ACTITUDES:	Liderazgo, Vision	Liderazgo, Visionario, Servicial				
		FUNCIONES	S Y/O AC	TIVIDADE	s		
<ul><li>Verif</li><li>y la l</li></ul>	icar los establecimient Ley Ganadera.	os (carnicerías). Que pro	ductos cu	ımplen con	las normas que	marca la ley estatal de salud	
j = 12		CONTACTOS	INTER	PERSONA	LES		
C	ONTACTO:	QUE DOY	PARA QUE: OUE DOY QU		IBO	PERIODICIDAD	
Jefe de Rastro Auxiliar Administrativo "F"		Supervisión Firma y autorización			de servicio os, vales	Semanal Diario	





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.			
Fecha de emisión:	Fecha de última revisión:	Paginas: 78 de 142	
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024		
EO de abili de Eve j	Código		
	DC-SM-001		
Manual de Organiz	No. Revisión		
		0	

DIAG	RAMA DE PROCESO PR-SM-20 Verificación de Guía de Transito de Ganado
Área:	Dirección de Servicios Municipales
Proceso:	Verificación de Guía de Tránsito de ganado.
Encargado:	Agente de carnes
Objetivo:	Cumplir con normativa de la Ley Ganadera Estatal mediante el instrumento sanitario de control epidemiológico otorgado para un grupo de animales a movilizar, basado en las condiciones sanitarias de los animales existentes en el predio, en un momento y lugar específico con respecto a su destino.







Preside		
Fecha de emisión:	Fecha de última revisión:	Paginas:
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	79 de 142
**************************************		Código
	DC-SM-001	
Manual de Organiza	No. Revisión	
		0

## AC-SM-01 Agente de Carnes

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Servicios Municipales, Verificación de la legal procedencia del ganado, para su sacrificio en el Rastro Municipal.			
	<ol> <li>Orden de trabajo de la dependencia municipal para los establecimientos que brinden servicios, críen ganado y vendan productos cárnicos.</li> </ol>			
	2. Revisión exhaustiva.			
	3. Notifican de alguna anomalía encontrada.			
DESCRIPCION	4. Llevan a la dependencia municipal, donde se dictaminan.			
	5. Si no procede se devuelve el ganado y se rechazan las guías de sacrificio.			
	6. Si procede, se llevan a cabo los procesos de sacrificio y finaliza del proceso.			
OBSERVACIONES	Concentrar información de la Dirección para generar los reportes trimestrales correspondientes.			
OBJETIVO	Cumplir con normativa de la Ley Ganadera Estatal			





Fecha de emisión:	Paginas:	
28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	80 de 142
	Código	
and the second of the second	DC-SM-001	
Manual de Organiza	No. Revisión	

	AREA: Dirección de Servicios Municipales					
TITU	TITULO DEL PUESTO: Auxiliar de intendencia del rastro					
			OSITO GI			
Establece	r la limpieza del	bien inmueble con el f	in optimiza	ar las activi	dades que se	desempeñan en el Rastro
Municipal						
		PER	FIL DEL P	UESTO		
EDAD	25 – 60 Años		SEXO	Indistinto		·
ESCO	LARIDAD MINIMA	A Primaria terminada	Preparatoria	preferenteme	ente	·
ESTADO CIVIL Indistinto EXPERIENCIA 1 año						
REQUISITOS:  Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comproba domicilio, curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil					cial de elector, comprobante de ño infantil	
CONOCIMIENTOS CLAVE: Técnicas de limpieza y medidas de seguridad en el uso de material.					terial.	
ACTITUDES: Servicial, responsable, trabajador, amable, honesto.						
		FUNCION	ES Y/O A	CTIVIDAD	ES	
Limpi	eza de los corrales eza de los jardines	s instalaciones del rastro fumigación en general.	antes, dura	nte y despu	és de la matan	za.
		CONTACT	OS INTER	PERSONA	LES	المراجع الطالة
CC	NTACTO:	QUE DOY	PARA QUE: QUE DOY QUE RECIBO			PERIODICIDAD
	Director	Atención		Indica	aciones	Diaria
Jef	e inmediato	Condiciones adecuadas desempeño de las activi diarias	para el dades	Suge	rencias	
			THE PERSON NAMED IN			

CONTROL DE EMISIÓN

Gustavo liménez Medina

Ramon Andrés Olvera Valdés

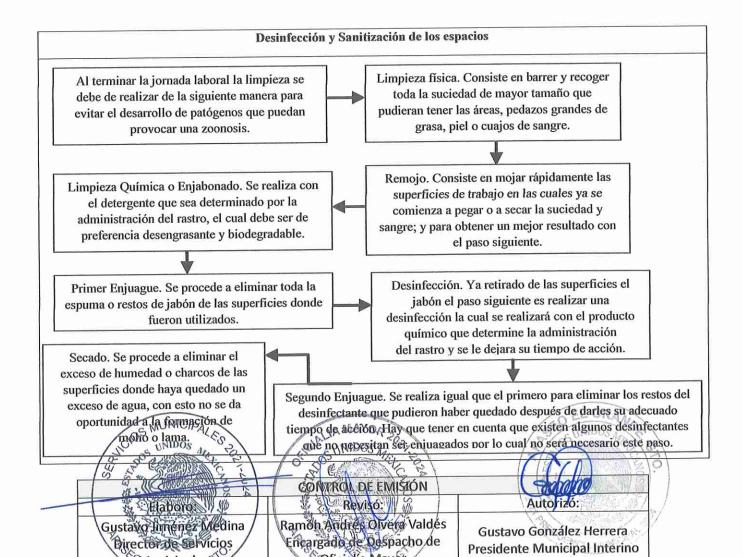
Encargado de Despacho de

Presidente Municipal Interino



Preside		
Fecha de emisión:	Fecha de última revisión:	Paginas:
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	81 de 142
	Código	
	DC-SM-001	
Manual de Organiza	No. Revisión	

DIAGRAM	A DE PROCESO PR-SM-21 Proceso de desinfección y sanitización de los diferentes espacios que comprenden el proceso de sacrificio.				
Área:	Dirección de Servicios Municipales				
Proceso:	Desinfección y sanitización del establecimiento que concentra las áreas de los diferentes procesos, en los cuales				
Encargado:	Auxiliar de intendencia del Rastro Municipal				
Objetivo:	Mantener desinfectado cada espacio de sacrificio y manejo de productos cárnicos del Rastro Municipal				





Preside Fecha de emisión:	Paginas:	
Fecha de emisión: Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024 28 de abril de 2024		82 de 142
		Código
	DC-SM-001	
Manual de Organiza	No. Revisión	
		0

# AI-SM-01 Auxiliar de Intendencia de Rastro

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

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.		
1. Barrer y mantener aseado cada espacio del Rastro Municipal, priorizando en las áreas de los procesos de sacrificio y degüello.		
<ol> <li>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.</li> </ol>		
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     Término de la actividad.		
4. Termino de la actividad.		
Concentrar información de la Dirección para generar los reportes trimestrales correspondientes.		
Mantener limpio cada espacio del Rastro Municipal		

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboro

Gustavo simenez Medina

Birector de Servicios

Ramón Andres Olivera Valdés

Encargado de Despacho de

Presidente Municipal Interino



Fecha de emisión:	Fecha de última revisión:	Paginas:
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	83 de 142
		Código
	DC-SM-001	
Manual de Organiza	No. Revisión	
		0

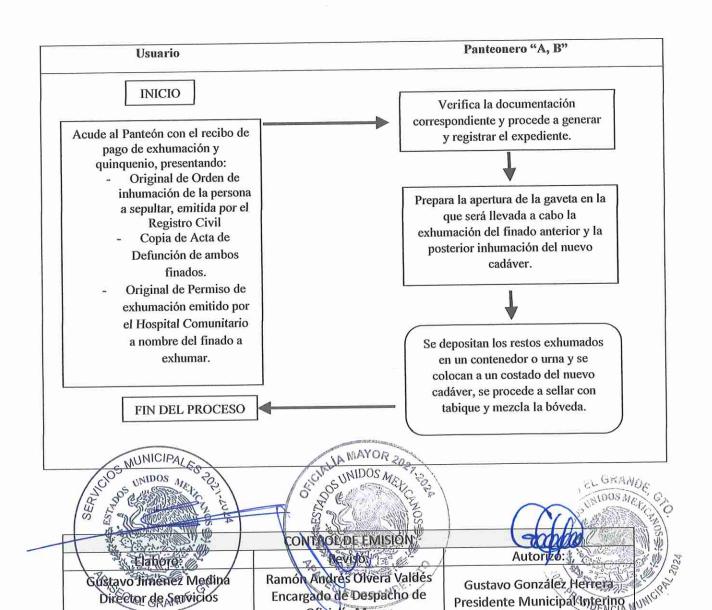
	AREA: Dirección de Servicios Municipales						
TITULO DEL PUESTO: Panteonero "A, B"							
		PROF	POSITO (	GENERAL	M		
Administra	ar eficientemente	los espacios destinad	los para l	os servicios	de Inhumació	n, Exhumación, Licencia de	
		lápida, teniendo un tra					
		PER	FIL DEL	PUESTO			
EDAD	25	- 60 Años	SEXO		Iı	ndistinto	
ESCO	LARIDAD MINIMA	A Primaria terminada	a, Secundar	ia, preferentem	ente		
ESTADO CIVIL Indistinto EXPERIENCIA 1 año							
j	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.					Exhumación. Procedimientos el Registro Civil y la Fiscalía		
	ACTITUDES: Servicial, responsable, trabajador, amable, honesto.						
		FUNCION	VES Y/O	ACTIVIDAD	ES		
Asigna Mante	ar con orden los es	s instalaciones del Pante spacios en suelo y módu ores. de todos los servicios re	lo de gave	tas, según el	corte consecut	ivo.	
		CONTACT	OS INTE	RPERSONA	LES		
СО	NTACTO:	QUE DOY	PARA QUE:  QUE DOY  QUE RECIBO  PERIODICIDAD				
	Director	Atención		Indica	aciones	Diaria	
Jefe inmediato  Condiciones adecuadas para el desempeño de las actividades diarias  Condiciones adecuadas para el Sugerencias							





Fecha de emisión:	Fecha de última revisión:	to. Paginas:
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	84 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código
		DC-SM-001
		No. Revisión
		0

	DIAGRAMA DE PROCESO PR-SM-22 Exhumación y Quinquenio
Área:	Dirección de Servicios Municipales
Proceso:	Exhumación y Quinquenio
Encargado:	Panteonero "A, B"
Objetivo:	Brindar el apoyo para los trabajos en el proceso de exhumación de restos áridos y posterior inhumación de cadáver.





Preside	encia Municipal Apaseo el Grande G	to.
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Paginas: 85 de 142
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.
- 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 Mun Quinquenio.	icipales, Inhumación y
	El usuario acude al Pa exhumación y quinquenio,	nteón con el recibo de pago de presentando:
- Original de Orden de inhumación de la pers sepultar, emitida por el Registro Civil		
	- Copia de Acta de D	efunción de ambos finados.
- Original de Permiso de exhumación emitido Hospital Comunitario a nombre del finado a exhuma		
	El panteonero verifica l     y procede a generar y regi	a documentación correspondiente strar el expediente.
	cabo la exhumación del	la gaveta en la que será llevada a finado anterior y la posterior
OS MUNICIPALES 20	inhumación del nuevo cad	áver.
S NUNICIPALES 303	Wilder Idea Idea of Land	THE WALL OF THE PARTY OF THE PA
	CONFROL DE EMISIÓN	Sugar
Eurtava distributa Madina	Ramon Andres Olvera Valdés	Autorizo:
Gustavo himpuez Medina Director, de Servicios	Encargado de Despacho de	Gustavo González Herrera



	ncia Municipal Apaseo el Grande G Fecha de última revisión:	Paginas:
Fecha de emisión:	28 de abril de 2024	86 de 142
28 de abril de 2024 28 de abril de 2024  Manual de Organización y Procedimientos		Código
		DC-SM-001
		No. Revisión
		0

	<ul><li>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.</li><li>5. FIN DEL PROCESO</li></ul>
OBSERVACIONES	Concentrar información de la Dirección para generar los reportes trimestrales correspondientes.
OBJETIVO	Brindar el apoyo para los trabajos en el proceso de exhumación de restos áridos y posterior inhumación de cadáver.

CONFROIL DE EMISIÓN

CONFROIL DE EMISIÓN

Confroit DE EMISIÓN

Rewisó:

Gustava Imener Medina

Director de Servicios

Confroit DE EMISIÓN

Remón Andres Olvera Valdés

Encargado de Despacho de

Presidente Municipal Interino



	encia Municipal Apaseo el Grande G	
Fecha de emisión:	Fecha de última revisión:	Paginas:
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	87 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código
		DC-SM-001
		No. Revisión
		_

AR	EA:	Dirección de	Dirección de Servicios Municipales			
TITULO DEL PUESTO: Podador						
		PRO	POSITO GI	ENERAL		
Dar mantenimie	nto al arbo	lado existente en Vía	Pública en	Cabecera	y Comunidad	des del Municipio, así mismo
dar atención a r	eportes de	parques y jardines.				
V 1 =11		PER	RFIL DEL P	UESTO	Miller Committee	
EDAD 25-0	60 Años		SEXO	Indistinto		
ESCOLARID	AD MINIM	A Primaria terminad	la, Secundaria	, preferentem	ente	
ESTADO CIVIL		Indistinto	EXPER	HENCIA	1 año	
REQUISITOS:  Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, co domicilio, curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		ncial de elector, comprobante de nño infantil				
CONOCIMIENTOS CLAVE: Conocimiento en técnicas de jardinería, poda y uso de instrumentos para dichas a		umentos para dichas actividades.				
ACTITUDES: Servicial, responsable, trabajador, amable, honesto.						
		FUNCIO	NES Y/O A	CTIVIDAD	ES	
<ul> <li>Limpieza y re</li> <li>Uso de herra</li> </ul>	ecolección o amientas a o	oondientes a la vía públi de la basura generada a gasolina para tala de tro árboles en parques y ja	il final de la p ncones y ran	oda. nas grandes		
		CONTACT	TOS INTER	PERSONA	LES	
CONTAC	то:	QUE DOY	PARA QUE: QUE DOY QUE RECIBO		IBO	PERIODICIDAD
Directo	г	Atención		Indica	aciones	Diaria
Jefe inmed	liato	Condiciones adecuadas desempeño de las activ diarias	s para el vidades	Suge	rencias	

CONTROL DE EMISIÓN

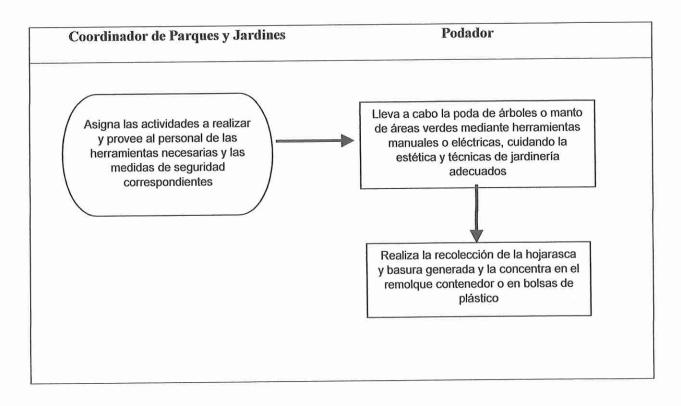
Gustavo Jimenez Medina
Director de Servicios

Ramón Andres Olvera Valdés
Encargado de Despacho de
Presidente Municipal Interino



- Committee of the comm	Fecha de última revisión:	to. Paginas:
Fecha de emisión:		_
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	88 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código
		DC-SM-001
		No. Revisión

DIAGI	RAMA DE PROCESO PR-SM-23 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 serio de herramientas manuales y eléctricas especializadas para cortar, recortar, dar forma y deshacerse de las ramas dañadas o excesivamente grandes.







Fecha de emisión:	rncia Municipal Apaseo el Grande G Fecha de última revisión:	Paginas: 89 de 142
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	
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 troncones y ramas grandes.
- 5. Encalado de troncos de árboles en parques y jardines.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Servicios Municipales, Poda de árboles y áreas verdes en vía pública.	
	<ol> <li>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.</li> </ol>	
DESCRIPCION	<ol> <li>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.</li> </ol>	
	<ol> <li>Realiza la recolección de la hojarasca y basura generada y la concentra en el remolque contenedor o en bolsas de plástico.</li> </ol>	
OBSERVACIONES	Concentrar información de la Dirección para generar los reportes trimestrales correspondientes.	
OBJETIVO CMUNICIPALEO	Promover la estética, la salud y la seguridad de los árbolo usando una serie de herramientas manuales y eléctricas especializadas para cortar, recortar, dar forma y deshace de las ramas dañadas o excesivamente grandes.	

CONTROL DE EMISIÓN Newso.

Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino

Elaboro Ramón Andre Olvera Valdés Gustavo Jimenez Wedina Encargado de Despacho de Divector de Servicios



Fecha de emisión:	encia Municipal Apaseo el Grande G Fecha de última revisión:	Paginas:
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	90 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código
		DC-SM-001
		No. Revisión
		0

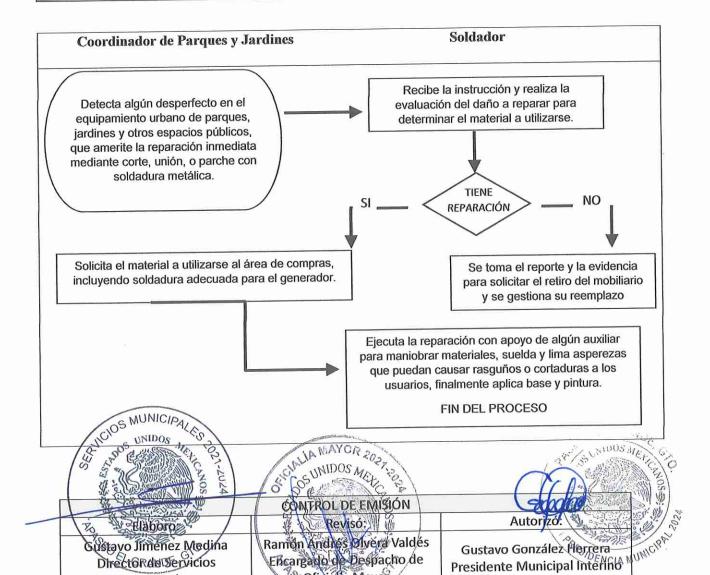
_	AREA:	Dirección de S	Servicios IV	lunicipales	
TITU	LO DEL PUESTO:	Herrero			
			POSITO GE		
Apoyar co y activida		ura conforme a la	s necesidad	des que se presen	ten en las diversas instalaciones
) I c		PER	FIL DEL P	UESTO	
EDAD	25 – 60 Años		SEXO	Indistinto	
ESCO	OLARIDAD MINIMA	Bachillerato, prepa	ratoria		
1	ESTADO CIVIL	Indistinto EXPERIENCIA 2 años			
	REQUISITOS:	Solicitud elaborad domicilio, curp, ul	la, copia de: timo certificac	acta de nacimiento, lo de estudios y 2 foto	credencial de elector, comprobante de s tamaño infantil
CONOCIMIENTOS CLAVE: En soldadura, forja y fundición.					
ACTITUDES: Emprendedor, responsabilidad, compromiso, honestidad.				nd.	
		FUNCION	NES Y/O AC	CTIVIDADES	
n Presu	enimiento, reparación y fal puestar material para los tr nantenimiento preventivo y	abajos a realizar			eran e trabajo de las Dependencia
		CONTACT	OS INTERI	PERSONALES	
CONTAC	го:	QUE DOY	PARA QUE:	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Director Coordinade	ores	Atención Bitácoras		Indicaciones Solicitud Reporte de servicio	Diario Semanal





Fecha de emisión:	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Paginas: 91 de 142
28 de abril de 2024 28 de abril de 2024  Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión
	1	0

DI	AGRAMA DE PROCESO PR-SM-24 Trabajos y reparaciones de herrería
Área:	Dirección de Servicios Municipales
Proceso:	Trabajos y reparaciones de herrería
Encargado:	Soldador
Objetivo:	Soldar y cortar piezas metálicas juntas con arco eléctrico. Unir piezas metálicas mediante soldadura manual. Hacer seguimiento de los procesos de ajuste, quemado y soldadura para evitar el sobrecalentamiento de las piezas o deformación, contracción, distorsión o expansión del material.





Fecha de emisión:	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Paginas: 92 de 142
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	
Manual de Organización y Procedimientos		Código
		DC-SM-001
		No. Revisión
		0

### HE-SM-01 Herrero

- 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.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Servicios Muni de herrería.	cipales, Trabajos y reparaciones		
	<ol> <li>Se le da a conocer la r reparación o construcción maquinaria.</li> </ol>	necesidad de un mantenimiento, de alguna estructura metálica o		
	2. Identifica el problema y da mantenimiento a las estructuras metálicas mediante reemplazo de piezas y soldadura en las mismas.			
DESCRIPCION	3. Realiza mantenimiento preventivo y correctivo de las estructuras metálicas.			
	4. Realiza las pruebas de calidad del trabajo y el correcto funcionamiento posterior a la reparación, dando visto bueno.			
	5. Realiza mantenimiento estructuras metálicas y da	preventivo y correctivo de las fin al proceso.		
OBSERVACIONES	Concentrar información de reportes trimestrales corres	la Dirección para generar los spondientes.		
OBJETEVO UNIDOS MELLOS	andamiajes y diversas herr	dadura, reparación, NOS UNIDA ión de estructuras metálicas, amientas que as lo requieran.		
Elaboro	CONTROL DE EMISIÓN	Autorizo		
Gustavo limenez Medina	Ramon Andrés Olvera Valdés	Gustavo González Herrela 25		
Director de Servicios	Encargado de Despacho de	Presidente Municipal Interino		



Preside	encia Municipal Apaseo el Grande G	to.
Fecha de emisión:	Fecha de última revisión:	Paginas:
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	93 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código
		DC-SM-001
		No. Revisión
		0

	AREA:	Direc	cción de Sen	ricios M	unicipales	S	
TITUI	LO DEL PUESTO	: Vela	dor "A"				
		100 - 10 100 100 100 100 100 100 100 100	PROPOS	ITO GE	NERAL		
							las áreas de trabajo del
Almacén	Municipal. Así c	omo contro	l de entradas	y salid	as de las	unidades que	e se resguardan en estas
instalacio	nes.						
8 0	s × j * n =*		PERFIL	DEL PU	JESTO		
EDAD	25 – 60 Años			SEXO	Indistinto		
ESCOI	LARIDAD MINIM	IA Prima	aria terminada				
E	STADO CIVIL	Indis	tinto	EXPER	ENCIA	1 año	
]	REQUISITOS:	Solic de do	itud elaborada, omicilio, curp, u	copia de: Itimo cer	acta de nac tificado de	cimiento, crede estudios y 2 fot	ncial de elector, comprobante os tamaño infantil
CONOC	CIMIENTOS CLA	VE: Conc área	cimientos básic	os de lle	nado de bitá	coras físicas. C	onocimientos generales del
	ACTITUDES: Servicial, responsable, trabajador, amable, honesto.						
			FUNCIONES	Y/O AC	TIVIDAD	ES	
<ul><li>Limpi</li></ul>	tro de vehículos que eza y acomodo de m ncia constante del re	ateriales en las	a las instalacione s áreas de trabajo.	s			
V 15110			CONTACTOS	INTERI	PERSONA	LES	
СО	NTACTO:	QI	PA JE DOY	RA QUI	E: QUE REC	CIBO	PERIODICIDAD
Director		1	Atención	Indicaciones			Diario
Subdirect Coordinate	doresNICID	I V	Bitácoras Igilancia			le servicio	Semanal SEO EL GRANDO
	COS MUNICIPAL	(2)		A BOAV	200		1913
	dores MUNICIPA	1027 in 24			S Michigan		
+	Flaboro:	STOP	CONTRO	evisó:	SSO		Autorizo DENCIA MUNICIPALIS
	justavo limenez		Ramón And	res Olve	ra Valdés	Gustavo	González Herrera
Director de Servicios Encar			Encargado	de Desi	acho de		Municipal Interino



Preside	ncia Municipal Apaseo el Grande G	
Fecha de emisión:	Fecha de última revisión:	Paginas:
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	94 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código
		DC-SM-001
		No. Revisión
		0

DIAGRAMA	DE PROCESO PR-SM-25 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

# Velador "A"

Vigilar las instalaciones constantemente, registrando en bitácora física, entradas y salidas de cualquier unidad herramienta o material.

Vigila el correcto funcionamiento de las unidades, detectando anomalías y desperfectos en las mismas



Supervisa la salida de materiales y herramientas del almacén, informando a los subdirectores y almacenista sobre cualquier anomalía

CONTROL DE MISIÓN

Gustavo Jiménez Medina

Raman Windres Olvera Valdés

Pirector de Servicios

Raman Windres Olvera Valdés

Presidente Municipal Interino



Fecha de emisión:	encia Municipal Apaseo el Grande G Fecha de última revisión:	Paginas:
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	95 de 142
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.

Gustavo limenė Medina

Director de Servicios

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Servicios Municipales, Vigilancia matutina y nocturna del Almacén de Servicios Municipales.
	<ol> <li>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.</li> </ol>
DESCRIPCION	<ol> <li>Vigila el correcto funcionamiento de las unidades de recolección, detectando anomalías y desperfectos en las mismas.</li> </ol>
	3. Supervisa la salida de materiales y herramientas del almacén, informando a los subdirectores y almacenista sobre cualquier anomalía.
OBSERVACIONES	Concentrar información de la Dirección para generar los reportes trimestrales correspondientes.
OBJETIVO MUNICIPALA	Vigilar entrada y salida de todo tipo de materiales, vehículos y personal, para evitar el mal uso de las instalaciones. LA MAYOR CONTROL OF CON
MUNICIPAL SOLUTION MANAGER SOLUTION MANA	CONTROL DE ENTISION

Reviso

Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Presidente Municipal Internativo



Fecha de emisión:	Fecha de última revisión:	Paginas:
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	96 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código
		DC-SM-001
		No. Revisión
		0

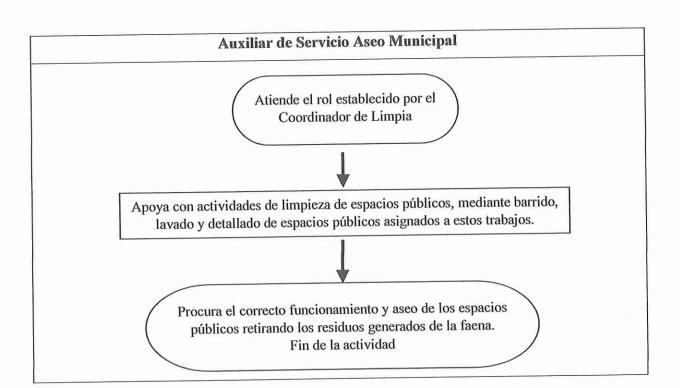
	AREA:	Dirección de	Servicios Municipales	3
TITUL	O DEL PUESTO:	Auxiliar de S	ervicio de Aseo Munio	cipal
		PROPO	OSITO GENERAL	
	el servicio de limpia los mismos.	en lugares públi	cos del municipio, con	la finalidad de asegurar la corre
		PERF	IL DEL PUESTO	
EDAD	20 – 55 A	ños	SEXO	Indistinto
ESCOL	ARIDAD MINIMA		Primaria terminada, Secu	undaria, preferentemente
ES	TADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años
RI	EQUISITOS:	Solicitud elabor comprobante de infantil	rada, copia de: acta de nac e domicilio, curp, ultimo c	imiento, credencial de elector, ertificado de estudios y 2 fotos tamaf
CONOCI	MIENTOS CLAVE:	Técnicas de liminsumos.	npieza y medidas de segur	dad en el uso de herramientas, mater
A	CTITUDES:	Servicial, punto	ıal, responsable, trabajado	r.
		FUNCIONI	ES Y/O ACTIVIDADES	
Asegurars	se que hayan quedado lin	npios los lugares estal	olecidos por el coordinador p	osterior a la intervención de los mismos.
100	1A - 20 - 20 - 20 - 20 - 20 - 20 - 20 - 2	CONTACTO	S INTERPERSONALE	S
CONT	гасто:	QUE DOY	PARA QUE: QUE RECII	PERIODICIDAD
Coordinad	lor de limpia	Aviso	Materiales para las activi	





Preside	encia Municipal Apaseo el Grande G	
Fecha de emisión:	Fecha de última revisión:	Paginas:
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	97 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código
		DC-SM-001
		No. Revisión
	1	

	DIAGRAMA DE PROCESO PR-SM-26 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.







Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Paginas: 98 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión
		0

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN

Elabore:

Gustavo Unicipal Medina

Director de Servicios

Reviso:

Encargado de Despacho de

Presidente Municipal Interino

Reviso:

Presidente Municipal Interino

Presidente Municipal Interino

Reviso:

Control DE EMISIÓN

Autorizo:

Gustavo González Herrera

Presidente Municipal Interino

Presidente Municipal Interino

Control DE EMISIÓN

Autorizo:

Control DE EMISIÓN

Reviso:

Control DE EMISIÓN

Reviso:

Control DE EMISIÓN

Autorizo:

Control DE EMISIÓN

Reviso:

Control DE EMISIÓN

Reviso:

Control DE EMISIÓN

Autorizo:

Control DE EMISIÓN

Reviso:

Control DE EMISIÓN

Reviso:

Control DE EMISIÓN

Autorizo:

Control DE EMISIÓN

Reviso:

Control DE EMISIÓN

Reviso:

Control DE EMISIÓN

Autorizo:

Control DE EMISIÓN

Autorizo:

Control DE EMISIÓN

Reviso:

Control DE EMISIÓN

Reviso:

Control DE EMISIÓN

Autorizo:

Control DE EMISIÓN

Reviso:

Control DE EMISIÓN

Autorizo:

Control DE EMISIÓN

Autorizo:

Control DE EMISIÓN

Control DE EMISIÓN

Reviso:

Control DE EMISIÓN

Autorizo:

Control DE EMISIÓN

Control DE EMISIÓN

Autorizo:

Control DE EMISIÓN

Autorizo:

Control DE EMISIÓN

Control DE EMISIÓN

Autorizo:

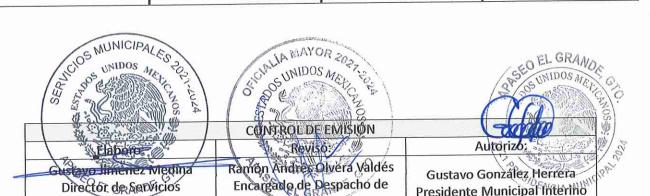
Control DE EMISIÓN

Auto



Fecha de emisión:	Fecha de última revisión:	Paginas:
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	99 de 142
		Código
	DC-SM-001	
Manual de Organización y Procedimientos		No. Revisión
		0

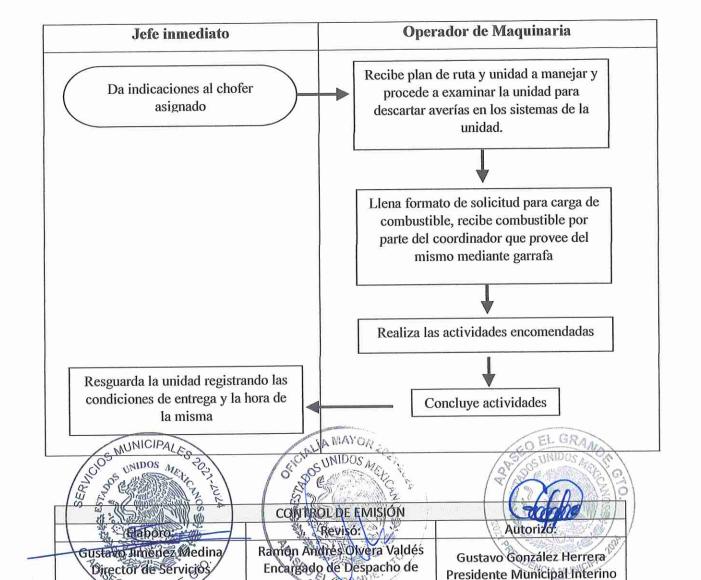
	AREA:	Dirección de S	Servicios IV	/lunicipale	es	
TITUI	O DEL PUESTO:	Operador de Maquinaria				
			POSITO GE		A/5-116. T = 1, T = 1	
	el equipo de maquir las necesidades.	aria conforme a l	las indicacio	ones de s	u jefe inmedia	to y según se requiera de
		PER	FIL DEL P	UESTO		
EDAD	25 – 60 Años		SEXO	Masculir	10	
ESCOI	ARIDAD MINIMA	Secundaria				
E	STADO CIVIL	Indistinto	EXPER	IENCIA	2 años	
F	REQUISITOS:	Solicitud elabora de domicilio, cur	da, copia de p, ultimo ce	: acta de na rtificado de	e estudios y 2 fot	ncial de elector, comprobante os tamaño infantil
CONOC	IMIENTOS CLAVE:	Manejo de camió	ón y maquina	aria.		
	ACTITUDES:	Disponibilidad, 1	esponsabilid	lad, servici	0.	
		FUNCION	NES Y/O AC	CTIVIDAL	DES	
<ul><li>Verific</li><li>Response</li></ul>	r en las diversas necesida car las condiciones mecán nsabilizarse del mantenin ner limpio y lavado el vel	icas y eléctricas de fu iento ordinario del ve	ncionamiento hículo	del camión	y maquinaria.	,
		CONTACT	OS INTERI	PERSONA	ALES	
СО	NTACTO:	QUE DOY	PARA QU		E RECIBO	PERIODICIDAD
Director Coordinad	lores	Atención Bitácoras		Sol	aciones licitud de servicio	Diario Semanal





Fecha de emisión:	Fecha de última revisión:	Paginas:
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	100 de 142
		Código
	DC-SM-001	
Manual de Organización y Procedimientos		No. Revisión

	DIAGRAMA DE PROCESO PR-SM-27 Manejo de maquinaria
Área:	Dirección de Servicios Municipales
Proceso:	Manejo de maquinaria
Encargado:	Operador de Maquinaria
Objetivo:	Ofrecer un buen servicio en el uso de maquinaria para beneficiar a la ciudadanía.





Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Paginas: 101 de 142
28 de abril de 2024	20 de abril de 2024	Código
	DC-SM-001	
Manual de Organización y Procedimientos		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.

Gustavo Imenez Medina

Director de Servicios

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Servicios Municipales, Limpieza de espacios públicos.
	1. El Jefe inmediato asigna actividades y da indicaciones al chofer asignado.
	<ol> <li>Recibe plan de ruta y unidad a manejar y procede a examinar la unidad para descartar averías en los sistemas de la unidad.</li> </ol>
DESCRIPCION	<ol> <li>Llena formato de solicitud para carga de combustible, recibe combustible por parte del coordinador que provee del mismo mediante bidón.</li> </ol>
	4. Realiza las actividades encomendadas.
e ·	5. Resguarda la unidad registrando las condiciones de entrega y la hora de la misma.
OBSERVACIONES  NUNICIPALED	Concentrar información de la Dirección para generar los reportes trimestrales correspondientes.
OBSERVACIONES NUNICIPALES OS MUNICIPALES OS MUNICIPALES OS MUNICIPALES OS MUNICIPALES OS MUNICIPALES	STORY OF THE STORY

Ramón Andres Olvera Valdes

Encargado de Despacho de

Gustavo González Herrera

Presidente Municipal Interino



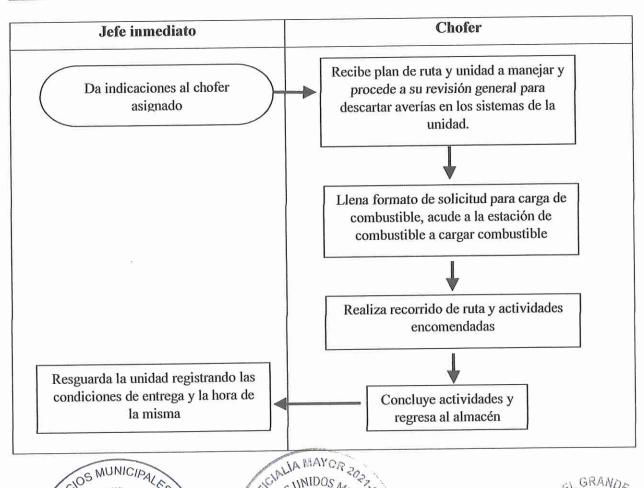
Preside	encia Municipal Apaseo el Grande G	
Fecha de emisión:	Fecha de última revisión:	Paginas:
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	102 de 142
		Código
and the second	DC-SM-001	
Manual de Organización y Procedimientos		No. Revisión

	AREA:	Dirección de	Servicios	Municipal	es	
TITU	ILO DEL PUESTO:	Chofer				
		PROP	OSITO GEI	NERAL	- N - 1 Y w.W.	e Laction - Physics on
	nidad de limpia con pre icio, de acuerdo a las n	ecaución y segur	idad siguie	ndo la ruta	y horarios esta	ablecidos para ofrecer un
			IL DEL PU	ini da ili estimate		
EDAD	20 – 55 Años		SEXO	Masculino	)	
	DLARIDAD MINIMA	Secundaria				
I	ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPER	IENCIA	2 Años	
	REQUISITOS:	Solicitud elab comprobante c infantil	orada, cop le domicilio	ia de: acta , curp, ultim	de nacimient o certificado de	to, credencial de elector e estudios y 2 fotos tamaño
CONO	CIMIENTOS CLAVE:	Conducir vehío	culos de más	de 3 tonela	das. (camionetas	s y camiones)
	ACTITUDES:	Servicial, punt	ual, respons	able		
		FUNCION	ES Y/O AC	TIVIDADE	s	
Maneja Manter	ar unidad de limpia de acuer ner en buen estado la unidad	do a rutas establecid asignada, así como	as; cargar la unic	ad de combus	stible.	
		CONTACTO	OS INTERP	ERSONAL	ES	
CO	NTACTO:	QUE DOY	PARA QU	E: QUE REC	СІВО	PERIODICIDAD
-	ecretaria upervisor	Aviso Atención			e talacha ón de ruta	Mensual Mensual
OBJET	TVO  MUNICIPAL  CO UNIDOS  MUNICIPAL  SOLUTION  SOLUTION	Mantener parques y	vialidade:	METORY OF	públicos com	SEL GRANDER CO
	Hatrous (1)		ROLDE EM		AL	utorizo: onzález Herrera IA MUNICIPI Aunicipal Interino
6	ustavo imiene Medin Director de Servicios	Ramón A Encarga	ndrés Olve do de Desp	rá Valdés acho de	Gustavo G	onzález Herrera <sub>IA M</sub> JM <sup>CR</sup> Junicipal Interino



Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Paginas: 103 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código
		DC-SM-001
		No. Revisión

DIAGRAMA	DE PROCESO PR-SM-28 Conducción de Compactador de Residuos Sólidos Urbanos
Área:	Dirección de Servicios Municipales
Proceso:	Conducción de Compactador de Residuos Sólidos Urbanos
Encargado:	Chofer
Objetivo:	Cumplir con rutas establecidas, manejo de la unidad con precaución y pericia ofreciendo en todo momento un buen servicio a la ciudadanía.



CONTROL DE EMISIÓN

Encargado de Despacho de

Reviso: Ramón Andres Olvera Valdés

Gustavo linenez Medina

Director de Servicios

Autorizó:

Gustavo González Herrera

Presidente Municipal Interino



Freside	ncia Municipal Apaseo el Grande G	
Fecha de emisión:	Fecha de última revisión:	Paginas:
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	104 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código
		DC-SM-001
		No. Revisión

### CH-SM-01 Chofer

- 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.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Servicios Municipales, Conducción de Compactador de Residuos Sólidos Urbanos.		
	El Jefe inmediato da indicaciones al chofer asignado		
	<ol> <li>Recibe plan de ruta y unidad a manejar y procede a examinar la unidad para descartar averías en los sistemas de la unidad.</li> </ol>		
DESCRIPCION	<ol> <li>Llena formato de solicitud para carga de combustible, recibe combustible por parte del coordinador que provee del mismo mediante bidón.</li> </ol>		
	4. Realiza las actividades encomendadas.		
	5. Resguarda la unidad registrando las condiciones de entrega y la hora de la misma.		
OBSERVACIONES	Concentrar información de la Dirección para generar los reportes trimestrales correspondientes.		
Cumplir con rutas establecidas, manejo de la uni precaución y pericia ofreciendo en todo moment servicio a la ciudadanía.			

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboros

Gustavo simenezaviedina

Director de Servicios

Encargado de Despacho de

Reviso

Gustavo González Herrara

Presidente Municipal interino



Fecha de emisión:	Fecha de última revisión:	Paginas:
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	105 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código
		DC-SM-001
Mariual de Organiza	acion y 110ccaimentos	No. Revisión

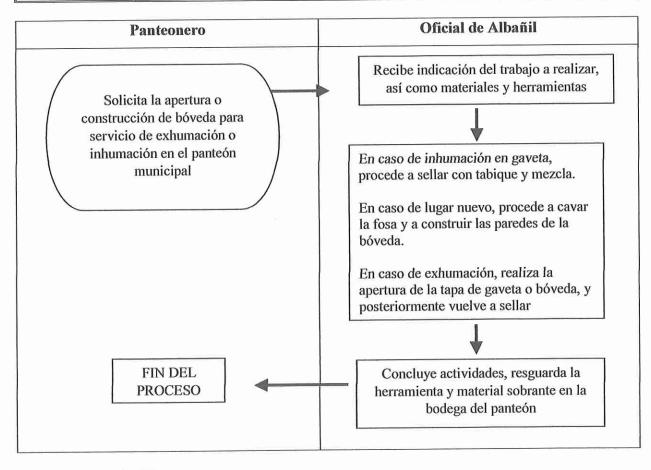
	AREA:	Dirección de Servicios Municipales				
TITU	LO DEL PUESTO:	Oficial de Albañil				
			OSITO GEN			no de la companya de
Llevar a c servicios.	abo todos los trabajos	de construcción	y reparació	n que corr	espondan al	área en la cual presta sus
		PERI	TIL DEL PU	ESTO		
EDAD	20 – 55 Años		SEXO	Masculine	0	
ESCO	LARIDAD MINIMA	Secundaria				
ESTADO CIVIL Ir		Indistinto	EXPERIENCIA 2 Años			
REQUISITOS:  Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimier comprobante de domicilio, curp, ultimo certificado di infantil			nto, credencial de elector, de estudios y 2 fotos tamaño			
CONO	CIMIENTOS CLAVE:	Albañilería en	general			
ACTITUDES: Responsable			comprometid	o, servicial.		
		FUNCION	ES Y/O AC	FIVIDADE	s	
Realiza	nr trabajos de construcción e	en el panteón munici	pal cuando se	requiera u en	otras áreas del d	lepartamento.
		CONTACTO	OS INTERP	ERSONAL	ES	
CO	NTACTO:	QUE DOY	PARA QUI	E: QUE REC	СІВО	PERIODICIDAD
Sı	ipervisor	Atención		Mat	terial	Diaria

GRANDE UNIDOS MENTOS ME



Fecha de emisión:	Fecha de última revisión:	Paginas:
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	106 de 142
		Código
	DC-SM-001	
Manual de Organización y Procedimientos		No. Revisión

DIAGI	RAMA DE PROCESO PR-SM-29 Trabajos menores de albañilería en general
Área:	Dirección de Servicios Municipales
Proceso:	Trabajos menores de albañilería en general
Encargado:	Oficial de Albañil
Objetivo:	Realizar trabajos de mantenimiento y mejora en las instalaciones y otros edificios pertenecientes a la Dependencia.







Preside	encia Municipal Apaseo el Grande G	to.
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Paginas: 107 de 142
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.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Servicios Municipales, Trabajos menores de albañilería en general.
	1. Solicita la apertura o construcción de bóveda para servicio de exhumación o inhumación en el panteón municipal
	2. Recibe indicación del trabajo a realizar, así como materiales y herramientas
	3. En caso de inhumación en gaveta, procede a sellar con tabique y mezcla.
DESCRIPCION	En caso de lugar nuevo, procede a cavar la fosa y a construir las paredes de la bóveda.
	En caso de exhumación, realiza la apertura de la tapa de gaveta o bóveda, y posteriormente vuelve a sellar
	4. Concluye actividades, resguarda la herramienta y material sobrante en la bodega del panteón.
	5. FIN DEL PROCESO
OBSERVACIONES	Concentrar información de la Dirección para generar los reportes trimestrales correspondientes.
OBJETIVO	Realizar trabajos de mantenimiento y mejora en las instalaciones y otros edificios pertenecientes a la Dependencia.

DIASTRANÇA SERVICIOS

CONTROL DE EMISIÓN

REVISO:

custavo Jiménez Medina

Director de Servicios

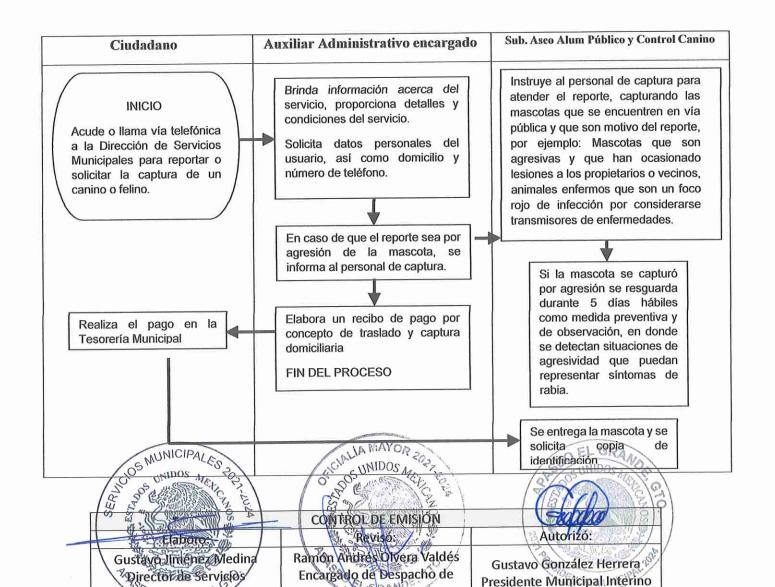
Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de

Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha de emisión:	Fecha de última revisión:	Paginas:
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	108 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código
		DC-SM-001
		No. Revisión

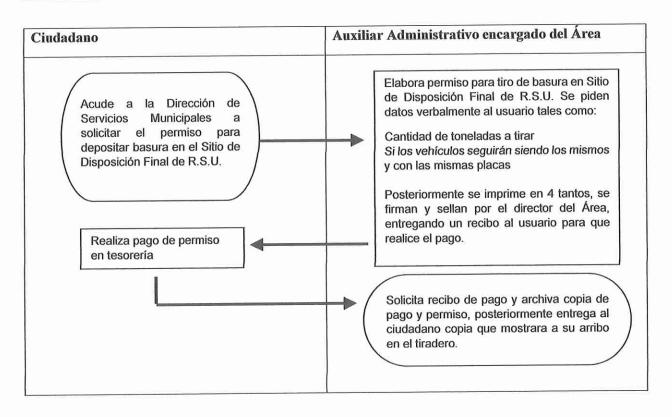
DIAGRAN	1A DE FLUJO PR-SM-30 Servicio de captura domiciliaria de perros y gatos para resguardo en el Centro del Control Canino y Felino.
Área:	Dirección de Servicios Municipales
Proceso:	Servicio de captura domiciliaria de perros y gatos para resguardo en el Centro del Control Canino y Felino.
Encargado:	Subdirector de Aseo Alumbrado Público y Control Canino
Objetivo:	Resguardar ejemplares caninos y felinos que fueron capturados por reporte de agresión por mordeduras, o que representan un serio problema de salud pública, ya que por su condición de calle son transmisores de infecciones virales, gastrointestinales, dermatológicas y respiratorias, entre otras.





Preside	encia Municipal Apaseo el Grande G	
Fecha de emisión:	Fecha de última revisión:	Paginas:
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	109 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código
		DC-SM-001
		No. Revisión

DIAGRAMA	DE FLUJO PR-SM-31 Permiso para depositar basura en el Sitio de Disposición Fina
Área:	Dirección de Servicios Municipales
Proceso:	Permiso para depositar basura en el Sitio de Disposición Final.
Encargado:	Auxiliar Administrativo "A"
Objetivo:	Atender, administrar y controlar los permisos expedidos en la Dirección, y así evitar el mal uso y fin de los desechos.







Fecha de emisión:	Fecha de última revisión:	Paginas:
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	110 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código
		DC-SM-001
		No. Revisión
		0

	MA DE FLUJO PR-SM-32 Solicitud de instalación o reposición de lámparas por lalismo de lámparas o reflectores que forman parte del Alumbrado Público
Área:	Dirección de Servicios Municipales
Proceso:	Reportes de fallas en el Servicio de Alumbrado Público
Encargado:	Encargado de Alumbrado Público "A, B"
Objetivo:	Dar seguimiento a las solicitudes, mediante la verificación y supervisión de la instalación de lámparas o reflectores nuevos o por vandalismo que formen parte del Alumbrado Público y que realiza la empresa concesionaria DURCONSA, logrando una cobertura eficiente y basta en el municipio.



Encargado de Despacho de

Presidente Municipal Interino

Director de Servicios



	encia Municipal Apaseo el Grande G	
Fecha de emisión:	Fecha de última revisión:	Paginas:
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	111 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código
		DC-SM-001
		No. Revisión

DIA	GRAMA DE FLUJO PR-SM-33 Servicio de Sacrificio de ganado doméstico.
Área:	Dirección de Servicios Municipales
Proceso:	Sacrificio de Ganado de Particulares
Encargado:	Jefe de Rastro
Objetivo:	Sacrificio de los animales domésticos tales como: bovinos, búfalos, bisontes, ovinos, caprinos, camélidos, cérvidos, équidos, cerdos, aves corredoras, conejos y aves de corral, sea cual sea el lugar en que hayan sido criados, y que deban ser sacrificados fuera de los mataderos, deberán ser manipulados de modo que su transporte, estabulación, sujeción y sacrificio no les cause estrés innecesario, y los principios en que se basan estas recomendaciones se aplican también a ellos.



Encargado de Despacho de

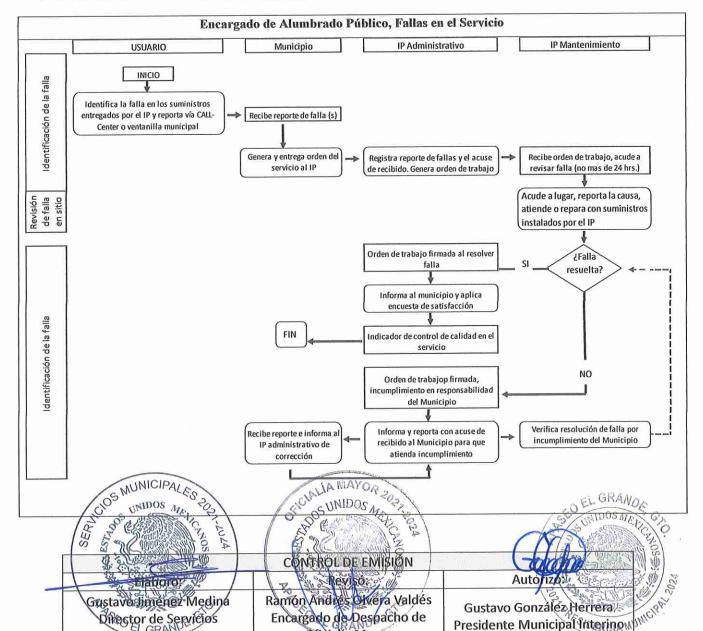
Presidente Municipal Intering

Director de Servicios



	encia Municipal Apaseo el Grande G	
Fecha de emisión:	Fecha de última revisión:	Paginas:
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	112 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código
		DC-SM-001
		No. Revisión
		0

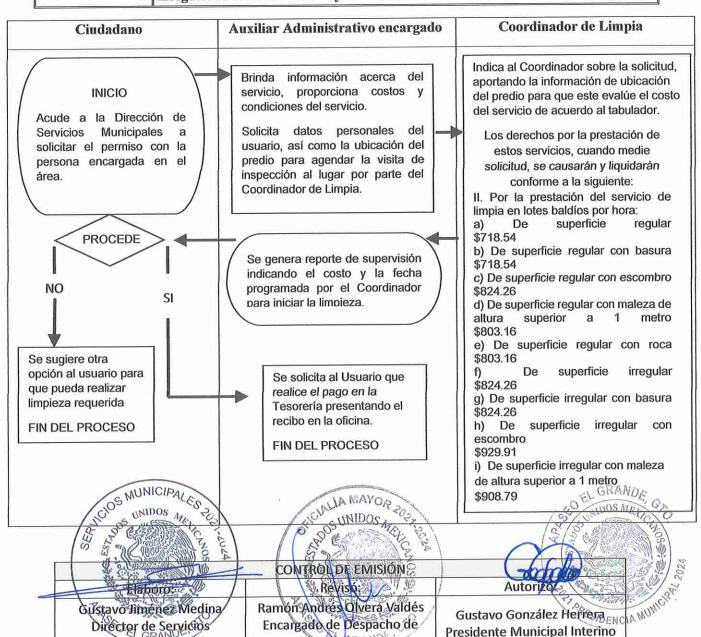
DIAGRAN	IA DE FLUJO PR-SM-34 Recepción de reportes de fallas para la canalización a la Concesionaria del Alumbrado Público.
Área:	Dirección de Servicios Municipales
Proceso:	Supervisión de reportes de Alumbrado Público preventivo y correctivo de la concesionaria del servicio.
Encargado:	Encargado de Alumbrado Público "A, B"
Objetivo:	Dar seguimiento a reportes, verificación y supervisión del mantenimiento preventivo y correctivo al servicio que brinda la empresa concesionaria.





Fecha de emisión:	Fecha de última revisión:	Paginas:
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	113 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código
		DC-SM-001
		No. Revisión
		0

DIAGRA	MA DE PROCESO PR-SM-35 Servicio de limpia en predios baldíos o en desuso.
Área:	Dirección de Servicios Municipales
Proceso:	Servicio de limpia en predios baldíos o en desuso.
Encargado:	Auxiliar de Servicio A
Objetivo:	Mejorar la imagen urbana del municipio y evitar focos rojos de infección e inseguridad en zonas rurales y urbanas.



Ramón Andrés Olvera Valdés

Encargado de Despacho de

Presidente Municipal Interino

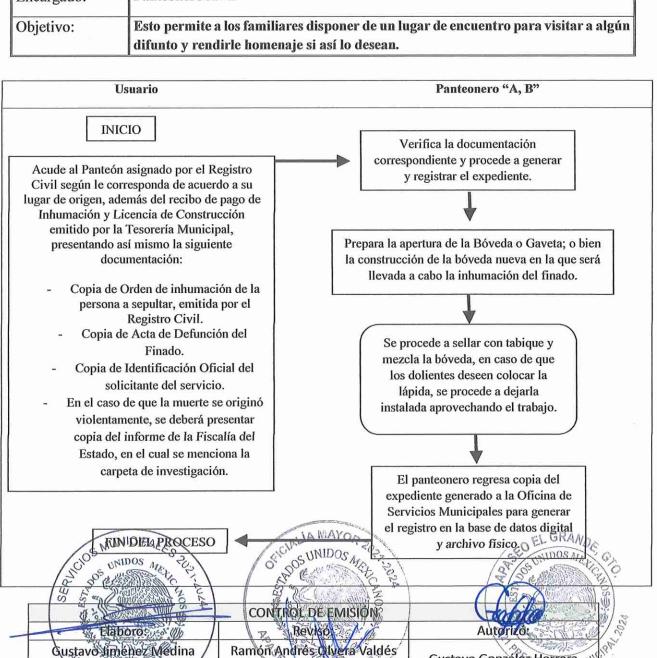
Gustavo Timénez Medina

Director de Servicios



Preside	ncia Municipal Apaseo el Grande C	ito.
Fecha de emisión:	Fecha de última revisión:	Paginas:
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	114 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código
		DC-SM-001
		No. Revisión
		0

DIAGRAM	A DE PROCESO PR-SM-36 Servicio de Inhumación y Licencia de Construcción en Panteones.
Área:	Dirección de Servicios Municipales
Proceso:	Inhumación y Licencia de Construcción en Panteones.
Encargado:	Panteonero A - B
Objetivo:	Esto permite a los familiares disponer de un lugar de encuentro para visitar a algún difunto y rendirle homenaje si así lo desean.



Encargado de Despacho de

Director de Servicios

Gustavo González Herrera

Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Paginas: 115 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión
		0

# D) Funciones y Actividades

## 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

 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.

GRANDE

CONTROL DE EMISIÓN 5

Autorizó.

Gustavo limenez Medina Director de Servicios Ramón Andres Olvera Valdés Encargado de Despacho de

Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Preside	ncia Municipal Apaseo el Grande G	to.
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Paginas: 116 de 142
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.
- 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
- 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.
- 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.
- de pago referente a los servicios otorgados en los panteones de 3. Elaboración de orden municipio.

CONTROL DE EMISION Autorizó: Reviso Ramon Andrés Olivera Valdés Gustavo Jimenez Medina Gustavo González Herreraide Director de Servicios Encargado de Despacho de Presidente Municipal Interino Municipales &

Oficialia Mayor



	encia Municipal Apaseo el Grande G	
Fecha de emisión:	Fecha de última revisión:	Paginas:
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	117 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código
		DC-SM-001
		No. Revisión
		0

- 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

- 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.
- 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.

CP-SM-01 Con cinador de Parques y arclines.

CDMTROL DE EMISIÓN

Revisó:

Gustavo Jiménez Medina

Pirector de Selvicios

CMunicipales

CP-SM-01 Con cinador de Parques y arclines.

Gustavo Jiménez Medina

Pirector de Selvicios

CMunicipales

Con control de Parques y arclines.

CONTROL DE EMISIÓN

Revisó:

Gustavo González Herrera

Presidente Municipal Interino



Preside	ncia Municipal Apaseo el Grande G	to.
Fecha de emisión: Fecha de última revisión:		Paginas:
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	118 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código
		DC-SM-001
		No. Revisión
		0

- 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

- 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.
- 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 Prarticipación en Programas e instrumentos de planeación municipales, que permitan mejorardas políticas públicas.

CONTROL DE EMISIÓN

Reviso:

Gustavo ilmenez Medina
Director de Servisios

Encargado de Despacho de

Oficialía Mayor

CONTROL DE EMISIÓN

Autorizó:

Gustavo González Herrera

Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Paginas: 119 de 142
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.

#### 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.
- 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

Municipales

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

probation de la carne para consumb humano o bien dictaminar su aseguramiento estrucción

Oficialia Mayor

CONTROL DE EMISIÓN Autorizó . Reviso: Gustavo Jiménez Medina Ramón Andrés Olvera Valdés Director de Servicios Encargado de Despácho de

Gustavo González Herrera Presidente Municipal interino



Preside	ncia Municipal Apaseo el Grande G	to.
Fecha de emisión:	Fecha de última revisión:	Paginas:
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	120 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código
		DC-SM-001
		No. Revisión
		0

- 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

- 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.
- 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.

# AA-SM-01 Auxiliar de Servicio A

Municipales

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

Presidente Municipal Interino

Haboro Ramón Andrés Olvera Valdes Gustava Imenez Medina Gustavo González Herrera EN Encargado de Despacho de Director de Servicios

Oficialía Mayor



	ncia Municipal Apaseo el Grande G	
Fecha de emisión:	Fecha de última revisión:	Paginas:
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	121 de 142
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.

## AC-SM-01 Agente de Carnes

 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

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

## 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 comos unidos de la construcción, Licencia de lápida, teniendo un trato amable y digno comos unidos de la construcción, Licencia de lápida, teniendo un trato amable y digno comos unidos de la construcción, Licencia de lápida, teniendo un trato amable y digno comos unidos de la construcción, Licencia de lápida, teniendo un trato amable y digno comos unidos de la construcción de la con

CONTROL DE EMISIÓN

Doro Reviso Autorizó:

Méne Medina Ramón Andrés Olvera Valdés

Gustavo limenez Medina Ramón Andres Olvera Valdé:

Director de Servicios Encargado de Despacho de Oficialia Mayor

Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino Clambia



		encia Municipal Apaseo el Grande G Fecha de última revisión:	
	Fecha de emisión:		Paginas:
	28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	122 de 142
	Manual de Organización y Procedimientos		Código
			DC-SM-001
			No. Revisión
			0

- 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.
- Uso de herramientas a gasolina para tala de troncones y ramas grandes.
- 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.
- 2. Mantenimiento, reparación y fabricación de diversas estructuras metálicas que así lo requieran.
- 3. Presupuestar material para los trabajos a realizar.
- 4. Darmantenimiento preventivo y correctivosa estructuras metálicas en las distintas áreas

9 3 4	CONTROL DE EMISIÓN	- Carolado	
* Elaboror (1)	Reviso	Autorizó:	1
Gustavo Jimenez Medina	Ramón Andres Olvera Valdés Encargado de Despacho de	Gustavo González Herrera	CA.
VETERANDE.	Officially Mayor	Presidente Municipal Interino	



Preside	ncia Municipal Apaseo el Grande G	to.
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Paginas: 123 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión
		0

#### VA-SM-01 Velador A

- 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.
- 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

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

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

- 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.
- 3. Verificar las condiciones mecánicas y eléctricas de funcionamiento del camión y maquinaria.
- 4. Responsabilizarse del mantenimiento ordinario del vehículo.

5. Mantener limpio velavado el vehículo.

CONTROL DE EMISIÓN

Revisó:

Gustavo limenez Medina

Director de Servicios

Ramón Andrés Olvera Valdés

Encargado de Despacho de

Oficialia Mayor

Oficialia Mayor

Oficialia Mayor

Oficialia Mayor

Presidente Municipal Interino



Fecha de emisión:	Fecha de última revisión:	Paginas:
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	124 de 142
		Código
Manual de Oudenies	sión a Para sa dissinata a	DC-SM-001
Manual de Organiza	ación y Procedimientos	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.

#### 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.

# E) Descripción de Formatos

Es aquella que sirve para resumir las responsabilidades, actividades, calificaciones, habilidades y competencias, que una persona necesita para cubrir un puesto laboral.

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboro:

Gustavo limenez Medina
Director de Servicios

Municipales

CONTROL DE EMISIÓN

Reviso:

Reviso:

Autokizó:

Gustavo González Herrera

Presidente Municipal Intérino



Presider	ncia Municipal Apaseo el Grande G	to.
Fecha de emisión:	Fecha de última revisión:	Paginas: 125 de 142
28 de abril de 2024 28 de abril de 2024		Código
8 de abril de 2024 28 de abril de 2024  Manual de Organización y Procedimientos	ción y Procedimientos	DC-SM-001 No. Revisión
		0_

FO-5M-01

#### ASUNTO: SOLICITUD DE PAGO DE FACTURA

LIC. ANA LILIA RODRIGUEZ MOLINA TESORERIA MUNICIPAL PRESENTE.

For exte 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	oantidad	F.F.	U.R.	PGR	A.F.
5115a55000	Mantenimiento y conservación do vehículos terrestres, aéroca, martimos, lacuestre y fluviales.	\$ 199,	1173130005	\$4093230200	GTM/008 DOD	226
	TOTAL	8 199,984.0	0			

El que suscribe C. Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales, manifiesto que: Recibi de conformidad el producto requerido, u que no existe inconseniente alguno, nor la que autorizo se realice el pago al proveedor señalado y además de manifestarle que la compra cumple con los criterios de racionalidad, auxieridad 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.

Servicios Municipales

OPPLIES 2005 GHOW HER KOND

O O O Approved to a contract



STANIANOR 2021.2029 WILLIAM UNIDOS WILLIAM STATES

CONTROL DE ENISION

Hevisor

Encargado de Despacho de Oficialia Mayor

Gustavo González Henrenacia Presidente Municipal Interino

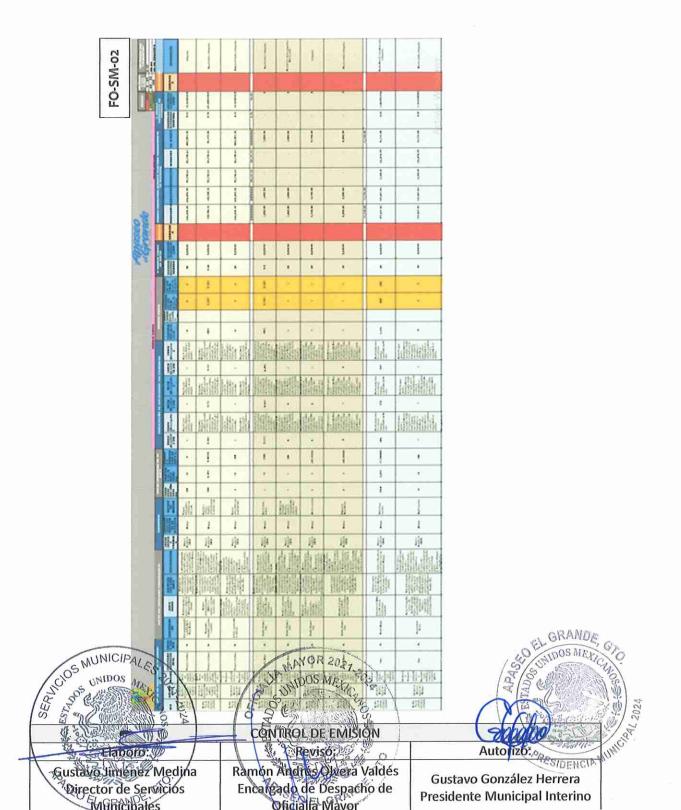
Autorizó

Flaboro. Gustavo Jimenez Medina Director de Servicios OMunicipales G

Ramón Ánthes Olvera Valdés



Preside	encia Municipal Apaseo el Grande G	to.
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Paginas: 126 de 142
		Código DC-SM-001
Manual de Organiza	ación y Procedimientos	No. Revisión o





Preside	ncia Municipal Apaseo el Grande G	to.
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Paginas: 127 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión
		0



FO-5M-03

1011 7213		
SOLICITUD PARA DISPONER DE	EL SITIO CONTROLADOR DE RESIDUOS S	ÓLIDOS URBANOS DEL
	ICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJO Pa personas físicas y morales asentadas en el Municipio	
te sue becumo se extros muceucense ba		
C. GUSTAVO JIMÉNEZ MEDINA	F€¢:	HA:
DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	1	
PRESENTE.		
Comparezzo ante usted en mi carácter de re	epresentante legal de la persona física o moral finciula a	nombre, denominación o razón
		_con número telefónico y correo
electrónico de contacto:		solicitando
"Permiso para disponer del Sitio Control:	ador de Residuos Sólidos Urbanos del município de A	Apaseo el Grande, Gto", dando
	ERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCI	
	JOS DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUAT	
Expongo que los residuos a deposi	itar en el Sitio de Disposición Final son des	echos urbanos tales como:
v no son de maneio especial. Con una ca	antidad total de estos residuos serán dep	ositados por única ves ( ).
그녀를 보고 있는데 가게 많은 아버지는 보고 있는데 나를 하는데 하는데 하는데 그를 가는데 그렇게 되었다.	utilizarán las siguientes unidades. Tipo de ven	reconstruction for the condition of
	, Color, Placa de circulación_	
serán operados por el siguiente personal:		
1-Nombre dei chofer:	Teléfono	·
2-Nombre del choler:	Teléfono	
Nota: Se deberá anexar a esta petición co	pia fotoetática de identificación oficial del representan	ite legat, así como del personal
operador de las unidades, (INE, Cédula P	rofesional, Licencia de Manejo, Pasaporte). De iqual	forma evidencia fotográfica de
loa reaiduce.		
Condatos		
Servicios Municipales		
_		
Minut Committee R. 1806ca Apares of Sicardo, Gen	MBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL	produced by
		TO STATE OF THE PARTY OF THE PA
(0.013) 150 20 05 (0.013) 150 40 00		<b>使用 主要</b>
UCIPAL FO	CONTRACTOR SOST	EL GRANDE
CNONIONITES SOS	SULA WOOS MAN TO	LO SUDOS MED. G.
OS UNIDOS MEXICA ES	CONSUM STATE OF	12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 1
S ECCHREGISTION S		
3.16	CONTROL DE EMISIÓN	( Solomo ) ×
Thaborow 4	Beviso 3	Autorizo:
ustavo liménez Medina	Ramón Andres Rivera Valdés Encargado de Despacho de Oficialla Mayor	E TOTAL TOTA
Director de Servicios	Encargado de Despacho de	Gustavo González Herrera
Director de Servicios	Oficialia Mayor	Presidente Municipal Interino



Preside	encia Municipal Apaseo el Grande G	to.
Fecha de emisión:	Fecha de última revisión:	Paginas:
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	128 de 142
		Código
		DC-SM-001
Manual de Organiza	Manual de Organización y Procedimientos	
		0

FO-SM-04



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

	STATI ATEMBIS PROCESC ATEMB	SA PRIDCE	EN PROCE	EN PROCE	EN PROCE	
	FECHA DE RECEPCIÓN	01/07/2023 EN	02/07/2023	03/07/2023	04/07/2023	
	COLONIA	TENANGO EL NUEVO	CAISES	GUADALUPE DEL MON	RASTRO	
	UBICACIÓN / REFERENCIA	JARDÍN DE NIÑOS EN TENANGO	CALLE ESCARAMUSA #101 eL CHARRO	CALLE PRICIPAL Y TEMPLO	RASTRO MUNICIPAL 12:00	
	CARACTERÍSTICAS DEL REPORTE	4131582005 LOS VECINOS ACUMULAN SU BASURA EN LA ESQUINA JARDÍN DE NIÑOS EN TENANGO	NO PASA EL CAMION DE BASURA LOS DIAS ESTABLECIDÓCALLE ESCARAMUSA #101 eL CHARRO	NO SELLEVARON LA BASURA ACUMULADA	EL VECINO DEJA LA BASURA EN LA JARDINERA	
	TELEFOND DE QUIEN REPORTA	4131582005	4131582005	4131582005	4131582005	
O	NO ABRE DE QUIEN	NAME PATING RIVERA	PERNANDO ANTONIO RODRIGUE	TERESITA CHINO ARREGUIN	MONICA GUADALUPE GUERRERO	
SC	MEX	.2	gra gra	7	4 N	

CONTROL DREMERON
REVISE
NON Andrés Onvarigado Ramon Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de

Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino

Autorizó:

Gustavo Ilmenez Medina Orrector de Servicios

Oficialía Mayor

OFICIAL



Preside	ncia Municipal Apaseo el Grande G	to.
Fecha de emisión:	Fecha de última revisión:	Paginas:
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	129 de 142
		Código
Manual de Organias	sión y Procedimientos	DC-SM-001
Manual de Organización y Procedimientos		No. Revisión
		0

A	paseo
el	Grande

FO-SM-05

# DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.

INGRESOS A TESORERIA MUNICIPAL

FECHA:	23/06/	2023			
NOMBRE SO	LICITANTE	DEL SERVICIO:			
CONCEPTO:	SERVICIO DI	E PANTEÓN	MONTO: \$286.25 LICE	NCIA DE CONSTRUCCIÓN	
LEY DE INGR	ESOS:	ARTICULO: 18	FRACCIÓN: IV	INCISO:	
NOMBRE:					
DIRECCIÓN:					
PANTEÓN:					
	-				

AUTORIZA:

C. GUSTAVO JIMENEZ MEDINA DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES

COS MUNICIPALES ON MONTH OF THE PARTY OF THE

Ramon Andrés Olvera Valdés

Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino

CONTROL DE EMISIÓN Revisó;

Haborous Gustavo limenez Wedina Director de Servicios

Encargado de Despacho de Oficialía Mayor



Preside	ncia Municipal Apaseo el Grande G	to.
echa de emisión:	Fecha de última revisión:	Paginas:
8 de abril de 2024	28 de abril de 2024	130 de 142
	Código	
	DC-SM-001	
Manual de Organización y Procedimientos		No. Revisión
		0

Apo ei Gi	aseo rande		APASEO	DE SERVICI EL GRANDE, OS A TESORERI	GUANAJUATO	0.	FO-SM-o6
FECHA:	23/06/2023						
NOMBRE SOI	LICITANTE DEL	SERVICIO:					
CONCEPTO:	SERVICIO DE PA	NTEÓN			MONTO: \$328.0	04 ANT	JALIDAD
LEY DE INGR	ESOS:	ARTICULO	): <u>18</u>	FRACCIÓN: <u>IV</u>	INCIS	iO:	
NOMBRE:							
DIRECCIÓN:							
PANTEÓN:							
			Al	UTORIZA:			
				) JIMENEZ MEDINA RVICIOS MUNICIPA			

OS MUNICIPALES POR UNIDOS POR Gustavo Ilmenez Medina/ Director de Servicios

CONTROL DE EMISIÓN

Ramon Andres Olvera Váldés Encargado de Despacho de Oficialia Mayor

Gustavo Gónzález Herrera Presidente Municipal Interino



Preside	encia Municipal Apaseo el Grande G	to.
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Paginas: 131 de 142
	Código DC-SM-001	
Manual de Organización y Procedimientos		No. Revisión
		0

Apase	20
el Grai	nde

FO-SM-07

# DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.

INGRESOS A TESORERIA MUNICIPAL

FECHA: 23/	06/2023		
NOMBRE SOLICITAN	TE DEL SERVICIO:		
CONCEPTO: SERVICIO	DE PANTEÓN	M	ONTO: \$328.04 QUINQUENIO
LEY DE INGRESOS:	ARTICULO: 18	FRACCIÓN: <u>IV</u>	INCISO:
NOMBRE:			
DIRECCIÓN:			
PANTEÓN:			

AUTORIZA:

C. GUSTAVO JIMENEZ MEDINA DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES

COS MUNICIPALES ON THE STATE OF THE STATE OF

Director de Servicios

CONTROLDE MISION

Oficialia Mayor

Revisor Ramón Andrés Olveya Valdés Encargado de Despacho de Autorizó:

Gustavo González Hegrera Con Presidente Municipal Interino



Preside	ncia Municipal Apaseo el Grande G	ιο.
Fecha de emisión:	Fecha de última revisión:	Paginas:
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	132 de 142
	Código	
Manual de Organización y Procedimientos		DC-SM-001
		No. Revisión
		0

/ ////////////////////////////////////	0
Gran	de

Wederal de Orotección al Ambiente.

FO-SM-o8

Permiso para tirar basur  COSTO POR TONELADA 252.86; \$  A QUIEN CORRESPONDA:  Por este conducto hago constar que
A QUIEN CORRESPONDA:  Por este conducto hago constar que
Por este conducto hago constar que
con domicino en

# ATENTAMENTE

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

# C. GUSTAVO JIMENEZ MEDINA DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES.

No. De viaje	fecha	peso	Vehiculo placas	entrada	salida

ON WINDOS MAN Elaboro; (1)

Gustavo Jimenez Medina Director de Servicios

CIALA WAYOR 2027

CONTROL DE EMISIÓN 🦑 Reviso:

Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialia Mayor

Autorizo

Gustavo González Herrera
esidente Munici Presidente Municipal Interino



Fecha de emisión:	encia Municipal Apaseo el Grande G Fecha de última revisión:	Paginas:
	1	_
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	133 de 142
	Código	
Manual de Ougenier	aién y Dro sa diminatos	DC-SM-001
Manual de Organización y Procedimientos		No. Revisión
		0



FO-SM-09

FECHA: 16 de noviembre del 2023.

Permiso para limpieza y recolección de predios baldíos o en desuso.

COSTO: \$ 1,000.50

#### A QUIEN CORRESPONDA:

Por este conducto hago constar que "EL C. JOSE LUIS HUGO ALVARADO ROMERO PROPIETARIO DEL LOTE CON NO. ÓFICIAL 408" Con domicilio en CALLE HIDALGO, DE LA COLONIA OBRERA, APASEO EL GRANDE. GTO, Se le concede la limpieza mediante poda de maleza y recolección de residuos sólidos urbanos dentro del predio antes mencionado; y así mismo la disposición final de los residuos generados en el Sitio Controlador de R. S. U. actual. Utilizando para este fin una cuadrilla de poda y un vehículo pick up perteneciente a esta Dependencia de Servicios Municipales.

El concepto empleado para determinar el costo del servicio se toma de la LEY DE INGRESOS PARA EL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE GTO. En la SECCION TERCERA SERVICIOS DE LIMPIA, RECOLECCION, TRASLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS. ARTICULO 16 "Tarifa"; mismo que se describe a continuación:

- II. Por la prestación del servicio de limpia en lotes baldios por hora:
- a) De superficie regular con basura

\$1,000.50

NOTA: La cotización se consideró por un lote.

Observaciones: (Lebs un'alor, que el pertuder es hace responsable de que tado lo que ties vo ma thojas, vi floradole y no casas deiro alguno el rendio evelócias, así vieno que la contidad que declara tiese una correcta, ya que de insurrir en la consederó el perviso definitivamente, adordo de las amesimos a que ma correctar per parte de la tronscularda Redenió de Ventacción el frediente.

#### ATENTAMENTE

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

No. De viaje	fecha	peso	Vehiculo placas	entrada	salida		
UNICIPA		NAYO	1202			ANNA	
COS MUNICIPALE	10 2012 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	Section 100s	MEN CAN SIN	$\sim$	FO-SIV	GRANDE, GOO	1
Elabores		CONTROLD	E EMISIÓN iśó; 🎉 🛴	Comple	1 183		4 2024
Gustave limene M Director de Serv Municipales		mon Andrés	Ólvera Valdé Despacho de	Gusta Preside	vo Gonzali nte Munic	ez-Herrera	11.



Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Paginas: 134 de 142
0	Código DC-SM-001	
Manual de Organización y Procedimientos		No. Revisión
		0

FO-SM-10



# DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.

INGRESOS A TESORERIA MUNICIPAL

FECHA:

24/05/2024

NOMBRE SOLICITANTE DEL SERVICIO:

MARIA ESMERALDA URIBE MORALES

CONCEPTO: CAPTURA DOMICILIARIA

MONTO: \$216

MASCOTA 1 PERRO TALLA GRANDE COLOR CAFE

DIRECCIÓN: PRIV. LAZARO CARDENAS #2 JOCOQUI. APASEO EL GRANDE. GTO.

AFUERA ESTA PINTADO EL ESCUDO DEL AMERICA

TELEFONO 413 153 8310

AUTORIZA:

C. GUSTAVO JIMENEZ MEDINA DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES

Plaboro;

Gustavo limenez Medina/

Director de Servicios

Municipales.

CONTROL DE EMISIÓN

Reviso:

Ramon Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialia Mayor

Gustavo González Herrerancia Presidente Municipal Interino



Preside	encia Municipal Apaseo el Grande G	to.
Fecha de emisión:	Fecha de última revisión:	Paginas:
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	135 de 142
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.





Preside Fecha de emisión:	Fecha de última revisión:	Paginas:
28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	136 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código
		DC-SM-001
		No. Revisión
		0





<-Bicentenerio de la instalación de la Excelentísima Diputación Provincial de Guanajuato, 1822-1824>-Apaseo el Grande, Glo., a 01 de Discembre de 2022 No. de officio: 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.

Agradezoo 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.





Preside	encia Municipal Apaseo el Grande G	to.
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Paginas: 137 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código
		DC-SM-001
		No. Revisión
		0



ANEXO-02

«Bicentenario de la instalación de la Excelentisima Diputación Provincial de Guanajueto, 1922-1924» Apaseo el Grande, Gto., a 22 de Noviembre de 2020. No. de oficio: DSM/353/2022 Asunto: El que se indica

ING. CARLOS RIMOLDI OCAMPO SUPERINTENDENTE DE AREA, CFE. PRESENTE

El que suscribe, Gustavo Jiménez Medina, titular de la Dirección de Servicios Municipales de Apaseo et Grande; con el carácter anterior a Usted me dirijo enviándole un afectuoso saludo, y al mismo tiempo solicitando de su valioso apoyo para la des energización 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.

Copyrities

#### ATENTAMENTE

Servicios Municipales

GUSTAVO JIMENEZ MEDINA. Director de Servicios Municipales.

@0001582006

Q 8120 DA 6233

COS MUNICIPALES UNIDOS MAN

STEALLA MAY

CONTROL DE EMISIÓN

Revisó;

Encargado de Despacho de Oficialía Mayor

Autorizó:

⊃นวเสขอ González Herrera
Presidente Municipal Interinocia แบบเรื่อง

GRAIN STOCKER

Elaboro: Gustavo Impenez Medina Director de Servicios Municipales

Ramón Andrés Olvera Valdés



Preside	encia Municipal Apaseo el Grande G	to.
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Paginas: 138 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código
		DC-SM-001
		No. Revisión
		0



<-Elicentenario 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 Asunfo: El que se indica ANEXO-03

#### 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.
- 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.
- Creación del Programa Municipal para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos de Apaseo el Grande
- 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.
- Gestiones para la adquisición de un predio apto la proyección de un Relleno Sanitario.
- 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.

Municipales

C ic pi archivo

GRANDE, G

ATENTAMENTE

GUSTAVO MINENEZMEDINA. Director de Servicios Municipales.

Francisco.

Gustavo limenez Viedina Dixector de Servicios

Municipales

Ramon Andres Olivera Valdés Encargado de Despacho de Oficialia Mayor

Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



	Fecha de emisión:	encia Municipal Apaseo el Grande G Fecha de última revisión:	Paginas:
	28 de abril de 2024	28 de abril de 2024	139 de 142
			Código
Manual In Outrains it's a Describeration		DC-SM-001	
	Manual de Organización y Procedimientos		No. Revisión
			0



ANEXO-04

«Bicentenario de la Instalación de la Excelentístima Diputación Provincial de Guanajuato, 1822-1824» Apaseo el Grande, Gio., a 19 de enero de 2024 No. de oficio: DSM/694/2024 Asunto: El que se indica

ASOCIACIÓN DE PORCICULTORES DE APASEO EL GRANDE, GTO. Acceso Sur, Camino a Tenango el Nuevo No. 23, Local 3 PRESENTE

Por medio del presente reciba un cordial saludo y así mismo y de la manera más atenta le solicito tenga a bien proporcionar la Guía y Sello correspondientes, para el sacrificio de un Cerdo con las características que a continuación se describen:

- Edad promedio del ganado, θ meses.
- 60 kilogramos de peso promedio.
- Color, blanco.

Hago constar que el ganado descrito anteriormente, fue criado por la C. JUANA VILLANUEVA ROSALES, con domicilio en C. M LEDO NO. 135, EL MOLINO DE ARRIBA, Apaseo el Grande. Gto. con número de contacto 413 109 2610.

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

C c p archivo

Presidente Municipal Interino

#### ATENTAMENTE.

Servicios Municipales

GUSTAVO JIMENEZ MEDINA. Director de Servicios Municipales.

Gustavo González Herrera DENGIA MILITARIO PER CIA MILITARIO PER CI Elaboro: Gustavo limenez Medina Ramon Andres Oliver Valdes Diector de Servicios Encargado de Despanho de

Oficiatía Mayor



Preside	encia Municipal Apaseo el Grande G	to.
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Paginas: 140 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión
		0

## 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.

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.

H I W	CONTROL DE EMISIÓN	(Salano)
Elaboro	Beviso Ja (h)	Autorizó
Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios	Ramon Andres Offera Valdés Encargado de Despacho de	Gustavo González Herrega MU Presidente Municipal Interino



Preside	encia Municipal Apaseo el Grande G	to.
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Paginas: 141 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión

#### 10. SIMBOLOGIA

Símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo de Proceso:



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



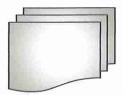
**Operación:** Identifica una actividad o tarea en el proceso. Por lo general lleva escrito en el interior el nombre de la actividad.



**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 EMISION

Elaboro:

Gustavo timenez Wiedina
Director de Servicios

Encargado de Despacho de Presidente Municipal Interino

Oficialia Mayorano

Oficialia May



Preside	encia Municipal Apaseo el Grande G	to.
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Paginas: 142 de 142
Manual de Organización y Procedimientos —		Código DC-SM-001
		No. Revisión o

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

RAMÓN ANDRÉS OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALÍA MAYOR FERNANDO ANTONIO RODRÍGUEZ GODÍNEZ ENCARÇÃDO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS **GENERADOR** 

GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO

Elaboro Gustavo timenez Medina

Director de Servicios Municipales

Ramon Andres Wera Valdés Encargado de Despacho de

Oficialia Mayor

Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino