

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

SERVICIOS MUNICIPALES

DC-DC-01

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

☎ (413) 158 20 05

☎ (413) 158 40 83

📘 📷 📧 ApaseoElGrandeGov

🌐 ApaseoElGrande.gob.mx

28 abril 2024





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 1 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

I.- INTRODUCCION

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

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

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

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

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

II.- MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Concepto de manual de organización

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

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

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

Elaboro:	Reviso:	Autorizo:
Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios	Ramón Ahuero Olvera Valdés Encargado de Despacho de	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	Páginas: 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 llevar a cabo las operaciones importantes derivadas del departamento de Servicios Municipales y sus relaciones interdepartamentales dentro del Gobierno Municipal de Apaseo el Grande, Gto.

 Ejido: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios	 CONTROL DE EMISIÓN Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de	 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	Páginas: 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 Comadreas" La actual ciudad de Apaseo el Grande fue conquistada en el año de 1525, el pueblo fue fundado en el año de 1533 por encomienda de Hernán Pérez de Bocanegra y la fundación quedó legalizada con cédula expedida por Don Antonio de Mendoza, Primer Virrey que tuvo la Nueva España, el 20 de marzo de 1538.

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

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

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

 Elaboró: Gustavo Irineo Medina Director de Servicios	 Revisó: Ramón Andrés Olivera Valdés Encargado de Despacho de	 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	Páginas: 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 zoonosanitaria de los rastros que operan en el Municipio, cumpliendo con las disposiciones legales y sanitarias en materia de sacrificio de animales.

IV. Planear y operar el programa de reordenamiento del comercio, en sus diferentes modalidades, contribuyendo al mejoramiento de la imagen de estos servicios.

V. Propiciar el mejoramiento de la imagen urbana del municipio, proponiendo programas de limpia, alumbrado público creación y conservación de las áreas verdes, regulando el funcionamiento de estos servicios de conformidad con los reglamentos y disposiciones administrativas aplicables;

Elaboró: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios	Revisó: Ramón Andrés Olivera Valdés Encargado de Despacho de	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	Páginas: 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:

I. Subdirección de Aseo y Alumbrado Público y Control Canino.

II. Subdirección de Rastro Municipal.

III. Subdirección de Parques, Jardines y panteones.

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

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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Revisó:		
Autorizó:		
Elaboró: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de	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	Páginas: 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 carne y la legalidad del ganado

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Revisó:	Autorizó:	
Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios	Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de	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	Páginas: 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Plazo Gustavo Jimenez Medina Director de Servicios	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de	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	Páginas: 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

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

<p>Elaboro:</p> <p>Gustavo Jimenez Medina Director de Servicios</p>	<p>CONTROL DE EMISIÓN</p> <p>Reviso:</p> <p>Ramon Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de</p>	<p>AutORIZO:</p> <p>Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>



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

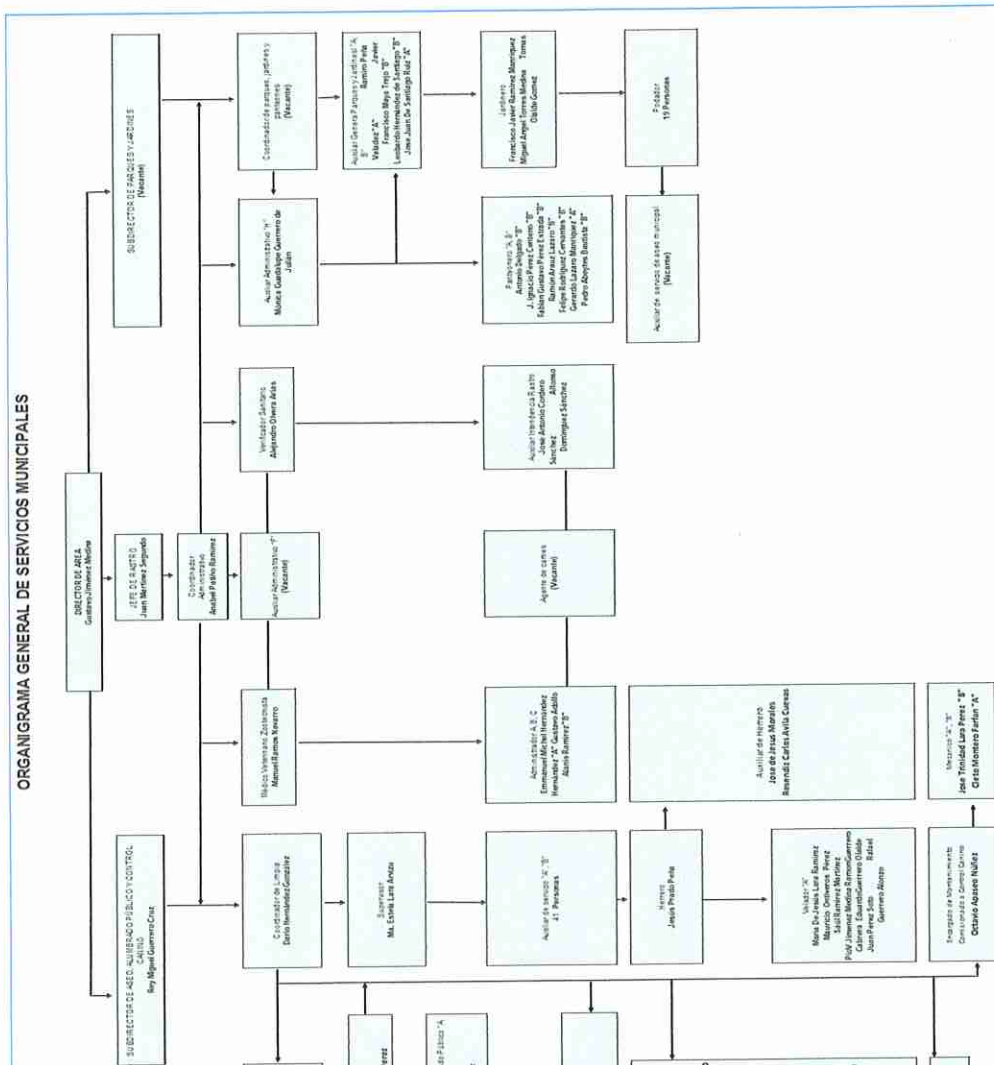
 Elaboró: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios	 CONTROL DE EMISIÓN Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de	 Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	--	---



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 10 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA

A) ORGANIGRAMA



Elaboró:
Gustavo Jimenez Medina
Director de Servicios Municipales

Revisó:
Ramón Andrés Olvera Valdés
Encargado de Despacho de Oficialía Mayor

Autorizó:
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2021-2024

OFICIALÍA MAYOR 2021-2024

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

ESTADO DE QUERÉTARO

APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 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 maquinaria.
- Realizar programas de limpieza con la finalidad de crear una cultura y actitud de prevención y cuidada de nuestra ciudad.
- Permitir recibir, controlar y gestionar solicitudes de servicio, tramites, quejas, denuncias, felicitaciones, sugerencias y peticiones ciudadanas, incrementando la productividad, así como

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Reviso:	Autorizo:
Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficina Mayor	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	Páginas: 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

PROCESOS CLAVE DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Código	Descripción del proceso
PR-SM-01	Proceso de Atención a la Ciudadanía Director de Área
PR-SM-02	Proceso de Atención a la Ciudadanía Subdirector de Parques y Jardines
PR-SM-03	Proceso de Autorización del sacrificio del ganado que ingresa al Rastro Municipal
PR-SM-04	Proceso de Atención a la Ciudadanía Subdirector de Aseo, Alumbrado Público y Control Canino.
PR-SM-05	Proceso de Trámite de adquisiciones.
PR-SM-06	Permiso de recolección y depósito en el sitio de disposición final de Residuos Sólidos Urbanos.
PR-SM-07	Proceso para la elaboración de Programas Administrativos.
PR-SM-08	Barrido manual de calles.
PR-SM-09	Proceso de Limpieza de áreas verdes y recolección de basura derivado de la poda de las mismas.

CONTROL DE EMISIÓN		
<p>Revisó:</p> <p>Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios</p>	<p>Revisó:</p> <p>Ramón Andrés Olvera Vallés Encargado de Despacho de</p>	<p>Autorizó:</p> <p>Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 13 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

- PR-SM-10 Servicio de tala de árboles en Parques, Jardines y espacios públicos.
- PR-SM-11 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.

FORMATOS

Código	Descripción De Formatos
FO-SM-01	Formato Solicitud de Pago de Factura
FO-SM-02	Formato Solicitud de Reiniego de Fondo Fijo
FO-SM-03	Formato de Programa Operativo Anual

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró:	Revisó:	
Gustavo González Medina Director de Servicios	Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de	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	Páginas: 14 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

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

PUESTOS

Código	Descripción de Puestos
DI-SM-01	Director de Servicios Municipales
SP-SM-01	Subdirector de Parques y Jardines
JR-SM-01	Jefe de Rastro
SA-SM-01	Subdirector de Aseo Alumbrado Público y Control Canino
CA-SM-01	Coordinador Administrativo
AA-SM-01	Auxiliar Administrativo A
AA-SM-01	Auxiliar Administrativo
CL-SM-01	Coordinador de Limpia
CP-SM-01	Coordinador de Parques y Jardines
AF-SM-01	Auxiliar Administrativo F
AH-SM-01	Auxiliar Administrativo H (secretaria)
EA-SM-01	Encargado de Alumbrado Público A y B
SU-SM-01	Supervisor
MV-SM-01	Médico Veterinario Zootecnista
VS-SM-01	Verificador Sanitario
AG-SM-01	Auxiliar General A, B
AA-SM-01	Auxiliar de Servicio A
AD-SM-01	Administrador A, B, C
AC-SM-01	Agente de Carnes
AI-SM-01	Auxiliar de Intendencia de Rastro
PA-SM-01	Panteonero A, B
PO-SM-01	Podador
HE-SM-01	Herrero
VA-SM-01	Velador A
AS-SM-01	Auxiliar de Servicio de Aseo Municipal
OM-SM-01	Operador de Maquinaria
CH-SM-01	Chofer
OA-SM-01	Oficial de Albañil





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

8. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

 Elabora: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios	 CONTRALA DE EMISIÓN Revisó: Ramón Andrés Olivera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	 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	Páginas: 16 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

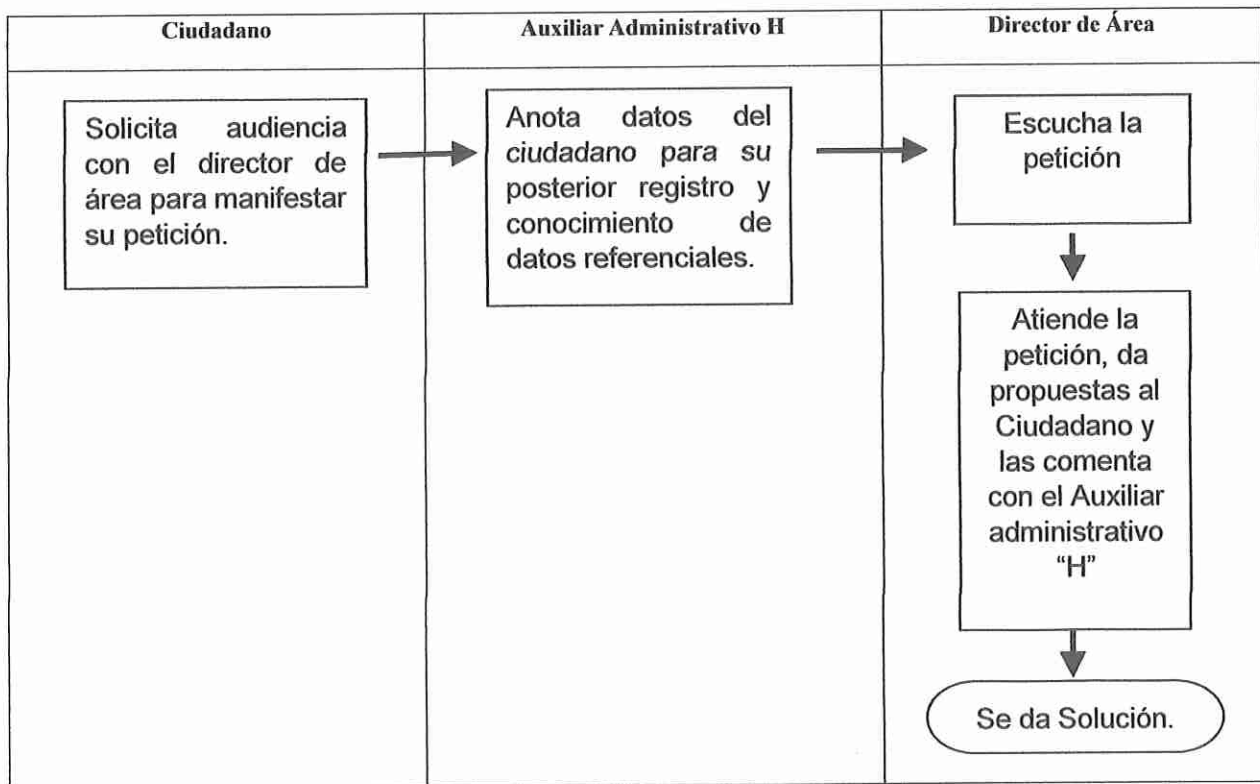
AREA:		<i>Dirección de Servicios Municipales</i>	
TITULO DEL PUESTO:		<i>Director de Área</i>	
PROPOSITO GENERAL			
Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los servicios otorgados, satisfaciendo las necesidades básicas de la comunidad de manera uniforme y continua, en materia de aseo público, 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.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	30 a 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura Preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 Años
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Manejo de Residuos, conocimiento de la problemática del municipio, conocimiento y cursos de ecología y medio ambiente.		
ACTITUDES:	Liderazgo, Empatía, Visionario,		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar los servicios públicos municipales de limpia, disposición de residuos sólidos urbanos, alumbrado público, limpieza de vialidades, parques y jardines, áreas verdes, deportivas, recreativas, panteones, rastro, control canino. ▪ Atención ciudadana 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Presidencia, Dependencias de gobierno, ciudadanía Secretarías	Atención a queja Firma y autorización	Solicitud de servicio Oficios, cartas, formatos	Semanal Diario

Elaboro	Reviso:	Autorizó
Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios	Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	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	Páginas: 17 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

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, 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,

Elabora:	CONTROL DE EMISIÓN	Autorizo:
Gustavo Medina Medina Director de Servicios	Ramón Andrés Olivera Valdés Encargado de Despacho de	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	Páginas: 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.
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita audiencia con el Director de área para manifestar su petición. 2. Anota datos del ciudadano para su posterior registro y conocimiento de datos referenciales. 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.

 Elabora: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios	 CONTROL DE EMISION Revisó: Ramón Andrés Olivera Valdés Encargado de Despacho de	 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	Páginas: 19 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

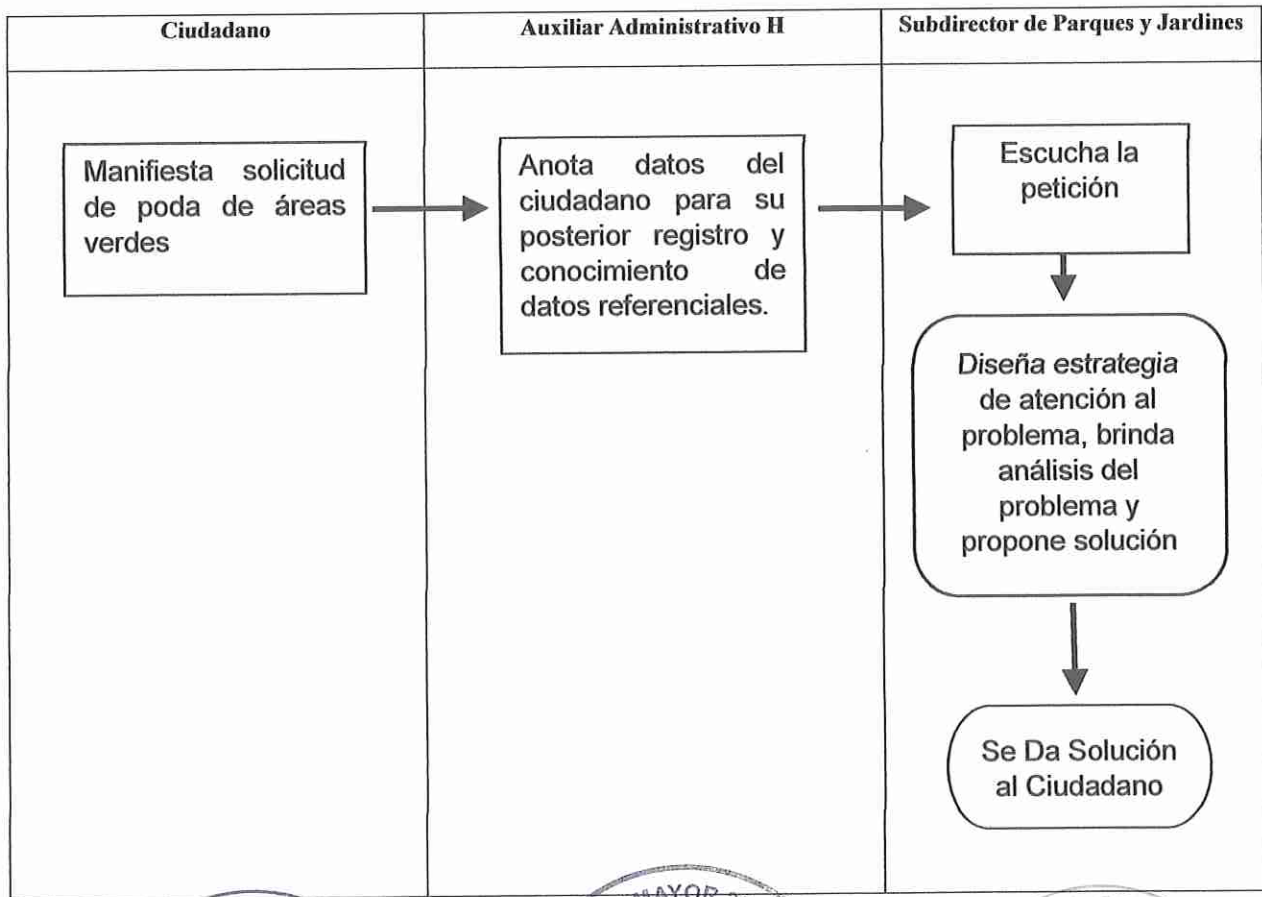
AREA:		<i>Dirección de Servicios Municipales</i>	
TITULO DEL PUESTO:		<i>Subdirector de Parques y Jardines</i>	
PROPOSITO GENERAL			
Planear, dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de cada puesto a su cargo, para asegurar excelentes servicios a la población.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 a 50 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, Preparatoria, licenciatura o Ingeniería preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE	Reglamentos internos, Word, Excel, archivonomía, redacción, manejo de fotocopiadora.		
ACTITUDES:	Servicial, eficiente, amable, dinámica, emprendedor.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
Acordar con el Director de Área los asuntos que le corresponde a su Coordinación			
Conservar y embellecer las áreas verdes, parques y jardines de la municipalidad y la reforestación de árboles y el cuidado de plantas ornamentales.			
Coordinar y elaborar los programas de reforestación y conformación de áreas verdes, donde participen todos los sectores de la ciudadanía, a fin de lograr un mejor aprovechamiento físico ecológico de las áreas verdes.			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director Personal de Servicios Municipales	Suministro de materiales y herramientas Atención a solicitudes Firma y Autorización	Oficios de petición	Diario La que se requiera





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 20 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

DIAGRAMA DE PROCESO PR-SM-02 Atención a la ciudadanía Subdirector de Parques y Jardines	
Área:	Dirección de Servicios Municipales
Proceso:	Atención a la ciudadanía
Encargado:	Subdirector de Parques y Jardines
Objetivo:	Dar solución a las peticiones y quejas por parte de la ciudadanía, diseñar estrategias y actividades desempeñadas por el personal del área a su cargo.



 Elaboró: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios	 Revisó: <i>X</i> Ramón Andrés Olivera Valdés Encargado de Despacho de	 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	Páginas: 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
4. 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 style="list-style-type: none"> 1. Manifiesta solicitud de poda de áreas verdes. 2. Anota datos del ciudadano para su posterior registro y conocimiento de datos referenciales. 3. Escucha la petición 4. Diseña estrategia de atención al problema, brinda análisis del problema y propone solución 5. Se da solución al Ciudadano
OBSERVACIONES	
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.





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 22 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

AREA:	<i>Dirección de Servicios Municipales</i>		
TITULO DEL PUESTO:	<i>Jefe de Rastro</i>		
PROPOSITO GENERAL			
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.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	27 a 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Secundaria terminada, Preparatoria, preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 Años
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Ley Ganadera, Norma Oficial Mexicana, Reglamento del Rastro Municipal.		
ACTITUDES:	Liderazgo, visionario.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			

<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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:	QUE DOY	PARA QUE: QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Dependencia de gobierno, ciudadanía Coordinadores Auxiliares	Atención a quejas Firma y autorización	Solicitud de servicio Oficios, cartas, formatos, vales	Semanal Diario

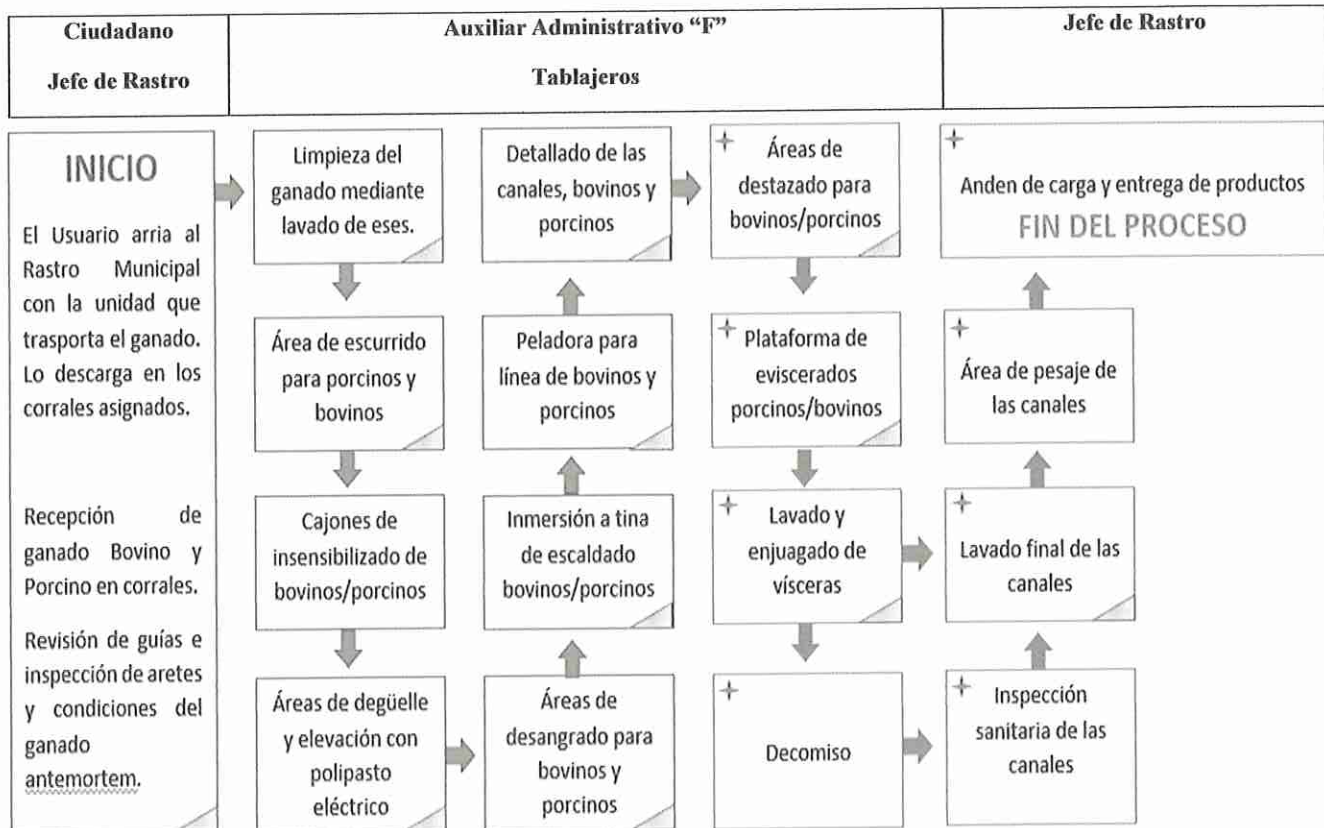




Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 23 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

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

Área:	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.



+ Áreas sucias del proceso de sacrificio de ganado

+ Áreas limpias del proceso de sacrificio de ganado

+ Áreas de generación de residuos de manejo especial

Elaboró:
Gustavo Jiménez Medina
Director de Servicios

Revisó:
Ramón Andrés Olvera Valdés
Encargado de Despacho de

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	Páginas: 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.
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Usuario arriba al Rastro Municipal con la unidad que transporta 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. 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

 Estado de Guanajuato Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios	 OFICIALÍA MAYOR 2021-2024 CONTROL DE EMISIÓN Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de	 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	Páginas: 25 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

AREA:		<i>Dirección de Servicios Municipales</i>	
TITULO DEL PUESTO:		<i>Subdirector de Aseo, Alumbrado Público Y Control Canino.</i>	
PROPOSITO GENERAL			
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.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	30 a 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria, Carrera Técnica o Licenciatura Preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 Años
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Manejo de Residuos, conocimiento de la problemática del municipio, conocimiento y cursos de ecología y medio ambiente. Reglamentos internos, Reglamento de Panteones.		
ACTITUDES:	Liderazgo, Empatía, Visionario,		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecutar supervisiones periódicas en campo para controlar las anomalías detectadas en la Obra de alumbrado público a fin de señalar las correcciones pertinentes ▪ Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Ayuntamiento, y el Presidente Municipal ▪ Servicios de limpieza, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos que se generen en el municipio. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Presidencia, Director Dependencias Municipales	Atención a quejas Firma y autorización	Solicitud de servicios varios Oficios, cartas, formatos	Semanal Diario



Elaboró:
Gustavo González Medina
Director de Servicios



Revisó:
Ramón Andrés Olvera Valdés
Encargado de Despacho de

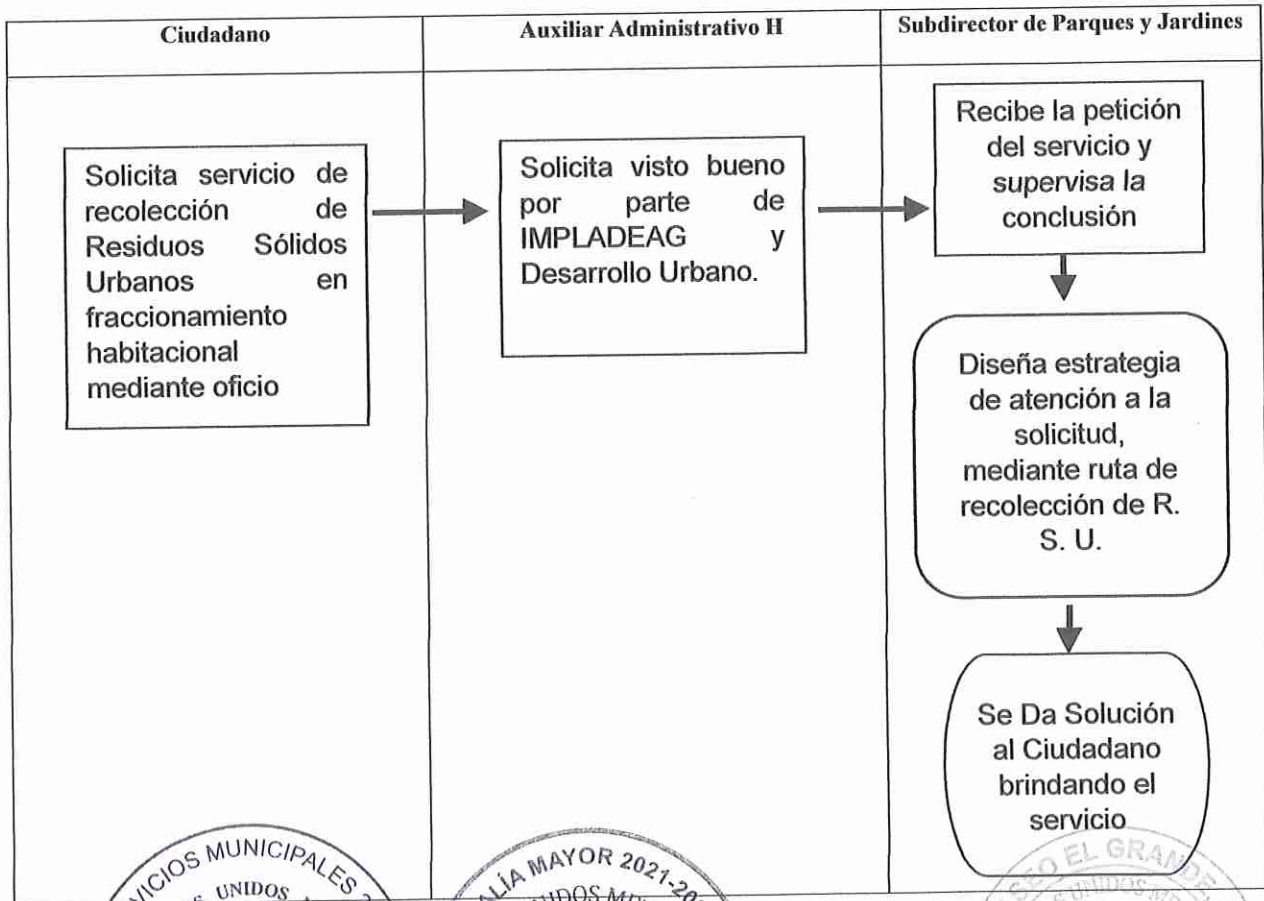


Autorizó:
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 26 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

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.





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 27 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.
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	Dirección de Servicios Municipales, Atención a la Ciudadanía Subdirector de Aseo, Alumbrado Público y Control Canino.
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita servicio de recolección de Residuos Sólidos Urbanos en fraccionamiento habitacional mediante oficio. 2. Solicita visto bueno por parte de IMPLADEAG y Desarrollo Urbano. 3. Recibe la petición del servicio y supervisa la conclusión 4. Diseña estrategia de atención a la solicitud, mediante <i>ruta de recolección de R. S. U.</i> 5. Se Da Solución al Ciudadano brindando el servicio.
OBSERVACIONES	
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.

 Elabora: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios	 Revisó: Ramón Andrés Olivera Valdés Encargado de Despacho de	 Autorizo: 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	Páginas: 28 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

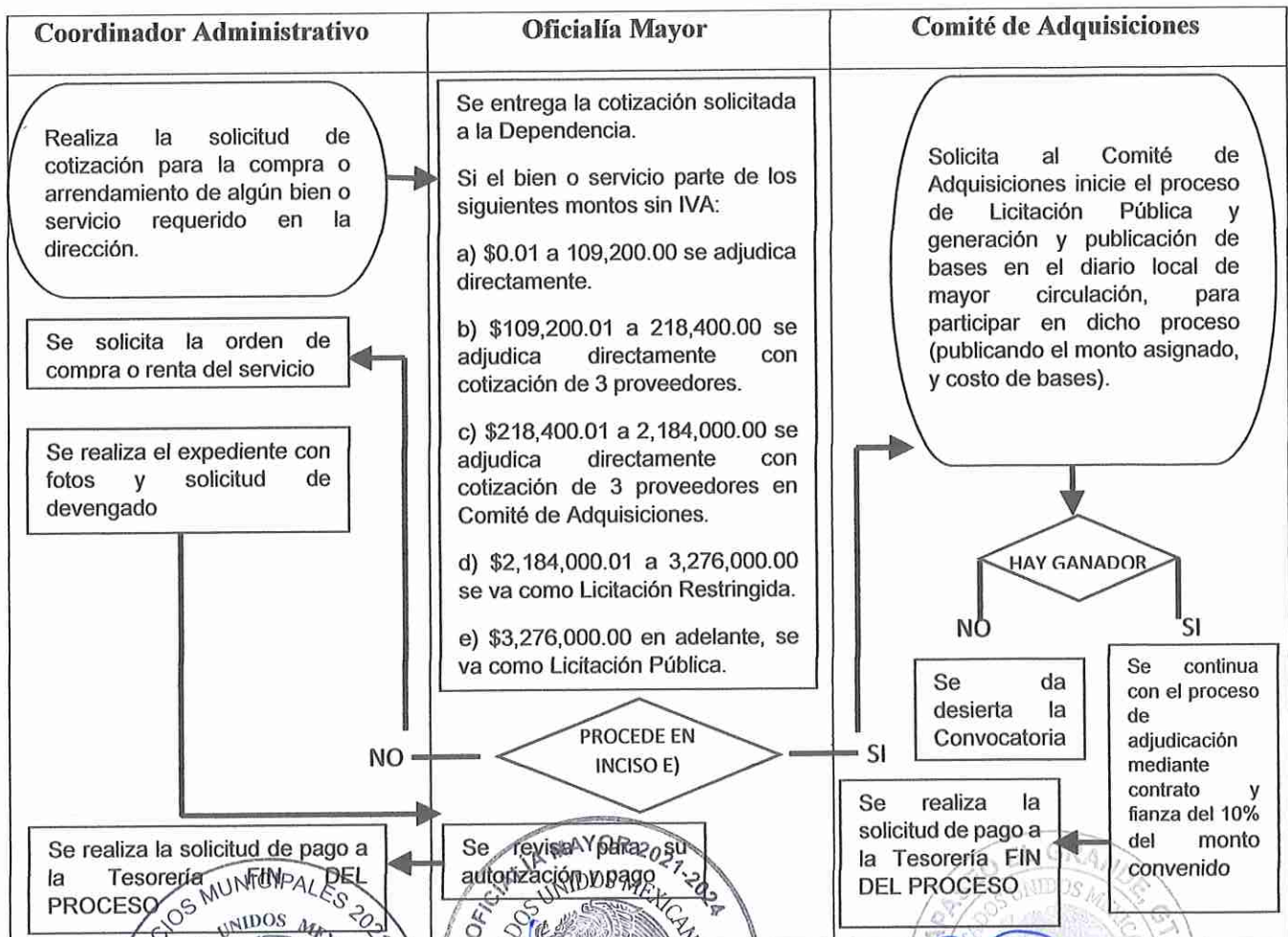
AREA:		<i>Dirección de Servicios Municipales</i>	
TITULO DEL PUESTO:		<i>Coordinador Administrativo</i>	
PROPOSITO GENERAL			
Verificar y controlar las actividades, procesos, y cumplimiento de los objetivos a realizarse dentro de la oficina del área, así como la implementación de estrategias que permitan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





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 29 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

DIAGRAMA DE PROCESO PR-SM-05 Proceso de Trámite de Adquisiciones	
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:	2. Elaboración de solicitud a la Oficialía Mayor referente a cotizaciones a proveedores, Así como el pago de facturas por los materiales adquiridos. 3. Elaboración de órdenes de compra y recepción de facturas.



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SERVICIOS MUNICIPALES 2021-2024
Elaboró:
Gustavo Jiménez Medina
Director de Servicios

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
OFICIALÍA MAYOR
CONTROL DE EMISIÓN
Revisó:
Ramón Andrés Olvera Valdés
Encargado de Despacho de Oficialía Mayor

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL APTZEO
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	Páginas: 30 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

CA-SM-01 Coordinador Administrativo

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

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



Elaboro:
Gustavo Almeida Medina
Director de Servicios

CONTROL DE EMISION

Reviso:
Ramón Andrés Olvera Valdés
Encargado de Despacho de
Oficialía Mayor

AutORIZO:
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	Páginas: 31 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

AREA:	<i>Dirección de Servicios Municipales</i>		
TITULO DEL PUESTO:	<i>Auxiliar Administrativo "A"</i>		
PROPOSITO GENERAL			
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.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 a 60 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, o Licenciatura preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE	Word, Excel, archivonomía, redacción, manejo de fotocopidora.		
ACTITUDES:	Servicial, eficiente, amable, dinámica, emprendedora.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepción de reportes de alumbrado público ▪ Trámites de pago referente a los panteones del municipio ▪ Trámites y permisos de recolección de basura ▪ Elaboración de Incidencias. ▪ Elaboración de oficios ▪ Elaboración de Programas e instrumentos de planeación ▪ Bitácoras 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director	Reportes, oficios, información del Área	Solicitudes, reportes en general	Diario
Personal de Servicios Municipales	Permisos varios, y recibos		La que se requiera
Ciudadano			

Elaboró:
Gustavo Jiménez Medina
Director de Servicios Municipales

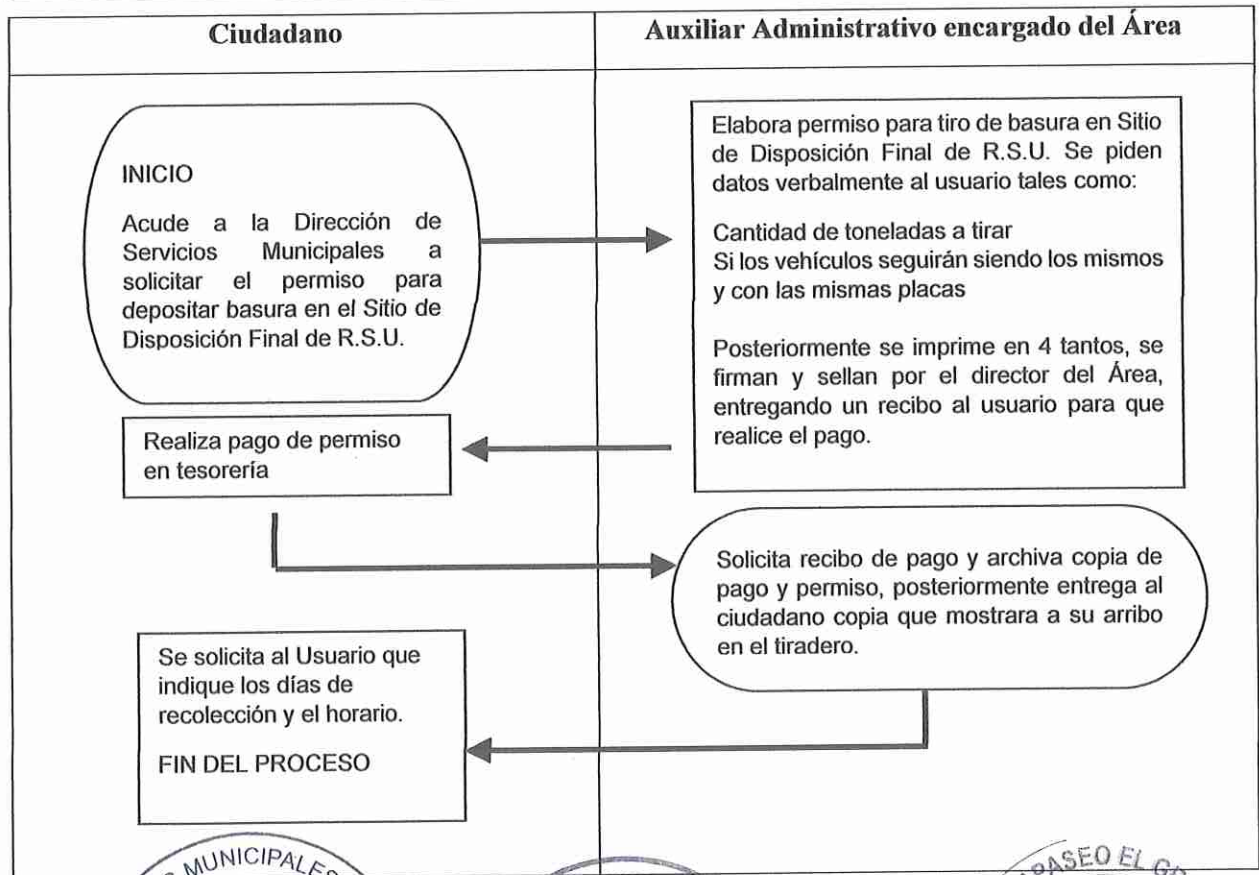
CONTROL DE EMISIÓN
Revisó:
Ramón Andrés Olvera Valdés
Encargado de Despacho de

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	Páginas: 32 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

DIAGRAMA DE PROCESO PR-SM-06 Permiso de recolección y depósito 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.



Elaboró:
Gustavo Jiménez Medina
Director de Servicios



Revisó:
Ramón Andrés Olvera Valdés
Encargado de Despacho de



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	Páginas: 33 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

AA-SM-01 Auxiliar Administrativo A

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

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



Elabora:
Gustavo Amémez Medina
Director de Servicios



CONTROL DE EMISIÓN
Reviso:
Ramón Andrés Olvera Valdés
Encargado de Despacho de



Autorizo:
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	Páginas: 34 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

	<p>Posteriormente se imprime en 4 tantos, se firman y sellan por el director del Área, entregando un recibo al usuario para que realice el pago.</p> <p>3. Realiza pago de permiso en tesorería</p> <p>4. Solicita recibo de pago y archiva copia de pago y permiso, posteriormente entrega al ciudadano copia que mostrara a su arribo en el tiradero.</p>
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.



Elabora: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios	Revisa: Ramón Andrés Olivera Valdés Encargado de Despacho de	Autorizo: 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	Páginas: 35 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

AREA:		<i>Dirección de Servicios Municipales</i>	
TITULO DEL PUESTO:		<i>Auxiliar Administrativo</i>	
PROPOSITO GENERAL			
Atender a la ciudadanía en general de manera eficiente y con excelente trato, con conocimientos generales del área de Alumbrado Público, Panteones, Sitio de disposición final de R. S. U. y programas administrativos municipales y estatales, con el objetivo de dar seguimiento a los planes y metas establecidas por la Dirección.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 a 60 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, o Licenciatura preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE	Word, Excel, archivonomía, redacción, manejo de fotocopidora.		
ACTITUDES:	Servicial, eficiente, amable, dinámica, emprendedora.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepción de reportes de alumbrado público ▪ Trámites de pago referente a los panteones del municipio ▪ Trámites y permisos de recolección de basura ▪ Elaboración de Incidencias. ▪ Elaboración de oficios ▪ Elaboración de Programas municipales e instrumentos de planeación ▪ Bitácoras 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director Personal de Servicios Municipales Ciudadano	Reportes, oficios, información del Área Permisos varios, y recibos	Solicitudes, reportes en general	Diario La que se requiera

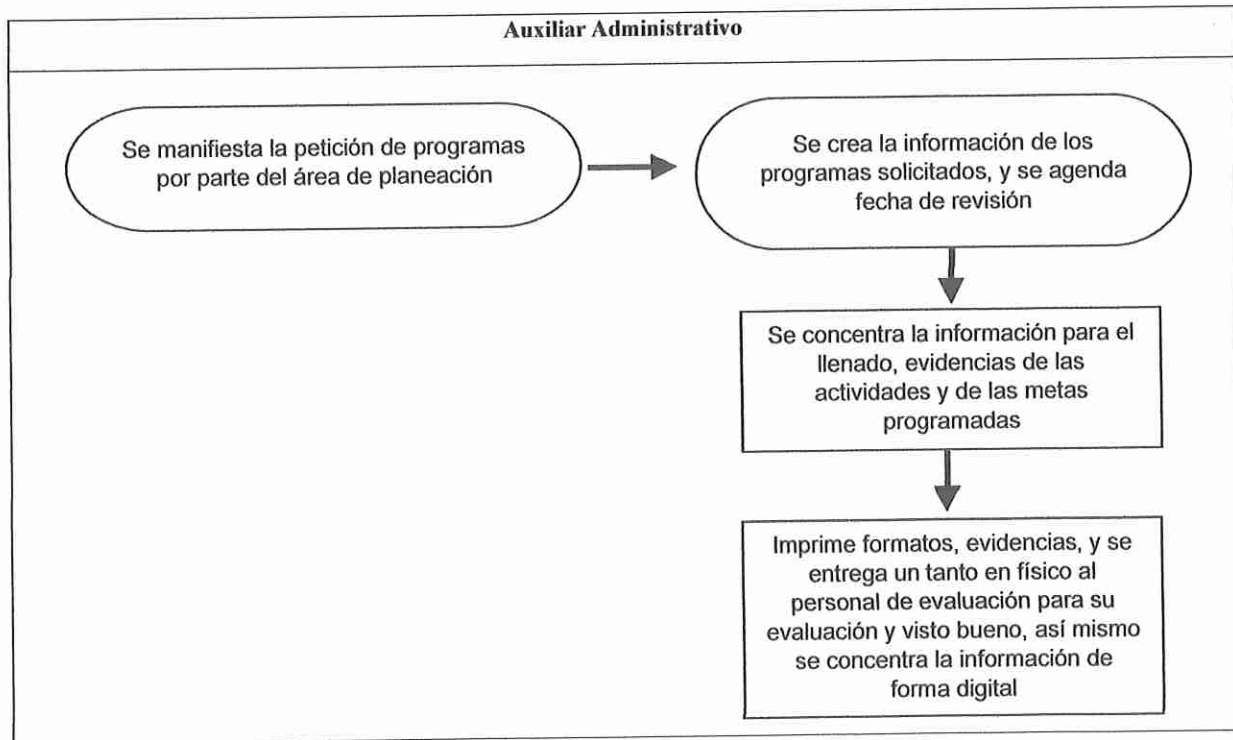


Elaborado: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	CONTROL DE EMISIÓN Revisó: Ramón Andrés Olivera Valdés Encargado de Despacho de Oficio	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	---	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 36 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

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



Elaboró:
Gustavo Sánchez Medina
Director de Servicios



Revisó:
Ramón Andrés Olvera Valdés
Encargado de Despacho de



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	Páginas: 37 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

AA-SM-01 Auxiliar Administrativo

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Servicios Municipales, Elaboración de Programas Administrativos.
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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.

--	--	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 38 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

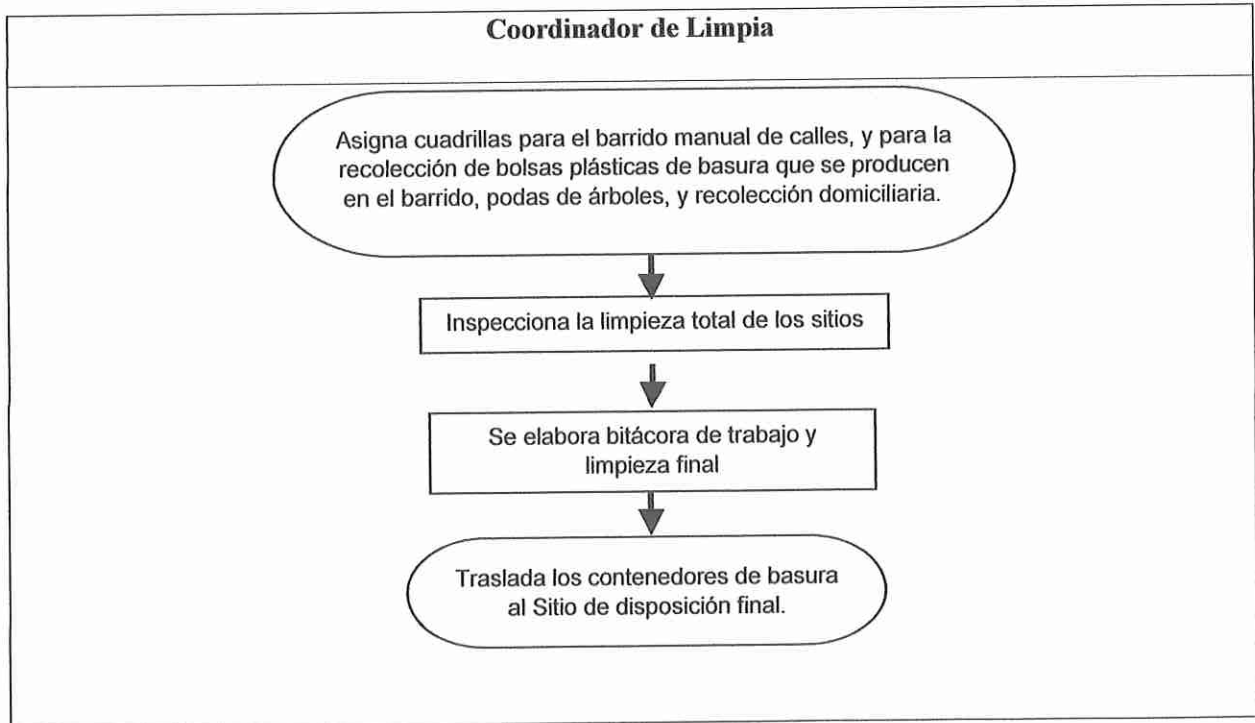
AREA:		<i>Dirección de Servicios Municipales</i>	
TITULO DEL PUESTO:		<i>Coordinador de Limpia</i>	
PROPOSITO GENERAL			
Planear, Vigilar, Supervisar y Proveer al personal a su cargo, para llevar a cabo las actividades diarias de recolección de basura y el barrido manual de calles.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	30 a 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria, Carrera Técnica o Licenciatura Preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 Años
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, último certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Manejo de Residuos, conocimiento de la problemática del municipio, conocimiento y cursos de ecología y medio ambiente. Reglamentos internos, Reglamento de Panteones.		
ACTITUDES:	Liderazgo, Empatía, Visionario,		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vigilar la limpieza de los 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 ▪ Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el subdirector y Director de Área. ▪ Servicio de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos que se generen en el municipio. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Presidencia, Director Dependencias Municipales	Atención a quejas y reportes Firma y autorización	Solicitud de servicios varios Oficios, cartas, formatos	Semanal Diario

<p>Elaboro: Gustavo Amador Medina Director de Servicios</p>	<p>Revisó: Ramón Andrés Olivera Valdés Encargado de Despacho de</p>	<p>Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>
--	--	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 39 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

DIAGRAMA DE PROCESO PR-SM-08 Barrido manual de calles	
Área:	Dirección de Servicios Municipales
Proceso:	Barrido manual de calles
Encargado:	Coordinador de Limpia
Objetivo:	Coordina y supervisa actividades del personal a su cargo en cuanto al vaciado de contenedores distribuidos en el municipio, y limpieza de calles y áreas públicas.



 Elaboro: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios	 CONTROL DE EMISIÓN Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de	 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	Páginas: 40 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

CL-SM-01 Coordinador de Limpia

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Servicios Municipales, Barrido manual de calles.
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asigna cuadrillas para el barrido manual de calles, y para la recolección de bolsas plásticas de basura que se producen en el barrido, podas de árboles, y recolección domiciliaria. 2. Inspecciona la limpieza total de los sitios 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.



Elaboró:
Gustavo González Medina
Director de Servicios



Revisó:
Ramón Andrés Olivera Valdés
Encargado de Despacho de



Autoizó:
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	Páginas: 41 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

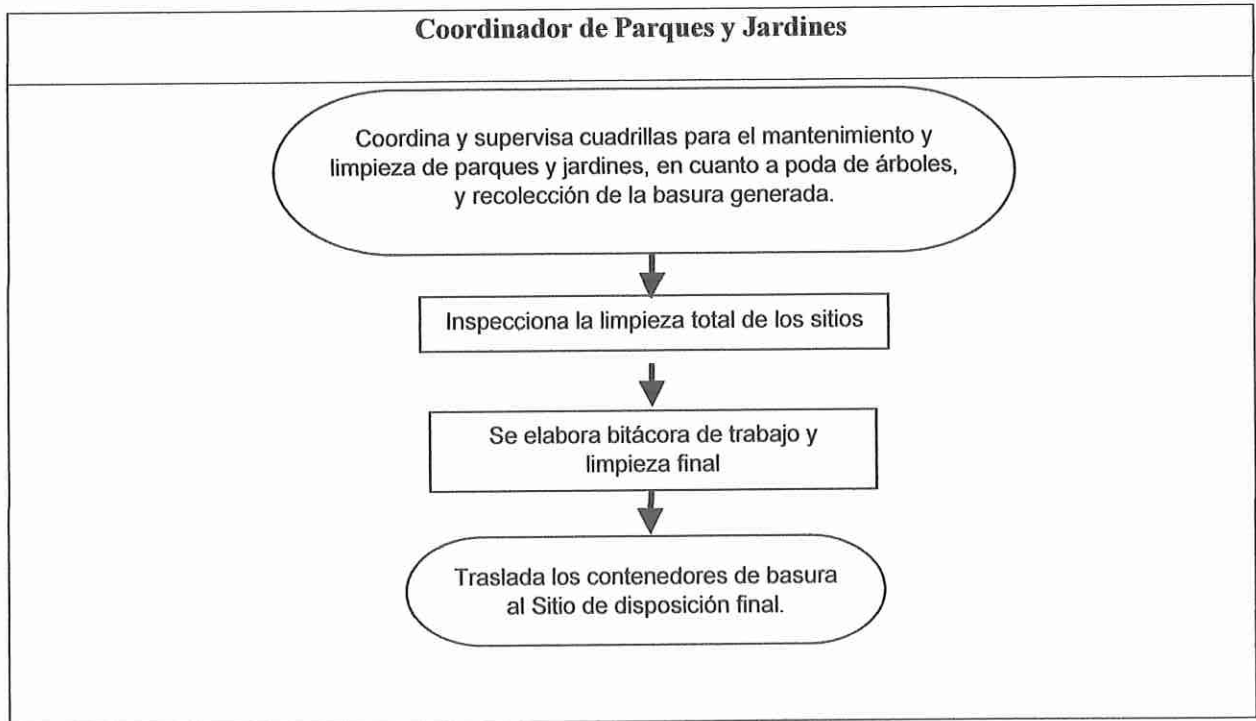
AREA:	<i>Dirección de Servicios Municipales</i>		
TITULO DEL PUESTO:	<i>Coordinador de Parques y Jardines</i>		
PROPOSITO GENERAL			
Coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de los servicios de poda, riego, mantenimiento de áreas verdes, parques y jardines en todo el territorio municipal.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 a 60 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, Preparatoria, licenciatura o Ingeniería preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE	Reglamentos internos, Word, Excel, archivonomía, redacción, manejo de fotocopidora.		
ACTITUDES:	Servicial, eficiente, amable, dinámica, emprendedor.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acordar con el Director de Área los asuntos que le corresponde a su Coordinación ▪ Dar mantenimiento a las áreas verdes, parques y jardines del municipio, y la reforestación de árboles y su mantenimiento. ▪ Mantener el orden y limpieza en los cementerios municipales 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director Personal de Servicios Municipales	Suministro de materiales y herramientas Atención a solicitudes Firma y Autorización	Oficios de petición	Diario La que se requiera

 Elaboró: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios	 Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de	 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	Páginas: 42 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

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

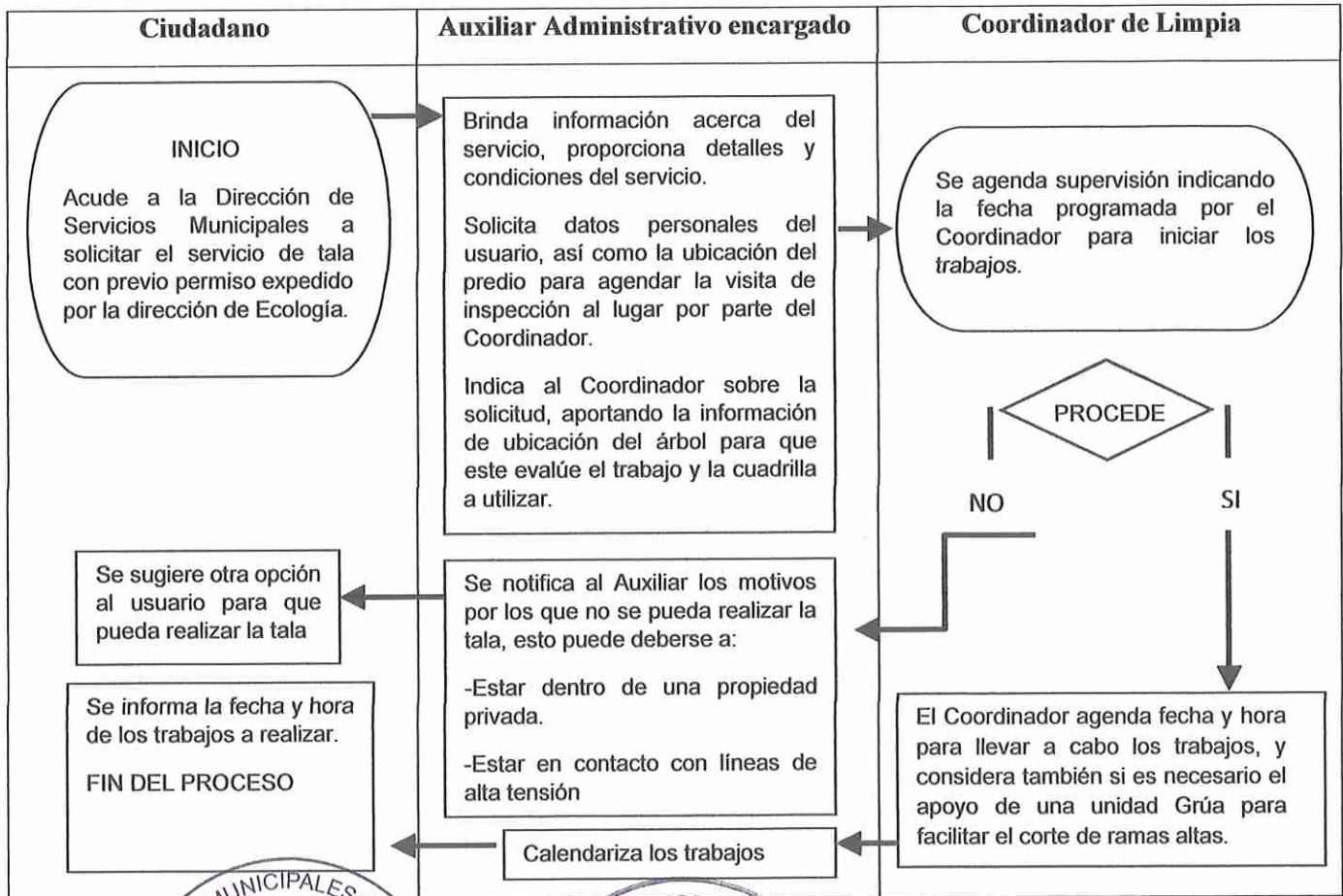


 Elaboró: Gustavo González Medina Director de Servicios	 Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de	 Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	--	---



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 43 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

DIAGRAMA 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.



Elaboró:
 Gustavo Jiménez Medina
 Director de Servicios

Revisó:
 Ramón Andrés Olivera Valdés
 Encargado de Despacho de

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	Páginas: 44 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

CP-SM-01 Coordinador de Parques y Jardines

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Servicios Municipales, Limpieza de áreas verdes y recolección de basura derivado de la poda de las mismas.
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina y supervisa cuadrillas para el mantenimiento y limpieza de parques y jardines, en cuanto a poda de árboles, y recolección de la basura generada. 2. Inspecciona la limpieza total de los sitios. 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.



Elaboró:
Gustavo Jiménez Medina
Director de Servicios



CONTROL DE EMISIÓN
Revisó:
Ramón Andrés Olivera Valdés
Encargado de Despacho de



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	Páginas: 45 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

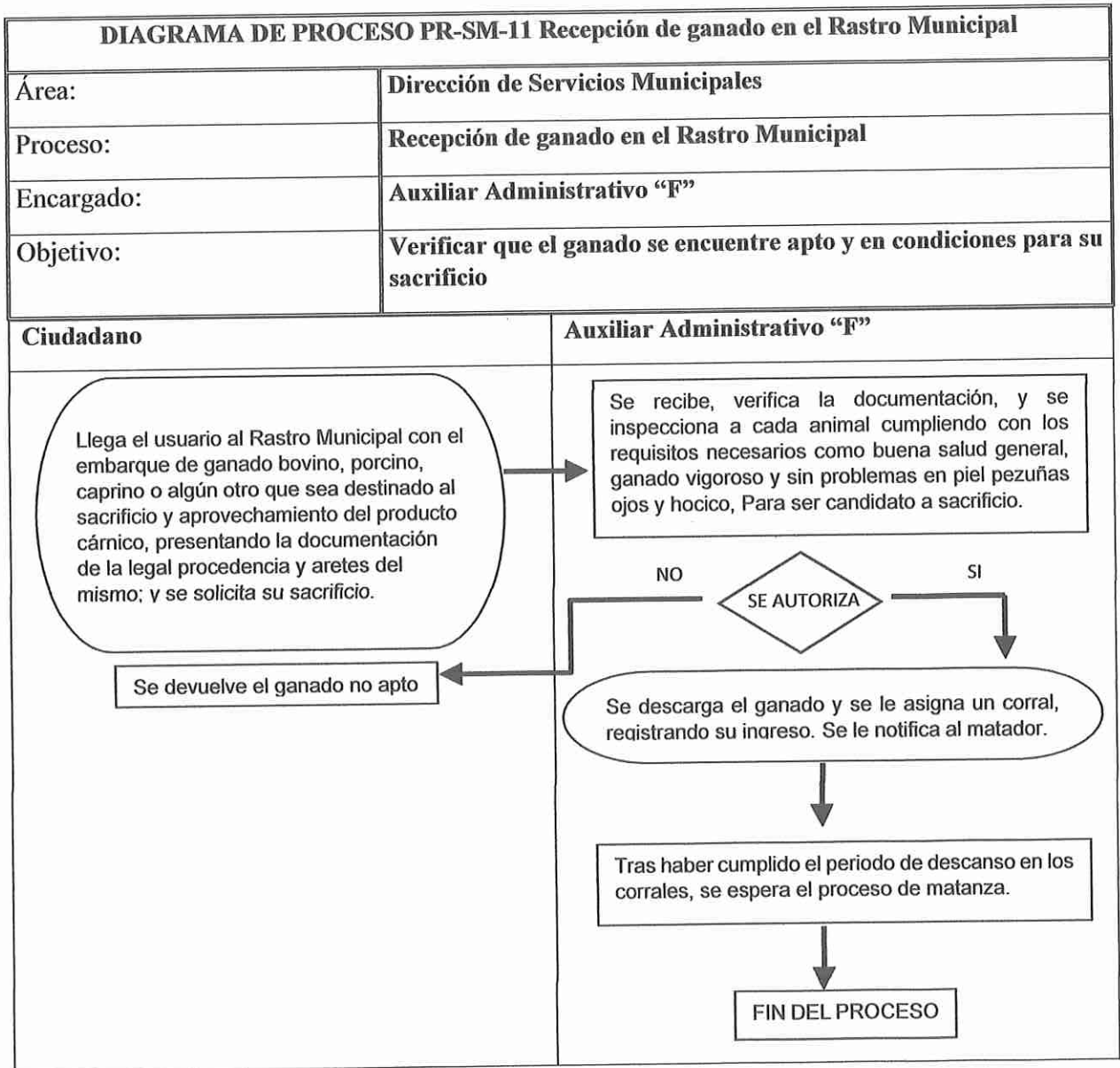
AREA:		<i>Dirección de Servicios Municipales</i>	
TITULO DEL PUESTO:		<i>Auxiliar Administrativo "F"</i>	
PROPOSITO GENERAL			
Atender a la ciudadanía en general de manera eficiente y con excelente trato, con conocimiento general en el área de Rastro Municipal, revisión y autorización de documentación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



Elabora: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficio Mayor	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	Páginas: 46 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0



 Elaboró: Gustavo González Medina Director de Servicios	 Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de	 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	Páginas: 47 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

AF-SM-01 Auxiliar Administrativo F

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Servicios Municipales, Recepción de ganado en el Rastro Municipal.
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llega el propietario del ganado a las instalaciones del Rastro Municipal, presentando la documentación de la procedencia del animal y solicita su sacrificio. 2. Se recibe, verifica la documentación, y se inspecciona a cada animal que cumpla con los requisitos necesarios para ser candidato a sacrificio. 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.





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 48 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

AREA:	<i>Dirección de Servicios Municipales</i>		
TITULO DEL PUESTO:	<i>Auxiliar Administrativo "H" (secretaria)</i>		
PROPOSITO GENERAL			
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.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 a 60 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, preparatoria o licenciatura preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE	Word, Excel, archivología, redacción, manejo de fotocopidora.		
ACTITUDES:	Servicial, eficiente, amable, dinámica, emprendedora.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepción de reportes de alumbrado público ▪ Trámites de pago referente a los panteones del municipio ▪ Trámites y permisos de recolección de basura ▪ Elaboración de Incidencias. ▪ Elaboración de oficios 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director	Reportes, oficios, información del Área	Solicitudes, reportes en general	Diario
Personal de Servicios Municipales	Permisos varios, y recibos		La que se requiera
Ciudadano			

Gustavo González Medina
Director de Servicios

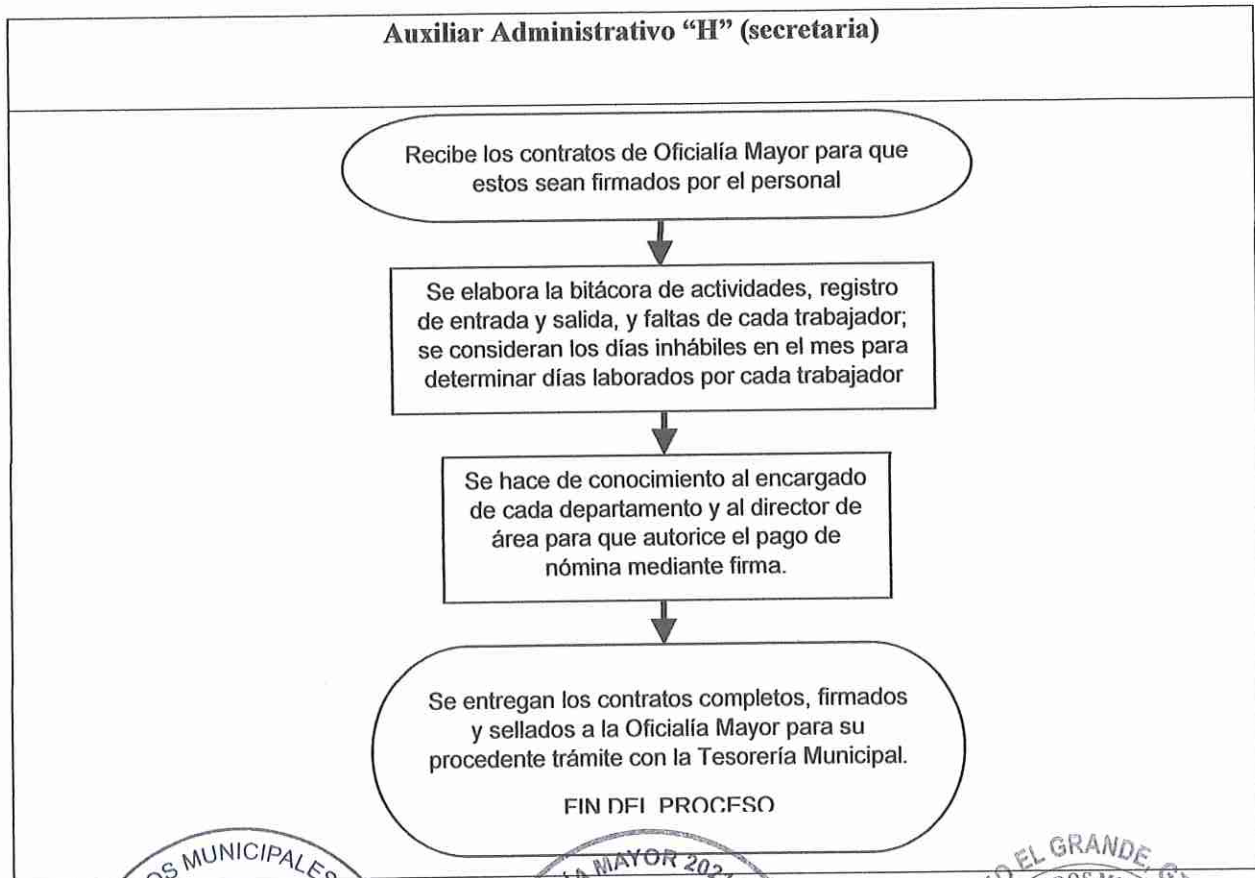
Ramón Andrés Olvera Valdés
Encargado de Despacho de

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	Páginas: 49 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

DIAGRAMA DE 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.





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 50 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

AH-SM-01 Auxiliar Administrativo H (secretaria)

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Servicios Municipales, Elaboración de bitácora de actividades para el pago de nómina a personal eventual.
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe los contratos de Oficialía Mayor para que estos sean firmados por el personal. 2. Se elabora la bitácora de actividades, registro de entrada y salida, y faltas de cada trabajador; se consideran los días inhábiles en el mes para determinar días laborados por cada trabajador. 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 Tesorería Municipal. 5. FIN DEL PROCESO





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

 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios	 OFICIALÍA MAYOR 2021-2024 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CONTROL DE EMISIÓN Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de	 APASEO EL GRANDE GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 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	Páginas: 52 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

AREA:		<i>Dirección de Servicios Municipales</i>	
TITULO DEL PUESTO:		<i>Encargado de Alumbrado Público A, B</i>	
PROPOSITO GENERAL			
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.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	20 – 55 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Secundaria terminada, Preparatoria, Carrera Técnica, preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Conocimientos técnicos en electricidad, NOM-013 Cobertura de lámparas instaladas en el municipio por parte de la empresa concesionaria.		
ACTITUDES:	Servicial, puntual, responsable, trabajador.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisar el correcto funcionamiento del Alumbrado Público en el municipio. ▪ Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo por parte de la concesionaria del Alumbrado Público. ▪ Detectar fallas en el suministro y reportar las mismas a la empresa concesionaria del Alumbrado Público. ▪ Dar recorridos de reconocimiento y supervisión de luminarias en operación y fuera de servicio, tanto en horario matutino y nocturno. ▪ Dar seguimiento a solicitudes de luminarias y lámparas. ▪ Brindar el correcto seguimiento de los reportes por parte de la ciudadanía, referentes al Alumbrado Público. ▪ Supervisión de obra de alumbrado público para municipalización y provisión del servicio a fraccionamientos habitacionales. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	QUE DOY	PARA QUE: QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Director Auxiliar Administrativo "A" Supervisor	Supervisión de lámparas y luminarias Atención a solicitudes Atención a reportes	Informe de reportes atendidos Censo de luminarias en operación	Diario Semanal Mensual

Elaboró:
Gustavo Jiménez Medina
 Director de Servicios

CONTROL DE EMISIÓN
 Revisó:
Ramón Andrés Olvera Valdés
 Encargado de Despacho de

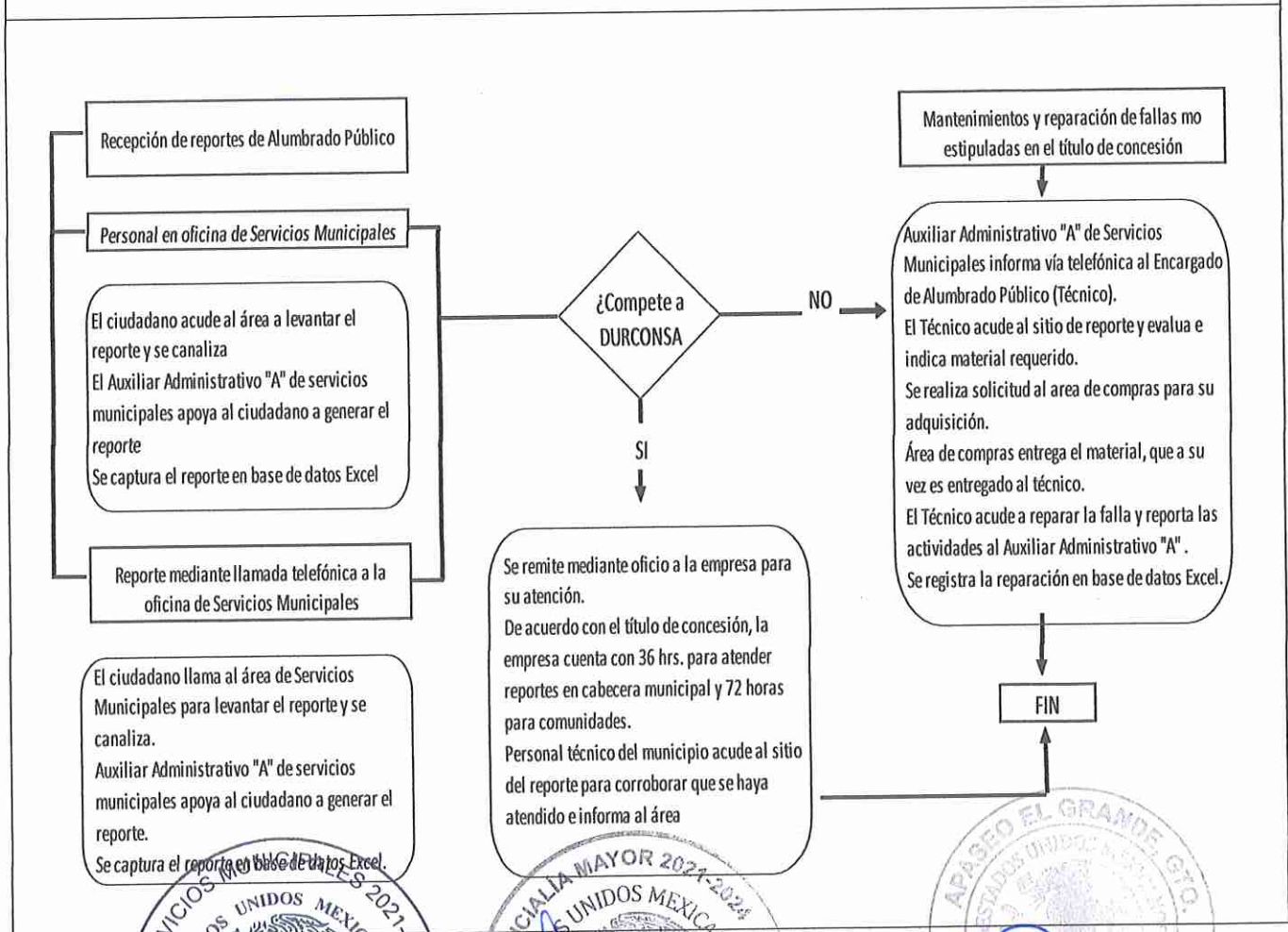
Autorizó:
Gustavo González Herrera
 Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 53 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

DIAGRAMA DE 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.

Encargado de Alumbrado Público, seguimiento de reportes de fallas.



 Elaboró: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios	 CONTROL DE EMISIÓN Revisó: Ramón Andrés Olivera Valdés Encargado de Despacho de	 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	Páginas: 54 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.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Servicios Municipales, Recepción de Reportes de fallas en el Servicio de Alumbrado Público.
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de reportes de Alumbrado Público. 2. El Ciudadano acude al área a levantar el reporte y se canaliza. 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. 6. Si el reporte se realiza mediante llamada telefónica, el Auxiliar Administrativo lo canaliza a la concesionaria.



Gustavo Jiménez Medina
Director de Servicios



Ramón Andrés Olivera Valdés
Encargado de Despacho de



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	Páginas: 55 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

	<p>6. Se captura en la base de datos de Excel.</p> <p>7. Si el reporte no procede para Durconsa según los alcances estipulados en el título de concesión, este de toma y se canaliza al técnico supervisor.</p> <p>8. El técnico informa al área de adquisiciones el material para la reparación de la infraestructura.</p> <p>9. El técnico se encarga de realizar las reparaciones correspondientes.</p> <p>10. El técnico da aviso e informa al encargado del área registrando y evidenciando las actividades en la base de datos de Excel.</p>
	<p>Concentrar información de la Dirección para generar los reportes trimestrales correspondientes.</p>
OBSERVACIONES	<p>Concentrar información de la Dirección para generar los reportes trimestrales correspondientes.</p>
OBJETIVO	<p><i>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.</i></p>



Gustavo Jiménez Medina
Director de Servicios



Ramón Andrés Olvera Valdés
Encargado de Despacho de



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	Páginas: 56 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

AREA:		<i>Dirección de Servicios Municipales</i>	
TITULO DEL PUESTO:		<i>Supervisor</i>	
PROPOSITO GENERAL			
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.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	20 – 60 Años	SEXO	Masculino
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, preparatoria		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Áreas de conflicto y temas ecológicos.		
ACTITUDES:	Emprendedor, liderazgo y compromiso.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es responsable de notificar alta, bajas, tiempos extras y/o cambios del personal a su cargo. ▪ Coordina y supervisa actividades y responsabilidades del personal a su cargo. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Secretaria	Atención	trámite	variado



Gustavo Jiménez Medina
Director de Servicios



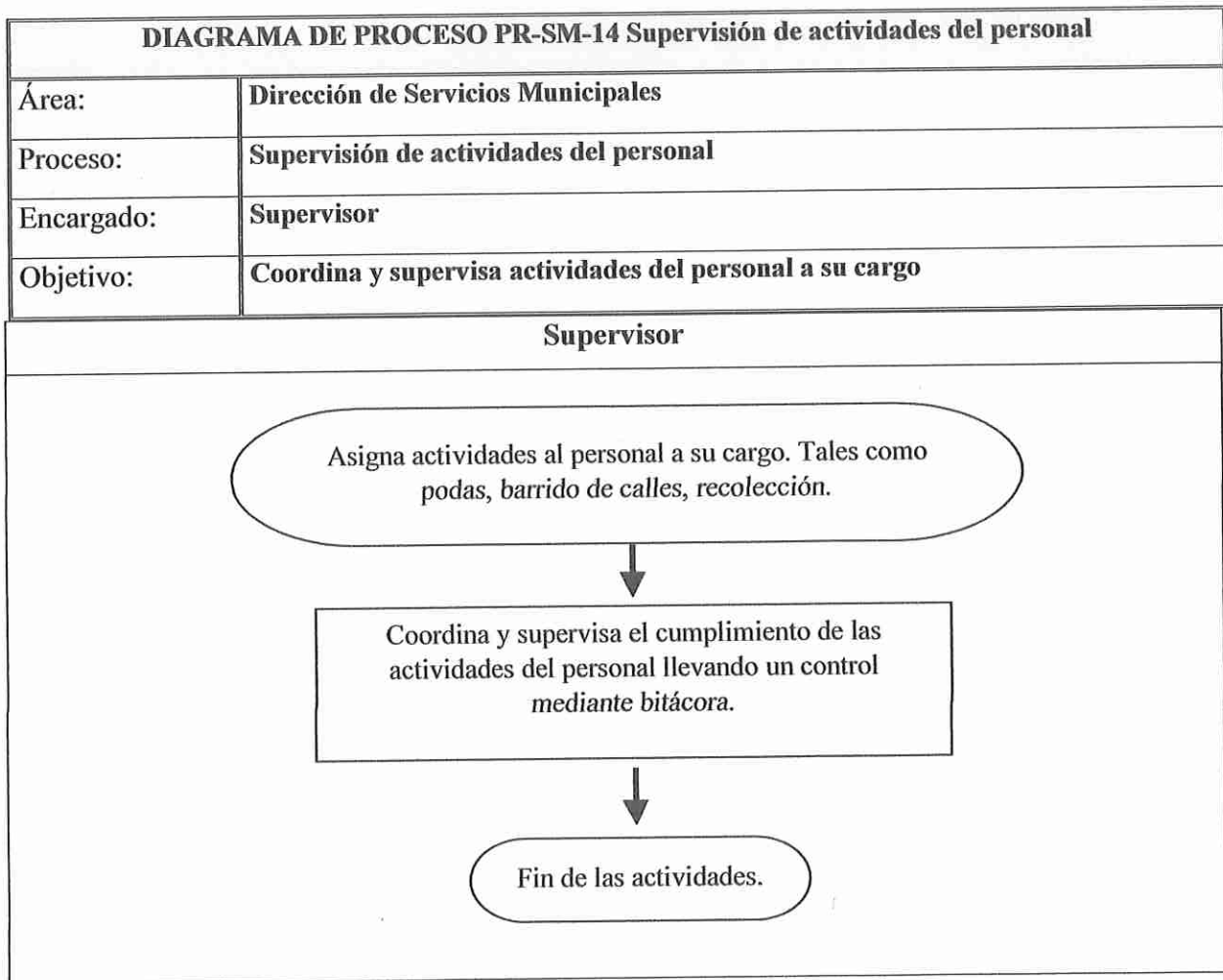
Ramón Andrés Olvera Valdés
Encargado de Despacho de



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	Páginas: 57 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0



 Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios	 CONTROL DE EMISIÓN Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de	 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	Páginas: 58 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

SU-SM-01 Supervisor

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Servicios Municipales, Supervisión de actividades del personal.
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> Asigna actividades al personal a su cargo. Tales como podas, barrido de calles, recolección. Coordina y supervisa el cumplimiento de las actividades del personal llevando un control mediante bitácora. Fin de las actividades
OBSERVACIONES	Concentrar información de la Dirección para generar los reportes trimestrales correspondientes.
OBJETIVO	Coordina y supervisa actividades del personal a su cargo.



Gustavo Jiménez Medina
Director de Servicios



Ramón Andrés Olvera Valdés
Encargado de Despacho de



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	Páginas: 59 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

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

- 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.

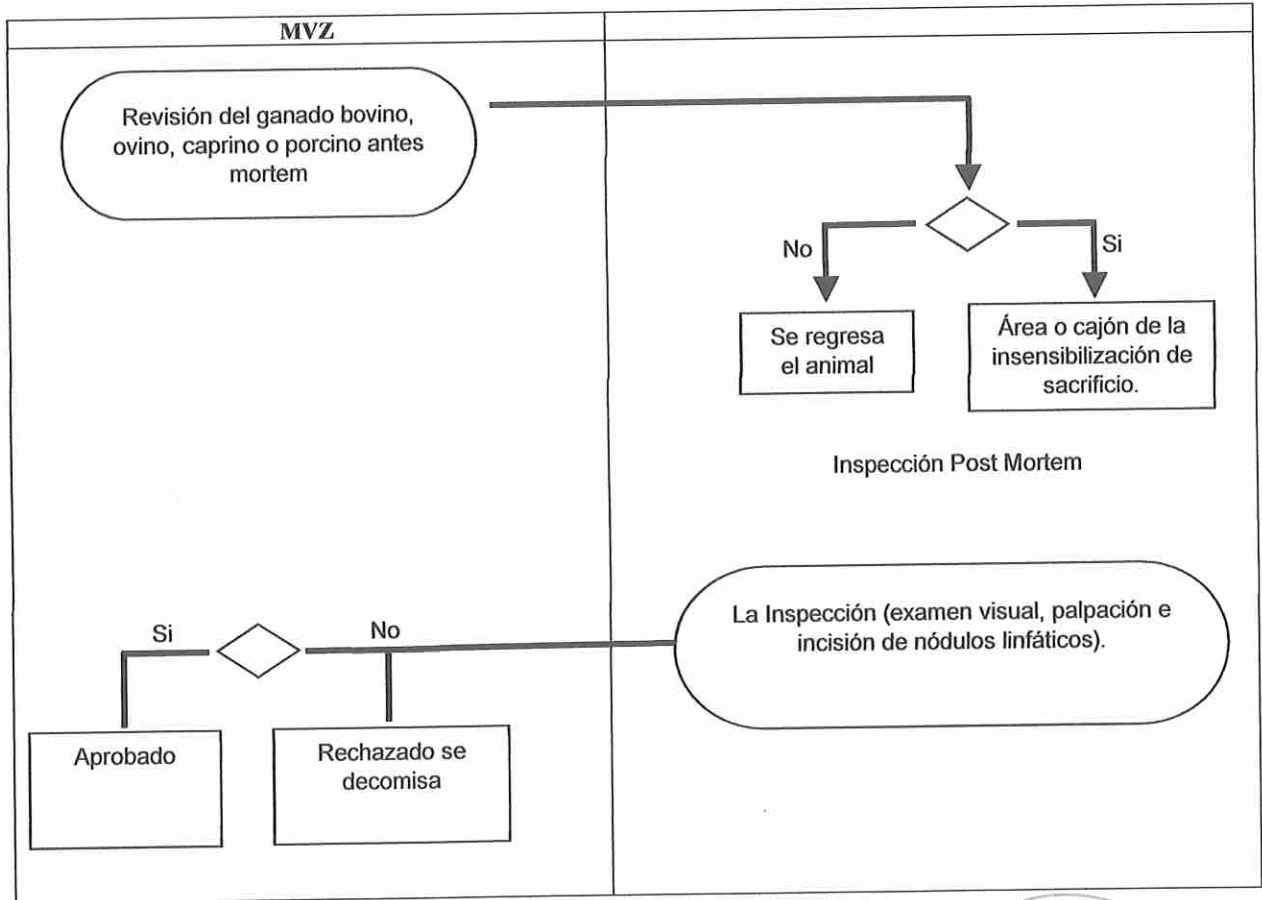
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Presidencia, Dependencias de gobierno, ciudadanía Secretaría	Atención a queja	Solicitud de servicio	Semanal
	Firma y autorización	Oficios, cartas, formatos, vales	Diario

 Elaboró: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios	 Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de	 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	Páginas: 60 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

DIAGRAMA 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.



Elaboró:
Gustavo Jiménez Medina
Director de Servicios



Revisó:
Ramón Andrés Olvera Valdés
Encargado de Despacho de



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	Páginas: 61 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

MV-SM-01 Médico Veterinario Zootecnista

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

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





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 62 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	Coordina y supervisa actividades del personal a su cargo.

 Elaboró: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios	 Revisó: Ramon Andrés Olivera Valdés Encargado de Despacho de	 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	Páginas: 63 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

AREA:		<i>Dirección de Servicios Municipales</i>	
TITULO DEL PUESTO:		<i>Verificador Sanitario</i>	
PROPOSITO GENERAL			
Satisfacer las necesidades básicas de la comunidad de manera uniforme y continua en materia de salubridad de productos y servicio, así como la atención de quejas.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	30 a 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 Año
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Conocimiento de la norma oficial de salud NOM 251-llenado de actas, Ley Ganadera, Reglamento del Rastro y manejo de productos y sub productos de origen animal.		
ACTITUDES:	Liderazgo, Visionario, Servicial		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar los establecimientos de productos y servicios que cumplan con las normas que marca la ley estatal de salud, y dar fomento sanitario. ▪ Supervisar las instalaciones del rastro antes, durante y después de la matanza ▪ Supervisar el equipo y vestimenta del personal, para que cumpla con el reglamento sanitario. ▪ Supervisar que todos los procesos se lleven a cabo de la manera más higiénica posible. ▪ Verificar que los vehículos en los que se transporta la carne, cumplan con las características higiénicas adecuadas. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Presidencia, Dependencias de gobierno, ciudadanía Secretarías	Atención a queja Firma y autorización	Solicitud de servicio formatos, vales	Semanal Diario

Elaboro:
Gustavo Jiménez Medina
 Director de Servicios

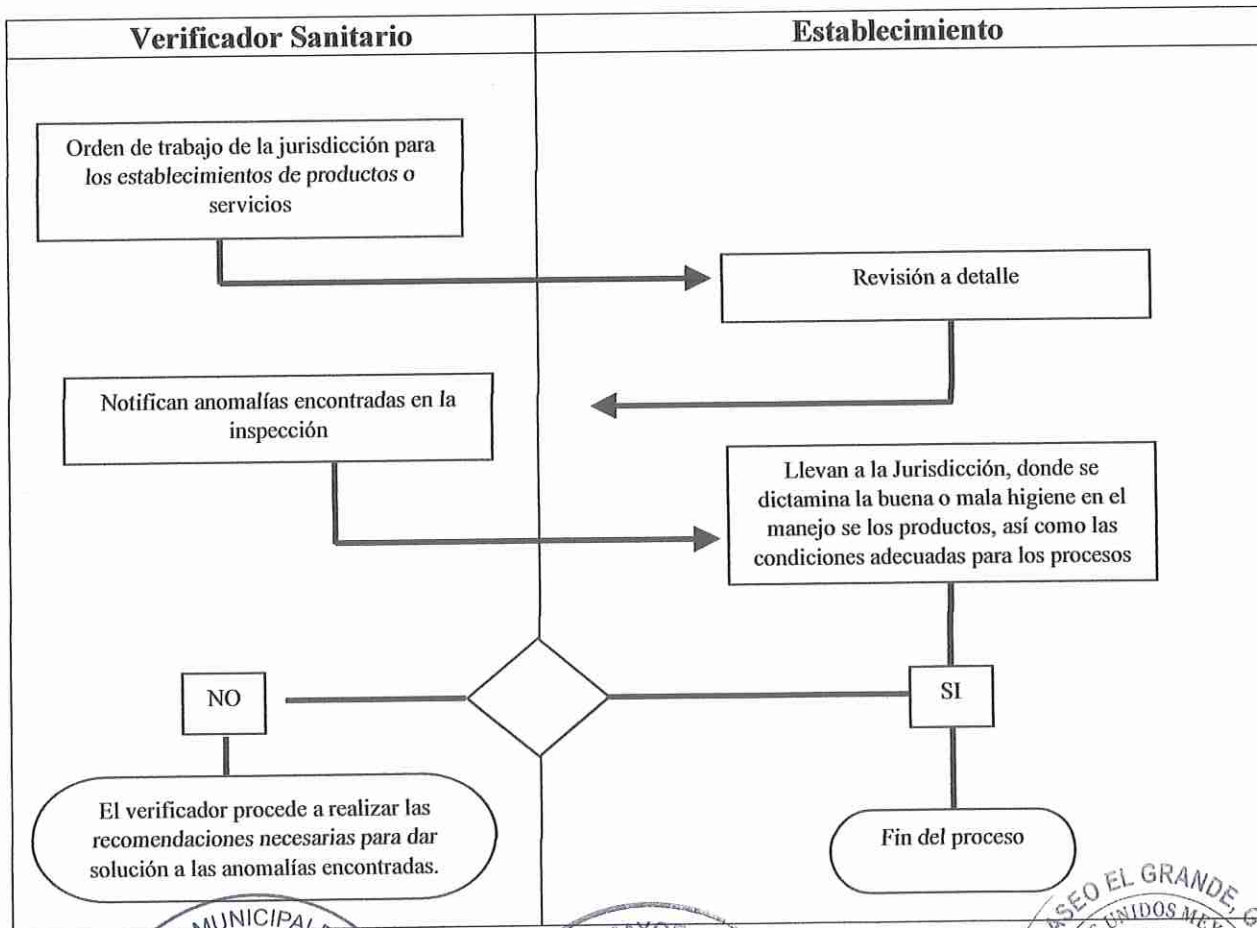
Revisó:
Ramón Andrés Olvera Valdés
 Encargado de Despacho de

Autorizo:
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	Páginas: 64 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

DIAGRAMA 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



 <p>Elaboró: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios</p>	 <p>Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor</p>	 <p>Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>
---	---	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 65 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

VS-SM-01 Verificador Sanitario

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Servicios Municipales, Verificación de las condiciones sanitarias de los establecimientos con servicios o venta de productos cárnicos.
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orden de trabajo de la jurisdicción para los establecimientos de productos o servicios. 2. Revisión a detalle. 3. Notifican anomalías encontradas en la inspección. 4. Llevan a la Jurisdicción, donde se dictamina la buena o mala higiene en el manejo de los productos, así como las condiciones adecuadas para los procesos. 5. Si el verificador evidencia anomalías, se procede a realizar las recomendaciones necesarias para dar solución a las anomalías encontradas. 6. Si la inspección no tiene inconvenientes, se da fin al proceso.





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 66 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	Cumplir con normativa de salubridad estatal

 Elaboró: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios	 Revisó: Ramón Andrés Olivera Valdés Encargado de Despacho de	 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	Páginas: 67 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

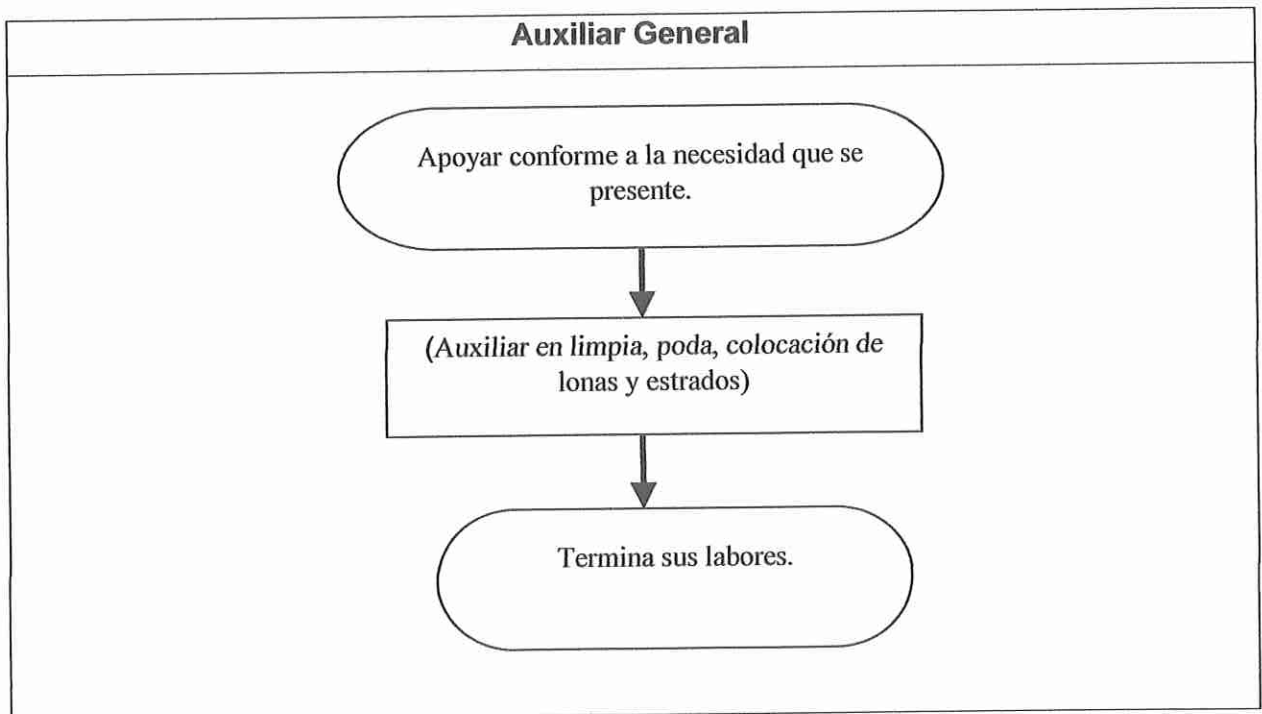
AREA:		<i>Dirección de Servicios Municipales</i>	
TITULO DEL PUESTO:		<i>Auxiliar General "A, B"</i>	
PROPOSITO GENERAL			
Apoyar en las diversas actividades que se presenten en los seis departamentos que integran la Dirección de Servicios Municipales.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 – 60 Años	SEXO	Masculino
ESCOLARIDAD MINIMA	Primaria terminada. Secundaria, preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	Mínima
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Conocer de rutas y áreas asignadas		
ACTITUDES:	Servicial, puntual y comprometido		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
▪ Apoyar en las diversas actividades de limpia, poda, colocación de estrados y lonas.			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadanía	Servicio	Indicación de las actividades a realizar	Diario





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 68 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

DIAGRAMA DE PROCESO PR-SM-17 Apoyo de personal en diversas actividades encomendadas	
Área:	Dirección de Servicios Municipales
Proceso:	Apoyo de personal en diversas actividades encomendadas
Encargado:	Auxiliar General "A, B"
Objetivo:	Apoyar en las diversas actividades auxiliando en limpia, poda, colocación de estrados y lonas.




Elaboro:
Gustavo Jiménez Medina
Director de Servicios


CONTROL DE EMISIÓN
Reviso:
Ramon Andrés Olvera Valdés
Encargado de Despacho de


Autorizo:
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	Páginas: 69 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

AG-SM-01 Auxiliar General A, B

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Servicios Municipales, Apoyar en las diversas actividades auxiliando en limpia, poda, colocación de estrados y lonas.
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar conforme a la necesidad que se presente. 2. Auxiliando en las 6 áreas que integran la dirección, (Auxiliar en limpia, poda, colocación de lonas y estrados). 3. Termina sus labores.
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.



Elaboro:
Gustavo Jiménez Medina
Director de Servicios



Reviso:
Ramón Andrés Olivera Valdés
Encargado de Despacho de



Autorizo:
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	Páginas: 70 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

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



Elaboro:
Gustavo Jiménez Medina
Director de Servicios



Reviso:
Ramón Andrés Olvera Valdés
Encargado de Despacho de

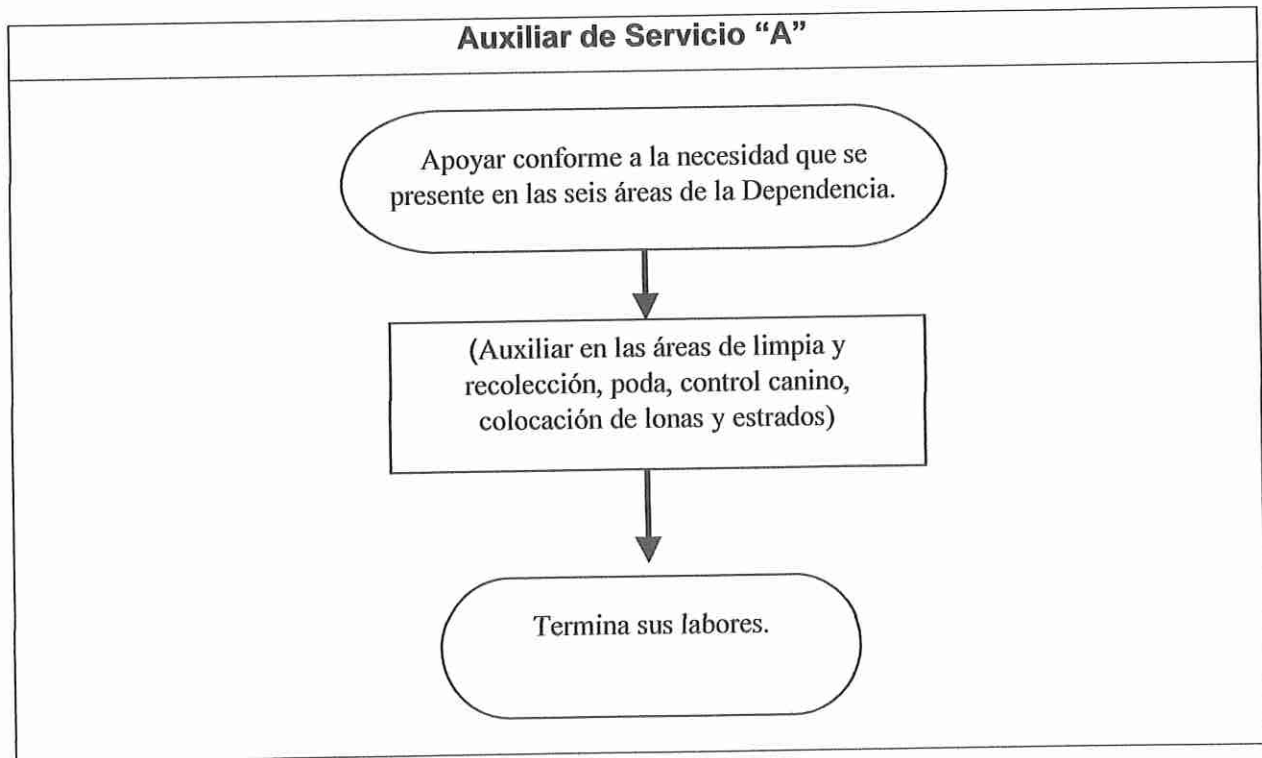


Autorizo:
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 71 de 142
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.



 Elabora Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios	 CONTROL DE EMISIÓN Revisa Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de	 Autoriza 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	Páginas: 72 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

AA-SM-01 Auxiliar de Servicio A

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Servicios Municipales, Apoyo de personal en diversas actividades encomendadas.
DESCRIPCION	<p>1. Apoyar conforme a la necesidad que se presente en las seis áreas de la Dependencia.</p> <p>2. (Auxiliar en las áreas de limpia y recolección, poda, control canino, colocación de lonas y estrados)</p> <p>3. Termina sus labores.</p>
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.

 Elaboró: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios	 CONTROL DE EMISIÓN Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de	 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	Páginas: 73 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

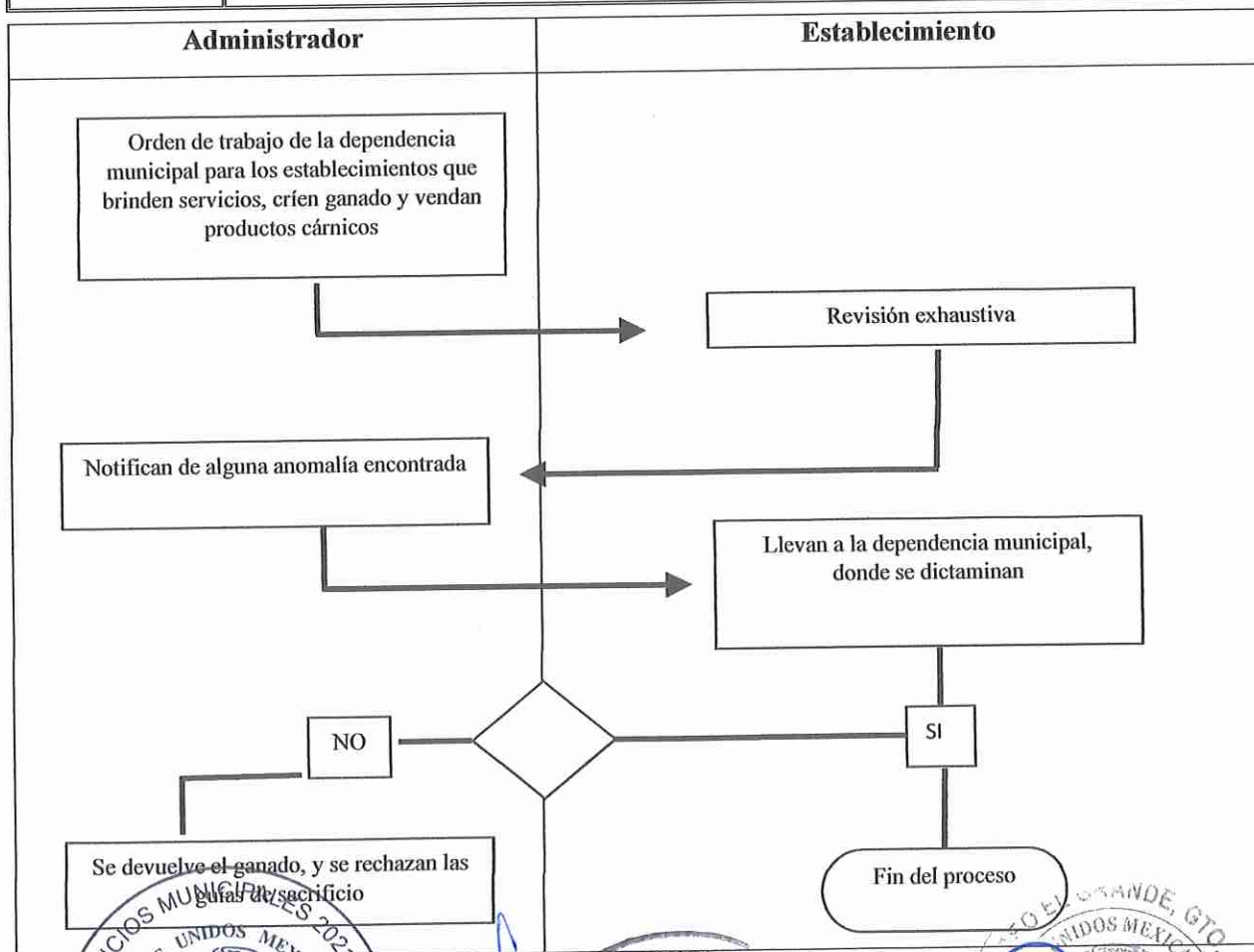
AREA:		<i>Dirección de Servicios Municipales</i>	
TITULO DEL PUESTO:		<i>Administrador "A, B, C"</i>	
PROPOSITO GENERAL			
Prestar un servicio de calidad para el sacrificio del ganado bovino, porcino y caprino que ingresa al rastro municipal.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	25 a 60 años	SEXO	Masculino
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Ley Ganadera. Reglamento del Rastro Municipal		
ACTITUDES:	Liderazgo, Visionario, Servicial		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir los animales ya sea bovino, porcino, caprino que cuenten con su guía respectiva. ▪ Llevar una relación de animales que ingresan y son sacrificados diariamente en el libro de registros respectivos. ▪ Atender, resolver y comunicar al Jefe Inmediato los problemas internos del rastro. ▪ Acomodo de ganado en corrales asignados ▪ Notificar al administrador y a los tableros del ganado recibido 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Jefe de Rastro Auxiliar Administrativo "F"	Atención a queja Firma y autorización	Solicitud de servicio Oficios, cartas, formatos, vales	Semanal Diario




--	--	--



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

DIAGRAMA 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



CONTROL DE EMISIÓN		
Revisó:  Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios	Revisó:  Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de	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	Páginas: 75 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.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Servicios Municipales, Recepción de documentación del ganado que ingresa al Rastro Municipal para sacrificio.	
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario ingresa su ganado al rastro municipal con la respectiva guía. 2. El Administrador recibe la documentación del ganado y la revisa. 3. Si falta algún requisito como aretes del ganado, sellos, identificación del ganado o guía de sacrificio, se rechaza. 4. Si el Administrador encuentra completa la documentación correspondiente y la guía de sacrificio, autoriza el desembarque del ganado para su sacrificio. 5. Una vez autorizado el degüello se moviliza el ganado al área de sacrificio. 6. Se recibe pago del degüello y se sella la carne. 	
 <p>Elaboro: Gustavo Jimenez Medina Director de Servicios</p>	 <p>Reviso: Ramon Andres Olvera Valdés Encargado de Despacho de</p>	 <p>Autorizo: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 76 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

	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

 Elaboró: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios	 Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de	 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	Páginas: 77 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

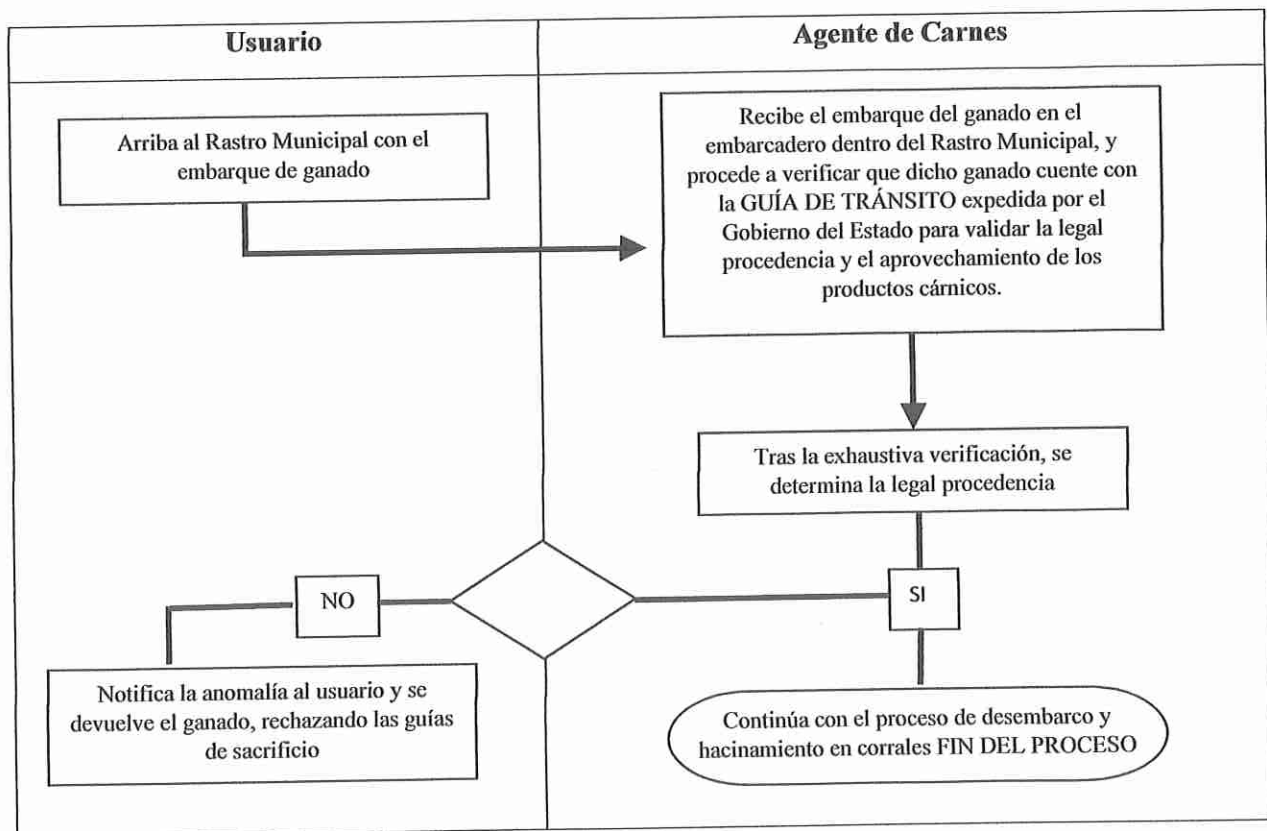
AREA:	<i>Dirección de Servicios Municipales</i>		
TITULO DEL PUESTO:	<i>Agente de Carnes</i>		
PROPOSITO GENERAL			
Satisfacer las necesidades básicas de la comunidad de manera uniforme y continua en materia de salubridad de productos cárnicos.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	25 a 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 Año
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Conocimiento de la norma oficial de salud NOM 251-llenado de actas y Ley Ganadera Estatal, Reglamento del Rastro Municipal.		
ACTITUDES:	Liderazgo, Visionario, Servicial		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> Verificar los establecimientos (carnicerías). Que productos cumplen con las normas que marca la ley estatal de salud y la Ley Ganadera. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Jefe de Rastro Auxiliar Administrativo "F"	Supervisión	Solicitud de servicio	Semanal
	Firma y autorización	formatos, vales	Diario





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 78 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

DIAGRAMA 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.



 Elaboro: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios	 Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de	 Autorizo: 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	Páginas: 79 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

AC-SM-01 Agente de Carnes

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Servicios Municipales, Verificación de la legal procedencia del ganado, para su sacrificio en el Rastro Municipal.
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orden de trabajo de la dependencia municipal para los establecimientos que brinden servicios, críen ganado y vendan productos cárnicos. 2. Revisión exhaustiva. 3. Notifican de alguna anomalía encontrada. 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

<p>Elaboro:</p> <p>Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios</p>	<p>CONTROL DE EMISIÓN</p> <p>Reviso:</p> <p>Ramón Andrés Civera Valdés Encargado de Despacho de</p>	<p>Autorizo:</p> <p>Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>
---	---	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 80 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

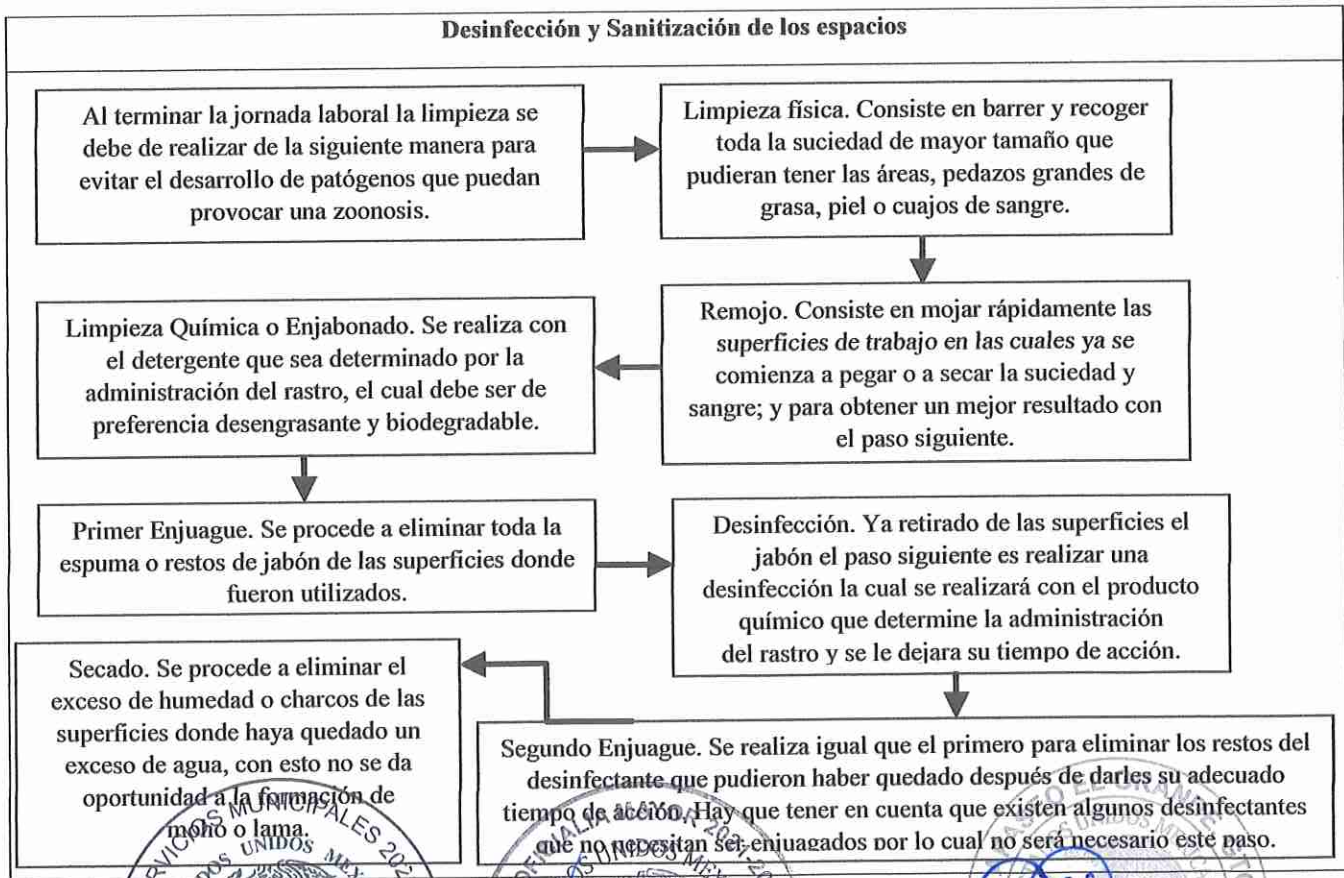
AREA:	Dirección de Servicios Municipales		
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar de intendencia del rastro		
PROPOSITO GENERAL			
Establecer la limpieza del bien inmueble con el fin optimizar las actividades que se desempeñan en el Rastro Municipal			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	25 – 60 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD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

 Elaboro: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios	 CONTROL DE EMISIÓN Reviso: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de	 Autorizo: 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	Páginas: 81 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

DIAGRAMA 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



 Elaboró: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios	 Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de	 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	Páginas: 82 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

AI-SM-01 Auxiliar de Intendencia de Rastro

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	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.
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Barrer y mantener aseado cada espacio del Rastro Municipal, priorizando en las áreas de los procesos de sacrificio y degüello. 2. Realizar limpieza de objetos, contenedores, herramientas, máquinas y enseres en general. Embolsando los desechos con cal para deshidratar sangre y tejidos; y finalmente depositándolos en el contenedor. 3. Lavar, enjuagar y desinfectar pisos, perchas, maquinas, áreas de sacrificio, y demás utensilios que sean utilizados en los procesos, llevando la bitácora correspondiente de desinfecciones realizadas periódicamente 4. Término de la actividad.
OBSERVACIONES	Concentrar información de la Dirección para generar los reportes trimestrales correspondientes.
OBJETIVO	Mantener limpio cada espacio del Rastro Municipal

 Elaboro:	 CONTROL DE EMISION Revisó:	 Autorizó:
Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios	Ramón Andrés Olivera Valdés Encargado de Despacho de	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	Páginas: 83 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

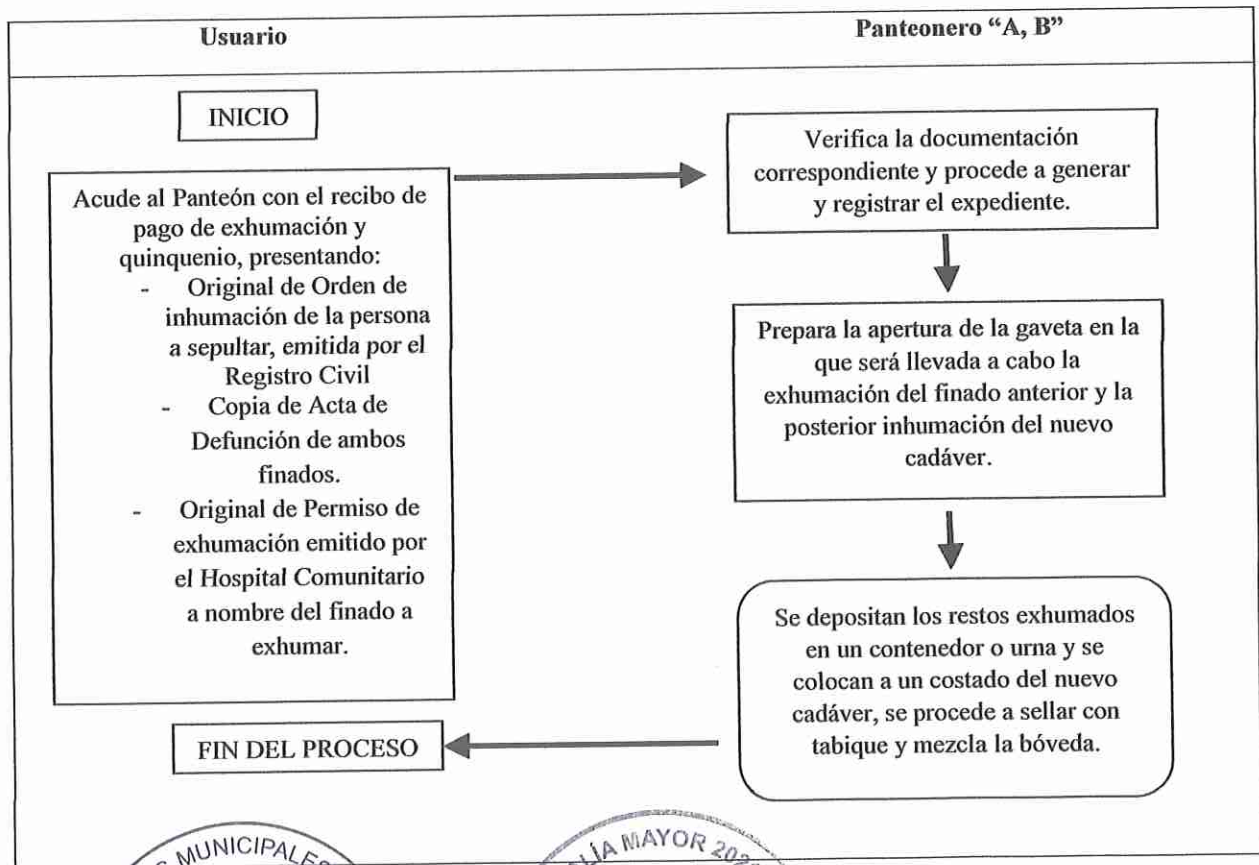
AREA:		<i>Dirección de Servicios Municipales</i>	
TITULO DEL PUESTO:		<i>Panteonero "A, B"</i>	
PROPOSITO GENERAL			
Administrar eficientemente los espacios destinados para los servicios de Inhumación, Exhumación, Licencia de Construcción, Licencia de lápida, teniendo un trato amable y digno con los usuarios.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	25 – 60 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Primaria terminada, Secundaria, preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Reglamento interno de Panteones, Técnicas de Inhumación y Exhumación. Procedimientos documentales en materia de panteones, en coordinación con el Registro Civil y la Fiscalía General.		
ACTITUDES:	Servicial, responsable, trabajador, amable, honesto.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener limpieza de las instalaciones del Panteón, durante y después de los servicios prestados. ▪ Asignar con orden los espacios en suelo y módulo de gavetas, según el corte consecutivo. ▪ Mantener espacios salubres. ▪ Generar archivo interno de todos los servicios realizados, con copia para el área administrativa. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director	Atención	Indicaciones	Diaria
Jefe inmediato	Condiciones adecuadas para el desempeño de las actividades diarias	Sugerencias	

 Elaboró: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios	 Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de	 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	Páginas: 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.





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 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.
2. Mantener limpieza de las instalaciones del Panteón, durante y después de los servicios prestados.
3. Asignar con orden los espacios en suelo y módulo de gavetas, según el corte consecutivo.
4. Mantener espacios salubres.
5. Generar archivo interno de todos los servicios realizados, con copia para el área administrativa.

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



Elaboro:
Gustavo Jiménez Medina
Director de Servicios



Revisó:
Ramon Andrés Olvera Valdés
Encargado de Despacho de



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	Páginas: 86 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

	<p>4. Se depositan los restos exhumados en un contenedor o urna y se colocan a un costado del nuevo cadáver, se procede a sellar con tabique y mezcla la bóveda.</p> <p>5. FIN DEL PROCESO</p>
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.

Elaboro: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios	Revisó: Ramón Andrés Olivera Valdés Encargado de Despacho de	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	Páginas: 87 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

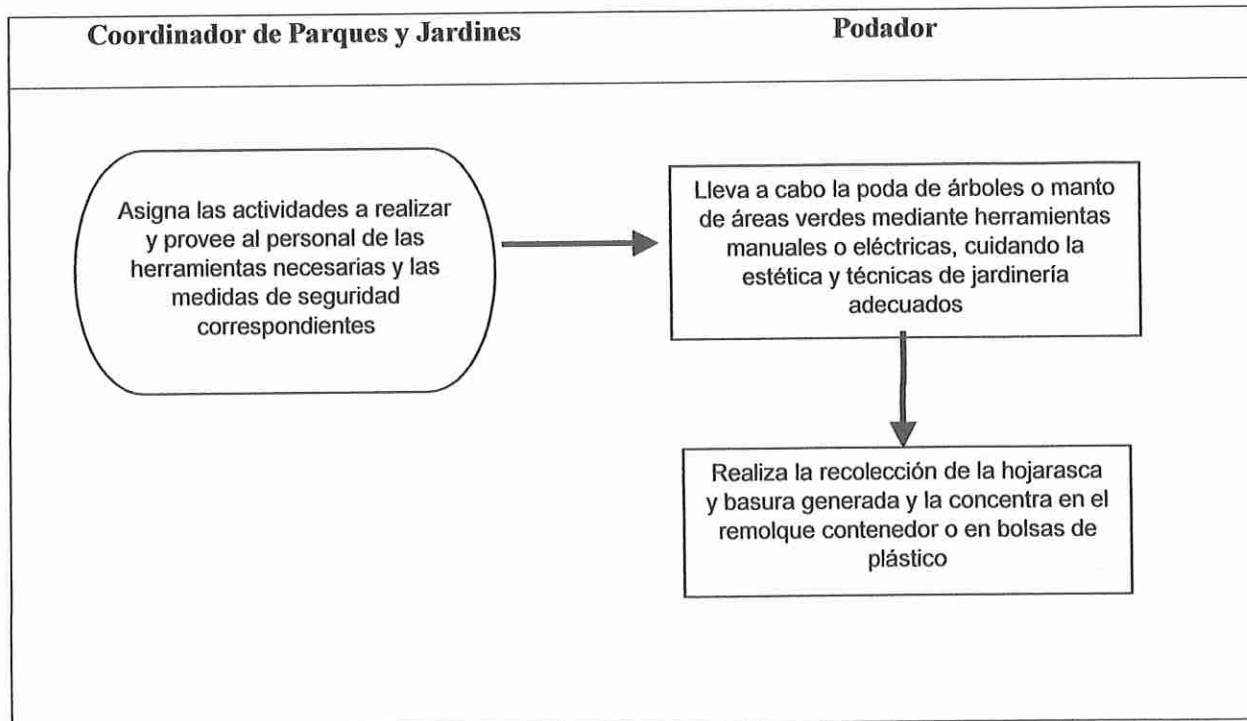
AREA:	<i>Dirección de Servicios Municipales</i>		
TITULO DEL PUESTO:	<i>Podador</i>		
PROPOSITO GENERAL			
Dar mantenimiento al arbolado existente en Vía Pública en Cabecera y Comunidades del Municipio, así mismo dar atención a reportes de parques y jardines.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	25 – 60 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Primaria terminada, Secundaria, preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Conocimiento en técnicas de jardinería, poda y uso de instrumentos para dichas actividades.		
ACTITUDES:	Servicial, responsable, trabajador, amable, honesto.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Poda de árboles correspondientes a la vía pública. ▪ Limpieza y recolección de la basura generada al final de la poda. ▪ Uso de herramientas a gasolina para tala de troncos y ramas grandes. ▪ Encalado de troncos de árboles en parques y jardines. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	QUE DOY	PARA QUE: QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Director	Atención	Indicaciones	Diaria
Jefe inmediato	Condiciones adecuadas para el desempeño de las actividades diarias	Sugerencias	





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 88 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

DIAGRAMA 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 serie de herramientas manuales y eléctricas especializadas para cortar, recortar, dar forma y deshacerse de las ramas dañadas o excesivamente grandes.



 Elaboró: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios	 CONTROL DE EMISIÓN: Revisó: Ramón Andrés Olivera Valdés Encargado de Despacho de	 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	Páginas: 89 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

PO-SM-01 Podador

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

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





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

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

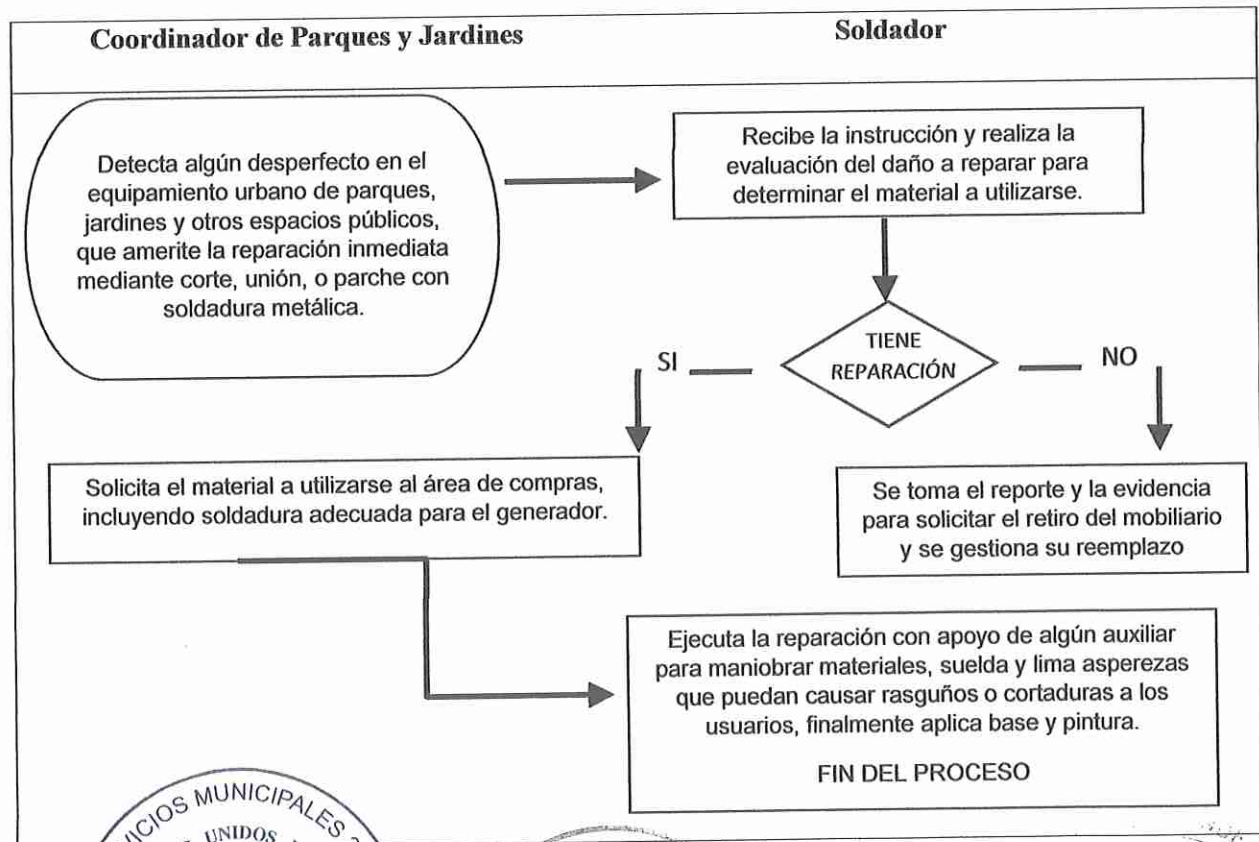


CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios	Ramón Andrés Olivera Valdés Encargado de Despacho de Apaseo el Grande	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 91 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

DIAGRAMA 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.



Elaboró: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de	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	Páginas: 92 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

HE-SM-01 Herrero

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Servicios Municipales, Trabajos y reparaciones de herrería.
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se le da a conocer la necesidad de un mantenimiento, reparación o construcción de alguna estructura metálica o maquinaria. 2. Identifica el problema y da mantenimiento a las estructuras metálicas mediante reemplazo de piezas y soldadura en las mismas. 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 preventivo y correctivo de las estructuras metálicas y da fin al proceso.
OBSERVACIONES	Concentrar información de la Dirección para generar los reportes trimestrales correspondientes.
OBJETIVO	Apoyar con trabajos de soldadura, reparación, mantenimiento y modificación de estructuras metálicas, andamiajes y diversas herramientas que así lo requieran.

Elaboro:
Gustavo Jiménez Medina
Director de Servicios

Reviso:
Ramón Andrés Olvera Valdés
Encargado de Despacho de

Autorizo:
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	Páginas: 93 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

AREA:	<i>Dirección de Servicios Municipales</i>		
TITULO DEL PUESTO:	<i>Velador "A"</i>		
PROPOSITO GENERAL			
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.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	25 – 60 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Primaria terminada		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Conocimientos básicos de llenado de bitácoras físicas. Conocimientos generales del área		
ACTITUDES:	Servicial, responsable, trabajador, amable, honesto.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro de vehículos que salen y entran a las instalaciones ▪ Limpieza y acomodo de materiales en las áreas de trabajo. ▪ Vigilancia constante del recinto 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director Subdirectores Coordinadores	Atención Bitácoras Vigilancia	Indicaciones Solicitud Reporte de servicio	Diario Semanal



Elabora:
Gustavo Jiménez Medina
Director de Servicios



Reviso:
Ramón Andrés Olivera Valdés
Encargado de Despacho de

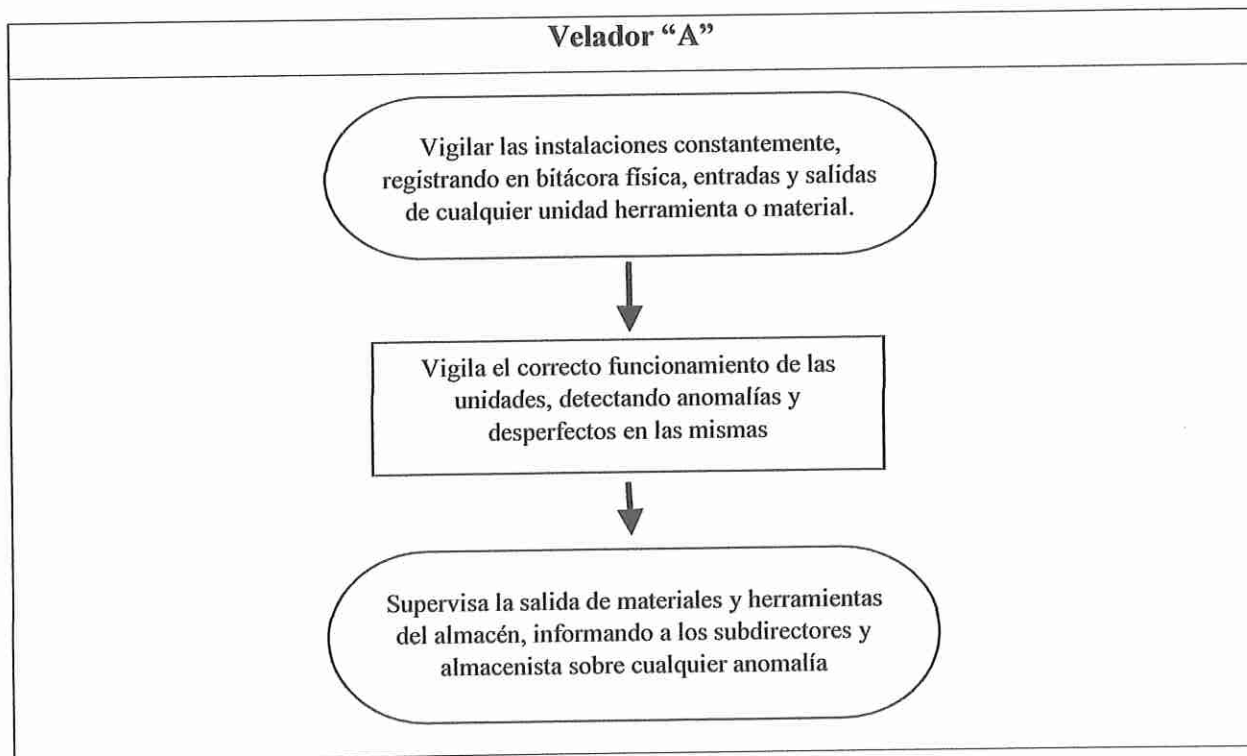


Autorizo:
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



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



 Elaboro: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios	 CONTROL DE EMISIÓN Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de	 Autorizo:  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	Páginas: 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.

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



Elaboró:
Gustavo Jiménez Medina
Director de Servicios



Revisó:
Ramón Andrés Olvera Valdés
Encargado de Despacho de



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	Páginas: 96 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

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

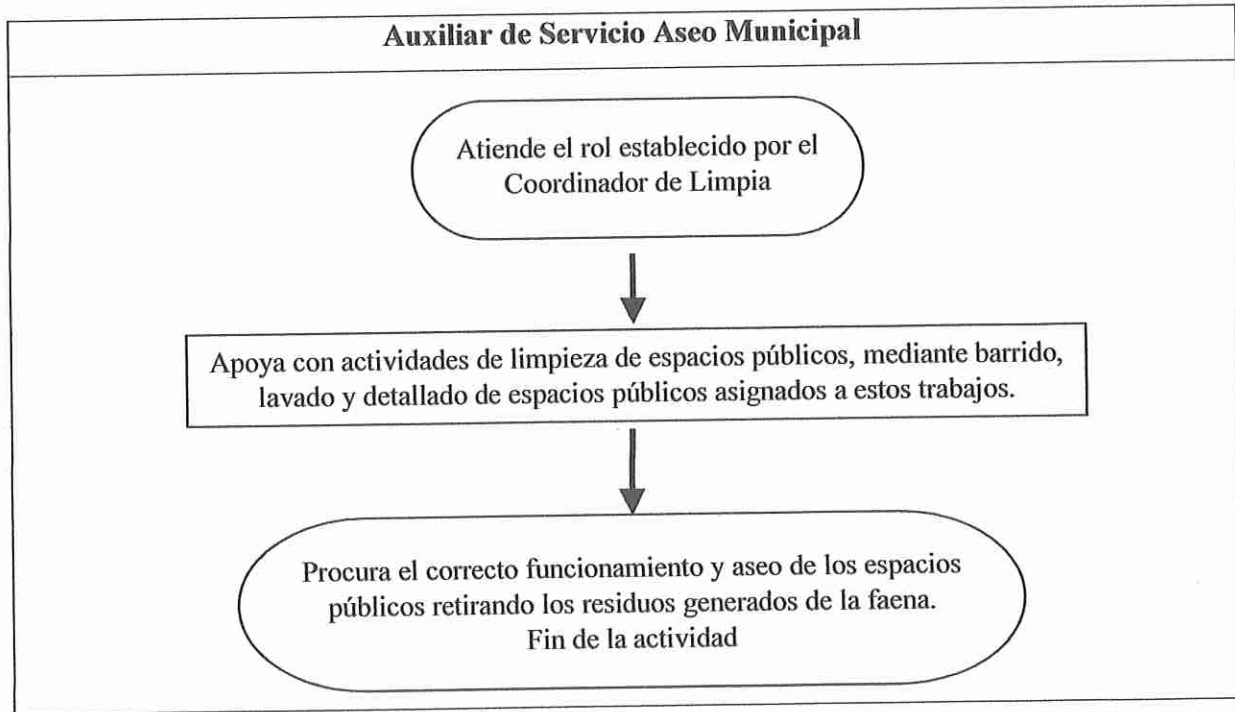


Elaboro:	Revisó:	Autorizó:
Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios	Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 97 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

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.





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 98 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

AS-SM-01 Auxiliar de Servicio de Aseo Municipal

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

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

 Elaboró: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios	 CONTROL DE EMISIÓN Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de	 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	Páginas: 99 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

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



Elabora:
Gustavo Jiménez Medina
Director de Servicios



Revisó:
Ramón Andrés Olvera Valdés
Encargado de Despacho de

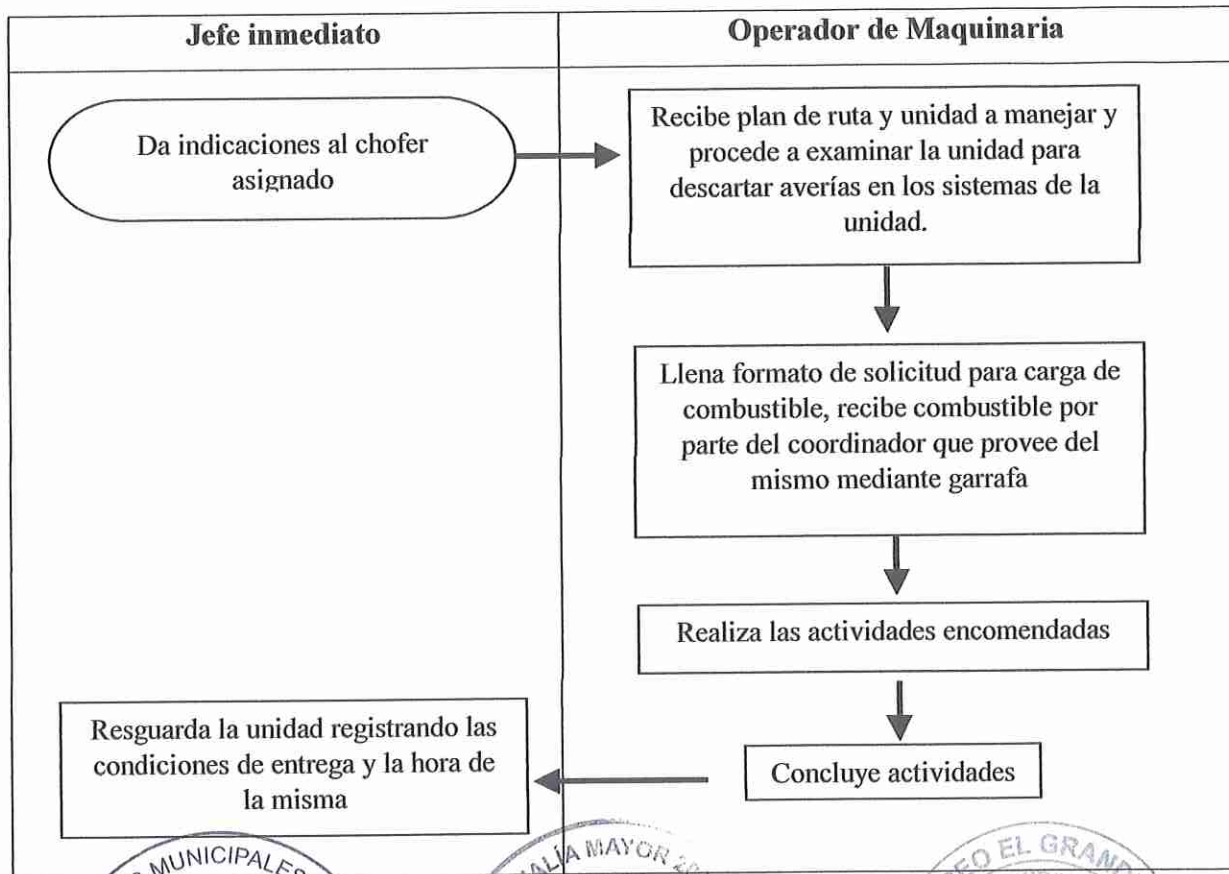


Autorizó:
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 100 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

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.





Habero:
Gustavo Jiménez Medina
Director de Servicios



Revisó:
Ramón Andrés Olvera Valdés
Encargado de Despacho de



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	Páginas: 101 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

OM-SM-01 Operador de Maquinaria

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Servicios Municipales, Limpieza de espacios públicos.
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe inmediato asigna actividades y da indicaciones al chofer asignado. 2. Recibe plan de ruta y unidad a manejar y procede a examinar la unidad para descartar averías en los sistemas de la unidad. 3. Llena formato de solicitud para carga de combustible, recibe combustible por parte del coordinador que provee del mismo mediante bidón. 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.





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 102 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

AREA:		<i>Dirección de Servicios Municipales</i>	
TITULO DEL PUESTO:		<i>Chofer</i>	
PROPOSITO GENERAL			
Manejar unidad de limpia con precaución y seguridad siguiendo la ruta y horarios establecidos para ofrecer un buen servicio, de acuerdo a las necesidades de cada actividad.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	20 – 55 Años	SEXO	Masculino
ESCOLARIDAD MINIMA	Secundaria		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Conducir vehículos de más de 3 toneladas. (camionetas y camiones)		
ACTITUDES:	Servicial, puntual, responsable		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejar unidad de limpia de acuerdo a rutas establecidas; ▪ Mantener en buen estado la unidad asignada, así como cargar la unidad de combustible. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Secretaria Supervisor	Aviso Atención	Vale de talacha asignación de ruta	Mensual Mensual

OBJETIVO

Mantener limpios los espacios públicos como plazas, parques y vialidades.



Gustavo Jiménez Medina
Director de Servicios



Ramón Andrés Olvera Valdés
Encargado de Despacho de

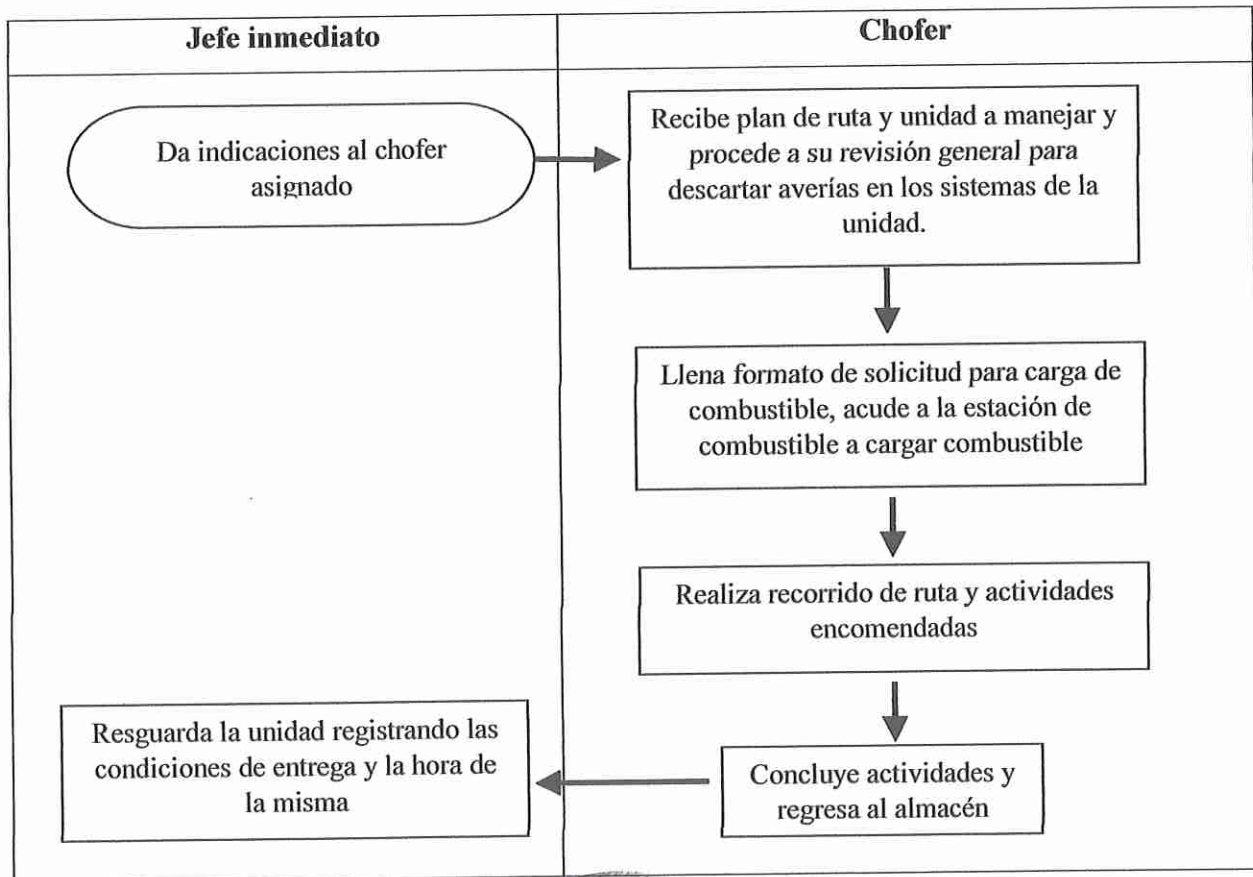


Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 103 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

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.



<p>Elaboró: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios</p>	<p>Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de</p>	<p>Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>
--	--	---



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 104 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

CH-SM-01 Chofer

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Servicios Municipales, Conducción de Compactador de Residuos Sólidos Urbanos.
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe inmediato da indicaciones al chofer asignado 2. Recibe plan de ruta y unidad a manejar y procede a examinar la unidad para descartar averías en los sistemas de la unidad. 3. Llena formato de solicitud para carga de combustible, recibe combustible por parte del coordinador que provee del mismo mediante bidón. 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.
OBJETIVO	Cumplir con rutas establecidas, manejo de la unidad con precaución y pericia ofreciendo en todo momento un buen servicio a la ciudadanía.



Elaboró:
Gustavo Jiménez Medina
Director de Servicios



Revisó:
Ramón Andrés Olivera Valdés
Encargado de Despacho de



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	Páginas: 105 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

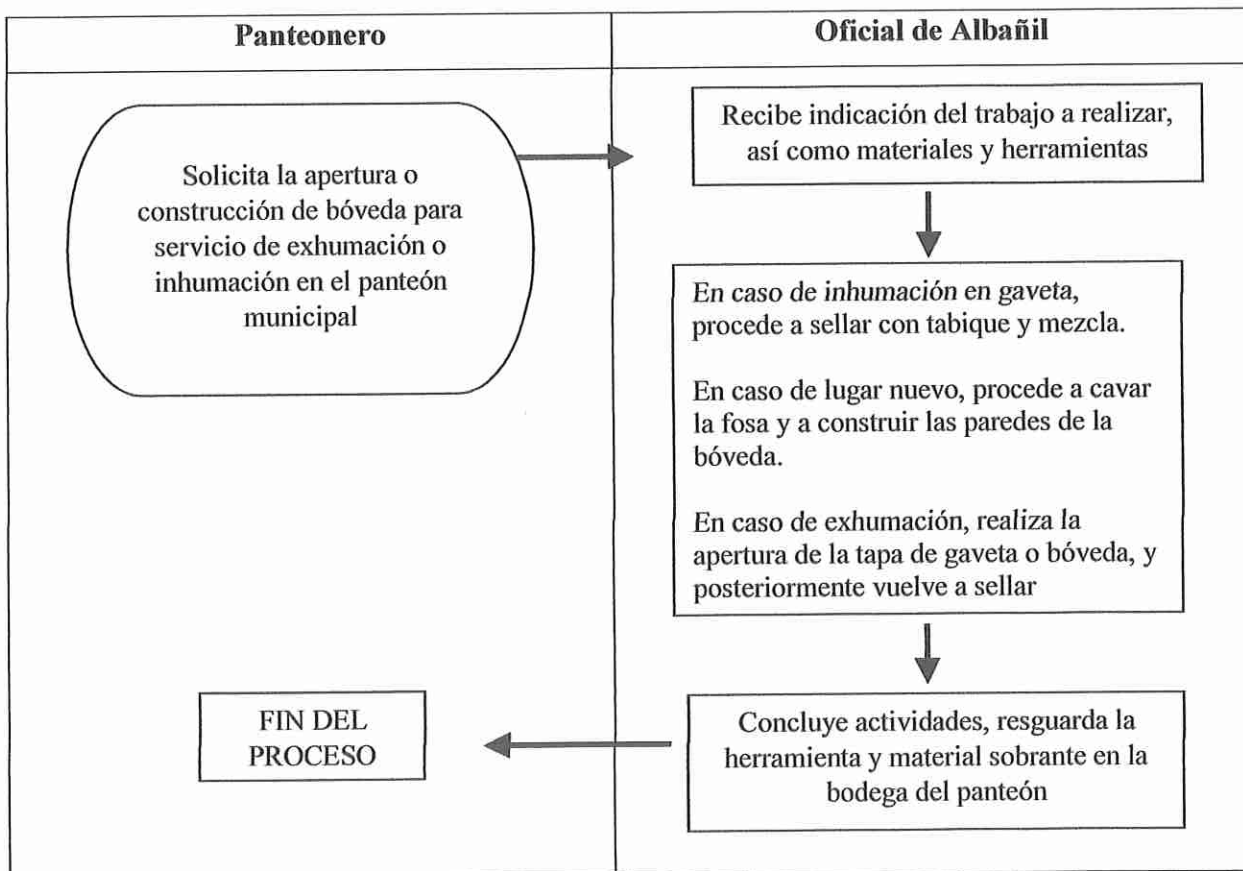
AREA:		<i>Dirección de Servicios Municipales</i>	
TITULO DEL PUESTO:		<i>Oficial de Albañil</i>	
PROPOSITO GENERAL			
Llevar a cabo todos los trabajos de construcción y reparación que correspondan al área en la cual presta sus servicios.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	20 – 55 Años	SEXO	Masculino
ESCOLARIDAD MINIMA	Secundaria		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Albañilería en general		
ACTITUDES:	Responsable, comprometido, servicial.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> Realizar trabajos de construcción en el panteón municipal cuando se requiera u en otras áreas del departamento. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Supervisor	Atención	Material	Diaria





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 106 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

DIAGRAMA 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.



Elaboro:
Gustavo Jiménez Medina
Director de Servicios



Reviso:
Ramón Andrés Olvera Valdés
Encargado de Despacho de



Autorizo:
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	Páginas: 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.
DESCRIPCION	<p>1. Solicita la apertura o construcción de bóveda para servicio de exhumación o inhumación en el panteón municipal</p> <p>2. Recibe indicación del trabajo a realizar, así como materiales y herramientas</p> <p>3. En caso de inhumación en gaveta, procede a sellar con tabique y mezcla.</p> <p>En caso de lugar nuevo, procede a cavar la fosa y a construir las paredes de la bóveda.</p> <p>En caso de exhumación, realiza la apertura de la tapa de gaveta o bóveda, y posteriormente vuelve a sellar</p> <p>4. Concluye actividades, resguarda la herramienta y material sobrante en la bodega del panteón.</p> <p>5. FIN DEL PROCESO</p>
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.

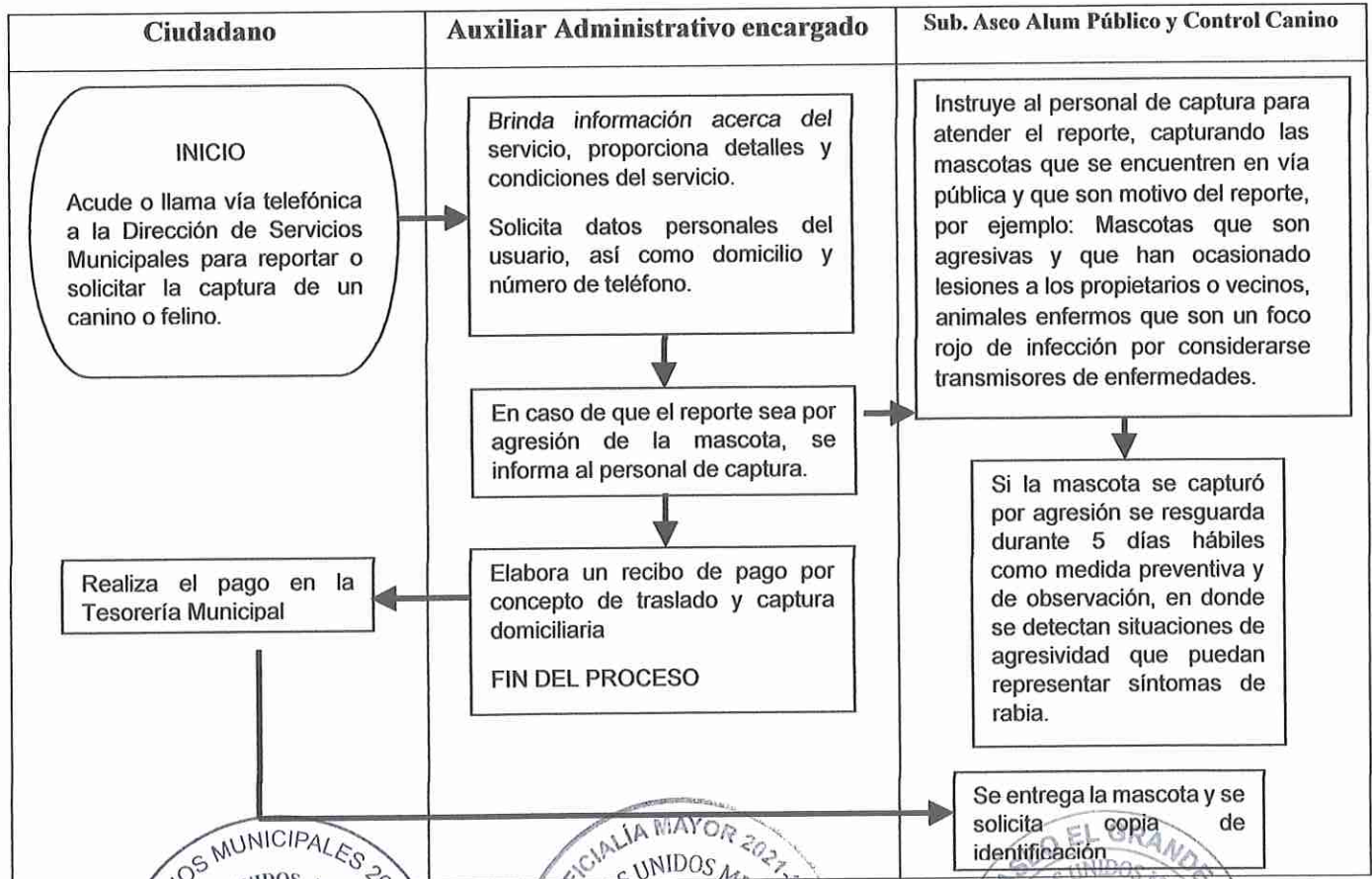
DIAGRAMA DE FLUJO DE TRÁMITE Y SERVICIOS

 Elabora: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios	 CONTROL DE EMISIÓN Revisó: Ramón Andrés Olivera Valdés Encargado de Despacho de	 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	Páginas: 108 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

DIAGRAMA DE FLUJO PR-SM-30 Servicio de captura domiciliar de perros y gatos para resguardo en el Centro del Control Canino y Felino.	
Área:	Dirección de Servicios Municipales
Proceso:	Servicio de captura domiciliar 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.



Elaboró:
Gustavo Jiménez Medina
 Director de Servicios

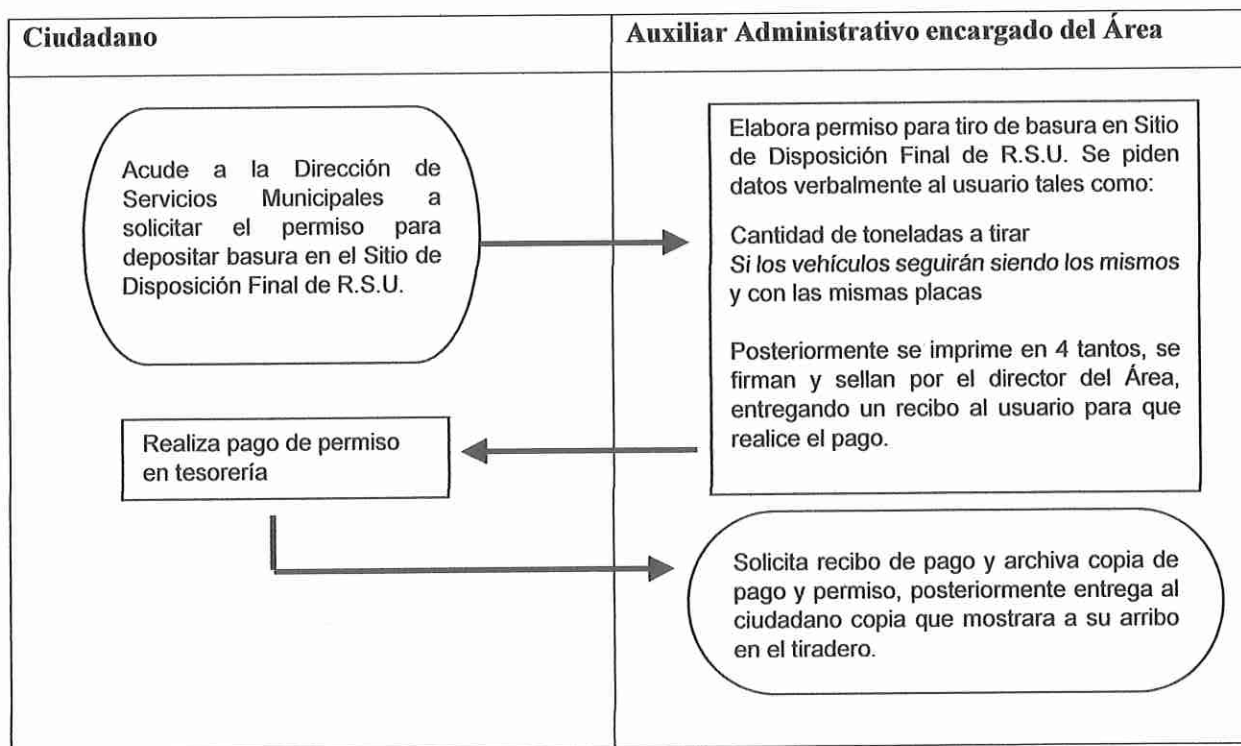
Revisó:
Ramón Andrés Olivera Valdés
 Encargado de Despacho de

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	Páginas: 109 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

DIAGRAMA DE FLUJO PR-SM-31 Permiso para depositar basura en el Sitio de Disposición Final	
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.

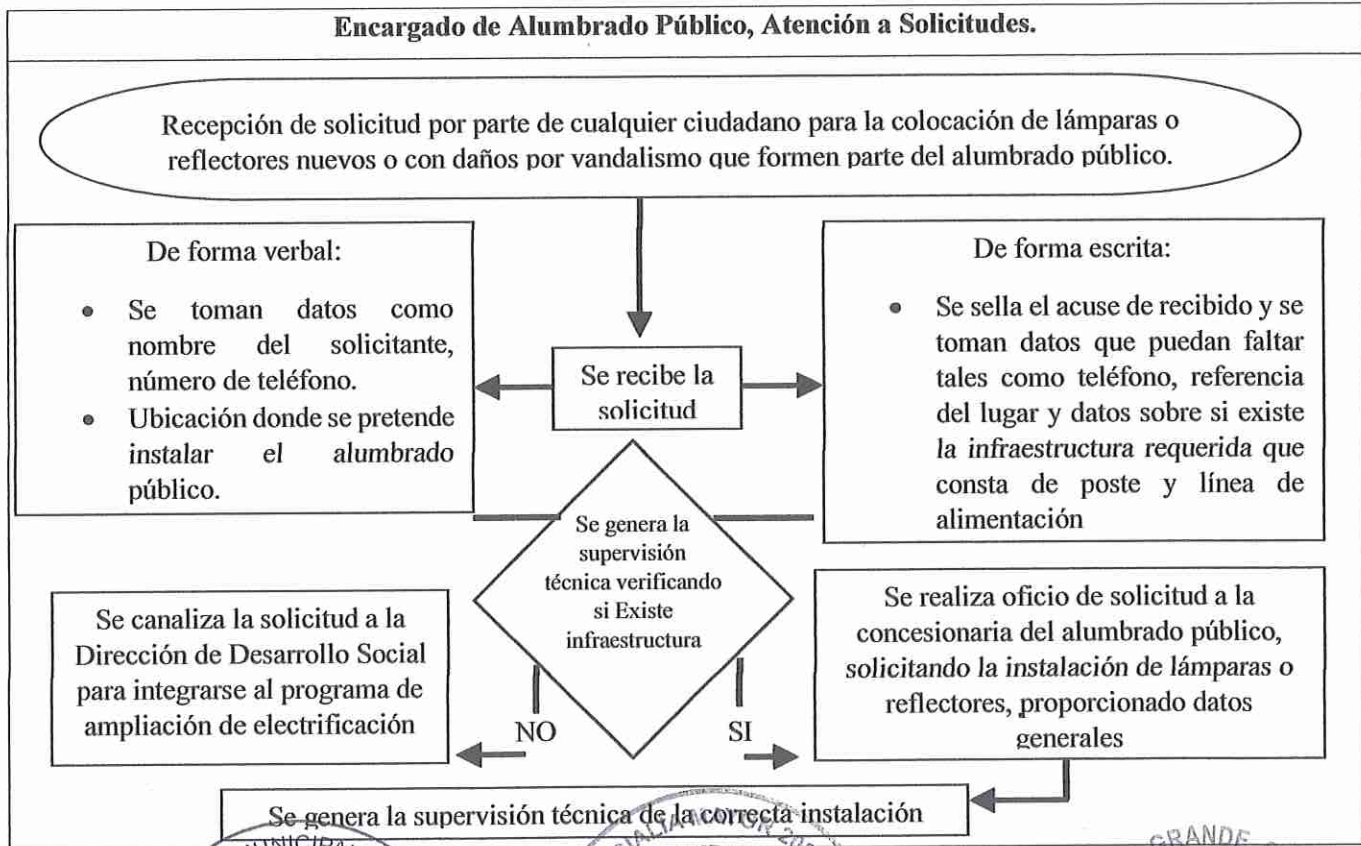


 Elaboró: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios	 CONTROL DE EMISIÓN Revisó: Ramon Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de	 Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	---	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 110 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

DIAGRAMA DE FLUJO PR-SM-32 Solicitud de instalación o reposición de lámparas por vandalismo 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.

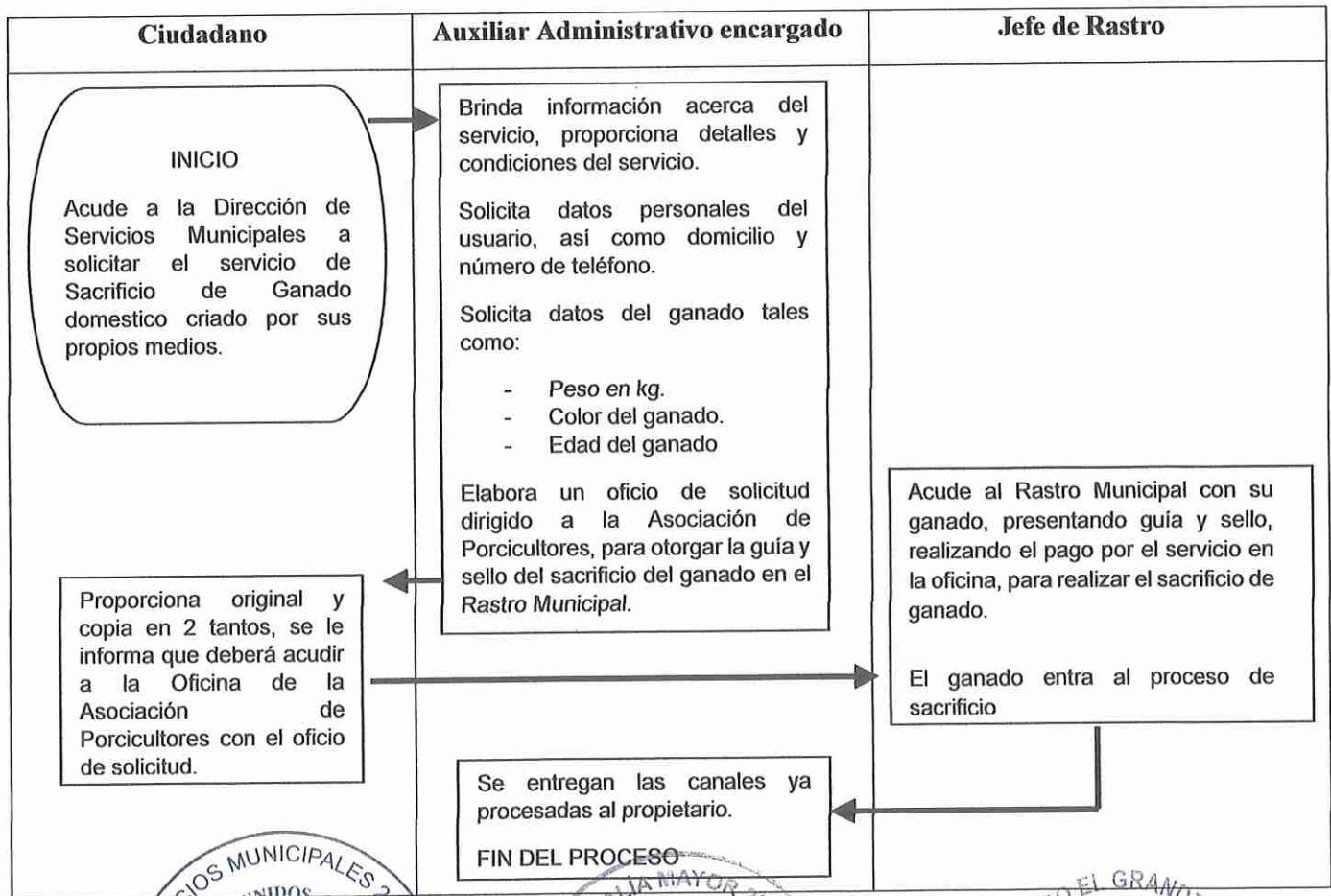


 Elabora: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios	 Revisó: Ramón Andrés Olivera Valdés Encargado de Despacho de	 Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	---	---



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 111 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

DIAGRAMA 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.



Elaboró:
 Gustavo Jiménez Medina
 Director de Servicios

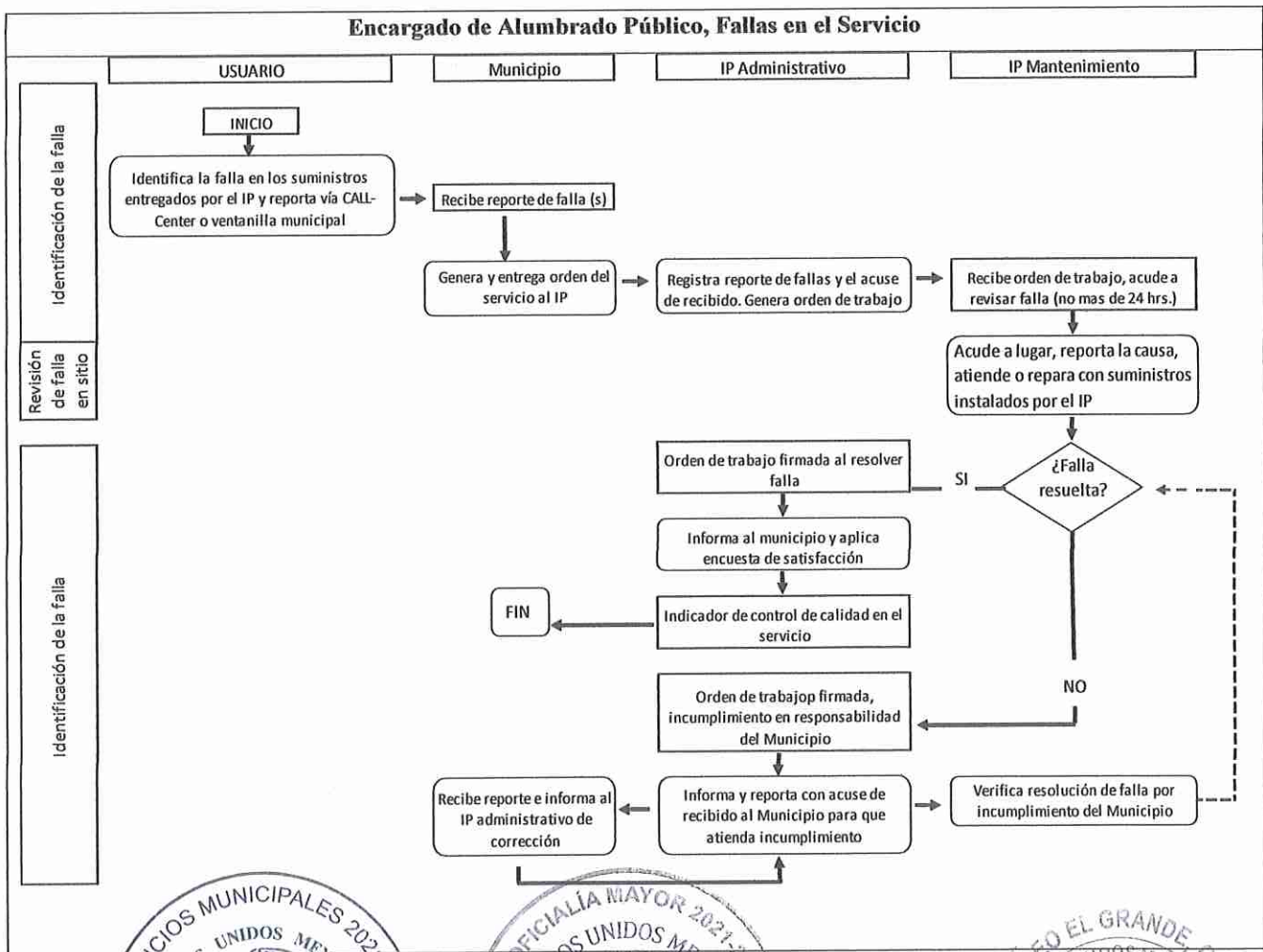
Revisó:
 Ramón Andrés Olivera Valdés
 Encargado de Despacho de

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	Páginas: 112 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

DIAGRAMA 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.

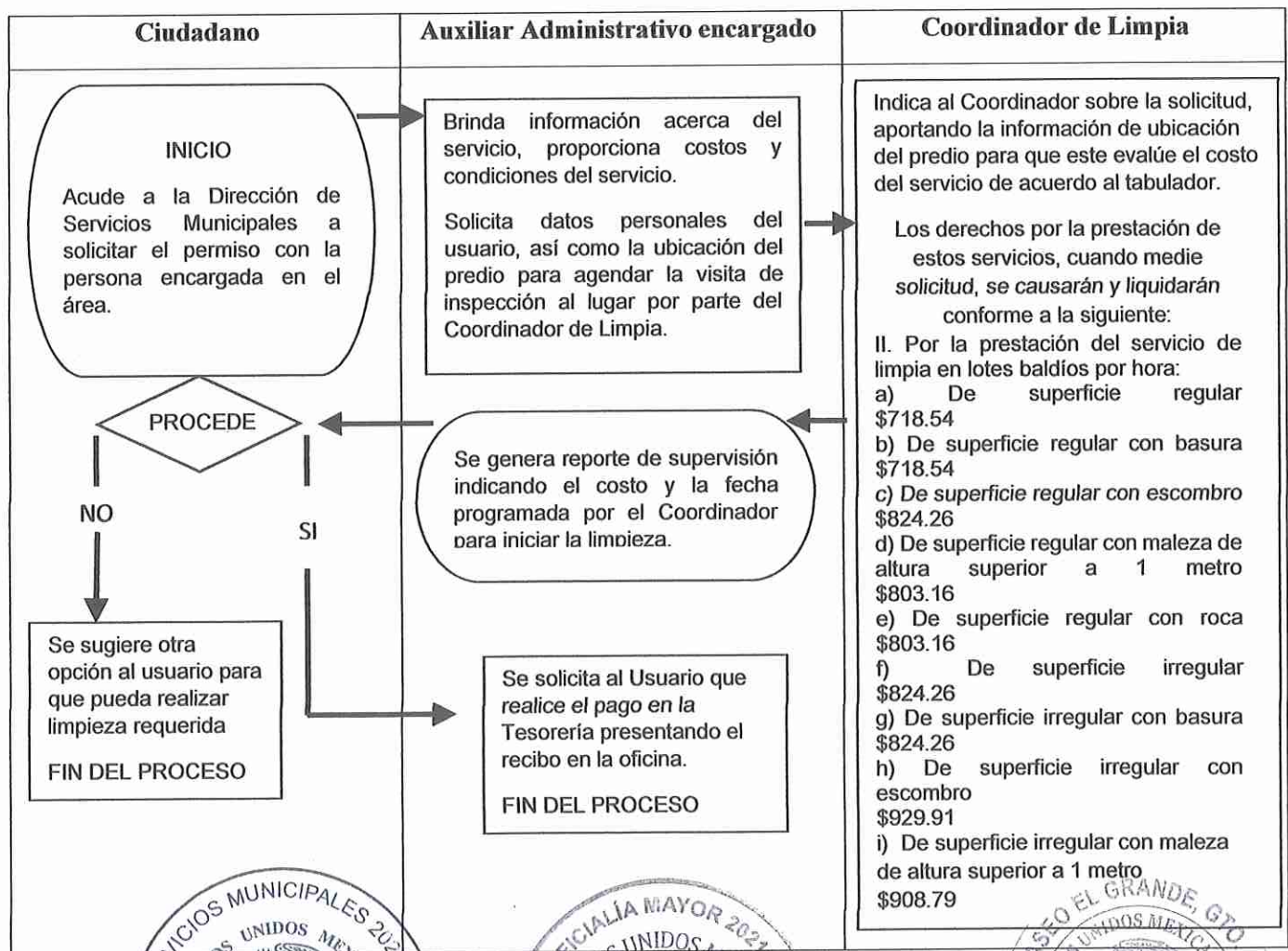


 Elaboró: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios	 CONTROL DE EMISIÓN Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de	 Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	--	---



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 113 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

DIAGRAMA 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.



Elaboro:

 Gustavo Jiménez Medina

 Director de Servicios

CONTROL DE EMISIÓN

 Revisó:

 Ramón Andrés Olivera Valdés

 Encargado de Despacho de

Autorizó:

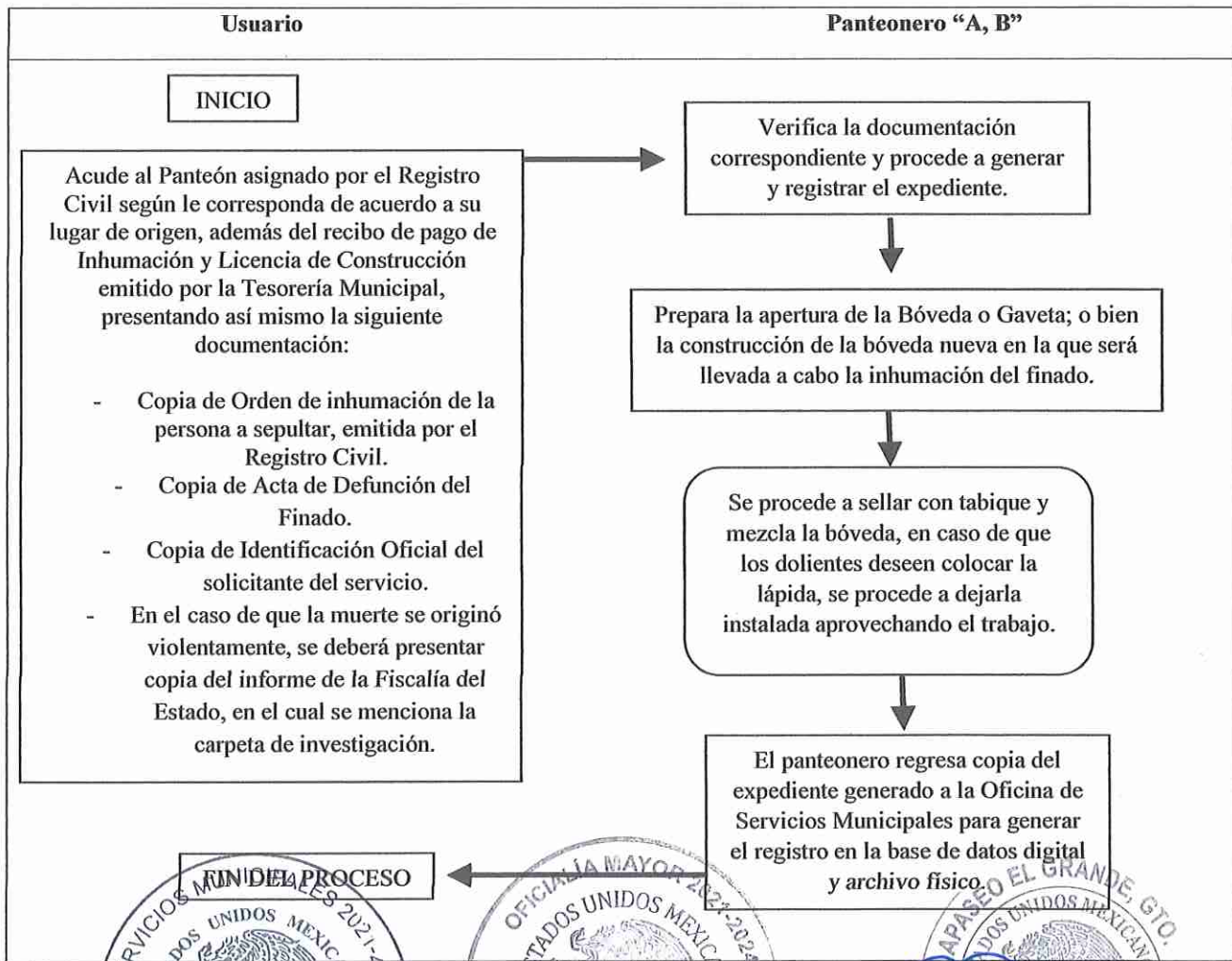
 Gustavo González Herrera

 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	Páginas: 114 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

DIAGRAMA 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.



ELABORÓ:

Gustavo Jiménez Medina
Director de Servicios

REVISÓ:

Ramón Andrés Olvera Valdés
Encargado de Despacho de

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	Páginas: 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

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Revisó:	Autorizo:
Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios	Ramón Andrés Olivera Valdés Encargado de Despacho de	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	Páginas: 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.
2. Ejecutar supervisiones periódicas en campo para controlar las anomalías detectadas en la Obra de alumbrado público a fin de señalar las correcciones pertinentes
3. Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Ayuntamiento, y el Presidente Municipal
4. Supervisar los servicios de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos que se generen en el municipio.

CA-SM-01 Coordinador Administrativo

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

AA-SM-01 Auxiliar Administrativo A

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

2. Recepción de reportes de alumbrado público, para canalizarlos posteriormente a la empresa concesionaria del servicio.

3. Elaboración de orden de pago referente a los servicios otorgados en los panteones del municipio.

Elaboro: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Revisó: Ramon Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	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	Páginas: 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

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

CL-SM-01 Coordinador de Limpia

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

CP-SM-01 Coordinador de Parques y Jardines

 <p>Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales</p>	 <p>CONTROL DE EMISIÓN Revisó: Ramón Andrés Olivera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor</p>	 <p>Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>
---	--	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 118 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

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

AF-SM-01 Auxiliar Administrativo F

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

AH-SM-01 Auxiliar Administrativo H (secretaria)

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró:  Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Revisó:  Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	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	Páginas: 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.
2. Notificar alta, bajas, tiempos extras y/o cambios del personal a su cargo.
3. Coordina y supervisa actividades y responsabilidades del personal a su cargo.

MV-SM-01 Médico Veterinario Zootecnista

1. Dar a conocer las condiciones patológicas en los animales cuando son presentados para su sacrificio y manejo de la carne a nivel de rastro.
2. Verificar la sintomatología observada de la verificación ante-mortem con los hallazgos post mortem para determinar las disposiciones a seguir.

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

CONTROL DE EMISIÓN Reviso:	CONTROL DE EMISIÓN Reviso:	CONTROL DE EMISIÓN Autorizo:
Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Ramón Andrés Olivera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	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	Páginas: 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

1. Satisfacer las necesidades básicas de la comunidad de manera uniforme y continua en materia de salubridad de productos y servicio, así como la atención de quejas.

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

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

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

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

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

AG-SM-01 Auxiliar General A, B

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

AA-SM-01 Auxiliar de Servicio A

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

 Elaboró: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	 Revisó: Ramón Andrés Olivera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	 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	Páginas: 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

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

AI-SM-01 Auxiliar de Intendencia de Rastro

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

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.

 Elaboró: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	 CONTROL DE EMISIÓN Revisó: Ramon Andrés Olivera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	 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	Páginas: 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.
4. Uso de herramientas a gasolina para tala de troncos y ramas grandes.
5. Encalado de troncos de árboles en parques y jardines.

HE-SM-01 Herrero

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	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	Páginas: 123 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.

AS-SM-01 Auxiliar de Servicio de Aseo Municipal

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

OM-SM-01 Operador de Maquinaria

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	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	Páginas: 124 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

CH-SM-01 Chofer

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

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.

 Elaboró: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	 CONTROL DE EMISIÓN Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	 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	Páginas: 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.

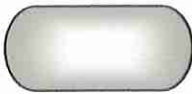
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	Ramón Andrés Olivera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 141 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

10. SIMBOLOGIA

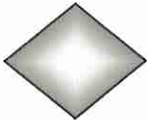
Símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo de Proceso:



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



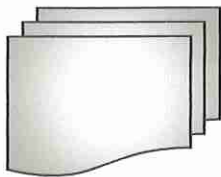
Operación: Identifica una actividad o tarea en el proceso. Por lo general lleva escrito en el interior el nombre de la actividad.



Decisión: Designa un punto de decisión o de división del proceso. Se debe anotar la cuestión de decisión, por ejemplo: Sí o No.



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



Documentos: Indica elaboración de documentos en el proceso.

Elaboro: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	CONTROL DE EMISIÓN Revisó: Ramon Andres Olivera Valdeso Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



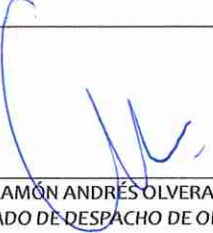



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 142 de 142
Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-SM-001
		No. Revisión 0

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

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

Firman de conformidad:

 GUSTAVO JIMÉNEZ MEDINA DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	 FERNANDO ANTONIO RODRÍGUEZ GODÍNEZ ENCARGADO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS GENERADOR
 RAMÓN ANDRÉS OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALÍA MAYOR	 GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO

 Elaboro: Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales	 CONTROL DE EMISIÓN Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	 Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	---	--