



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 1



DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 2

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



AUTORIZO
JOSE LUIS OLIVEROS
JOSABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

1. INDICE

Página | 3

1. INDICE
2. INTRODUCCIÓN
3. OBJETIVO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN
4. MARCO JURÍDICO
5. ATRIBUCIONES DEL ÁREA Y FUNDAMENTO
6. FILOSOFÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
 - a. Misión
 - b. Visión
 - c. Valores
 - d. Filosofía Institucional del área
7. OBJETIVO DEL ÁREA
 - a. Objetivo General
 - b. Objetivo Específico.
8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
 - a. DIRECTOR DEL ÁREA DE ECOLOGÍA
 - i. COORDINADOR DE PLANEACIÓN
 - ii. AGENTE SANITARIO
 - iii. AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"
 - iv. PERSONAL DE CONTRATO
 1. AUXILIAR DE VIVERO
 - v. SUBDIRECTOR RECURSOS NATURALES
 1. AUXILIAR CAMPO ECOLOGÍA
 2. AUXILIAR DE VIVERO
 - vi. SUBDIRECTOR PREVENCIÓN Y CONTROL ECOLÓGICO
 1. AGENTE SANITARIO
 2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO "H"
 - vii. SUBDIRECTOR PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO ECOLÓGICO
 - viii. SUBDIRECTOR TÉCNICA
9. ORGANIGRAMA DEL AREA (CUIDANDO LAS JERARQUIAS Y LOS NIVELES DE AUTORIDAD)
10. DESCRIPCIÓN PERFIL DE PUESTO Y FUNCIONES





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 4

2. INTRODUCCION

La buena administración conduce al éxito de toda organización, por lo que es indispensable el buen desarrollo de la misma, ya que una organización bien planteada se conducirá al establecimiento de una adecuada comunicación y organización de las funciones y responsabilidades que habrán de seguirse para lograrlo. Es importante la elaboración del Manual de Organización de la Administración pública Municipal de Apaseo el Grande, el cual es un documento técnico que describe la estructura orgánica, las funciones, responsabilidades y atribuciones de cada unidad administrativa dentro de la presidencia, así como las relaciones jerárquicas y de coordinación. Sirve como referencia para el personal, los ciudadanos y otros entes, definiendo cómo se estructura y opera la presidencia Municipal.

En él se documentan los conocimientos, experiencia y tecnología del área, para hacer frente a sus retos y funciones, con el propósito de cumplir adecuadamente con su misión. Describe una organización formal, donde cada jefe o trabajador tiene por escrito lo que se espera de él, en materia de funciones, tareas, responsabilidades, autoridad, comunicaciones, e interrelaciones dentro y fuera de la Presidencia Municipal. Incluye las normas legales y atribuciones que se han ido estableciendo en el transcurso de la Administración Municipal y su relación con las funciones y la forma en la que la Presidencia Municipal se encuentra organizada. Este manual representa una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte con el propósito de orientar a todos los que lo consulten, se actualiza cada ocasión que la Administración Municipal realice cambios con el conocimiento pleno





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

de las condiciones de operación de la misma, de los lineamientos normativos que regulan su funcionamiento e integración, así como de sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.

Página | 5



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 6

3.- OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACION

Establecer la pertenencia e importancia de las actividades y contribución del personal que conforma la Presidencia Municipal, manteniendo los registros apropiados de formación, habilidades y experiencia para cumplir con sus funciones, conocer líneas de mando y, la estructura orgánica y atribuciones, que corresponden a cada área, con la finalidad de lograr la eficiencia y eficacia en cada uno de los objetivos que se persiguen.



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 7

4.- MARCO JURIDICO

LEYES:

- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Auto regulación y Auditorías Ambientales
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera
- Ley para la Protección y Preservación del Ambiente del Estado de Guanajuato en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera
- Ley para la Protección y Preservación del Ambiente del Estado de Guanajuato en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental
- Ley para la Gestión Integral de Residuos del Estado y los Municipios de Guanajuato
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado y los Municipios de Guanajuato

REGLAMENTOS:

- Reglamento para la Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos para el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.
- Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reusó de Aguas Residuales para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto.
- Reglamento para la Protección y Preservación del Ambiente del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 8

5. ATRIBUCIONES DEL ÁREA

Reglamento para la Protección y Preservación del Ambiente del Municipio de Apaseo el Grande Guanajuato

Artículo 7. La Dirección de Ecología tendrá las siguientes atribuciones.

- I. Evaluar el impacto ambiental de las obras o actividades públicas o privadas de competencia municipal que no se encuentren reservadas al Estado o la Federación y emitir la resolución correspondiente.
- II. En el ámbito de su competencia determinar o en su caso gestionar ante el Gobierno del Estado o la Federación la limitación, modificación y suspensión de actividades comerciales, industriales, de servicios, de desarrollo urbano y turísticos, que causen deterioro al ambiente y al paisaje, así como aquellos que no cumplan con los permisos y dictámenes de la autoridad competente.
- III. Promover la participación y responsabilidad de la sociedad en la información y aplicación de la política ambiental, así como en acciones de información, difusión y vigilancia del cumplimiento de la normatividad vigente.
- IV. Promover la educación ambiental y la conciencia ecológica en la sociedad.
- V. Asesorar al Ayuntamiento en la creación de programas para el control de la contaminación ambiental del Municipio.
- VI. Promover la capacitación en materia de protección al ambiente a través de convenios con instituciones y organizaciones de los sectores público, social y privado.
- VII. El establecimiento de medidas para retirar de la circulación los vehículos automotores que rebasen los límites máximos permisibles de emisiones que establezcan los reglamentos y normas oficiales mexicanas aplicables. En relación con esta facultad, la Dirección de Ecología, actuara en coordinación con la Dirección de Seguridad Publica, Tránsito y Vialidad y/o con la autoridad competente en la materia.





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 9

- VIII. La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abastos, panteones, rastros, vialidades, parques urbanos, jardines, tránsito y transporte local.
- IX. La vigilancia del manejo integral de los residuos sólidos urbanos e industriales que no sean peligrosos.
- X. Llevar a cabo la planeación ambiental en congruencia con los planes de desarrollo urbano del Municipio. Al respecto la Dirección Municipal de Ecología someterá al Ayuntamiento la aprobación del ordenamiento ecológico y demás regulaciones pertinentes.
- XI. Participar con las autoridades federales y estatales en apoyo al cumplimiento y vigilancia de los preceptos legales en la materia.
- XII. Proponer al Ayuntamiento criterios ecológicos locales sin menoscabo de los generales dictados por la Federación y el Estado.
- XIII. Coordinar y ejecutar en su caso las acciones directas de protección en la restauración ambiental, tales como reforestación, manejo de residuos sólidos no peligrosos, prevención de la erosión, estudio de impactos urbanos generados por la industria y aquellas actividades que degraden la calidad de vida de la población.
- XIV. Atender de manera coordinada con dependencias federales, estatales y municipales los casos de derrames de materiales o residuos peligrosos, así como las contingencias y emergencias ecológicas.
- XV. Participar con las autoridades federales y estatales sobre el establecimiento de parques urbanos y zonas sujetas a conservación, preservación, áreas naturales protegidas y otras categorías como las contingencias y emergencias ecológicas.
- XVI. Dictaminar y vigilar las modificaciones en el uso y destino de suelo urbano para las áreas destinadas para recreación o áreas verdes.
- XVII. Prevenir y controlar la contaminación en el territorio del municipio en la materia de su competencia.
- XVIII. Participar con la dependencia municipal a cuyo cargo se encuentre la planeación en los proyectos sobre parques, jardines centros de abastos, suministro, almacenamiento, distribución, tratamiento o descarga de agua, drenaje sanitario y pluvial, rellenos sanitarios y otros que así se consideren y la conservación y mejoramiento de





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

todas aquellas obras y servicios públicos o privados que permitan asegurar un entorno ecológico adecuado para la población.

Página | 10

- XIX. Establecer la coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales, así como con organizaciones no gubernamentales la vigilancia y protección de la flora y fauna existente en el municipio; y las demás que le otorgue el Ayuntamiento y otras disposiciones legales y reglamentos aplicables.



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 11

6. FILOSOFIA DE LA ADMINISTRACION

a. Misión

Dirigir y gestionar el desarrollo de Apaseo el Grande con una administración pública eficiente, honesta y comprometida con la ciudadanía. A través de políticas públicas innovadoras, infraestructura moderna y el fortalecimiento de la seguridad y los servicios básicos, trabajamos para mejorar la calidad de vida de las personas, promoviendo la participación ciudadana y la sustentabilidad en cada una de nuestras acciones.

b. Visión

Ser un municipio ordenado, próspero e incluyente, donde el desarrollo económico, social y urbano se realice de manera sostenible, garantizando oportunidades para todas y todos. Aspiramos a ser un gobierno cercano a la ciudadanía, eficiente en la prestación de servicios y transparente en la toma de decisiones, consolidando a Apaseo el Grande como un referente de progreso y calidad de vida en la región.



AUTORIZO
JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 12

c. Valores

- **Honestidad:** Actuar con rectitud y transparencia en la toma de decisiones y el uso de los recursos públicos.
- **Compromiso:** Servir con responsabilidad y dedicación para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.
- **Equidad:** Garantizar la igualdad de oportunidades y el acceso a los servicios públicos sin distinción.
- **Innovación:** Implementar soluciones modernas y tecnológicas para optimizar la gestión municipal.
- **Sustentabilidad:** Promover el desarrollo urbano y económico con respeto al medio ambiente y el uso eficiente de los recursos.
- **Participación Ciudadana:** Fomentar la inclusión de la ciudadanía en la planeación, ejecución y evaluación de las políticas públicas.
- **Eficiencia:** Administrar los recursos con responsabilidad para ofrecer servicios de calidad y mejorar el desempeño gubernamental.



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 13

Filosofía institucional del área

Mejorar y cuidar el entorno ambiental del Municipio de Apaseo el Grande, para lograr una mejor calidad de vida con la participación de la Sociedad y el Gobierno.

Misión del área

Prevenir la contaminación y el deterioro ambiental, además de conservar y restaurar el medio ambiente en el Municipio de Apaseo el Grande, para lograr el óptimo desarrollo humano de manera sustentable en equilibrio con su entorno por medio de una gestión ambiental que involucre a todos los habitantes de Apaseo, basándose en el respeto a la vida y así consolidar una cultura ambiental por medio de planes y programas de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico.

Visión del área

En conjunto con todos los ámbitos de Gobierno, Autoridades Municipales y Sociedad, se busca consolidar de manera sólida una cultura ambiental que permita vivir en un entorno limpio y próspero.

Valores del área

Honestidad: Realizar tu trabajo con congruencia, respetando siempre la normatividad establecida. Actuar en todo momento con rectitud y honradez, desecha toda ventaja personal, se justo y ejemplo con tu personal.

Transparencia: Cumple tus deberes de forma digna y decorosa, actúa con propiedad y respeto los límites que la Ley te impone, Promueve la participación ciudadana y permite el acceso a la información pública.



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Legalidad y Certeza: Actúa de modo que la ley sea tu guía y la justicia tu modo de actuar, fomenta la confianza y credibilidad de tus actos, se congruente en tus acciones, responde con hechos concretos a los requerimientos de la ciudadanía y asume la consecuencia de tus actos.

Sensibilidad Social: Realiza tu trabajo de forma imparcial, se justo en cada caso concreto, se equitativo y empático, cercano y paciente con cada ciudadano, brinda toda la información necesaria de modo claro y sencillo.

Austeridad: Usa de modo racional los recursos con los que cuenta sin sacrificar la calidad de tu trabajo y la satisfacción de la ciudadanía. Prioriza lo importante, desechar lo innecesario, se modesto en tus acciones, claro y sencillo en tu trabajo.

Página | 14





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 15

7. OBJETIVOS DEL ÁREA

a. Objetivo General

Realizar mejor control, protección, preservación, restauración y mejoramiento del ambiente y equilibrio ecológico, así como atención a la ciudadanía en los trámites y servicios de esta Dirección de Ecología.

b. Objetivo Especifico

Promover Herramientas que nos permitan desarrollar mecanismos de trabajo, con la finalidad de mejorar y cuidar el entorno ambiental del Municipio de Apaseo el Grande, para lograr una mejor calidad de vida a los habitantes y un desarrollo sustentable que permita el cuidado de los recursos naturales.





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

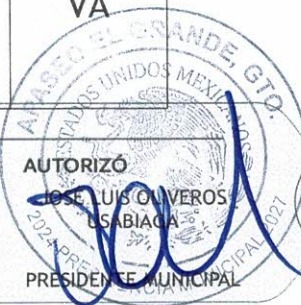
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 16

8.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Puesto	Clave
<u>DIRECTOR DE ÁREA</u>	DR
CORDINADOR DE PLANEACIÓN	CP
AGENTE SANITARIO	AS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	AA
SUBDIRECTOR TÉCNICO	ST
SUBDIRECTOR DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO ECOLOGICO	PO
<u>SUBDIRECTOR DE RECURSOS NATURALES</u>	RN
AUXILIAR DE CAMPO ECOLOGÍA	AC
AUXILIAR DE VIVERO	VA





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

AUXILIAR DE VIVERO	AV
<u>SUBDIRECTOR DE PREVENCIÓN Y CONTROL ECOLÓGICO</u>	PE
AGENTE SANITARIO	AT
AUXILIAR ADMINISTRATIVO “H”	AH

Página | 17





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

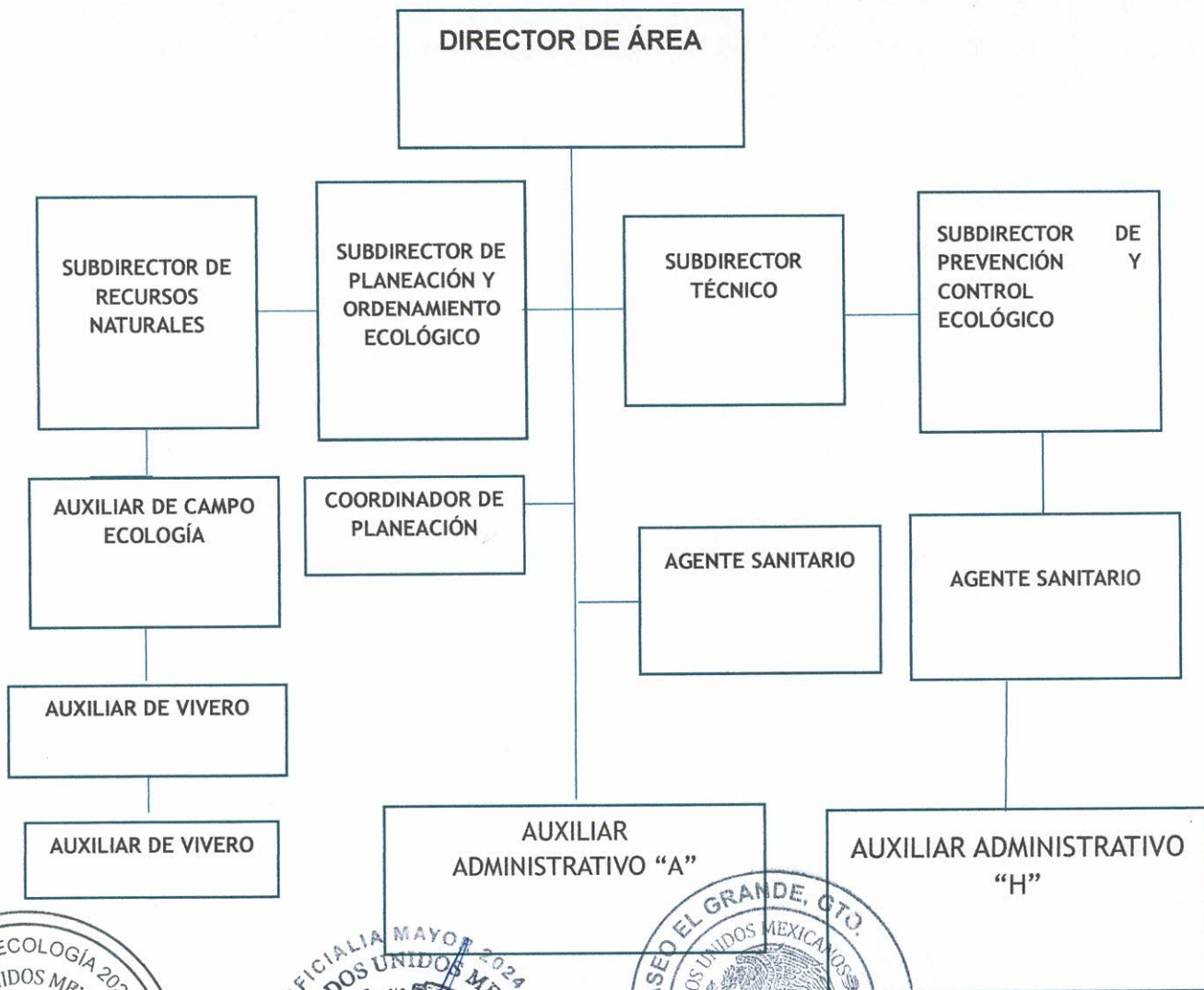
NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 18

9. ORGANIGRAMA DEL AREA



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 19

10. DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES

formato1

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE ÁREA
ÁREA:	ECOLOGÍA
COORDINA A:	SUBDIRECCIONES, CORDINACIONES, AGENTE SANITARIO, TÉCNICOS, AUXILIARES DE CAMPO, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES DE VIVERO.

PROPOSITO GENERAL

Atender los problemas relacionados al deterioro del medio ambiente que se generan en el municipio, desarrollando, implementando y realizando proyectos, así como la gestión estableciendo planes y programas para la conservación y aprovechamiento de los recursos naturales del municipio, con la aplicación de la normatividad vigente.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años en Funciones de Gobierno
REQUISITOS:	Solicitud de empleo con fotografía Acta de nacimiento (copia)		



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

	<ul style="list-style-type: none">• Comprobante de domicilio• Carta de antecedentes no penales (solo hombres)• Dos cartas de recomendación• Credencial de elector• Comprobante de estudios• CURP• Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar) Carrera profesional a fin	Página 20
CONOCIMIENTO	Normatividad en general, conocimiento en materia ambiental. Administración, finanzas, procesos jurídicos, manejo de conflictos y recursos humanos	
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de computación programas Word y Excel	
HABILIDADES HUMANAS	Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Atender los problemas relacionados al deterioro del medio ambiente que se generan en el municipio.

FUNCIONES GENERALES

- Vigilar y hacer cumplir las disposiciones establecidas en las Leyes y Reglamentos en materia ambiental y de Ecología y demás disposiciones reglamentarias.
- Supervisar el control, protección, preservación, restauración y mejoramiento del ambiente y equilibrio ecológico;
- Fomentar la educación ambiental a través de campañas para sensibilizar a la



AUTORIZÓ
JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

comunidad sobre las causas de los principales problemas ambientales;

Página | 21

- Evaluar y autorizar las manifestaciones del impacto ambiental que no sean competencia Estatal o Federal;
- Emitir dictámenes de factibilidad en materia ecológica a la Dirección de Desarrollo Urbano en relación a la certificación de uso de suelo, sobre ubicación y condiciones que guardan las instalaciones del establecimiento para giros de alto impacto;
- Regular, supervisar y sancionar fuentes fijas y móviles de sonido que proporcionen información, orientación o identifiquen un servicio profesional, marca, producto o establecimiento, en coordinación con el área de Fiscalización;
- Realizar propuestas al Ayuntamiento los sitios de disposición final de los residuos urbanos e industriales;
- Sancionar y supervisar a las empresas por la generación de contaminantes, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos municipales e industriales;
- Evaluar el impacto y riesgo ambiental en el Municipio e informar oportunamente al Presidente y al Ayuntamiento de cualquier acontecimiento previsible;
- Sancionar y supervisar el funcionamiento de los centros de verificación de emisiones de contaminantes a la atmósfera de vehículos automotores que circulen en el Municipio;
- Colaborar con el Organismo Operador del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio, para optimizar el uso del agua y evitar su contaminación; así como, vigilar que el tratamiento de aguas residuales.
- Contar con un registro permanente y actualizado de los peritos en materia ambiental.

Las que le asigne el Presidente Municipal para el desarrollo de sus funciones.





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 22

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Presidente	Creación de proyectos de cuidado del medio ambiente	Instrucciones para atender a la ciudadanía y el cuidado del medio ambiente con forme a nuestras atribuciones.	Permanentemente
Secretario	Proyectos vigilando su correcta ejecución de los programas de preservación y protección del medio ambiente.	Aprobación de proyectos para su correcta ejecución	Permanentemente
Regidores	Auxilio de atención ciudadana	Aprobación de cabildo para aprobación de presupuesto	Permanentemente
Ciudadanía	Solicitudes y proyectos para el cuidado del medio ambiente	Aprobación de las solicitudes que se reciben así como de sus proyectos	Permanentemente



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

Página | 23

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR DE RECURSOS NATURALES
ÁREA:	ECOLOGÍA
COORDINA A:	TECNICOS, AUXILIARES DE CAMPO, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS Y AXILIARES DE VIVERO

PROPOSITO GENERAL

Colaborar al cuidado de áreas naturales y así permitan su adecuado aprovechamiento y conservación de los recursos naturales.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años en Funciones de Gobierno
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud de empleo con fotografía• Acta de nacimiento (copia)• Comprobante de domicilio• Carta de antecedentes no penales (solo hombres)• Dos cartas de recomendación• Credencial de elector• Comprobante de estudios• CURP <p>Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar)</p>		



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

CONOCIMIENTO	Normatividad en general, gestión ecológica y ambiental	Página 24
HABILIDADES TÉCNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación	
HABILIDADES HUMANAS	Creatividad, planeación, organización, disciplina, responsabilidad, liderazgo, control de personal, proactividad, trabajo bajo presión, sociable, extrovertido.	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Gestionar las campañas que promueve la dirección de ecología

FUNCIONES GENERALES

- ◆ Gestionar y promover las campañas de reforestación con las escuelas y la población en general.
- ◆ Elaborar proyectos para la determinación de áreas naturales protegidas;
- ◆ Proponer convenios para la administración de las áreas naturales protegidas;
- ◆ Formular diagnósticos de los recursos naturales para diseñar acciones que permitan su adecuado aprovechamiento y conservación;
- ◆ Realizar las gestiones para crear un Fondo Verde, a partir de los recursos captados por la aplicación de sanciones por la violación a la normatividad legal en materia de ecología y aportaciones o donaciones, destinando los recursos de este fondo a proyectos de mejoramiento y preservación ambiental;
- ◆ Gestionar y promover campañas de reciclaje, así como la creación de comités ambientales.
- ◆ Inspeccionar recicladoras que se encuentran dentro del municipio.
- ◆ Y las demás que le asigne el Director para el desarrollo de sus funciones.



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

CONTACTOS INTERPERSONALES

25

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Auxiliar Administrativo	Actividades para la realización de Proyectos y convenios para administración de los recursos naturales	Documentación para la creación de las campañas ambientales en el municipio.	Permanentemente
Director de área	Proyectos y convenios para administración de los recursos naturales	Aprobación de los Proyectos y convenios para administración de los recursos naturales	Permanentemente
Ciudadanía	Proyectos y convenios de los recursos naturales en el municipio de Apaseo el grande	Solicitudes para la creación de Proyectos y convenios de recursos naturales	Permanentemente
Delegados y Comisariados	Proyectos y convenios de los recursos naturales en el municipio de Apaseo el grande y sus comunidades	Solicitudes para la creación de Proyectos y convenios de recursos naturales y sus comunidades	Permanentemente



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 26

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR DE CAMPO
ÁREA:	ECOLOGÍA
COORDINA A:	AUXILIARES ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES DE VIVERO

PROPOSITO GENERAL

Colaborar en reforestaciones, proceso de degradación de residuos de la actividad de poda. Pinta de bardas para mensajes referente al medio ambiente, apoyar a las escuelas en su arbolado, construir y reforestar el entorno ecológico de Apaseo el Grande. Co-ayudar en el programa de las 3'rs.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Secundaria preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	Indistinta
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud de empleo con fotografía• Acta de nacimiento (copia)• Comprobante de domicilio• Carta de antecedentes no penales (solo hombres)• Dos cartas de recomendación• Credencial de elector• Comprobante de estudios• CURP Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar)		



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

CONOCIMIENTO	Normatividad en general, gestión ecológica y ambiental	Página 27
HABILIDADES TÉCNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación	
HABILIDADES HUMANAS	Creatividad, planeación, organización, disciplina, responsabilidad, liderazgo, control de personal, proactividad, trabajo bajo presión, sociable, extrovertido.	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Dirigir la Administración pública para dar atención a los ciudadanos y protegerlos en todos los ámbitos, sociales, económicos, políticos y culturales.

FUNCIONES GENERALES

- ◆ Mantenimiento, mejoramiento de las áreas verdes de Apaseo el Grande, Gto.
- ◆ Llevar a cabo mesas de trabajo y presentación de las propuestas para el Reglamento para la Protección y Preservación del Medio Ambiente del Municipio de Apaseo el Grande, Gto.
- ◆ Participar en las reforestaciones
- ◆ Llevar acabo los programas de gobierno como GDM y PBR.
- ◆ Elaboración del Manual de procedimientos.
- ◆ Actualización de reglamento de la dirección de ecología.
- ◆ Cargar información a la plataforma SEVAT.
- ◆ Dar contestaciones de acceso de información.
- ◆ Y las demás que le asigne el Director para el desarrollo de sus funciones.

CONTACTOS INTERPERSONALES



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Auxiliar Administrativo	Documentación para la realización de Proyectos	La Proyectos	Permanentemente
Director de área	Apoyo para la realización de proyectos y convenios.	Convenios para administración de los recursos naturales y su elaboración	Permanentemente
Ciudadanía	Atención a las solicitudes que se generan en el área.	Solicitudes generadas en el área	Permanentemente
Delegados Comisariados	Atención a las solicitudes que se generan en el área y proyectos.	Solicitudes generan en el área y proyectos	Permanentemente

28



**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001**DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO**

29

TITULO DEL PUESTO:

AUXILIAR DE VIVERO

ÁREA:

ECOLOGÍA

COORDINA A:

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES DE VIVERO

PROPOSITO GENERAL

Cuidado del vivero, mantenimiento y mejoramiento de los árboles y plantas, así como la limpieza del mismo.

PERFIL DEL PUESTO**EDAD**

21 años en adelante

SEXO

Indistinto

ESCOLARIDAD MINIMA

Carrera Técnica (preferentemente)

ESTADO CIVIL

Indistinto

EXPERIENCIA

2 AÑOS

REQUISITOS:

- Solicitud de empleo con fotografía
- Acta de nacimiento (copia)
- Comprobante de domicilio
- Carta de antecedentes no penales (solo hombres)
- Dos cartas de recomendación
- Credencial de elector
- Comprobante de estudios
- CURP

Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar)

CONOCIMIENTO

De plantas, árboles, plagas y suelos. Manejo de herramientas con motor de gasolina (moto-sierras, güirras, desbrozadoras etc.)

HABILIDADES

Agricultura y jardinería

**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

HABILIDADES HUMANAS

Liderazgo, creatividad, planeación, organización, honestidad, disciplina, responsabilidad, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo.

30

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Riego de árboles, así como cuidado del vivero y su mantenimiento.

FUNCIONES GENERALES

- El cuidado y manejo del vivero de la dirección de ecología.
- Participar en las reforestaciones
- Supervisar y mantener los equipos y herramientas en buen estado.
- Limpieza de las áreas verdes para mantener su forma.
- Regar y fertilizar las plantas según sea necesario para promover su crecimiento y salud.
- Apoyar en el programa de las 3R
- Pinta de bardas y contenedores
- Aplicación de composta en áreas verdes
- Aprovechamiento de recursos maderables
- Mantenimiento al vivero municipal.
- Y las demás que le asigne el Director para el desarrollo de sus funciones.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

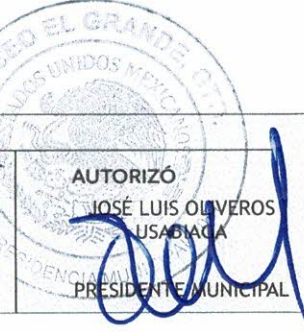
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Auxiliar Administrativo	Documentación del control de vivero	Documentación de donación de árboles	Página 31 Permanentemente
Director de área	Apoyo para la realización de proyectos y convenios, así como el manejo y cuidado de árboles dentro del vivero	Solicitudes de donación de árboles así como el ingreso de árboles donados por empresas	Permanentemente
Ciudadanía	Atención a las solicitudes de donación de árboles.	Solicitudes generadas en el área de donación de árboles	Permanentemente



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 32

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO ECOLÓGICO
ÁREA:	ECOLOGÍA
COORDINA A:	AUXILIARES ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES DE VIVERO

PROPOSITO GENERAL

Atender a los problemas de ecología e impacto ambiental y evaluar las manifestaciones del impacto ambiental.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Carrera Técnica preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 AÑOS
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud de empleo con fotografía• Acta de nacimiento (copia)• Comprobante de domicilio• Carta de antecedentes no penales (solo hombres)• Dos cartas de recomendación• Credencial de elector• Comprobante de estudios• CURP Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar)		
CONOCIMIENTO	Cuidado ambiental y políticas ambientales		



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

HABILIDADES TÉCNICAS	Manejo de computación programas Word y Excel	Página 33
HABILIDADES HUMANAS	Liderazgo, creatividad, planeación, organización, honestidad, disciplina, responsabilidad, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo.	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Gestionar y proponer proyectos ambientales sobre el cuidado del medio ambiente en el municipio.

FUNCIONES GENERALES

- Formular, conducir y evaluar la política ambiental del Municipio, así como ejecutar el Programa de Protección al Ambiente;
- Formular, conducir y evaluar la política ambiental del Municipio, así como ejecutar el Programa de Protección al Ambiente.
- Evaluar y autorizar las manifestaciones del impacto ambiental que no sean competencia Estatal o Federal;
- Proponer al Ayuntamiento los sitios de disposición final de los residuos urbanos e industriales;
- Coadyuvar con las Autoridades Federales y Estatales en la vigilancia para el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas emitidas por la Federación y por el Estado en materia ecológica;



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

- Vigilar el funcionamiento de los centros de verificación de emisiones de contaminantes a la atmósfera de vehículos automotores que circulen en el Municipio.
- Contar con un registro permanente y actualizado de los peritos en materia ambiental.
- Y las demás que le asigne el Director para el desarrollo de sus funciones.

Página 34

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Auxiliar Administrativo	Atención de proyectos de reforestaciones y cuidado del medio ambiente.	Solicitudes de reforestaciones y cuidado del medio ambiente	permanentemente
Director de área	proyectos de reforestaciones y cuidado del medio ambiente.	Autorización de proyectos de reforestaciones y cuidado del medio ambiente.	Permanentemente
Ciudadanía	Atención a todas las solicitudes de reforestación.	Solicitudes de reforestaciones	Permanentemente



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 35

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR TÉCNICO
ÁREA:	ECOLOGÍA
COORDINA A:	AUXILIARES ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES DE VIVERO

PROPOSITO GENERAL

Atención, visitas y dictámenes a las empresas, recicladoras y negocios para la regularización de sus permisos.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 AÑOS
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud de empleo con fotografía• Acta de nacimiento (copia)• Comprobante de domicilio• Carta de antecedentes no penales (solo hombres)• Dos cartas de recomendación• Credencial de elector• Comprobante de estudios• CURP Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar)		





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

CONOCIMIENTO	Normatividad en general, gestión ecológica y ambiental Programa municipal de desarrollo urbano y ordenamiento ecológico territorial.	Página 36
HABILIDADES TÉCNICAS	Manejo de computación programas Word y Excel	
HABILIDADES HUMANAS	Liderazgo, creatividad, planeación, organización, honestidad, disciplina, responsabilidad, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo.	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Atender y evaluar los proyectos sobre impacto ambiental

FUNCIONES GENERALES

- Contar con un registro permanente y actualizado de los peritos en materia ambiental;
- Dar Atención a reportes por deterioro ambiental.
- Proponer las normas, criterios y medidas de control y seguridad para el establecimiento de ladrilleras, así como la vigilancia de los combustibles utilizados para la elaboración de estos productos, y sancionar a aquellos que violen la Ley, el Reglamento y las Normas Oficiales en Materia.
- Realización de permisos por expedición de dictamen y evaluación del estudio de riesgo, aval técnico por año para inspecciones de verificación a empresas, licencia anual de fuentes fijas por emisiones atmosféricas y autorización para la disposición de residuos no peligroso.



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

- Recibir e integrar información correspondiente para emitir las e las excepciones de impacto ambiental para las obras públicas, revisando la obra y evaluando las posibles afectaciones, para así otorgar o denegar autorizaciones.
- Y las demás que le asigne el Director para el desarrollo de sus funciones.

Página 37

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Auxiliar Administrativo	Solicitudes de permisos.	Documentación para la creación de expediente completo	permanentemente
Director de área	permisos solicitados	Aprobación de permisos solicitados.	permanentemente
Empresas	Autorización para los permisos solicitados	Documentación para la aprobación de permisos solicitados	permanentemente



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 38

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR DE PREVENCIÓN Y CONTROL ECOLÓGICO
ÁREA:	ECOLOGÍA
COORDINA A:	AUXILIARES ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES DE VIVERO

PROPOSITO GENERAL

Atender a los problemas de ecología e impacto ambiental mediante podas y talas de la vegetación del municipio.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 AÑOS
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud de empleo con fotografía• Acta de nacimiento (copia)• Comprobante de domicilio• Carta de antecedentes no penales (solo hombres)• Dos cartas de recomendación• Credencial de elector• Comprobante de estudios• CURP Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar)		
CONOCIMIENTO	Normatividad en general, gestión ecológica y ambiental		



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

	Programa municipal de desarrollo urbano y ordenamiento ecológico territorial. 39
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de computación programas Word y Excel
HABILIDADES HUMANAS	Liderazgo, creatividad, planeación, organización, honestidad, disciplina, responsabilidad, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Atender la problemática del municipio sobre la flora y fauna del municipio.

FUNCIONES GENERALES

- Vigilar y hacer cumplir las disposiciones establecidas en las Leyes y Reglamentos en materia ambiental y de Ecología y además disposiciones reglamentarias.
- Atender todas las solicitudes de poda y tala del municipio.
- Atender reportes de malos olores y ruidos dentro del municipio de Apaseo el Grande.
- Emitir dictámenes sobre las solicitudes atendidas de poda y tala.
- Atender las quejas ciudadanas sobre el deterioro ambiental de la flora y fauna del municipio.
- Emitir recomendaciones y multas sobre las quejas ciudadanas sobre el deterioro ambiental de la flora y fauna del municipio.
- Vigilar el funcionamiento de los centros de verificación de emisiones de contaminantes a la atmosfera de vehículos automotores que circulen en el Municipio.
- Participar en actividades de reforestaciones.
- Brindar acompañamiento para medir los niveles del ruido con el sonómetro.
- Y las demás que le asigne el Director para el desarrollo de sus funciones.



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

CONTACTOS INTERPERSONALES

40

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Auxiliar Administrativo	Recomendaciones y multas	Solicitudes de poda y tala	permanentemente
Director de área	Recomendaciones sobre las solicitudes de poda y tala	Aprobación de las recomendaciones de las solicitudes de poda y tala	permanentemente
Ciudadanía	Atención a todas las solicitudes de poda y tala	Aprobaciones a todas las solicitudes atendidas	permanentemente



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 41

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

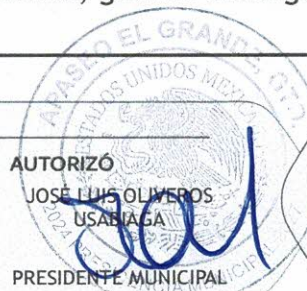
TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"
ÁREA:	ECOLOGÍA
COORDINA A:	AUXILIARES ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES DE VIVERO

PROPOSITO GENERAL

Atender las quejas por contaminación ambiental

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 AÑOS
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud de empleo con fotografía• Acta de nacimiento (copia)• Comprobante de domicilio• Carta de antecedentes no penales (solo hombres)• Dos cartas de recomendación• Credencial de elector• Comprobante de estudios• CURP Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar)		
CONOCIMIENTO	Normatividad en general, gestión ecológica y ambiental		



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

HABILIDADES TÉCNICAS	Manejo de computación programas Word y Excel	Página 42
HABILIDADES HUMANAS	Liderazgo, creatividad, planeación, organización, honestidad, disciplina, responsabilidad, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo.	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Atender todas las quejas ciudadanas por malos olores y ruido

FUNCIONES GENERALES

- Visitas de inspección de malos olores y quejas de ruido
- Realiza toma de muestras de medidas de sonido en diferentes puntos del municipio
- Acompañamiento en operativo vehiculares para verificar el cumplimiento de la verificación.
- Realizar recorridos con el sonómetro para conocer los niveles de contaminación auditiva en el Municipio de Apaseo el Grande, Gto.
- Brindar platicas del cambio climático en comunidades y escuelas.
- Participar en actividades de mejoramiento de áreas verdes y reforestaciones dentro del Municipio.
- Y las demás que le asigne el Director para el desarrollo de sus funciones.



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

CONTACTOS INTERPERSONALES

43

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Auxiliar Administrativo	Recomendaciones y multas	Solicitudes de queja por malos olores	permanentemente
Director de área	Recomendaciones sobre las Solicitudes de queja por malos olores	Aprobación de las recomendaciones de las Solicitudes de queja por malos olores	permanentemente
Ciudadanía	Atención a todas las Solicitudes de queja por malos olores	Aprobaciones a todas las solicitudes atendidas	permanentemente



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

Página | 44

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL
PUESTO:

AGENTE SANITARIO

ÁREA:

ECOLOGÍA

COORDINA A:

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES DE VIVERO

PROPOSITO GENERAL

Proteger a la sociedad de riesgos sanitarios mediante la inspección a establecimientos y productos.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD

21 años en adelante

SEXO

Indistinto

ESCOLARIDAD MINIMA

Preparatoria l preferentemente

ESTADO CIVIL

Indistinto

EXPERIENCIA

1 AÑO

REQUISITOS:

- Solicitud de empleo con fotografía
- Acta de nacimiento (copia)
- Comprobante de domicilio
- Carta de antecedentes no penales (solo hombres)
- Dos cartas de recomendación
- Credencial de elector
- Comprobante de estudios
- CURP

Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar)

CONOCIMIENTO

Salud y sanidad

HABILIDADES
TECNICAS

Manejo de computación programas Word y Excel



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

HABILIDADES HUMANAS

Liderazgo, creatividad, planeación, organización, honestidad, disciplina, responsabilidad, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo. Página 145

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Inspeccionar, verificar y monitorias los diferentes negocios del municipio.

FUNCIONES GENERALES

- Realizar verificaciones sanitarias a los diferentes giros dentro del municipio que estén ligados directamente con la salud de sus habitantes.
- Atender quejas relacionadas con instalaciones industriales, pecuarias y agrícolas dentro de la mancha urbana.
- Monitoreo de pozos de agua para consumo humano, realizando análisis microbiológicos y físico-químicos determinando las condiciones de cada uno de ellos y monitoreo de aguas residuales.
- Apoyar al Realizar toma de muestras de diferentes productos para verificar la calidad y caducidad.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Jurisdicción Sanitaria de Celaya	Reportes de verificaciones, hisopos, muestras de alimentos, insumos, productos farmacéuticos para	Actas de verificación	permanentemente



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

Página | 46

	dar la seguridad a la población en productos que consume que sean saludables y llevar un control de riesgos para la salud de la población de Apaseo.		
Director de área	Reportes de actas de verificación.	Aprobación de las Actas de verificación	permanentemente
Ciudadanía	Observaciones y recomendaciones de las visitas de inspección	Documentación de las observaciones y recomendaciones de las visitas de inspección.	permanentemente



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

47

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "H"
ÁREA:	ECOLOGÍA
COORDINA A:	AUXILIARES ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES DE VIVERO

PROPOSITO GENERAL

Brindar atención a la ciudadanía de todos los servicios públicos que brinda la dirección.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria - Profesional preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 AÑO
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud de empleo con fotografía• Acta de nacimiento (copia)• Comprobante de domicilio• Carta de antecedentes no penales (solo hombres)• Dos cartas de recomendación• Credencial de elector• Comprobante de estudios• CURP Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar)		
CONOCIMIENTO	Trámites y servicios así como se sus programas que realiza la dirección de ecología.		
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de computación programas Word y Excel		



CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ
VIVIANA SUAS MENDOZA

OFICIAL MAYOR

AUTORIZO

JOSE LUIS OLIVERO
USABIAGA

PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

HABILIDADES HUMANAS

Liderazgo, creatividad, planeación, organización, honestidad, disciplina, responsabilidad, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo.

48

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

dar atención a la ciudadanía sobre todos servicios con los que cuenta la dirección de ecología.

FUNCIONES GENERALES

- Registro de atención ciudadana.
- Recepción de correspondencia.
- Atención de llamadas telefónicas
- Recepción de solicitudes de poda, tala, reforestaciones, donación de plantas o trasplante de árboles, así como de reportes por deterioro ambiental.
- Elaboración de oficios
- Gestionar pagos a proveedores.
- Elaboración de contratos del personal.
- Control de archivo.
- Resguardo y control de mobiliario.
- Y las demás que le asigne el Director para el desarrollo de sus funciones.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:

PARA QUE:

PERIODICIDAD

ELABORÓ

JOSE LUIS MANCERA
SANCHEZ

DIRECTOR DE ECOLOGÍA

REVISÓ

VIVIANA ISLAS MENDOZA

OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

JOSE LUIS OLIVEROS
USABIAGA

PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director	Recepción de oficios y solicitudes que se generen.	Aprobación de los oficios recibidos y trámites requeridos	permanentemente
Ciudadanía	Observaciones y recomendaciones de las visitas de inspección y solicitudes requeridas.	Documentación de las observaciones y recomendaciones de las visitas de inspección.	permanentemente

49





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

50

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE PLANEACIÓN
ÁREA:	ECOLOGÍA
COORDINA A:	AUXILIARES ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES DE VIVERO

PROPOSITO GENERAL

Brindar atención a la ciudadanía de todos los servicios públicos que brinda la dirección y asegurar que las actividades y procesos administrativos se realicen de manera eficiente y efectiva.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 AÑO
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud de empleo con fotografía• Acta de nacimiento (copia)• Comprobante de domicilio• Carta de antecedentes no penales (solo hombres)• Dos cartas de recomendación• Credencial de elector• Comprobante de estudios• CURP Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar)		
CONOCIMIENTO	Manejo de administración publica		
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de computación programas Word y Excel		



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

HABILIDADES HUMANAS

Liderazgo, creatividad, planeación, organización, honestidad, disciplina, responsabilidad, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo.

51

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Apoyar en la Administración pública para dar atención a la ciudadanía, asistir en los trabajos administrativos y de organización de la dirección de ecología.

FUNCIONES GENERALES

- Gestionar el correo electrónico de la dirección de ecología.
- Revisión de los correos electrónicos con el director para su clasificación y seguimiento.
- Apoyar en la planificación y coordinación de eventos y actividades relacionadas con la ecología y medio ambiente.
- Manejo de la agenda del director.
- Manejo de redes sociales de la dirección de ecología.
- Difusión de información del área como campañas de recolección, eventos programados y servicios que se brindan.
- Elaboración de POA.
- Elaboración de reportes trimestrales de las actividades realizadas dentro del área.
- Manejo de la plataforma de Guanajuato digital.
- Carga de información a la plataforma de transparencia.
- Elaboración del plan anual.
- Dar seguimientos a las solicitudes de las siguientes áreas.
- Organización de archivo.
- Y las demás que le asigne el Director para el desarrollo de sus funciones.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:

PARA QUE:

PERIODICIDAD



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

	QUE DOY	QUE RECIBO	
Empresas	Atención denuncias de actividades que generen deterioro ambiental y solicitudes de reforestación	Denuncias de actividades que generen deterioro ambiental y solicitudes de reforestación	permanentemente
DIRECTOR	Denuncias de actividades que generen deterioro ambiental y solicitudes de reforestación	Aprobación denuncias de actividades que generen deterioro ambiental y solicitudes de reforestación	Permanentemente
SUBDIRECTORES	Oficios sobre denuncias de actividades que generen deterioro ambiental y solicitudes de reforestación	Reportes generados sobre denuncias de actividades que generen deterioro ambiental y solicitudes de reforestación	Permanentemente
DIRECCIONES Y DEPENDENCIAS	Oficios de notificación	Reportes de las notificaciones	Permanentemente

52



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 53

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL
PUESTO:

AGENTE SANITARIO

ÁREA:

ECOLOGÍA

COORDINA A:

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES DE VIVERO

PROPOSITO GENERAL

Proteger a la sociedad de riesgos sanitarios mediante la inspección a establecimientos y productos.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD

21 años en adelante

SEXO

Indistinto

ESCOLARIDAD MINIMA

Preparatoria l preferentemente

ESTADO CIVIL

Indistinto

EXPERIENCIA

1 AÑO

REQUISITOS:

- Solicitud de empleo con fotografía
- Acta de nacimiento (copia)
- Comprobante de domicilio
- Carta de antecedentes no penales (solo hombres)
- Dos cartas de recomendación
- Credencial de elector
- Comprobante de estudios
- CURP

Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar)

CONOCIMIENTO

Salud y sanidad

HABILIDADES
TECNICAS

Manejo de computación programas Word y Excel



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

HABILIDADES HUMANAS

Liderazgo, creatividad, planeación, organización, honestidad, disciplina, responsabilidad, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo. 54

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Inspeccionar, verificar y monitorias los diferentes negocios del municipio.

FUNCIONES GENERALES

- Entregar resultados de las muestras tomadas en la Jurisdicción Sanitaria III.
- Realizar recomendaciones sanitarias.
- Acompañamiento del ministerio público para las exhumaciones de cuerpos en los diferentes panteones municipales.
- Llenado de actas de visitas de inspección.
- Y las demás que le asigne el Director para el desarrollo de sus funciones.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Jurisdicción Sanitaria de Celaya	Reportes de verificaciones, hisopos, muestras de alimentos, insumos, productos farmacéuticos, para dar la seguridad a la población en productos que consume que sean	Actas de verificación	permanentemente



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

	saludables y llevar un control de riesgos para la salud de la población de Apaseo.		Página 55
Director de área	Reportes de actas de verificación.	Aprobación de las Actas de verificación	permanentemente
Ciudadanía	Observaciones y recomendaciones de las visitas de inspección	Documentación de las observaciones y recomendaciones de las visitas de inspección.	permanentemente



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

56

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR DE VIVERO
ÁREA:	ECOLOGÍA
COORDINA A:	AUXILIARES ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES DE VIVERO

PROPOSITO GENERAL

Brindar atención a la ciudadanía de todos los servicios públicos que brinda la dirección dentro del vivero

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria Preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 AÑO
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud de empleo con fotografía• Acta de nacimiento (copia)• Comprobante de domicilio• Carta de antecedentes no penales (solo hombres)• Dos cartas de recomendación• Credencial de elector• Comprobante de estudios• CURP Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar)		
CONOCIMIENTO	Trámites y servicios así como se sus programas que realiza la dirección de ecología y administración de inventario y maquinas.		
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de computación programas Word y Excel		



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

HABILIDADES HUMANAS

Liderazgo, creatividad, planeación, organización, honestidad, disciplina, responsabilidad, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo.

Página 1 57

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

dar atención a la ciudadanía sobre todos servicios con los que cuenta la dirección de ecología, así como administrar el recurso de plantas que cuenta el vivero de la dirección.

FUNCIONES GENERALES

- Atención de llamadas telefónicas
- Apoyo con la atención a la ciudadanía que asiste para la donación de árboles y plantas, respondiendo preguntas y proporcionando información de la documentación solicitada.
- Control de inventario de plantas, suministros y materiales en el vivero de la dirección de Ecología.
- Mantener las instalaciones del vivero limpias y organizadas.
- Ayudar a supervisar y mantener quipos y herramientas en buen estado.
- Etiquetar todas las herramientas que se encuentra el vivero.
- Control de archivo de documentación del vivero.
- Apoyar en actividades de campo, como reforestaciones.
- Y las demás que le asigne el Director para el desarrollo de sus funciones.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:

PARA QUE:

PERIODICIDAD



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

	QUE DOY	QUE RECIBO	
CIUDADANO	Atención en solicitudes, reportes y quejas o denuncias de actividades que generen deterioro ambiental, solicitudes de reforestación, donación de plantas y árboles,	Solicitudes, reportes y quejas o denuncias de actividades que generen deterioro ambiental, solicitudes de reforestación, donación de plantas y árboles.	permanentemente
DIRECTOR	Solicitudes, reportes y quejas o denuncias de actividades que generen deterioro ambiental, solicitudes de reforestación, donación de plantas y árboles.	Aprobación de solicitudes, reportes y quejas o denuncias de actividades que generen deterioro ambiental, solicitudes de reforestación, donación de plantas y árboles.	Permanentemente
SUBDIRECTORES	Oficios sobre atención en solicitudes, reportes y quejas o denuncias de actividades que generen deterioro ambiental, solicitudes de reforestación, donación de plantas y árboles.	Reportes generados sobre atención en solicitudes, reportes y quejas o denuncias de actividades que generen deterioro ambiental, solicitudes de reforestación.	Permanentemente

58





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

Página | 59

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

ÍNDICE

Página | 60

1. ÍNDICE
2. INTRODUCCIÓN
3. OBJETIVO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
4. FUNDAMENTO LEGAL
5. ÍNDICE DE LOS PROCEDIMIENTOS Y CODIFICACIÓN
6. ÍNDICE DE LOS FORMATOS ELABORADOS
7. PROCEDIMIENTOS
8. DIAGRAMA DE PROCESOS Y FLUJO
9. ANEXOS



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

2. INTRODUCCIÓN

Página | 61

El gobierno Municipal encabezado por el Presidente Municipal, le corresponde la ejecución de las decisiones del Ayuntamiento. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades Administrativas, el Ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, necesarias para su adecuado funcionamiento. Para el despacho de los asuntos que le competen, se auxiliará de diversas dependencias y entidades administrativas, y podrá aplicar los programas prioritarios del Ayuntamiento, creando una estructura innovadora que sin lugar a dudas responderá con las demandas de los ciudadanos y vecinos del Municipio. El presente Manual contiene los siguientes apartados: · Objetivo · Alcance · Responsabilidades · Descripción de la actividad · Diagrama del flujo De cada trámite Administrativo que se realiza en el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

3. OBJETIVO

Página | 62

El presente manual de procedimientos tiene como propósito definir los procesos sustantivos que se siguen para llevar a cabo el cumplimiento de las actividades de las direcciones. todo esto de conformidad con las facultades y atribuciones que le corresponde. un punto primordial del presente manual será detallar con claridad y precisión las facultades y obligaciones de sus diversas áreas y entidades. Entre otros aspectos se especificarán como se deben ejecutar los programas previstos en el programa de Gobierno, así como el cumplimiento de las metas y participación en los programas Federales, Estatales, requeridos, así como proponer al Presidente Municipal los proyectos de Reglamentos, Manuales, Acuerdos y Convenios, sobre los asuntos que son competencia de la dependencia o entidad a su cargo. Especificar con claridad a las atribuciones y competencias, así como la forma en que se desarrollaran su trabajo los funcionarios que coadyuvaran en el ejercicio del gobierno. En este rubro en especial, es de detectarse que esta nueva Administración, con el afán de brindar una mayor eficiencia al gobernar, se ha propuesto realizar cambios a la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal que brindara mayor funcionalidad.



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

4.FUNDAMENTO LEGAL

Página | 63

LEYES:

- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Auto regulación y Auditorías Ambientales
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera
- Ley para la Protección y Preservación del Ambiente del Estado de Guanajuato en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera
- Ley para la Protección y Preservación del Ambiente del Estado de Guanajuato en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental
- Ley para la Gestión Integral de Residuos del Estado y los Municipios de Guanajuato
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado y los Municipios de Guanajuato

REGLAMENTOS:

- Reglamento para la Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos para el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.
- Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reusó de Aguas Residuales para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto.
- Reglamento para la Protección y Preservación del Ambiente del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

5. INDICE DE PROCEDIMIENTOS Y SU CODIFICACION

Página | 64

CODIFICACION: MP: siglas de manual de procedimientos
EC: siglas del área que corresponde: Ecología
001: Consecutivo de los procedimientos del área.
En el puesto es la sigla que se detalló por cada puesto en el manual de organización.

NOMBRE	CODIFICACION	PUESTO
Carta de liberación vehicular	MP-EC-001	DR
Permiso poda de árbol	MP-EC-002	AH
Permiso de tala de árbol	MP-EC-003	AH
Trámite de pago a proveedores	MP-EC-004	AH
Correspondencia	MP-EC-005	AH
Carga de información a la plataforma de transparencia	MP-EC-006	AA
Solicitudes de Manifestaciones de Impacto Ambiental para Obras Públicas Municipales	MP-EC-007	PO
Autorización para la disposición de residuos no peligrosos	MP-EC-008	AT
Licencia anual de fuentes fijas por emisiones atmosféricas	MP-EC-009	AT
Aval técnico por un año, para inspecciones de verificación a empresas	MP-EC-010	ST
Licencia anual para la explotación de bancos de material	MP-EC-011	ST
Reforestación y Forestación	MP-EC-012	AT
Autorización de donación de árboles	MP-EC-013	AT
Elaboración de campañas	MP-EC-014	AC
Dictamen permiso poda o tala	MP-EC-015	AT
Realizar Pruebas de calidad de agua potable en pozos y líneas de distribución	MP-EC-016	AS



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

que abastecen para las actividades del consumo humano, en colaboración con CMAPA

Página | 65

Verificación Sanitaria

MP-EC-017

AS

Mantenimiento de plantas e instalaciones

MP-EC-018

AV

5. INDICE DE FORMATOS ELABORADOS EN EL AREA

CODIFICACION: FO: siglas de los formatos que se utilizan
EC: siglas del área que corresponde: gobierno municipal
01: Consecutivo de los procedimientos del área.
En el puesto es la sigla que se detalló por cada puesto

CODIFICACION DE FORMATOS

NOMBRE	CODIFICACION	PUESTO
PETICIÓN PARA TALA DE ÁRBOL	FO-EC-01	AH
FORMATO DE QUEJA	FO-EC-02	AH
FORMATO DE DONACION DE ARBLOES	FO-EC-03	AH
BITACORA DE ENTRA	FO-EC-04	AH
BITACORA DE VEHICULOS	FO-EC-05	AH
BITACORA DE SALIDA	FO-EC-06	AH



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

AUTORIZACIÓN PARA LA DISPOSICIÓN DE
RESIDUOS NO PELIGROSOS

FO-EC-07

ST

Página | 66

AVAL TECNICO

FO-EC-08

ST

LICENCIA ANUAL DE FUENTES FIJAS POR
EMISIONES ATMOSFERICAS

FO-EC-09

ST

LICENCIA ANUAL PARA LA EXPLOTACION
DE BANCOS DE MATERIAL

FO-EC-10

ST

CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Manual de Organización y Procedimientos

DC-GM-01

AC



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

Página | 67

DEPARTAMENTO	ECOLOGIA	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-EC-001
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CARTA DE LIBERACIÓN VEHICULAR	
Área:	ECOLOGIA		
Objetivo	Realizar la carta para la liberación de un vehículo que, por causa de algún accidente automovilístico, haya afectado alguna especie de árbol o planta en territorio Municipal.		
Alcances	Buscar mejorar la calidad del medio ambiente y cambio climático del municipio.		
Responsabilidades	Resolver necesidades del municipio sobre temas ambientales.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Se recibe oficio por parte de tránsito y vialidad en caso de accidente y daño a arboles		AUXILIAR ADMINISTRATIVO “H”	
2. se realiza la visita de inspección para ver el estado del árbol que se afectó árbol.		AUXILIAR DE CAMPO	
3. se le notifica al ciudadano mediante oficio la cantidad de árboles a reponer dependiendo la magnitud del daño al arboles afectado		AUXILIAR DE CAMPO	
4. El ciudadano realiza la reparación del daño entregando en el vivero de la dirección de ecología los arboles acordados en la reposición		AUXILIAR DE VIVERO	
5. Una vez realizada la reparación de daño se le entregar un oficio de liberación vehicular dirigida a la dirección de seguridad pública, tránsito y transporte municipal anexándole copia del pago de árboles.		DIRECTOR	
OBSERVACIONES			



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

ELABORÓ
JOSE LUIS MANCERA
SANCHEZ
DIRECTOR DE ECOLOGÍA



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

DIAGRAMA DE PROCESO 3

MP-EC-001

68

Área:	ECOLOGIA
Proceso:	Carta de liberación vehicular
Encargado:	DIRECTOR

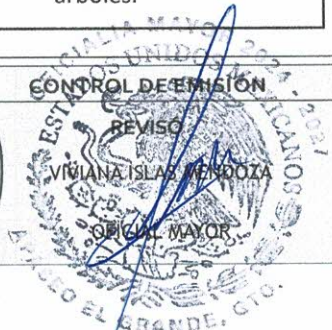
Se recibe oficio por parte de tránsito y vialidad en caso de accidente y daño a arboles.

Se realiza la visita de inspección para ver el estado del árbol que se afectó árbol.

Se le notifica al ciudadano mediante oficio la cantidad de árboles a reponer dependiendo la magnitud del daño al arboles afectado

El ciudadano realiza la reparación del daño entregando en el vivero de la dirección de ecología los arboles acordados en la reposición

Una vez realizada la reparación de daño se le entregar un oficio de liberación vehicular dirigida a la dirección de seguridad pública, tránsito y transporte municipal anexándole copia del pago de árboles.



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

Página | 69

DEPARTAMENTO	ECOLOGIA	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-EC-002
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		PERMISO DE PODA DE ÁRBOL	
Área:	ECOLOGIA		
Objetivo	Mejorar la calidad del ambiente, así como concientizar su cuidado brindando un buen servicio.		
Alcances	Buscar mejorar la calidad del medio ambiente y cambio climático del municipio.		
Responsabilidades	Resolver necesidades del municipio sobre temas ambientales.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Atiende de forma amable al ciudadano, y pregunta cuál es el motivo de su visita		Auxiliar administrativo "H"	
2. Llena formato de acuerdo al permiso de poda de árbol que se requiera, pasa al director para su conocimiento		Auxiliar administrativo "H"	
3. Se turna a la subdirección correspondiente para la investigación.		Auxiliar administrativo "H"	
4. Se entrega reporte a auxiliar de campo para inspección		Auxiliar administrativo "H"	
5. Se realiza el reporte y se otorga el permiso		Auxiliar de campo	
OBSERVACIONES			



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

DIAGRAMA DE PROCESO 4

MP-EC-002

| 70

Área:	ECOLOGIA
Proceso:	Permiso de Poda De Árbol
Encargado:	Auxiliar administrativo "H"

Atiende de forma amable al ciudadano, y pregunta cuál es el motivo de su visita

Llena formato de acuerdo al permiso de poda de árbol que se requiera, pasa al director para su conocimiento

Se turna a la subdirección correspondiente para la investigación.

Se realiza el reporte y se otorga el permiso

Se entrega reporte a auxiliar de campo para inspección



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

Página | 71

DEPARTAMENTO	ECOLOGIA	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-EC-003
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		PERMISO DE TALA DE ÁRBOL	
Área:	ECOLOGIA		
Objetivo	Mejorar la calidad del ambiente, así como concientizar su cuidado brindando un buen servicio.		
Alcances	Buscar mejorar la calidad del medio ambiente y cambio climático del municipio.		
Responsabilidades	Resolver necesidades del municipio sobre temas ambientales.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Atiende de forma amable al ciudadano, y pregunta cuál es el motivo de su visita		Auxiliar administrativo “H”	
2. Llena formato de acuerdo al permiso de tala de árbol que se requiera, pasa al director para su conocimiento		Auxiliar administrativo “H”	
3. Se turna a la subdirección correspondiente para la investigación.		Auxiliar administrativo “H”	
4. Se entrega reporte a auxiliar de campo para inspección		Auxiliar administrativo “H”	
5. Se realiza el reporte y se otorga el permiso		Auxiliar de campo	
OBSERVACIONES			



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

DIAGRAMA DE PROCESO 5

MP-EC-005

| 72

Área:	ECOLOGIA
Proceso:	Permiso de Tala De Árbol
Encargado:	Auxiliar administrativo "H"

Atiende de forma amable al ciudadano, y pregunta cuál es el motivo de su visita

Llena formato de acuerdo al permiso de Tala de árbol que se requiera, pasa al director para su conocimiento

Se turna a la subdirección correspondiente para la investigación.

Se realiza el reporte y se otorga el permiso

Se entrega reporte a auxiliar de campo para inspección



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

Página | 73

DEPARTAMENTO	ECOLOGIA	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-EC-004
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		TRÁMITES DE PAGO A PROVEEDORES	
Área:	ECOLOGIA		
Objetivo	Realizar las gestiones para realizar pagos a proveedores		
Alcances	Buscar mejorar la calidad del medio ambiente y cambio climático del municipio.		
Responsabilidades	Resolver necesidades del municipio sobre temas ambientales.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Recibe las facturas a pagar por parte de personal de la Presidencia Municipal		Auxiliar administrativo "H"	
2. Compila la información y evidencias gráficas correspondientes a los conceptos de pago en las bases de datos y documentación de la Dirección, así como en los portales en línea pertinentes cuando así se requiera		Auxiliar administrativo "H"	
3. Elabora e imprime los pagos de factura en los formatos propios de la actividad		Auxiliar administrativo "H"	
4. Verifica y valida la información compilada en los formatos de pago elaborados por la Auxiliar Administrativo con respecto a lo contenido en la documentación proporcionada por presidencia		Auxiliar administrativo "H"	
5. Firma y sella los formatos de pago		Director	
6. Se envían los formatos de pago a Oficialía Mayor para su proceso de pago.		Auxiliar administrativo "H"	
OBSERVACIONES			



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

DIAGRAMA DE PROCESO 7

MP-EC-004

74

Área:	ECOLOGIA
Proceso:	Trámites de pago a proveedores
Encargado:	Auxiliar administrativo "H"

Recibe las facturas a pagar por parte de personal de la Presidencia Municipal

Compila la información y evidencias gráficas correspondientes a los conceptos de pago en las bases de datos y documentación de la Dirección, así como en los portales en línea pertinentes cuando así se requiera

Elabora e imprime los pagos de factura en los formatos propios de la actividad

Verifica y valida la información compilada en los formatos de pago elaborados por la Auxiliar Administrativo con respecto a lo contenido en la documentación proporcionada por presidencia

Firma y sella los formatos de pago

Se envían los formatos de pago a Oficialía Mayor para su proceso de pago.



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

Página | 75

DEPARTAMENTO	ECOLOGIA	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-EC-005
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		RECEPCIÓN Y EMISIÓN DE CORRESPONDENCIA	
Área:	ECOLOGIA		
Objetivo	Llevar un control de todos los oficios que se realizan y se reciben en el área		
Alcances	Buscar mejorar la calidad del medio ambiente y cambio climático del municipio.		
Responsabilidades	Resolver necesidades del municipio sobre temas ambientales.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Recibe correspondencia, genera registro electrónico y turna al destinatario correspondiente al interior de la dependencia.		Auxiliar administrativo "H"	
2. Elabora contestación de acuerdo a instrucciones y turna al director para su aprobación y firma		Auxiliar administrativo "H"	
3. Entrega información		Auxiliar administrativo "H"	
4. Archiva la documentación en la carpeta correspondiente y realiza registro electrónico		Auxiliar administrativo "H"	
OBSERVACIONES			



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

Página | 76

DIAGRAMA DE PROCESO 8

MP-EC-005

Área:	ECOLOGIA
Proceso:	Recepción y emisión de correspondencia
Encargado:	Auxiliar administrativo "H"

Recibe correspondencia, genera registro electrónico y turna al destinatario correspondiente al interior de la dependencia

Elabora contestación de acuerdo a instrucciones y turna al director para su aprobación y firma

Entrega información

Archiva la documentación en la carpeta correspondiente y realiza registro electrónico



CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ
VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

JOSE LUIS OLIVEROS
USAMAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

Página | 77

DEPARTAMENTO	ECOLOGIA	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-EC-006
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CARGA DE INFORMACIÓN A LA PLATAFORMA DE TRANSPARENCIA	
Área:	ECOLOGIA		
Objetivo	Cargar la información trimestral correspondiente a la plataforma de transparencia		
Alcances	Buscar mejorar la calidad del medio ambiente y cambio climático del municipio.		
Responsabilidades	Resolver necesidades del municipio sobre temas ambientales.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Recibe el oficio de notificación por parte del área de transparencia en el que se solicita la carga del compilado trimestral de información correspondiente		Auxiliar administrativo “A”	
2. Recopila la información pertinente en las bases de datos y documentación de la Dirección de Ecología		Auxiliar administrativo “A”	
3. Carga la información correspondiente en la plataforma de transparencia		Auxiliar administrativo “A”	
OBSERVACIONES			





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

Página | 78

DIAGRAMA DE PROCESO 10

MP-EC-010

Área: ECOLOGIA

Proceso: Cargar la información trimestral correspondiente a la plataforma de transparencia

Encargado: Auxiliar administrativo "A"

Inicio

Recibe el oficio de notificación por parte del área de transparencia en el que se solicita la carga del compilado trimestral de información correspondiente

Recopila la información pertinente en las bases de datos y documentación de la

Carga la información correspondiente en la plataforma de transparencia



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

Página | 79

DEPARTAMENTO	ECOLOGIA	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-EC-007
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		SOLICITUDES DE MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL PARA OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES	
Área:	ECOLOGIA		
Objetivo	Controlar y supervisar el impacto ambiental que se generara con el desarrollo de alguna obra pública.		
Alcances	Buscar mejorar la calidad del medio ambiente y cambio climático del municipio.		
Responsabilidades	Resolver necesidades del municipio sobre temas ambientales.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Subdirector de planeación y ordenamiento ecológico recibe oficio por parte de obras públicas para Manifiesto de Impacto ambiental		Subdirector de planeación y ordenamiento ecológico	
2. Subdirector de planeación y ordenamiento ecológico revisa documentación entregada		Subdirector de planeación y ordenamiento ecológico	
3. Se realiza inspección en campo para verificar el proyecto		Subdirector de planeación y ordenamiento ecológico	
4. Se realiza Manifiesto de impacto ambiental, o en su caso se remite a Gobierno del estado según sea el caso		Subdirector de planeación y ordenamiento ecológico	
5. Se aprueba		Subdirector de planeación y ordenamiento ecológico	
6. Se entrega manifiesto a desarrollo urbano		Subdirector de planeación y ordenamiento ecológico	
7. Solicitud atendida		Subdirector de planeación y ordenamiento ecológico	
OBSERVACIONES			



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

DIAGRAMA DE PROCESO 07

MP-EC-007

| 80

Área:	ECOLOGIA
Proceso:	Solicitudes de Manifestaciones de Impacto Ambiental para Obras Públicas Municipales
Encargado:	Subdirector de planeación y ordenamiento ecológico

subdirector de planeación y ordenamiento ecológico recibe oficio por parte de obras públicas para Manifiesto de Impacto ambiental

Se revisa documentación entregada

Se realiza inspección en campo para verificar el proyecto

Se realiza Manifiesto de impacto ambiental, o en su caso se remite a Gobierno del estado según sea el caso

Se aprueba

Se entrega manifiesto a desarrollo urbano

Solicitud atendida



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

Página | 81

DEPARTAMENTO	ECOLOGIA	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-EC-008
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		AUTORIZACIÓN PARA LA DISPOSICIÓN DE RESIDUOS NO PELIGROSOS	
Área:	ECOLOGIA		
Objetivo	Promover el adecuado manejo de los residuos generados por comercio o industria.		
Alcances	Buscar mejorar la calidad del medio ambiente y cambio climático del municipio.		
Responsabilidades	Resolver necesidades del municipio sobre temas ambientales.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Subdirector de prevención y Control Ecológico recibe solicitud de la disposición vía oficio o correo por parte de la empresa solicitante		Subdirector de Prevención y Control Ecológico	
2. Subdirector de prevención y Control Ecológico envía listado de documentación requerida vía correo electrónico		Subdirector de Prevención y Control Ecológico	
3. La empresa solicitante entrega compilado físico y digital de los requisitos solicitados (identificación, organigrama y procesos de la empresa, así como resolución de la Manifestación de Impacto Ambiental y uso de suelo, etc.)		Subdirector de Prevención y Control Ecológico	
4. Se lleva a cabo la inspección de verificación de información de campo y se revisa para aprobación.		Subdirector de Prevención y Control Ecológico	
5. Se aprueba		Subdirector de Prevención y Control Ecológico	
6. Se emite resolución y se expide autorización.		Subdirector de Prevención y Control Ecológico	
OBSERVACIONES			





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

Página | 82

DIAGRAMA DE PROCESO 08

MP-EC-008

Área: ECOLOGIA

Proceso: Autorización para la disposición de residuos no peligrosos

Encargado: Subdirector de Prevención y Control Ecológico

Subdirector de prevención y Control Ecológico recibe solicitud de la disposición vía oficio o correo por parte de la empresa solicitante

Subdirector de prevención y Control Ecológico envía listado de documentación requerida via correo electrónico

La empresa solicitante entrega compilado físico y digital de los requisitos solicitados (identificación, organigrama y procesos de la empresa, así como resolución de la Manifestación de Impacto Ambiental y uso de suelo, etc.)

Se lleva a cabo la inspección de verificación de información de campo y se revisa para aprobación.

Se aprueba

Se emite resolución y se expide autorización.



AUTORIZO
JOSE LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

DIAGRAMA DE PROCESO 09

MP-EC-009

| 84

Área:	ECOLOGIA
Proceso:	Licencia anual fuentes fijas por emisiones atmosféricas
Encargado:	Subdirector de Prevención y Control Ecológico

Subdirector de Prevención y Control Ecológico Recibe solicitud de la disposición vía oficio o correo por parte de la empresa solicitante

La empresa solicitante entrega compilado físico y digital de los requisitos solicitados (identificación, organigrama y procesos de la empresa, etc.)

¿La información está completa?

si

no

Se lleva a cabo la inspección de verificación de información de campo y se revisa para aprobación.

Efectúa las acciones correspondientes para corregir las observaciones hechas por personal de la dependencia y notifica de su corrección

Se aprueba el permiso y se hacen los pagos correspondientes



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

Página | 85

DEPARTAMENTO	ECOLOGIA	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-EC-010
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		AVAL TÉCNICO POR UN AÑO, PARA INSPECCIONES DE VERIFICACIÓN A EMPRESAS	
Área:	ECOLOGIA		
Objetivo	Verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley para Protección y Preservación del medio ambiente del Estado de Gto.		
Alcances	Buscar mejorar la calidad del medio ambiente y cambio climático del municipio.		
Responsabilidades	Resolver necesidades del municipio sobre temas ambientales.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Subdirector Técnica recibe solicitud de la disposición vía oficio o correo por parte de la empresa solicitante		Subdirector Técnica	
2. Subdirector Técnica envía listado de documentación requerida vía correo electrónico		Subdirector Técnica	
3. La empresa solicitante entrega compilado físico y digital de los requisitos solicitados (identificación, organigrama y procesos de la empresa, etc.)		Subdirector Técnica	
4. Se lleva a cabo la inspección de verificación de información de campo y se revisa para aprobación.		Subdirector Técnica	
5. Se aprueba		Subdirector Técnica	
6. Se emite resolución y se expide el dictamen de evaluación		Subdirector Técnica	
OBSERVACIONES			



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

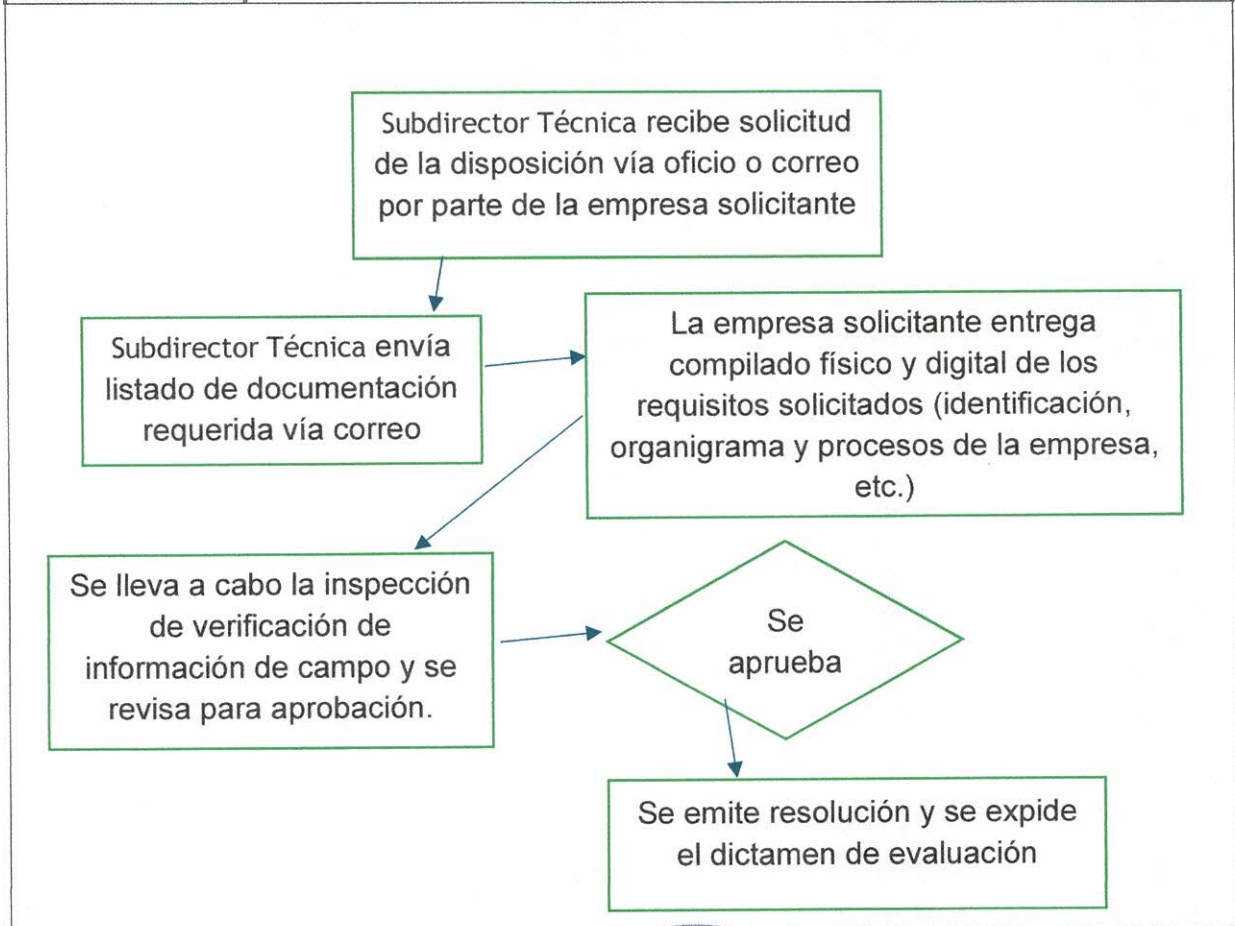
CÓDIGO
MP001

Página | 86

DIAGRAMA DE PROCESO 10

MP-EC-010

Área:	ECOLOGIA
Proceso:	Aval técnico por un año, para inspecciones de verificación a empresas
Encargado:	Subdirector Técnica



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

Página | 87

DEPARTAMENTO	ECOLOGIA	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-EC-011
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Licencia anual para la explotación de bancos de material	
Área:	ECOLOGIA		
Objetivo	REGULAR LA EXPLOTACIÓN DE BANCOS DE MATERIAL PÉTREO		
Alcances	Buscar mejorar la calidad del medio ambiente y cambio climático del municipio.		
Responsabilidades	Resolver necesidades del municipio sobre temas ambientales.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. recibe solicitud de la disposición vía oficio o correo por parte de la empresa solicitante		Subdirector Técnica	
2. envía listado de documentación requerida vía correo electrónico		Subdirector Técnica	
3. La empresa solicitante entrega compilado físico y digital de los requisitos solicitados (identificación, organigrama y procesos de la empresa, etc.)		Subdirector Técnica	
4. Se lleva a cabo la inspección de verificación de información de campo y se revisa para aprobación		Subdirector Técnica	
5. Se emite resolución y se expide licencia.		Subdirector Técnica	
OBSERVACIONES			



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

DIAGRAMA DE PROCESO 11

MP-EC-011

| 88

Área: ECOLOGIA

Proceso: Licencia anual para la explotación de bancos de material

Encargado: Subdirector Técnico

recibe solicitud de la disposición via oficio o correo por parte de la empresa solicitante

envía listado de documentación requerida vía correo electrónico

La empresa solicitante entrega compilado físico y digital de los requisitos solicitados (identificación, organigrama y procesos de la empresa, etc.)

Se lleva a cabo la inspección de verificación de información de campo y se revisa para aprobación.

Se emite resolución y se expide licencia.



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

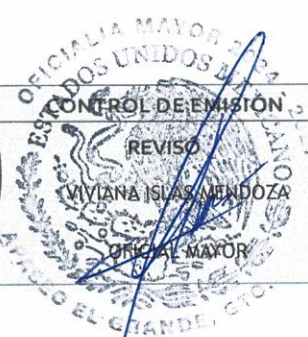
NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

Página | 89

DEPARTAMENTO	ECOLOGIA	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-EC-012
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		REFORESTACIÓN Y/O FORESTACIÓN	
Área:	ECOLOGIA		
Objetivo	Realizar reforestación y/o forestación en zonas desprovistas de vegetación y/o erosionadas, contribuyendo a la conservación de los recursos naturales, mejora del paisaje y calidad de vida de los habitantes.		
Alcances	Buscar mejorar la calidad del medio ambiente y cambio climático del municipio.		
Responsabilidades	Resolver necesidades del municipio sobre temas ambientales.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. La Subdirección de Recursos Naturales recibe y atiende a la ciudadanía y llena solicitud de reforestación o forestación		Subdirección de Recursos Naturales	
2. Se realiza inspección de la zona a reforestar revisando la viabilidad de reforestación o forestación		Subdirección de Recursos Naturales	
3. ¿Se autoriza? si/no		Subdirección de Recursos Naturales	
4. Se firma carta compromiso del cuidado de la sonada donde se realizó la reforestación		Subdirección de Recursos Naturales	
5. Reforestación realizada		Subdirección de Recursos Naturales	
OBSERVACIONES			



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

DIAGRAMA DE PROCESO 12

MP-EC-012

| 90

Área: ECOLOGIA

Proceso: Elaboración de anteproyecto para la declaración de área natural protegida dentro del municipio.

Encargado: Subdirección de Recursos Naturales

La Subdirección de Recursos Naturales recibe y atiende a la ciudadanía y llena solicitud de reforestación o forestación

Se realiza inspección de la zona a reforestar revisando la viabilidad de reforestación o forestación

¿Se autoriza?
si/no

Se firma carta compromiso del cuidado de la sonada donde se realizó la reforestación

Reforestacion realizada



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

DEPARTAMENTO	ECOLOGIA	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-EC-013
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		AUTORIZACIÓN DE DONACIÓN DE ÁRBOLES	
Área:	ECOLOGIA		
Objetivo	Realizar la donación de árboles solicitados por la comunidad, promoviendo la conservación de nuestros recursos y participación de la ciudadanía en el cuidado del medio ambiente.		
Alcances	Buscar mejorar la calidad del medio ambiente y cambio climático del municipio.		
Responsabilidades	Resolver necesidades del municipio sobre temas ambientales.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. recibe solicitud de donación de arboles por parte de la ciudadanía.		Auxiliar administrativa "H"	
2. Turna a subdirección de recursos naturales para su revisión		Subdirección de Recursos Naturales	
3. Se revisa solicitud y existencia de las especies en vivero		Subdirección de Recursos Naturales	
4. Se autoriza		Subdirección de Recursos Naturales	
5. Se entrega vale por donación de árboles para que sean recogidos en vivero		Subdirección de Recursos Naturales	
6. Se firma carta compromiso		Subdirección de Recursos Naturales	
7. Solicitud atendida		Subdirección de Recursos Naturales	
OBSERVACIONES			



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

Página | 92

DIAGRAMA DE PROCESO 13

MP-EC-013

Área:	ECOLOGIA
Proceso:	Autorización de donación de árboles
Encargado:	Subdirección de Recursos Naturales

recibe solicitud de donación de árboles por parte de la ciudadanía.

Turna a subdirección de recursos naturales para su revisión

Se revisa solicitud y existencia de las especies en vivero

Se autoriza

Se entrega vale por donación de árboles para que sean recogidos en vivero

Se firma carta compromiso

Solicitud atendida



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

Página | 93

DEPARTAMENTO	ECOLOGIA	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-EC-014
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		ELABORACIÓN DE CAMPAÑAS	
Área:	Ecología		
Objetivo	Generación de campañas para concientización del medio ambiente.		
Alcances	Buscar mejorar la calidad del medio ambiente y cambio climático del municipio.		
Responsabilidades	Resolver necesidades del municipio sobre temas ambientales.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Se planifican campañas que serán publicadas en el año priorizando el impacto a la sociedad		Auxiliar Técnico	
2. Se dan propuestas de campañas a director		Auxiliar Técnico	
3. Se aprueban		Director	
4. Se hace diseño de campaña		Auxiliar Técnico	
5. Se envía a el área de comunicación social para visto bueno y diseño final		Auxiliar Técnico	
6. Se publica campaña en medios masivos		Auxiliar Técnico	
7. Se realiza campaña con ciudadanía.		Auxiliar Técnico	
OBSERVACIONES			



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

DIAGRAMA DE PROCESO 14

MP-EC-014

| 94

Área:	ECOLOGIA
Proceso:	Elaboración de Campañas
Encargado:	Auxiliar Técnico

Se planifican campañas que
serán publicadas en el año
priorizando el impacto a la
sociedad

Se dan propuestas de campañas
a director

Se aprueban

Se hace diseño de campaña

Se envía a la area de
comunicación social para
visto bueno y diseño final

Se publica campaña en
medios masivos

Se realiza campaña con
ciudadanía.



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

Página | 95

DEPARTAMENTO	ECOLOGIA	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-EC-015
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		DICTAMEN DE PERMISO DE TALA O PODA DE ÁRBOLES	
Área:	Ecología		
Objetivo	Dictaminar los permisos para realizar talas o podas dentro del territorio municipal.		
Alcances	Buscar mejorar la calidad del medio ambiente y cambio climático del municipio.		
Responsabilidades	Resolver necesidades del municipio sobre temas ambientales.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
Recibe solicitud de poda o tala realizada por parte del ciudadano interesado		Auxiliar de Administrativo "H"	
Realiza visita de inspección		Auxiliar de Campo	
Se realiza dictamen		Auxiliar de Campo	
Se aprueba		Auxiliar de Campo	
se le realiza el permiso y se entrega al ciudadano		Auxiliar de Campo	
OBSERVACIONES			



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

DIAGRAMA DE PROCESO 15

MP-EC-015

| 96

Área:	ECOLOGIA
Proceso:	Dictamen de permiso de tala o poda de árboles
Encargado:	Auxiliar de Campo

Recibe solicitud de poda o tala realizada por parte del ciudadano interesado

Realiza visita de inspección

Se realiza dictamen

Se aprueba

se le realiza el permiso y se entrega al ciudadano



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

Página | 97

DEPARTAMENTO	ECOLOGIA	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-EC-016
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		REALIZAR PRUEBAS DE CALIDAD DE AGUA POTABLE EN POZOS Y LÍNEAS DE DISTRIBUCIÓN QUE ABASTECEN PARA LAS ACTIVIDADES DEL CONSUMO HUMANO	
Área:	Ecología		
Objetivo	Llevar a cabo pruebas fisicoquímicas en agua potable mediante la colorimetría.		
Alcances	Buscar mejorar la calidad del medio ambiente y cambio climático del municipio.		
Responsabilidades	Resolver necesidades del municipio sobre temas ambientales.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Junto con personal del organismo CMAPA designa el pozo o toma de agua potable para el traslado.		Agente sanitario	
2. Realizar prueba en muestra de agua seleccionada para la determinación de la concentración de cloro en el agua, para la prevención de enfermedades gastrointestinales		Agente sanitario	
3. ¿Cumple con convenio?		Agente sanitario	
4. Se da la aprobación de la prueba realizada.		Agente sanitario	
5. Proceso realizado		Agente sanitario	
OBSERVACIONES			





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

Página | 98

DIAGRAMA DE PROCESO 16

MP-EC-016

Área:	ECOLOGIA
Proceso:	Realizar Pruebas de calidad de agua potable en pozos y líneas de distribución que abastecen para las actividades del consumo humano
Encargado:	Agente sanitario

Junto con personal del organismo CMAPA designa el pozo o toma de agua potable para el traslado.

Realizar prueba en muestra de agua seleccionada para la determinación de la concentración de cloro en el agua, para la prevención de enfermedades gastrointestinales

¿Cumple con convenio?

Se da la aprobación de la prueba realizada.

Proceso realizado



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

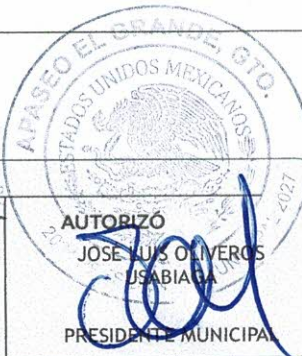
NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

Página | 99

DEPARTAMENTO	ECOLOGIA	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-EC-017
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		VERIFICACIÓN SANITARIA	
Área:	Ecología		
Objetivo	Prevenir y detectar cualquier riesgo eminente que pueda generar problemas de salud a la población en general por el consumo de alimentos y bebidas o cualquier actividad que genere enfermedades.		
Alcances	Buscar mejorar la calidad del medio ambiente y cambio climático del municipio.		
Responsabilidades	Resolver necesidades del municipio sobre temas ambientales.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Agente sanitario Recibe formato de queja		Agente sanitario	
2. Área salubridad local y saneamiento básico		Agente sanitario	
3. Departamento de protección y centro de riesgos sanitarios		Agente sanitario	
4. Expedición de orden de trabajo		Agente sanitario	
5. Verificación en campo		Agente sanitario	
6. Se realiza Dictamen, de acuerdo a los resultados obtenidos de la revisión		Agente sanitario	
7. Verificación Realizada		Agente sanitario	
OBSERVACIONES			



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

Página | 100

DIAGRAMA DE PROCESO 17

MP-EC-017

Área:	ECOLOGIA
Proceso:	Verificación Sanitaria
Encargado:	Agente sanitario

Agente sanitario Recibe
formato de queja

Área salubridad local y
saneamiento básico

Verificación en campo

Departamento de protección y
centro de riesgos sanitarios

Expedición de orden de
trabajo

Verificación
Realizada

Se realiza Dictamen, de acuerdo a
los resultados obtenidos de la



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

Página | 101

DEPARTAMENTO	ECOLOGIA	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-EC-018
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		MANTENIMIENTO DE PLANTAS E INSTALACIONES	
Área:	Ecología		
Objetivo	Dar mantenimiento a los árboles y plantas producidas y acopiadas en el vivero de la Dirección de Ecología.		
Alcances	Buscar mejorar la calidad del medio ambiente y cambio climático del municipio.		
Responsabilidades	Resolver necesidades del municipio sobre temas ambientales.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Efectúa el cuidado y conteo de los árboles ubicados en el vivero municipal.		AUXILIAR DE VIVERO	
2. al proveerlos de agua y abono conforme a una planeación semanal.		AUXILIAR DE VIVERO	
3. Da mantenimiento a las instalaciones del vivero en general.		AUXILIAR DE VIVERO	
4. mantiene el orden de los utensilios y herramientas del mismo.		AUXILIAR DE VIVERO	
OBSERVACIONES			



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

Página | 102

DIAGRAMA DE PROCESO 18

MP-EC-018

Área:	ECOLOGIA
Proceso:	Mantenimiento de plantas e instalaciones
Encargado:	AUXILIAR DE VIVERO

Efectúa el cuidado y conteo de los árboles ubicados en el vivero municipal.

proverlos de agua y abono conforme a una planeación semanal.

Mantiene el orden de los utensilios y herramientas del mismo.

Da mantenimiento a las instalaciones del vivero en general.



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

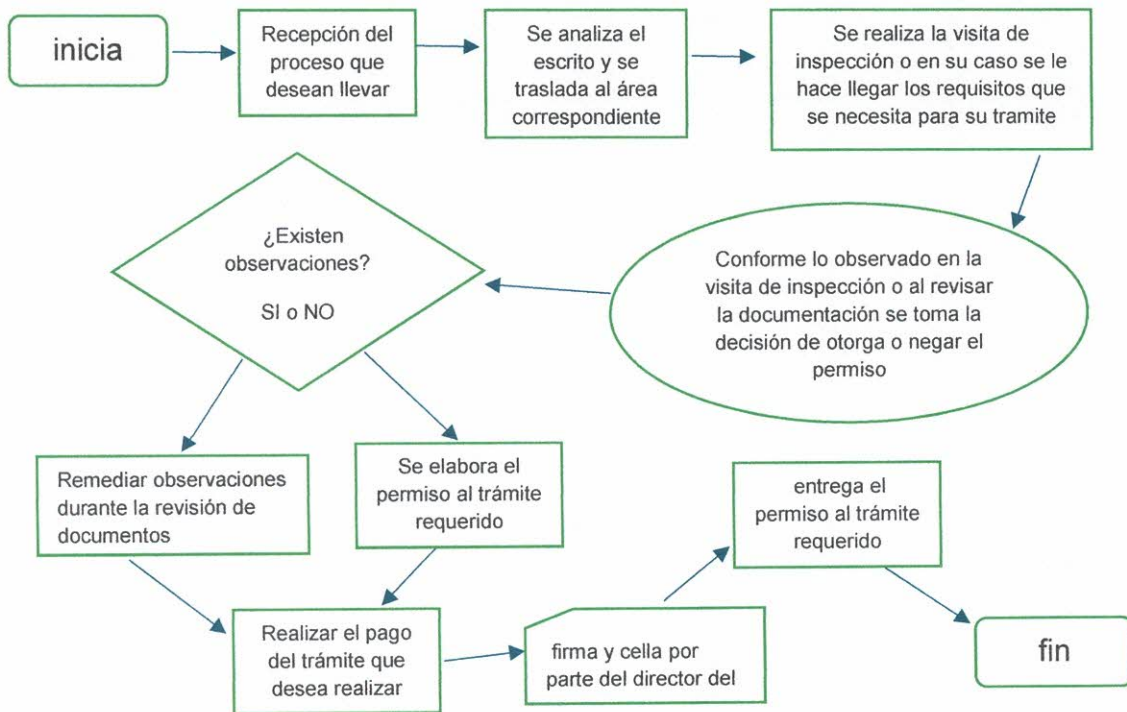
NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

• DIAGRAMA DE FLUJO

Página | 103



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

Página | 104

[illegible]

**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

Página | 105



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



SOLICITUD DE PODA, TALA, TRASPLANTE, REMOCIÓN DE TRONCO Y LIMPIA DE TERRENO

Folio	
Fecha	
Atendió	

LIC. JOSE LUIS MANCERA SANCHEZ
DIRECTOR DE ECOLOGÍA
APASEO EL GRANDE
P R E S E N T E.

Por este conducto me permito solicitar a la dependencia a su cargo el permiso correspondiente para realizar la siguiente actividad relacionada con el medio ambiente en nuestro municipio:

Actividad		Cantidad:		
Poda	Tala	Trasplante	Remoción de tronco	Limpia de terreno
		() Mezquite () pirul () Ficus () Pino () Casuarina		() Eucalipto () Sauz () Huizache () Laurel de la india () Otro

Debido a que

Con ubicación en.

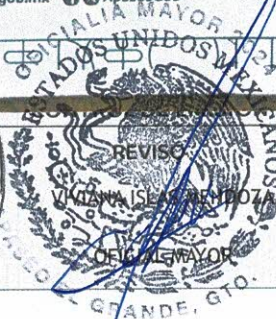
Dirección / Ubicación	Comunidad

Considerando el proyecto de reforestación y áreas verdes que a futuro Usted llevara a cabo en todo el municipio y tomando en cuenta el espíritu de cooperación que tenemos para continuar con la restauración del ambiente, me comprometo ante esta Dirección de Ecología Que, en caso de incurrir en alguna falta que cause deterioro ambiental, me sujetare a los reglamentos leyes del municipio, del estado y del país

Nombre	Dirección	Teléfono

Iturbide 109, Zona Centro | C.P. 38160
Apaseo el Grande, Gto. | T. (413) 158 2005 | (413) 158 4083

ApaseoElGrande.gob.mx ApaseoGob





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

Página | 106



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



DICTAMEN DE VISITA DE INSPECCIÓN PODAS Y TALAS

Datos de solicitud

Fecha de visita			
Motivo general			
Dirección /ubicación			
Comunidad			
Tipo de árbol			
Altura		longevidad	
Condiciones derivado del art. 78	SI		No
Riesgos de la seguridad para la integridad de personas o bienes?		Raíces o ramas amenazan destruir construcciones?	
A concluido su vida útil?		¿Ejecución de obras públicas?	
Observaciones otras circunstancias			

Datos de solicitante

Nombre completo	teléfono	Hora en la que fue visitado	firma

Datos del Inspector

Nombre completo	Hora de la visita	Datos del vehículo	Firma

Autorizado

Si No

Motivo

FIRMA DEL DIRECTOR

Iturbide 109, Zona Centro | C.P. 38160
Apaseo el Grande, Gto. | T. (413) 158 2005 | (413) 158 4083

ApaseoElGrande.gob.mx ApaseoGob



AUTORIZÓ
JOSE LUIS OLIVEROS
USABAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

Página | 107



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



REPORTE DE QUEJA POR DETERIORO AMBIENTAL

Folio	
Fecha	
Atendió	

LIC. JOSE LUIS MANCERA SANCHEZ
DIRECTOR DE ECOLOGIA
APASEO EL GRANDE
P R E S E N T E

Por medio de este conducto hacemos de conocimiento que se está llevando a cabo el siguiente deterioro ambiental

Con ubicación en:

Dirección/Ubicación	Comunidad

Señalando como responsable(s) a:

Sabemos que cuidar nuestro medio ambiente no es tarea fácil y menos cuando gente inconsciente se dedica a realizar deterioros a nuestra naturaleza y forma de vivir, por eso le pedimos nos ayude a solucionar este problema para tener un medio ambiente más sano, limpio y crear condiciones para vivir mejor. Estamos dispuestos a ayudar para crear una sólida cultura ambiental en nuestro Apaseo.

ATENTAMENTE		
Nombre	Dirección	Teléfono

Iturbide 109, Zona Centro | C.P. 38160
Apaseo el Grande, Gto. | T. (413) 158 2005 | (413) 158 4083

ApaseoElGrande.gob.mx ApaseoGob



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



Página | 108

DICTAMEN DE VISITA DE INSPECCION Y RESOLUCION DE QUEJAS

Datos de solicitud			
Fecha de la visita			
Tipo de queja			
Motivo general			
Dirección /ubicación			
comunidad			
Condiciones derivado del art. 78	Sí	No	
Riesgos de la seguridad para la integridad de personas o bienes?		Ejecución de obras públicas?	
Observaciones otras circunstancias			
Datos del responsable			
Nombre completo	Teléfono	Hora en la que fue visitado	Firma
Datos del inspector			
Nombre completo	Hora de la visita	Datos del vehículo	Firma
Autorizado		FIRMA DEL DIRECTOR	
Sí	No		
Motivo			

Iturbide 109, Zona Centro | C.P. 38160
Apaseo el Grande, Gto. | T. (413) 158 2005 | (413) 158 4083

ApaseoElGrande.gob.mx ApaseoGob



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



109

Número de folio	
Fecha de elaboración	
Atendió	

FORMATO DE DONACION DE ARBOLES PARA REFORESTACION

ZONA A REFORESTAR	
UBICACIÓN O DOMICILIO	
COMUNIDAD	

SOLICITANTE	
-------------	--

NOMBRE	
DOMICILIO	
COMUNIDAD	
TELEFONO	

NUMERO Y ESPECIE DE ARBOLES A DONAR	
-------------------------------------	--

CANTIDAD	ESPECIE
TOTAL -	

REGISTRO DE ENTREGA	
---------------------	--

VERIFICADOR DEL MUNICIPIO

RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO



AUTORIZO
JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

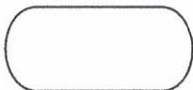
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

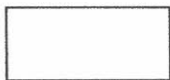
• SIMBOLOGÍA

Página | 110

Símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo de Proceso:

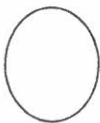


Límite (inicio o final): Indica el principio y el final del proceso.

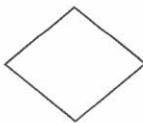


Operación: Identifica una actividad o tarea en el proceso.

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

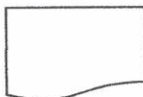


Inspección: Identifica o evalúa la calidad del resultado o para obtener autorización para continuar.



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

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



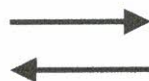
Documento: Indica que el resultado de una actividad se registra por medio impreso.



Base de datos: Identifica cuando la salida de una actividad se almacena en un medio electrónico.



Conector: Indican que la salida de un trámite o proceso representa la entrada para otro trámite o proceso (generalmente los conectores representarán un proceso de soporte).



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



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027