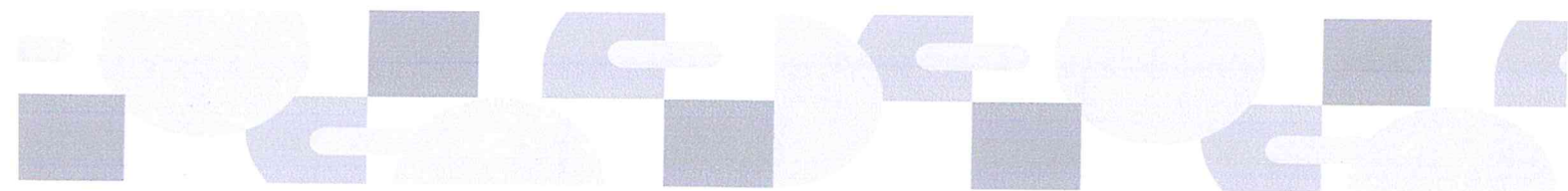




SERVICIOS MUNICIPALES

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





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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZO

JOSÉ LORENZO CRUZ
ALDONADO DIRECTOR DE SERVICIOS
MUNICIPALES

VIVIANA ISLAS
MENDOZA OFICIAL
MAYOR

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 | 2

INDICE

02. INDICE

05. INTRODUCCIÓN

06. OBJETIVO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN

07. MARCO JURIDICO

09. ATRIBUCIONES DEL ÁREA Y FUNDAMENTO

13. FILOSOFIA DE LA ADMINISTRACIÓN

a. Misión

b. Visión

c. Valores

15. FILOSOFIA INSTRUMENTAL DEL ÁREA

a. Misión

b. Visión

c. Valores

16. OBJETIVO DEL ÁREA

a. Objetivo General

b. Objetivo Específico

19. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



ELABORÓ

JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO DIRECTOR
DE SERVICIOS
MUNICIPALES



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 | 3

a. Director de Servicios Municipales

I. Subdirector de Aseo, Alumbrado Público y Control Canino

1. Coordinador de limpia
2. Subdirector de aseo
3. Auxiliar de servicio "A" aseo
4. Coordinador administrativo "B"
5. Herrero
6. Velador
7. Mecánico
8. Chofer "A" aseo municipal
9. Enlace responsable de programas
10. Encargado de mantenimiento "A", "B" y "C"
11. Auxiliar de alumbrado
12. Oficial de albañil
13. Operador de maquinaria

II. Subdirector de Parques y Jardines, Panteones

1. Coordinador de parques y jardines, panteones
2. Panteonero "A" y "B"



ELABORÓ

JOSÉ LORENZO CRUZ
ALDONADO
DIRECTOR DE SERVICIOS
MUNICIPALES



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 | 4

3. Auxiliar administrativo "H"

4. Chofer

5. Auxiliar general "A" y "B"

6. Auxiliar de servicio "A"

7. Podador

III. Jefe de rastro

1. Coordinador administrativo

2. Auxiliar administrativo "F"

3. Médico veterinario

4. Verificador sanitario

5. Administrador "A" y "B"

25. ORGANIGRAMA DEL ÁREA

28. DESCRIPCIÓN PERFIL DE PUESTO



ELABORÓ

JOSÉ LORENZO CRUZ
ALDONADO DIRECTOR DE SERVICIOS
MUNICIPALES



REVISÓ

VIVIANA ISLAS
MENDOZA OFICIAL
MAYOR



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

MO001

Página | 5

INTRODUCCIÓN

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 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.



ELABORÓ

OSÉ LORENZO CRUZ
VALDONADO DIRECTOR
DE SERVICIOS
MUNICIPALES



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 | 6

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.



ELABORÓ

OSÉ LORENZO CRUZ
ALDONADO DIRECTOR DE SERVICIOS
MUNICIPALES



REVISÓ

VIVIAN GISEL
MENDOZA OFICIAL
MAYOR



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

MO001

Página | 7

MARCO JURIDICO

• LEYES

- Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato.
- Ley para el gobierno y administración de los municipios del estado de Gobierno.

• REGLAMENTOS

- Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Apaseo el Grande, Gto.
- Reglamento del Rastro Municipal para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto.
- Reglamento de Panteones para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto.
- Reglamento de Limpia para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto.

• Lineamientos o disposiciones administrativos.

- La disposición de servicios municipales además de las atribuciones que les asignan las disposiciones legales vigentes le corresponde el despacho de los siguientes asuntos;
- Prestar los Servicios Municipales que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



ELABORÓ

OSÉ LORENZO CRUZ
ALDONADO DIRECTOR DE SERVICIOS
MUNICIPALES

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
MO001

Página | 8

- Realización de recorrido del municipio en las principales vialidades para detectar fallas en el circuito del alumbrado.
- Mantenimiento al alumbrado público, reparando y reinstalando luminarias, coordinar y supervisar la prestación de los servicios que son proporcionados a los habitantes del Municipio de Apaseo el Grande, en materia de alumbrado público, limpia, recolección en materia de residuos urbanos.



ELABORÓ

JOSÉ LORENZO CRUZ
ALDONADO DIRECTOR DE SERVICIOS
MUNICIPALES

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 | 9

ATRIBUCIONES DEL AREA Y FUNDAMENTO

Del Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
El Artículo 52.- La Dirección de Servicios Municipales, tendrá las siguientes facultades.

Artículo 53.- La Dirección de Servicios Públicos para el despacho, operación y cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará de las siguientes Subdirecciones:

- I. I.- Subdirección de Alumbrado Público y Control Canino.
- II. II.- Subdirección de Rastro Municipal.
- III. III.- Subdirección de Parques, Jardines y Panteones.

Artículo 54.- Compete la subdirección de Aseo y Alumbrado Público y Control Canino.
Lo siguiente:

- I. I.- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el reglamento para la gestión integral de los residuos sólidos urbanos para el Municipio.
- II. II.- Establecer y supervisar las rutas de limpieza manual en la cabecera municipal, principalmente en el centro histórico;
- III. III.- Vigilar el correcto funcionamiento de las rutas y horarios de recolección de basura con los camiones compactadores en todo el municipio;
- IV.- Realizar campañas de limpieza entre la ciudadanía con la finalidad de concientizar a la población y mantener limpio el Municipio;
- V.- Vigilar el correcto funcionamiento del relleno sanitario a fin de tener el control de residuos que se depositen vitando aquellos que la normativa prohíbe.



ELABORÓ

OSÉ LORENZO CRUZ
ALDONADO DIRECTOR DE SERVICIOS
MUNICIPALES

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
MO001

Página | 10

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

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

- I. I.- Administrar los servicios que presta el rastro municipal, relacionados con el sacrificio de Bovinos, caprinos, porcinos y otras especies;
- II. II.- Verificar el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos aplicables para garantizar la sanidad de la carne y la legalidad del ganado.



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

ELABORÓ

JOSÉ LORENZO CRUZ
ALDONADO DIRECTOR DE SERVICIOS
MUNICIPALES

REVISÓ

VIVIANA ISLAS
MENDOZA OFICIAL
MAYOR

AUTORIZO

JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



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

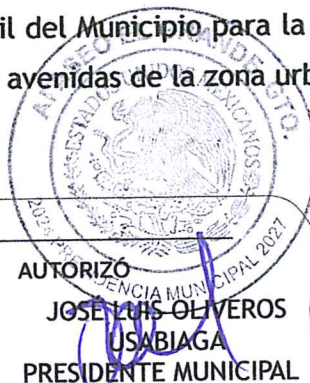
CÓDIGO
MO001

Página | 11

- III. III.- Verificar que los usuarios cubran en Tesorería Municipal, los derechos correspondientes a los servicios del Rastro Municipal, de acuerdo a las disposiciones administrativas vigentes;
- IV. IV.- Administrar el óptimo desempeño y aprovechamiento de los recursos humanos asignados al Rastro;
- V. V.- Recabar las guías de los animales que serán sacrificados y entregar al Director de Servicios Municipales mensualmente una estadística de los mismos;
- VI. VI.- Actualizar el sacrificio de los animales que ingresen al Rastro Municipal y supervisar que estén en condiciones de ser sacrificados, en coordinación con el inspector sanitario.
- VII. VII.- Cuidar que las pieles, canales y vísceras sean debidamente marcadas, y evitar que la carne, salga del rastro sin sellar.
- VIII. VIII.- Las demás que le asigne las leyes, reglamentos y las que asigna la Dirección de Servicios Municipales, en el uso de sus funciones.

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

- I. I.- Dar mantenimiento a las áreas verdes del Municipio mediante las poda, corte, aseo y riego.
- II. II.- Promover la creación de áreas verdes, parques y jardines en la zona urbana y rural del municipio.
- III. III.- Promover la utilización de agua tratada para el mantenimiento de áreas verdes.
- IV. IV.- Realizar programa de mantenimiento de áreas verdes del municipio en coordinación con la Dirección de Ecología para la utilización del producto de la poda para la fabricación de composta;
- V. V.- Coordinarse con la sociedad civil del Municipio para la protección y cuidado de los árboles de ornato de las calles y avenidas de la zona urbana y rural.



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

ELABORÓ

OSÉ LORENZO CRUZ
ALDONADO DIRECTOR
DE SERVICIOS
MUNICIPALES

AUTORIZÓ

JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



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

- VI. VI.- Supervisión permanente de las áreas verdes para evitar plagas o enfermedades de árboles y plantas.
- VII. VII.- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el reglamento de panteones para el municipio de Apaseo el Grande, Gto.
- VIII. VIII.- Propiciar el funcionamiento adecuado de los panteones del municipio, incluyendo los particulares o concesionados, para correcta prestación de este servicio;
- IX. IX.- Mantener limpio el panteón, áreas principales de acceso a las fosas o gavetas, pasillos áreas de reposo y cualquier otro espacio de uso común.
- X. X.- Vigilar los trabajos de albañilería o colocación de lapidas se haga de conformidad con las normas establecidas;
- XI. XI.- Atender y apoyar a los usuarios en los servicios fúnebres, inhumaciones, exhumaciones, siempre y cuando cuente con los permisos legales correspondientes.



ELABORÓ

OSÉ LORENZO CRUZ
ALDONADO DIRECTOR DE SERVICIOS
MUNICIPALES

VIVIANA ISLAS
MENDOZA OFICIAL
MAYOR

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

MO001

Página | 13

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.

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.



ELABORÓ

JOSÉ LORENZO CRUZ
ALDONADO DIRECTOR DE SERVICIOS
MUNICIPALES

AUTORIZÓ

JOSÉ 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
MO001

Página | 14

- **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.



ELABORÓ

OSÉ LORENZO CRUZ
ALDONADO DIRECTOR DE SERVICIOS
MUNICIPALES



REVISÓ

VIVIANA ISLAS
MENDOZA OFICIAL
MAJOR



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
MO001

Página | 15

Filosofía institucional del área

d. Misión:

Ser un gobierno cercano que implementa acciones de mejora en los procesos de gobernanza, incorporando la opinión y participación ciudadana en la toma de decisiones, fomentando la unión de esfuerzos entre sociedad y gobierno para beneficio de todas y todos los apaseenses.

e. Visión:

Apaseo el Grande es un municipio seguro, respetuoso con el medio ambiente, con espacios públicos agradables e incluyentes para todas y todos los habitantes, generado por la mejora en procesos de gobernanza, atractivo para las inversiones y esto permite mejor calidad de vida.

c. Valores:

- **Solidaridad:** Adherirse a las causas sociales.
- **Honestidad:** Actuar en todo momento con rectitud y apego a la legalidad.
- **Responsabilidad:** Reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho realizado libremente.
- **Amabilidad:** Servir con cuidado y diligencia.
- **Empatía:** Capacidad de Identificarse con la ciudadanía.
- **Eficiencia:** Capacidad de lograr un resultado con uso óptimo de los recursos.



ELABORÓ

OSÉ LORENZO CRUZ
ALDONADO DIRECTOR DE SERVICIOS
MUNICIPALES

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
MO001

Página | 16

OBJETIVOS DEL ÁREA

a. Objetivo General:

Contar con una herramienta administrativa de fácil comprensión y ejecución para llevar a cabo las operaciones importantes derivadas de este departamento y sus relaciones interdepartamentales. Satisfaciendo las necesidades básicas de la comunidad de manera uniforme y continua, en materia de acceso público y recolección de residuos sólidos, alumbrado público, panteones, rastro municipal, control canino, así como el mantenimiento de parques y jardines.

Mejorar una imagen urbana en cabecera municipal, así como en las comunidades, además de mantener espacios públicos dignos y que den buen aspecto a nuestros ciudadanos de nuestro Municipio de Apaseo el Grande.



ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZO



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

JOSÉ LORENZO CRUZ
ALDONADO DIRECTOR DE SERVICIOS
MUNICIPALES

VIVIANA ISLAS
MENDOZA OFICIAL
MAYOR

JOSE LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



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 | 17

b. Objetivo Especifico

Atender y concluir el mayor número posible de peticiones ciudadanas;

Limpia

- Difusión de horario de recorridos de los camiones recolectores a la ciudadanía.
- Realizar campañas de limpieza con la finalidad de crear una cultura y actitud de prevención y cuidado de nuestra ciudad.
- Gestionar la construcción de un nuevo relleno sanitario para la disposición final para los residuos sólidos urbanos para un manejo eficiente y de beneficio para toda la población del municipio.
- Realizar barrido manual en calles principales de cabecera municipal.

Alumbrado Público

- Coordinar y supervisar la prestación de los servicios que son proporcionados a los habitantes en materia de alumbrado público.
- Realización de recorrido del municipio en las principales vialidades para detectar fallas en los circuitos del alumbrado.
- Desarrollar acciones enfocadas para que los espacios públicos cuenten con alumbrado público.
- Dar mantenimiento de alumbrado público, reparando y reinstalando luminarias.

Control Canino

- Realizar campañas de esterilización caninas sin costo, esto con el propósito de evitar la sobrepoblación de caninos en el municipio.
- Realizar campañas de adopción y de esta forma proporcionar una segunda vida a los caninos.

• Radicar la sobrepoblación de caninos en la vía pública y con ello evitar las jaurías y agresiones a la ciudadanía.



ELABORÓ
JOSÉ LORENZO CRUZ
ALDONADO DIRECTOR DE SERVICIOS
MUNICIPALES

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 | 18

Rastro

- Gestionar todo lo necesario para que el rastro cumpla con sus funciones.
- Coordinar y administrar todas las actividades de verificación, control y recepción de ganado bovino, porcino, ovino y caprino para su sacrificio en el rastro
- Mantener controles estrictos en cuanto higiene y calidad.

Panteones

- Controlar el mantenimiento de los panteones establecidos en nuestro municipio.
- Administrar de forma eficiente los espacios en el panteón para el servicio de Inhumaciones.
- Tener un buen control de las licencias de construcción y exhumaciones en bóvedas o gavetas.

Parques y Jardines

- Mantener jardines dignos y que den un buen aspecto a nuestros ciudadanos.
- Proporcionar mantenimiento a los parques de nuestro municipio.
- Realizar podas de árboles en la vía pública y camellones.



ELABORÓ

JOSÉ LORENZO CRUZ
ALDONADO DIRECTOR DE SERVICIOS
MUNICIPALES

CONTROL DE EMISIÓN

VIVIANA ISLAS
MENDOZA OFICIAL
MAYOR

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 | 19

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Departamento	Puesto	Clave	Honorarios o Base
Servicios Municipales	Director de área	DA	Base
Servicios Municipales	<u>Subdirector de Aseo,</u> <u>Alumbrado Público y</u> <u>Control Canino.</u>	SA	Base
Servicios Municipales	<u>Subdirector de Parques</u> <u>y Jardines</u>	SP	Base
Servicios Municipales	Auxiliar de Programas y Proyectos	AP	Base
Servicios Municipales	Coordinador Administrativo "B"	CA b	Base
Servicios Municipales	Coordinador Administrativo "B"	CA b	Base
Servicios Municipales	Herrero	H	Base
Servicios Municipales	Coordinador de Parques y Jardines, y Panteones	CP	Base
Servicios Municipales	Auxiliar de Herrero	AH	Base
Servicios Municipales	Velador "A" Servicios Municipales	V a	Base, Vacante
Aseo Municipal	Mecánico "A"	Ma	Base



ELABORÓ

JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS

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 | 20

Aseo Municipal	Oficial Albañil "A" Aseo Municipal	OA a	Base
Aseo Municipal	Supervisor "A" Aseo Municipal	SA a	Base
Aseo Municipal	Supervisor "B" Aseo Municipal	SA b	Base
Aseo Municipal	Supervisor "C" Aseo Municipal	SA c	Base
Aseo Municipal	Operador de Maquinaria	OM	Base
Aseo Municipal	Chofer "A" Aseo Municipal	CH a	Base
Aseo Municipal	Chofer "A" Aseo Municipal	CH a	Base
Aseo Municipal	Chofer "A" Aseo Municipal	CH a	Base
Aseo Municipal	Chofer "A" Aseo Municipal	CH a	Base, Vacante.
Aseo Municipal	Chofer "A" Aseo Municipal	CH a	Base
Aseo Municipal	Chofer "A" Aseo Municipal	CH a	Base
Aseo Municipal	Chofer "A" Aseo Municipal	CH a	Base



ELABORÓ

JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS

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 | 21

Aseo Municipal	Chofer "A" Aseo Municipal	CH a	Base
Aseo Municipal	Chofer "A" Aseo Municipal	CH a	Base
Aseo Municipal	Auxiliar de Servicio "A" Aseo Municipal	AS a	Base
Aseo Municipal	Auxiliar de Servicio "A" Aseo Municipal	AS a	Base
Aseo Municipal	Auxiliar de Servicio "A" Aseo Municipal	AS a	Base
Aseo Municipal	Auxiliar de Servicio "A" Aseo Municipal	AS a	Base
Aseo Municipal	Auxiliar de Servicio "A" Aseo Municipal	AS a	Base
Aseo Municipal	Auxiliar de Servicio "A" Aseo Municipal	AS a	Base
Aseo Municipal	Auxiliar de Servicio "A" Aseo Municipal	AS a	Base
Aseo Municipal	Auxiliar de Servicio "A" Aseo Municipal	AS a	Base
Aseo Municipal	Auxiliar de Servicio "A" Aseo Municipal	AS a	Base



ELABORÓ
JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS



REVISÓ
VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



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
MO001

Página | 22

Aseo Municipal	Auxiliar de Servicio "A" Aseo Municipal	AS a	Base
Aseo Municipal	Auxiliar de Servicio "A" Aseo Municipal	AS a	Base
Aseo Municipal	Auxiliar de Servicio "A" Aseo Municipal	AS a	Base
Aseo Municipal	Auxiliar de Servicio "A" Aseo Municipal	AS a	Base
Aseo Municipal	Auxiliar de Servicio "A" Aseo Municipal	AS a	Base
Aseo Municipal	Auxiliar de Servicio "A" Aseo Municipal	AS a	Base
Aseo Municipal	Auxiliar de Servicio "A" Aseo Municipal	AS a	Base
Aseo Municipal	Auxiliar de Servicio "A" Aseo Municipal	AS a	Base
Aseo Municipal	Auxiliar de Servicio "A" Aseo Municipal	AS a	Base
Aseo Municipal	Auxiliar de Servicio "A" Aseo Municipal	AS a	Base
Aseo Municipal	Auxiliar de Servicio "A" Aseo Municipal	AS a	Base



ELABORÓ

JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS



CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



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

Página | 23

Aseo Municipal	Auxiliar de Servicio "A" Aseo Municipal	AS a	Base
Aseo Municipal	Auxiliar de Servicio "A" Aseo Municipal	AS a	Base
Aseo Municipal	Auxiliar de Servicio "A" Aseo Municipal	AS a	Base
Aseo Municipal	Auxiliar de Servicio "A" Aseo Municipal	AS a	Base
Aseo Municipal	Auxiliar de Servicio "A" Aseo Municipal	AS a	Base
Aseo Municipal	Auxiliar de Servicio "A" Aseo Municipal	AS a	Base
Aseo Municipal	Auxiliar de Servicio "A" Aseo Municipal	AS a	Base
Aseo Municipal	Auxiliar de Servicio "A" Aseo Municipal	AS a	Base
Aseo Municipal	Auxiliar de Servicio "A" Aseo Municipal	AS a	Base
Aseo Municipal	Oficial Albañil "B" Aseo Municipal	OA b	Base
Aseo Municipal	Oficial Albañil "B" Aseo Municipal	OA b	Base
Aseo Municipal	Mecánico "B"	M b	Base
Aseo Municipal	Velador "A" Aseo Municipal	V a	Base



ELABORÓ
JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS



REVISÓ
VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



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

Página | 24

Aseo Municipal	Velador "A" Aseo Municipal	V a	Base
Aseo Municipal	Velador "A" Aseo Municipal	V a	Base
Aseo Municipal	Velador "A" Aseo Municipal	V a	Base
Aseo Municipal	Velador "A" Aseo Municipal	V a	Base
Aseo Municipal	Velador "A" Aseo Municipal	V a	Base
Aseo Municipal	Velador "A" Aseo Municipal	V a	Base
Parques y Jardines	Podador "A"	P a	Base
Parques y Jardines	Podador "A"	P a	Base
Parques y Jardines	Podador "B"	P b	Base
Parques y Jardines	Podador "B"	P b	Base
Parques y Jardines	Podador "B"	P b	Base
Parques y Jardines	Auxiliar Administrativo "H"	AA h	Base
Parques y Jardines	Auxiliar General "A" Parques y Jardines	AG a	Base
Parques y Jardines	Chofer	CH	Base
Parques y Jardines	Chofer	CH	Base
Parques y Jardines	Chofer	CH	Base, Vacante



ELABORÓ:
JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS



REVISÓ:
VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



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
MO001

Página | 25

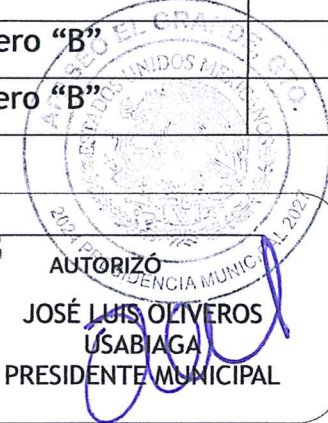
Parques y Jardines	Podador "C"	P c	Base
Parques y Jardines	Auxiliar de Servicio "A" Parques y Jardines	AS a	Base
Parques y Jardines	Auxiliar de General "B" Parques y Jardines	AS b	Base
Parques y Jardines	Auxiliar de General "B" Parques y Jardines	AS b	Base
Rastro	Jefe de Rastro Municipal	JR	Base
Rastro	Médico Veterinario	MV	Base
Rastro	Agente de Carnes	AC	Base
Rastro	Administrador "A" Rastro Municipal	A a	Base
Rastro	Administrador "B" Rastro Municipal	Ab	Base
Rastro	Administrador "B" Rastro Municipal	Ab	Base
Rastro	Verificador Sanitario	VS	Base
Rastro	Auxiliar de Intendencia	AI	Base
Rastro	Auxiliar de Intendencia	AI	Base
Panteones	Panteonero "A"	P a	Base
Panteones	Panteonero "B"	P b	Base
Panteones	Panteonero "B"	P b	Base
Panteones	Panteonero "B"	P b	Base
Panteones	Panteonero "B"	P b	Base
Panteones	Panteonero "B"	P b	Base



ELABORÓ
JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS



CONTROL DE EMISIÓN
REVISÓ
VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



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

Página | 26

Panteones	Panteonero "B"	P b	Base, Vacante
Alumbrado Público	Encargado de Mantenimiento "A" de Alumbrado	MA a	Base
Alumbrado Público	Encargado de Mantenimiento "B" de Alumbrado	MA b	Base
Alumbrado Público	Encargado de Mantenimiento "B" de Alumbrado	MA c	Base
Alumbrado Público	Auxiliar de Alumbrado	AA	Base
Servicios Municipales	Aux. de Servicios	AS	Honorarios
Servicios Municipales	Panteonero "B"	P a	Honorarios
Servicios Municipales	Aux. de Servicios	AS	Honorarios
Servicios Municipales	Chofer	CH	Honorarios
Servicios Municipales	Aux. de Poda	AP	Honorarios
Servicios Municipales	Chofer	CH	Honorarios
Servicios Municipales	Auxiliar de Servicios	AS	Honorarios
Servicios Municipales	Aux. de Servicios	AS	Honorarios, Vacante
Servicios Municipales	Poda	P	Honorarios
Servicios Municipales	Velador	V	Honorarios
Servicios Municipales	Poda	P	Honorarios
Servicios Municipales	Aseo Municipal	AM	Honorarios



ELABORÓ
JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS



REVISÓ
VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MA D.C.



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

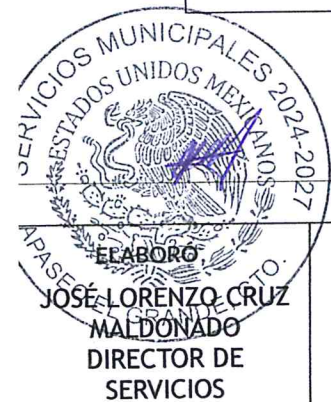
NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 27

Servicios Municipales	Aseo Municipal	AM	Honorarios
Servicios Municipales	Aseo Municipal	AM	Honorarios, Vacante
Servicios Municipales	Aseo Municipal	AM	Honorarios
Servicios Municipales	Aseo Municipal	AM	Honorarios
Servicios Municipales	Jardinero	J	Honorarios
Servicios Municipales	Velador	V	Honorarios
Servicios Municipales	Auxiliar de Poda	AP	Honorarios
Servicios Municipales	Podador	P	Honorarios
Servicios Municipales	Auxiliar de Poda	AP	Honorarios
Servicios Municipales	Auxiliar de Poda	AP	Honorarios
Servicios Municipales	Auxiliar Administrativo	AA	Honorarios
Servicios Municipales	Poda	AP	Honorarios
Servicios Municipales	Poda	P	Honorarios
Servicios Municipales	Poda	P	Honorarios
Servicios Municipales	Poda	P	Honorarios
Servicios Municipales	Poda	P	Honorarios, Vacante
Servicios Municipales	Auxiliar de Rastro Municipal	AR	Honorarios
Servicios Municipales	Poda	P	Honorarios
Aseo Municipal	Chofer	CH	Honorarios, Vacante



**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

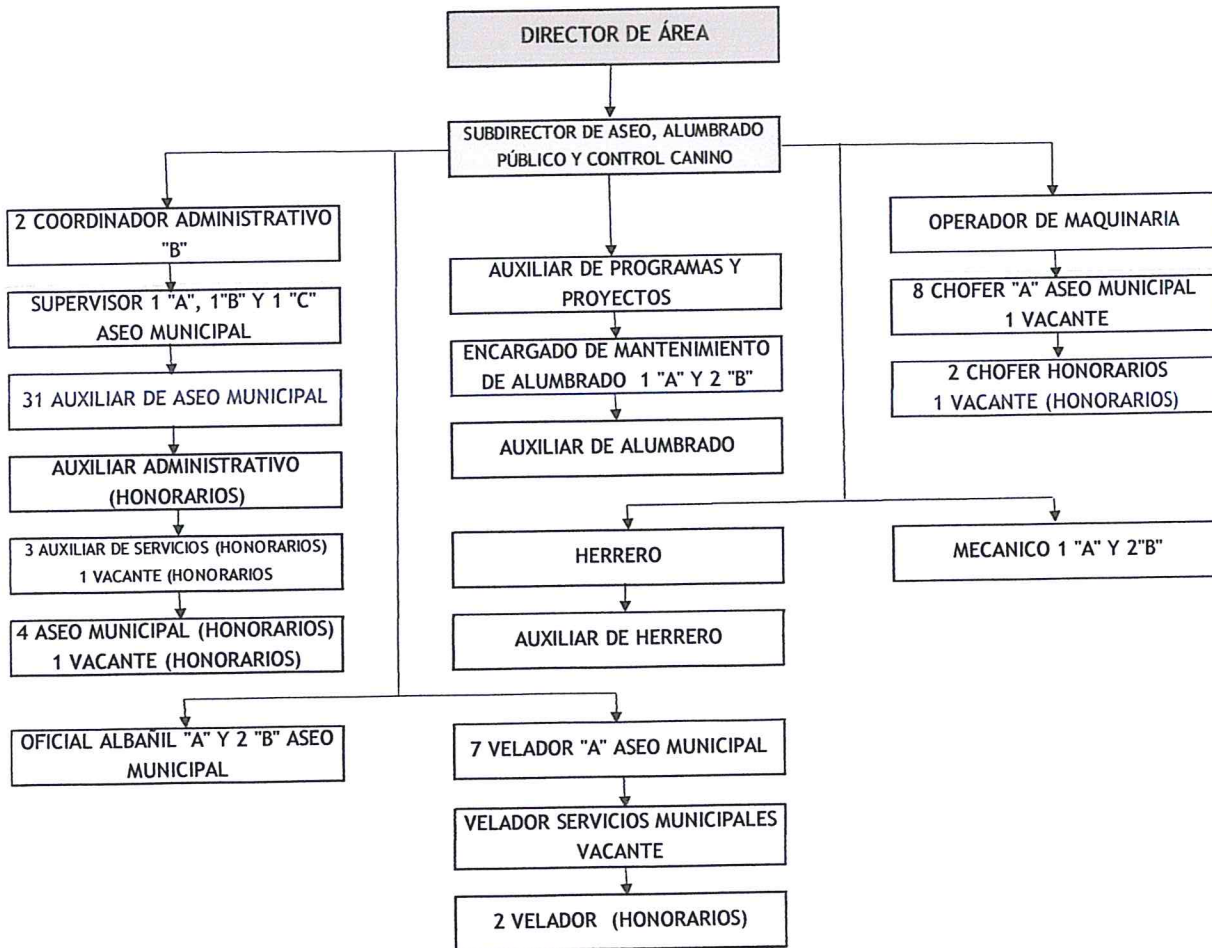
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

Página | 28

ORGANIGRAMA DEL ÁREA

ORGANIGRAMA DEL ÁREA



ELABORÓ
JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS



REVISÓ
VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



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

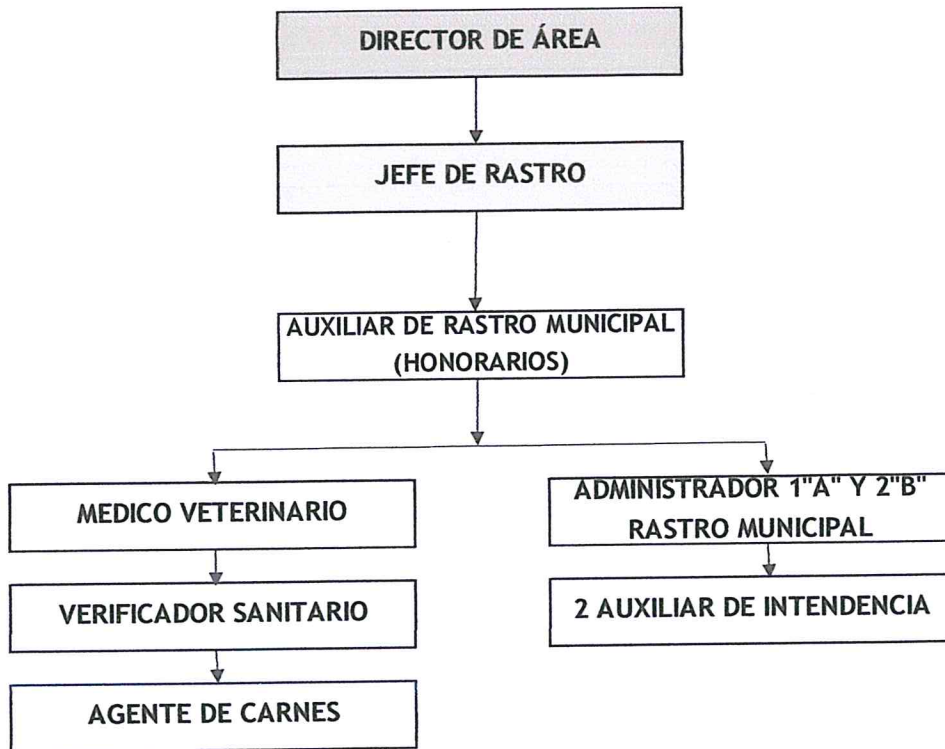
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 29



ELABORÓ
JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS



REVISÓ
MAYANA-ISEAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



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

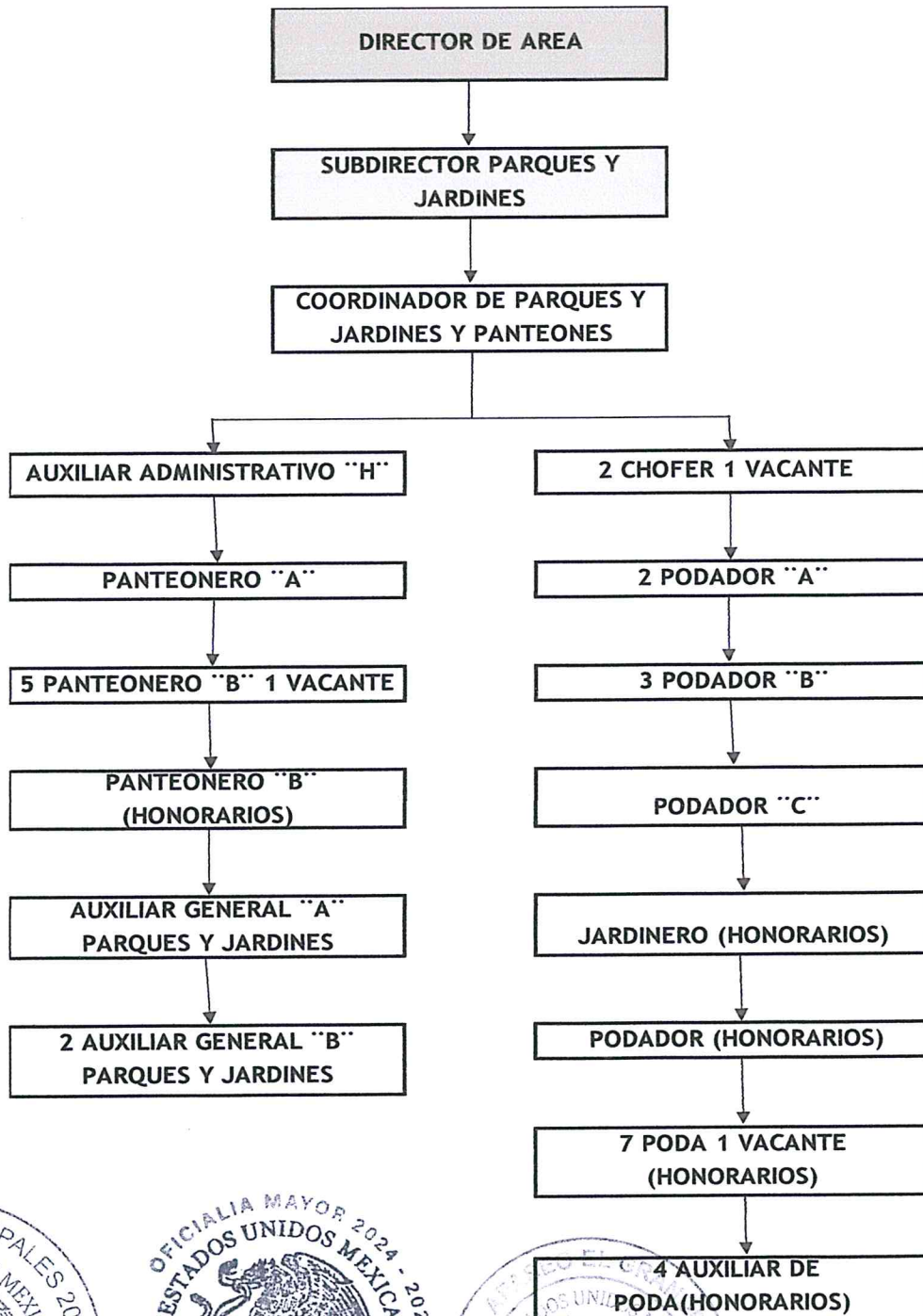
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 30



SERVICIOS MUNICIPALES
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2024-2027
APASEO EL GRANDE, GTO.
ELABORÓ
JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS

OFICIALIA MAYOR 2024 - 2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CONTROL DE EMISIÓN
REVISÓ
VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

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

Página | 31

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE ÁREA		
ÁREA:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES		
COORDINA A:	SUBDIRECTOR DE PARQUES Y JARDINES, SUBDIRECTOR DE ASEO, ALUMBRADO PÚBLICO Y CONTROL CANINO Y JEFE DE RASTRO.		
PROPOSITO GENERAL			
Satisfacer las necesidades básicas de la comunidad de manera uniforme y continua, en materia de aseo público y recolección de residuos sólidos, alumbrado público, panteones, rastro, control canino, así como el mantenimiento de parques y jardines municipales y de esa forma mejorar la imagen urbana.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	30 en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años en Funciones de Gobierno
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, Copia de Acta de nacimiento, identificación (INE) vigente, Comprobante de domicilio, CURP, RFC, ultimo Certificado de estudios, Carta de antecedentes disciplinarios, Acta de antecedentes no Penales, Número de Seguro Social.		
CONOCIMIENTO	Conocimiento de la problemática del municipio dentro del área; manejo de residuos, alumbrado público, parques y jardines, panteones y control canino.		
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de parque vehicular, de office		
HABILIDADES HUMANAS	Empatía. Manejo de las emociones. Facilidad de palabra. Responsable. Ética profesionalismo. Liderazgo, trabajo en equipo, compromiso.		



ELABORÓ

JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS



CONTROL DE EMISIÓN
REVISÓ

VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



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

MO001

Página | 32

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

- ♦ Coordinar los servicios públicos municipales de limpia, disposición de residuos sólidos urbanos, alumbrado público, limpieza de vialidad, parques y jardines, áreas verdes, deportivas, recreativas, panteones rastro, control canino.
- ♦ Atención a ciudadanía.

FUNCIONES GENERALES

- ♦ Vigilar la eficiencia de la prestación de los servicios públicos municipales
- ♦ Asistir a eventos y ceremonias que las Instituciones de gobierno, educativas, privadas y ciudadanos lo inviten, según su agenda se lo permita.
- ♦ Vigilar los bienes muebles e inmuebles de la dirección a cargo.
- ♦ Vigilar la subdirección de campo, que se integren y funcionen adecuadamente para la dirección.
- ♦ Verificar que los servidores públicos apliquen los planes y los programas municipales, las cuales serán obligatorios para todos los integrantes de la Administración.
- ♦ Verificar la entrega de informes trimestrales del programa de mejora regulatoria de la Administración para vigilar el buen funcionamiento
- ♦ Supervisar la atención a ciudadanía, registro, control, uso, mantenimiento de parques jardines, panteones.
- ♦ Realizar campañas de limpieza y descacharrización.
- ♦ Realizar campañas de esterilización.
- ♦ Mantener limpio los espacios públicos.
- ♦ Mantener el Alumbrado público en zona centro y comunidades.
- ♦ Verificar la realización de barrido manual en centro histórico y calles principales de zona centro.
- ♦ Mantener limpios los panteones.



CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO

JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

ELABORÓ

JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS



**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

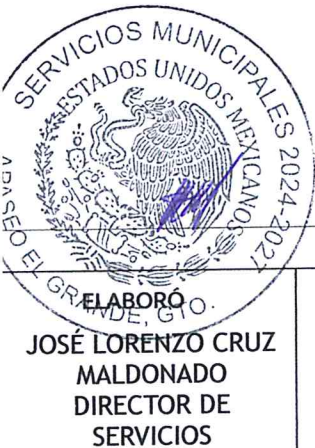
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 33

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director	Indicaciones varias	Documentación Varia	Diario
Subdirectora de Parques y Jardines (Coordinación Administrativa)	Indicaciones varias	Documentación, bitácoras y reportes varios	Diario
Subdirector de Alumbrado público, Aseo y Control canino.	Atención	Atención a reportes y apoyos	Diario
Atención a Ciudadanía	Respuesta a solicitudes o problemáticas expuestas	Acciones de mejora para la ciudadanía	La que se solicite



**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 | 34

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO: SUBDIRECTOR DE ASEO, ALUMBRADO PÚBLICO Y CONTROL CANINO

ÁREA: SERVICIOS MUNICIPALES

COORDINA A: CHOFERES, ENCARGADOS DE MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

PROPOSITO GENERAL

Satisfacer las necesidades básicas de la comunidad de manera uniforme y continua, en materia de aseo público, y recolección de residuos sólidos, alumbrado público y control canino.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD 30 en adelante **SEXO** Indistinto

ESCOLARIDAD MINIMA Bachillerato, Preparatoria o Licenciatura Preferentemente

ESTADO CIVIL Indistinto **EXPERIENCIA** 3 años

REQUISITOS: Solicitud elaborada, Copia de Acta de nacimiento, identificación (INE) vigente, Comprobante de domicilio, CURP, RFC, ultimo Certificado de estudios, Carta de antecedentes disciplinarios, Acta de antecedentes no Penales, Número de Seguro Social.

CONOCIMIENTO Manejo de residuos, conocimiento de la problemática del municipio, conocimiento y cursos de ecología y medio ambiente. Reglamento de Limpia

HABILIDADES TECNICAS Manejo de compactadores, pipas camionetas, basculas.

HABILIDADES HUMANAS Liderazgo, empatía y visionario.



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ
JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS

REVISÓ
VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

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
MO001

Página | 35

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

- ♦ Ejecutar supervisiones frecuentemente para atender el alumbrado público.
- ♦ Realizar recolección diariamente de residuos sólidos urbanos.
- ♦ Reducir la sobrepoblación de los caninos callejeros en el municipio.

FUNCIONES GENERALES

- ♦ Ejecutar supervisiones periódicas en campo para controlar las anomalías detectadas en la obra de Alumbrado Público a fin de señalar las correcciones pertinentes.
- ♦ Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Ayuntamiento, y el presidente Municipal.
- ♦ Servicios de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos que generen en el municipio.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Presidencia	Atención a quejas	Solicitud de servicios, oficios, cartas, formatos y vales	Semanal
Director			
Dependencias Municipales.	Firmas y autorización.		Diario



ELABORÓ
JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS



REVISÓ
VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



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

Página | 36

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO: SUBDIRECTOR DE PARQUES Y JARDINES

ÁREA: SERVICIOS MUNICIPALES

COORDINA A: COORDINADOR DE PARQUES Y JARDINES, Y PANTEONES

PROPOSITO GENERAL

Planear, dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada oportuna y eficaz prestación de cada puesto a su cargo, para asegurar excelentes servicios a la población.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD 18 en adelante

SEXO

Indistinto

ESCOLARIDAD MINIMA Bachillerato, Preparatoria o Licenciatura Preferentemente

ESTADO CIVIL

Indistinto

EXPERIENCIA

2 años en Funciones de Gobierno

REQUISITOS:

Solicitud elaborada, Copia de Acta de nacimiento, identificación (INE) vigente, Comprobante de domicilio, CURP, RFC, ultimo Certificado de estudios, Carta de antecedentes disciplinarios, Acta de antecedentes no Penales, Número de Seguro Social.

CONOCIMIENTO

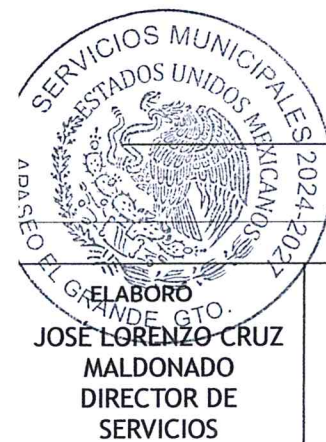
Reglamento interno, tener conocimiento de parques, jardines y panteones.

**HABILIDADES
TECNICAS**

Word, Excel, Archivonomía, Redacción, Manejo de fotocopidora.

**HABILIDADES
HUMANAS**

Empatía. Manejo de las emociones. Facilidad de palabra. Responsable. Ética profesionalismo.



**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 | 37

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

- ◆ Acordar con el director de área los asuntos que le corresponden a la coordinación.
- ◆ Conservar y embellecer las áreas verdes, parques y jardines del municipio y el cuidado de plantas ornamentales.
- ◆ Coordinar y elaborar los programas de conformación de áreas, donde participen todos los sectores de la ciudadanía, a fin de lograr un mejor aprovechamiento físico ecológico de las áreas verdes.

FUNCIONES GENERALES

- ◆ Vigilar la eficiencia de la prestación de panteones, parques y jardines.
- ◆ Asistir a eventos y reuniones necesarias o que lo requieran.
- ◆ Vigilar la subdirección de campo, que se integren y funcionen adecuadamente para la dirección.
- ◆ Verificar que los servidores públicos apliquen los planes y los programas municipales, las cuales serán obligatorios para todos los integrantes de la dirección.
- ◆ Verificar la entrega de informes trimestrales del programa de mejora regulatoria de la Administración para vigilar el buen funcionamiento
- ◆ Supervisar la atención a ciudadanía, registro, control, uso, mantenimiento de parques jardines, panteones.
- ◆ Mantener limpios los panteones.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director	Suministro de materiales y herramientas	Resultados de las solicitudes	Diario
Personal de servicios Municipal	Atención a solicitudes	Documentación, bitácoras y reportes varios	La que se requiera

SERVICIOS MUNICIPALES
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
2024-2027
ELABORÓ
JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS

OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
2024-2027
CONTROL DE EMISIÓN
REVISÓ
VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

APASEO EL GRANDE, GTO.
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
2024-2027
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
CÓDIGO
MO001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Página | 38

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO: JEFE DE RASTRO MUNICIPAL

ÁREA: RASTRO

COORDINA A: AUXILIAR DEL RASTRO MUNICIPAL

PROPOSITO GENERAL

Coordinar y Administrar todas las actividades de verificación, control y recepción de ganado bovino, porcino, ovino y caprino para su sacrificio en el Rastro Municipal. Manteniendo controles estrictos en cuanto a higiene y calidad.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD 27 en adelante

SEXO

Indistinto

ESCOLARIDAD MINIMA Secundaria terminada o Preparatoria Preferentemente

ESTADO CIVIL

Indistinto

EXPERIENCIA

3 años

REQUISITOS:

Solicitud elaborada, Copia de Acta de nacimiento, identificación (INE) vigente, Comprobante de domicilio, CURP, RFC, ultimo Certificado de estudios, Carta de antecedentes disciplinarios, Acta de antecedentes no Penales, Número de Seguro Social.

CONOCIMIENTO

Ley ganadera, Norma Oficial Mexicana, Reglamento del rastro municipal

**HABILIDADES
TECNICAS**

Destrezas de veterinaria

**HABILIDADES
HUMANAS**

Liderazgo y Visionario



JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS



VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



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 | 39

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

- ♦ Coordinar todas las actividades
- ♦ Gestionar todo lo necesario para que el Rastro Municipal cumpla sus funciones.
- ♦ Brindar soluciones a los problemas que se presenten.

FUNCIONES GENERALES

- ♦ Coordinar y supervisar las actividades fuera y dentro del rastro
- ♦ Administrar bienes y servicios del Rastro Municipal
- ♦ Buscar nuevas mejoras para el Rastro
- ♦ Mantener limpio el Rastro.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Dependencia de gobierno, ciudadanía	Atención a quejas	Solicitud de servicios, oficios, cartas, formatos y vales	Semanal
Coordinadores Auxiliares	Firmas y autorización.		Diario



JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS



VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



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 | 40

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO: AUXILIAR DEL RASTRO MUNICIPAL (HONORARIOS)

ÁREA: RASTRO

COORDINA A: VETERINARIO, VERIFICADOR SANITARIO Y AGENTE DE CARNES

PROPOSITO GENERAL

Coordinar y Administrar todas las actividades de verificación, control y recepción de ganado bovino, porcino, ovino y caprino para su sacrificio en el Rastro Municipal. Manteniendo controles estrictos en cuanto a higiene y calidad.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD 27 en adelante

SEXO

Indistinto

ESCOLARIDAD MINIMA Secundaria terminada o Preparatoria Preferentemente

ESTADO CIVIL

Indistinto

EXPERIENCIA

3 años

REQUISITOS:

Solicitud elaborada, Copia de Acta de nacimiento, identificación (INE) vigente, Comprobante de domicilio, CURP, RFC, ultimo Certificado de estudios, Carta de antecedentes disciplinarios, Acta de antecedentes no Penales, Número de Seguro Social.

CONOCIMIENTO

Ley ganadera, Norma Oficial Mexicana, Reglamento del rastro municipal

**HABILIDADES
TECNICAS**

Destrezas de veterinaria

**HABILIDADES
HUMANAS**

Liderazgo y Visionario



JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS



CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ
VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



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

Página | 41

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

- ♦ Coordinar todas las actividades
- ♦ Gestionar todo lo necesario para que el Rastro Municipal cumpla sus funciones.
- ♦ Brindar soluciones a los problemas que se presenten.

FUNCIONES GENERALES

- ♦ Coordinar y supervisar las actividades fuera y dentro del rastro
- ♦ Administrar bienes y servicios del Rastro Municipal
- ♦ Buscar nuevas mejoras para el Rastro
- ♦ Mantener limpio el Rastro.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Dependencia de gobierno, ciudadanía	Atención a quejas	Solicitud de servicios, oficios, cartas, formatos y vales	Semanal
Coordinadores Auxiliares	Firmas y autorización.		Diario

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS



**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

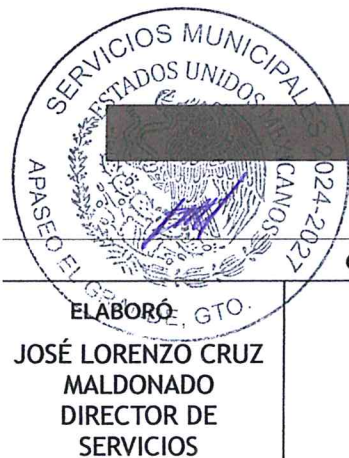
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 42

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO "B"		
ÁREA:	SERVICIOS MUNICIPALES		
COORDINA A:	AUXILIARES ADMINISTRATIVOS EN GENERAL		
PROPOSITO GENERAL			
Asegurar que a la ciudadanía se dé un trato eficiente y con excelente trato, con conocimientos generales del área de alumbrado público, panteones, sitio de disposición de Residuos Sólidos Urbanos, programas administrativos municipales y estatales con el objetivo de dar seguimiento a los planes y metas establecidas por la Dirección.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, Preparatoria o Licenciatura Preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, Copia de Acta de nacimiento, identificación (INE) vigente, Comprobante de domicilio, CURP, RFC, ultimo Certificado de estudios, Carta de antecedentes disciplinarios, Acta de antecedentes no Penales, Número de Seguro Social.		
CONOCIMIENTO	Word, Exel, archivonomía, redacción, manejo de fotocopidora.		
HABILIDADES TECNICAS	Trabajo en equipo		
HABILIDADES HUMANAS	Servicial, eficiente, amable, dinámica, emprenderá.		

DESCRIPCION DE FUNCIONES



ELABORÓ
JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS

CONTROL DE EMISIÓN
REVISÓ
VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

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
MO001

Página | 43

FUNCIONES BASICAS

- ◆ Recepción de Alumbrado Público
- ◆ Recepción de Poda
- ◆ Recepción de Control canino
- ◆ Tramites de pago referente a los panteones del municipio
- ◆ Tramites y permisos de recolección de basura

FUNCIONES GENERALES

- ◆ Bitácoras
- ◆ Elaboración de oficios
- ◆ Elaboración de programas e instrumentos de planeación.
- ◆ Elaboración de incidencia

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director	Reportes, Oficios, información de área	Solicitudes y reportes en general	Diario
Personas de Servicios Municipales			
Ciudadanos	Permisos varios y recibos.		La que se requiera



ELABORO
JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS



CONTROL DE EMISIÓN
REVISO
VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAIOR



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

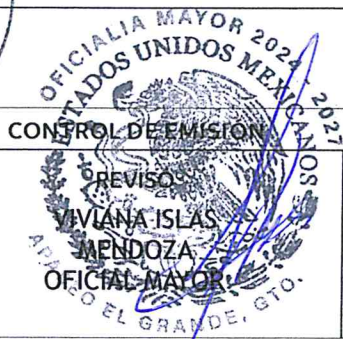
NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 44

TITULO DEL PUESTO:	MECANICO "A" Y "B"		
ÁREA:	ASEO MUNICIPAL		
COORDINA A:	N/A		
Asegurar entender el funcionamiento de componentes como el motor, transmisión, frenos y suspensión, y ser hábil en el uso de herramientas y equipos de diagnóstico.			
EDAD	18 en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, Preparatoria Preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 AÑOS
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, Copia de Acta de nacimiento, identificación (INE) vigente, Comprobante de domicilio, CURP, RFC, ultimo Certificado de estudios, Carta de antecedentes disciplinarios, Acta de antecedentes no Penales, Número de Seguro Social.		
CONOCIMIENTO	Capacidad de diagnosticar y reparar sistemas mecánicos.		
HABILIDADES TECNICAS	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo.		
HABILIDADES HUMANAS	Servicial, eficiente		



ELABORÓ
JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS

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
MO001

Página | 45

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

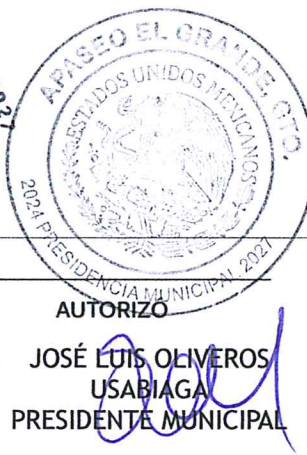
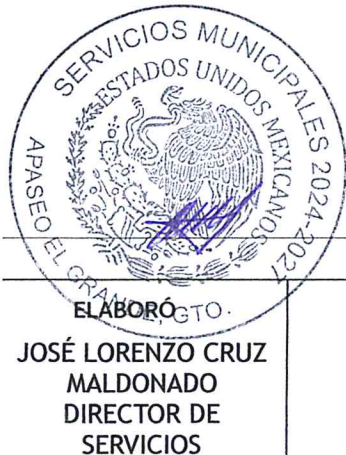
- ◆ Realizar mantenimiento preventivo
- ◆ Realizar mantenimiento correctivo

FUNCIONES GENERALES

- ◆ Bitácoras
- ◆ Reparar fallas mecánicas
- ◆ Ejecutar tareas de servicio como cambio de aceite, frenos y neumáticos.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director Subdirector de Aseo, Alumbrado Público y Control canino.	Reportes, información de vehículos	Solicitudes de reparación de vehículos.	Diario



**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 | 46

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO: AUXILIAR DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

ÁREA: SERVICIOS MUNICIPALES

COORDINA A: N/A

PROPOSITO GENERAL

Concentrar la información que se genera dentro de la dirección para proporcionar el cumplimiento de los diferentes programas solicitados en esta dirección y asegurar que sean entregados en tiempo y forma.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD 18 en adelante

SEXO

Indistinto

ESCOLARIDAD MINIMA Bachillerato, Preparatoria o Licenciatura Preferentemente

ESTADO CIVIL

Indistinto

EXPERIENCIA

2 años

REQUISITOS:

Solicitud elaborada, Copia de Acta de nacimiento, identificación (INE) vigente, Comprobante de domicilio, CURP, RFC, ultimo Certificado de estudios, Carta de antecedentes disciplinarios, Acta de antecedentes no Penales, Número de Seguro Social.

CONOCIMIENTO

Word, Exel, archivonomía, redacción, manejo de fotocopidora.

**HABILIDADES
TECNICAS**

Tener conocimiento de las actividades de la dirección

**HABILIDADES
HUMANAS**

Servicial, eficiente, amable, dinámica, emprendedora.



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS

REVISÓ

VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

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
MO001

Página | 47

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

- ◆ Agenda del director
- ◆ Dar seguimiento y atención a la integración de las evidencias para los avances trimestrales
- ◆ Atención a solicitudes de acceso a la Unidad de Transparencia
- ◆ Tramites de pago referente a los panteones del municipio
- ◆ Tramites y permisos de recolección de basura
- ◆ Mas las actividades que el director asigne

FUNCIONES GENERALES

- ◆ Concentración de Bitácoras Internas
- ◆ Elaboración de solicitudes y oficios varios
- ◆ Concentrar información para el llenado de evidencias de actividades
- ◆ Elaboración de programas solicitados a la dirección

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director	Reportes, Oficios, información de área	Solicitudes, Bitácoras y Documentación	Diario
Subdirector			Permisos varios y recibos.
Personas de Servicios Municipales			
Ciudadanos			



ELABORÓ

JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS



CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

VIVIANA ISEAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



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
MO001

Página | 48

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE PARQUES, JARDINES Y PANTEONES		
ÁREA:	SERVICIOS MUNICIPALES		
COORDINA A:	PODADORES, JARDINEROS Y CHOFERES		
PROPOSITO GENERAL			
Coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de los servicios de poda, riego, mantenimiento de áreas verdes, parques y jardines en el territorio municipal.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, Preparatoria o Licenciatura Preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, Copia de Acta de nacimiento, identificación (INE) vigente, Comprobante de domicilio, CURP, RFC, ultimo Certificado de estudios, Carta de antecedentes disciplinarios, Acta de antecedentes no Penales, Número de Seguro Social.		
CONOCIMIENTO	Reglamentos internos, Word, Excel, redacción y manejo de fotocopidora.		
HABILIDADES TECNICAS	tractor y camionetas.		
HABILIDADES HUMANAS	Servicial, Eficiente, Amable, Dinámica		



ELABORÓ
JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS

REVISÓ
VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

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
MO001

Página | 49

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

- ◆ Acordar con el director de área los asuntos que le corresponde a su dirección.
- ◆ Rendir informes inherentes a sus funciones, que sean requeridos por el subdirector y director de su área.

FUNCIONES GENERALES

- ◆ Dar mantenimiento a las áreas verdes, parques y jardines del municipio
- ◆ Mantenimiento de los árboles en vía pública.
- ◆ Mantener orden y limpieza.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director	Suministro de materiales y herramientas	Oficios de petición	La que se requiera.
Personal de Servicios Municipales	Atención a solicitudes Firma y autorización		



ELABORÓ
JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS

REVISÓ
VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

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

Página | 50

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "H"		
ÁREA:	PARQUES Y JARDINES		
COORDINA A:	N/A		
PROPOSITO GENERAL			
Atender a ciudadanía en general de manera eficiente y con excelente trato, con conocimiento general de todas las áreas de la Dirección, así mismo dar seguimiento de las peticiones realizadas por los ciudadanos.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, Preparatoria o Licenciatura Preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, Copia de Acta de nacimiento, identificación (INE) vigente, Comprobante de domicilio, CURP, RFC, ultimo Certificado de estudios, Carta de antecedentes disciplinarios, Acta de antecedentes no Penales, Número de Seguro Social.		
CONOCIMIENTO	Word, Excel, archivonomía, redacción y manejo de fotocopidora.		
HABILIDADES TECNICAS	Apoyar a solucionar problemas, quejas o sugerencias de la ciudadanía		
HABILIDADES HUMANAS	Servicial, Eficiente, Amable, Dinámica, Emprendedora		



ELABORÓ
JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS

REVISÓ
VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

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
MO001

Página | 51

DESCRIPCION DE FUNCIONES			
FUNCIONES BASICAS			
<ul style="list-style-type: none">◆ Recepción de reportes de Alumbrado Público◆ Tramites de pago referente a los panteones del municipio◆ Tramites y permisos de recolección de basura			
FUNCIONES GENERALES			
<ul style="list-style-type: none">◆ Elaboración de oficios que indique el director			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director	Reportes oficios, información del área	Solicitudes y reportes en general	Diario
Personal de Servicios Municipales	Permisos varios y recibos		La que se requiera.
Ciudadano			



ELABORÓ
JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS



REVISÓ
VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



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
MO001

Página | 52

TITULO DEL PUESTO:	ENCARDADO DE ALUMBRADO PÚBLICO "A" Y "B"		
ÁREA:	ALUMBRADO PÚBLICO		
COORDINA A:	N/A		
PROPOSITO GENERAL			
Dar seguimiento, verificación y supervisión al mantenimiento preventivo y correctivo del Alumbrado Público que realiza la concesionaria, para lograr una cobertura eficiente y basta en el mismo.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	20 en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, Preparatoria o Carrera técnica Preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, Copia de Acta de nacimiento, identificación (INE) vigente, Comprobante de domicilio, CURP, RFC, ultimo Certificado de estudios, Carta de antecedentes disciplinarios, Acta de antecedentes no Penales, Número de Seguro Social.		
CONOCIMIENTO	Conocimientos técnicos en electricidad, NOM-013 Cobertura de lámparas instaladas en el municipio por parte de la empresa concesionaria.		
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de Grúa		
HABILIDADES HUMANAS	Servicial, Puntual, Serviciadle y Trabajador		



ELABORO
JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS



REVISÓ
VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



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
MO001

Página | 53

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

- ♦ Supervisar el correcto funcionamiento de Alumbrado Público en el municipio.
- ♦ Detectar fallas en el suministro y reportar las mismas a la empresa concesionaria del alumbrado público.
- ♦ Dar recorridos de reconocimiento y supervisión de luminarias en operación y fuerza de servicio, tanto en horario matutino y nocturno.
- ♦ Dar seguimiento a solicitudes de luminarias.

FUNCIONES GENERALES

- ♦ Supervisión de obra de alumbrado público para municipalización y provisión del servicio a fraccionamientos habitacionales.
- ♦ Brindar el correcto seguimiento de los reportes por parte de la ciudadanía, referentes al Alumbrado Público.
- ♦ Supervisar el mantenimiento correctivo y preventivo por parte de la concesionaria del Alumbrado Público

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director	Supervisión de lámparas	Informe de reportes atendidos	Diario
Auxiliar Administrativo "A"	Atención a Solicitudes	Censo de luminarias en operación	Semanal
Supervisor	Atención a reportes		Mensual



ELABORÓ
JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS



CONTROL DE EMISIÓN
REVISÓ
VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



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
MO001

Página | 54

TÍTULO DEL PUESTO:	AUXILIAR DE ALUMBRADO PÚBLICO		
ÁREA:	ALUMBRADO PÚBLICO		
COORDINA A:	N/A		
PROPOSITO GENERAL			
Brindar apoyo al encargado de alumbrado público y dar seguimiento, verificación y supervisión al mantenimiento preventivo y correctivo del Alumbrado Público que realiza la concesionaria, para lograr una cobertura eficiente y basta en el mismo.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	20 en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, Preparatoria o Carrera técnica Preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, Copia de Acta de nacimiento, identificación (INE) vigente, Comprobante de domicilio, CURP, RFC, ultimo Certificado de estudios, Carta de antecedentes disciplinarios, Acta de antecedentes no Penales, Número de Seguro Social.		
CONOCIMIENTO	Conocimientos técnicos en electricidad		
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de Grúa		
HABILIDADES HUMANAS	Servicial, Puntual, Serviciadle y Trabajador		



JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS



REVISÓ
VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



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

MO001

Página | 55

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

- ♦ Brindar apoyo en el funcionamiento de Alumbrado Público en el municipio.
- ♦ Apoyar cuando haya fallas en el suministro y reportar las mismas a la empresa concesionaria del alumbrado público.
- ♦ Dar recorridos de reconocimiento y supervisión de luminarias en operación y fuerza de servicio, tanto en horario matutino y nocturno.

FUNCIONES GENERALES

- ♦ Brindar apoyo en la supervisión de obra de alumbrado público para municipalización y provisión del servicio a fraccionamientos habitacionales.
- ♦ Supervisar el mantenimiento correctivo y preventivo por parte de la concesionaria del Alumbrado Público

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director	Supervisión de lámparas	Informe de reportes atendidos	Diario
Auxiliar Administrativo "A"	Atención a Solicitudes	Censo de luminarias en operación	Semanal
Supervisor	Atención a reportes		Mensual



ELABORÓ

JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS



CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ
VIVIANA ISEAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



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
MO001

Página | 56

TITULO DEL PUESTO:	SUPERVISOR "A", "B" Y "C" ASEO MUNICIPAL		
ÁREA:	ASEO MUNICIPALES		
COORDINA A:	AUXILIAR DE SERVICIOS "A"		
PROPOSITO GENERAL			
Supervisar, coordinar y contralar al personal a su cargo, ofreciendo servicio de limpieza para mantener un municipio sin agentes contaminantes.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	20 en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, Preparatoria Preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, Copia de Acta de nacimiento, identificación (INE) vigente, Comprobante de domicilio, CURP, RFC, ultimo Certificado de estudios, Carta de antecedentes disciplinarios, Acta de antecedentes no Penales, Número de Seguro Social.		
CONOCIMIENTO	Área de conflictos y temas ecológicos.		
HABILIDADES TECNICAS	Conocimiento en tema de limpieza		
HABILIDADES HUMANAS	Emprendedor, liderazgo y compromiso.		



ELABORO

JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS



CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



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

DESCRIPCION DE FUNCIONES			
FUNCIONES BASICAS			
♦ Es responsable de notificar alta, baja, tiempos extra o cambios de personal a su cargo.			
FUNCIONES GENERALES			
♦ Coordina y supervisa actividades y responsabilidades del personal a su cargo.			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Secretaria	Atención	Tramite	Varios



ELABORÓ
JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS

REVISÓ
VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

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

MO001

Página | 58

TITULO DEL PUESTO:	MEDICO VETERINARIO		
ÁREA:	RASTRO		
COORDINA A:	ADMINISTRADOR "A" Y ADMINISTRADOR "B"		
PROPOSITO GENERAL			
Dar a conocer las condiciones patológicas en los animales cuando son predeterminados para su sacrificio y manejo de la carne a nivel de rastro. Verificar la sintomatología observada de la verificación ante-mortem con los hallazgos post mortem para determinar las disposiciones a seguir. Aprobación de la carne para consumo humano o bien dictaminar su aseguramiento o distribución.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	27 en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura Preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, Copia de Acta de nacimiento, identificación (INE) vigente, Comprobante de domicilio, CURP, RFC, ultimo Certificado de estudios, Carta de antecedentes disciplinarios, Acta de antecedentes no Penales, Número de Seguro Social.		
CONOCIMIENTO	Anatomía, enfermedades en bovinos, cerdos y caprinos, entre otros, así mismo tener conocimiento general en cuestión de procedimientos quirúrgicos, Ley ganadera, Norma oficial mexicana, Reglamento del Rastro, Inspección y calidad de carne.		
HABILIDADES TECNICAS	Prácticas de veterinaria en general		
HABILIDADES HUMANAS	Liderazgo, Visión		



ELABORÓ

JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS



CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



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 | 59

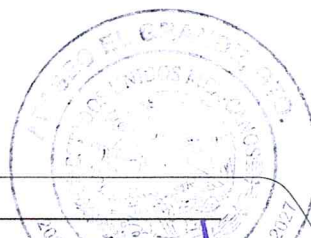
DESCRIPCION DE FUNCIONES			
FUNCIONES BASICAS			
♦ Revisión antemortem. -Como resultado de la presencia y significancia de los signos observados el medico determinara las siguientes disposiciones denominado o aprobado para consumo humano.			
FUNCIONES GENERALES			
♦ Postmortem. - El medico correlacionara la sintomatología observada a la verificación antemortem con los hallazgos post-mortem para determinar las disposiciones a seguir.			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Presidencia, Dependencias de gobierno, ciudadanía, secretarías	Atención a queja Firma y autorización	Solicitud de servicio Oficios, formatos vales	Semanal Diario



ELABORÓ
JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS



REVISÓ
VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



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
MO001

Página | 60

TITULO DEL PUESTO:	VERIFICADOR SANITARIO		
ÁREA:	RASTRO		
COORDINA A:	N/A		
PROPOSITO GENERAL			
Satisfacer las necesidades básicas de la comunidad de manera uniforme y continua en materia de salubridad de productos y servicio, así como la atención a quejas.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	30 en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria Preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, Copia de Acta de nacimiento, identificación (INE) vigente, Comprobante de domicilio, CURP, RFC, ultimo Certificado de estudios, Carta de antecedentes disciplinarios, Acta de antecedentes no Penales, Número de Seguro Social.		
CONOCIMIENTO	Conocimiento de la forma oficial de salud NOM 251-llenado de actas, Ley Ganadera, Reglamento del rastro manejo de productos y subproductos de origen animal.		
HABILIDADES TECNICAS	Practicar en salubridad generalmente		
HABILIDADES HUMANAS	Liderazgo, Visionario y Servicial		

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Supervisar las instituciones de rastro antes, durante y después de la matanza
Supervisar el equipo y la vestimenta del personal, para que cumpla con el reglamento sanitario.

ELABORÓ:
JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ:

VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

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

Página | 61

FUNCIONES GENERALES

- ♦ Verificar los establecimientos de productos y servicios que cumplan con las normas que marca la ley estatal de salud, y dar fomento sanitario.
- ♦ Supervisar que todos los procesos se lleven a cabo de la manera más higiénica posible.
- ♦ Verificar que los vehículos en los que se transporta la carne, cumplan con las características higiénicas adecuadas

CONTACTOS INTERPERSONALES

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



ELABORÓ
JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS



CONTROL DE EMISIÓN
REVISÓ
VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



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
MO001

Página | 62

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR GENERAL "A" Y "B" PARQUES Y JARDINES		
ÁREA:	PARQUES Y JARDINES		
COORDINA A:	N/A		
PROPOSITO GENERAL			
Ayudar en las diferentes actividades que se presenten en la dirección			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Primaria terminada, Secundaria preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	Mínima
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, Copia de Acta de nacimiento, identificación (INE) vigente, Comprobante de domicilio, CURP, RFC, ultimo Certificado de estudios, Carta de antecedentes disciplinarios, Acta de antecedentes no Penales, Número de Seguro Social.		
CONOCIMIENTO	Conocer de rutas y áreas asignadas.		
HABILIDADES TECNICAS	Conocimiento de barrido, poda o recolección		
HABILIDADES HUMANAS	Servicial, Puntual y Comprometido		



ELABORÓ
JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS

REVISÓ
VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

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
MO001

Página | 63

DESCRIPCION DE FUNCIONES			
FUNCIONES BASICAS			
♦ Apoyo de actividades básicas que se presenten			
FUNCIONES GENERALES			
♦ Apoyar en las diversas actividades de limpia, poda, colocación de estrados y lonas			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadano	Servicio	Indicación de las actividades a realizar	Diario



ELABORÓ
JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS



CONTROL DE EMISIÓN
REVISÓ
VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



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
MO001

Página | 64

TITULO DEL PUESTO:	ADMINISTRADOR "A" Y "B" RASTRO MUNICIPAL		
ÁREA:	RASTRO		
COORDINA A:			
PROPOSITO GENERAL			
Prestar un servicio de calidad para el sacrificio de los animales que ingresan al rastro municipal			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	25 en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria Preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, Copia de Acta de nacimiento, identificación (INE) vigente, Comprobante de domicilio, CURP, RFC, ultimo Certificado de estudios, Carta de antecedentes disciplinarios, Acta de antecedentes no Penales, Número de Seguro Social.		
CONOCIMIENTO	Ley ganadera, Reglamento de rastro municipal		
HABILIDADES TECNICAS	Conocimiento llenado de documentos para sacrificio de animales porcinos y bovinos		
HABILIDADES HUMANAS	Liderazgo, Visionario y servicial		



ELABORÓ

JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS

REVISÓ

VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

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 MO001

DESCRIPCION DE FUNCIONES			
FUNCIONES BASICAS			
<ul style="list-style-type: none">♦ Atender, resolver y comunicar al jefe inmediato los problemas internos del rastro♦ Notificar al administrador y a los tablajeros del ganado recibido.			
FUNCIONES GENERALES			
<ul style="list-style-type: none">♦ Recibir los animales ya sea bovino, porcino o caprino que cuenten con su guía respectiva.♦ Llevar una relación de los animales que ingresan y son sacrificados diariamente en el libro de registros respectivos.♦ Acomodo de ganado en corrales asignados.			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Jefe de rastro Auxiliar administrativo "F"	Atención a queja Firma y Autorización	Solicitud de servicio Oficios, Formatos, Vales	Diario Semanal

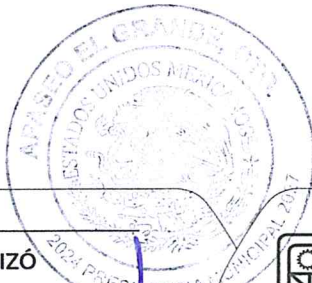


JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS



CONTROL DE EMISIÓN:

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

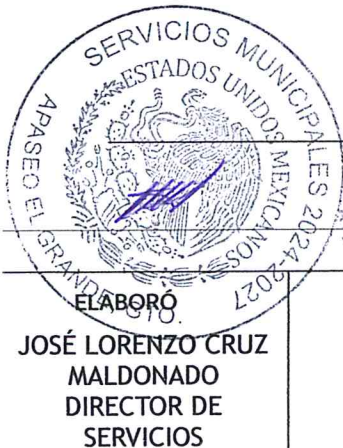
NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

Página | 66

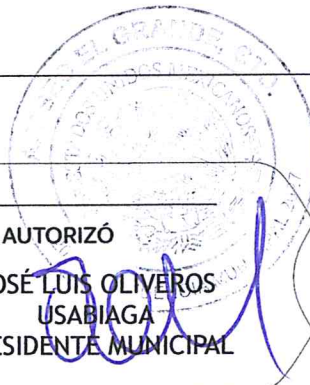
TITULO DEL PUESTO:	AGENTE DE CARNES		
ÁREA:	RASTRO		
COORDINA A:	N/A		
PROPOSITO GENERAL			
Satisfacer las necesidades básicas de la comunidad de manera uniforme y continua en materia de salubridad de productos			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	25 en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria Preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, Copia de Acta de nacimiento, identificación (INE) vigente, Comprobante de domicilio, CURP, RFC, ultimo Certificado de estudios, Carta de antecedentes disciplinarios, Acta de antecedentes no Penales, Número de Seguro Social.		
CONOCIMIENTO	Conocimiento de la Norma oficial de salud NOM 251-llenado de actas de ley ganadera estatal, reglamento de rastro municipal		
HABILIDADES TECNICAS	Participa en la participación y control de calidad de carne.		
HABILIDADES HUMANAS	Liderazgo, Visionario y servicial		



ELABORÓ
JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS



CONTROL DE EMISIÓN
REVISÓ
VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



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

Página | 67

DESCRIPCION DE FUNCIONES			
FUNCIONES BASICAS			
♦ Verificar los establecimientos (carnicerías). Que productos cumplen con las normas que marca la ley estatal de salud y la ley ganadera.			
FUNCIONES GENERALES			
♦ Verificar los establecimientos (carnicerías). Que productos cumplen con las normas que marca la ley estatal de salud y la ley ganadera.			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Jefe de rastro Auxiliar administrativo "F"	Atención a queja Firma y Autorización	Solicitud de servicio Oficios, Formatos, Vales	Diario Semanal



ELABORÓ
JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS



CONTROL DE EMISIÓN
REVISÓ
VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



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

MO001

Página | 68

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR INTENDENCIA		
ÁREA:	RASTRO		
COORDINA A:			
PROPOSITO GENERAL			
Establecer la limpieza del bien inmueble con el fin de optimizar las actividades que se desempeñan en el rastro.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	25 en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Primaria terminada, Secundaria preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, Copia de Acta de nacimiento, identificación (INE) vigente, Comprobante de domicilio, CURP, RFC, ultimo Certificado de estudios, Carta de antecedentes disciplinarios, Acta de antecedentes no Penales, Número de Seguro Social.		
CONOCIMIENTO	Técnicas de limpieza y medidas de seguridad en uso de material.		
HABILIDADES TECNICAS	Conocimiento de limpieza en general		
HABILIDADES HUMANAS	Servicial, Responsable, Trabajador, Amable y Honesto		



ELABORÓ

JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS



REVISÓ

VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



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
MO001

Página | 69

DESCRIPCION DE FUNCIONES			
FUNCIONES BASICAS			
♦ Realizar limpieza de las instalaciones del rastro antes, durante y después de la matanza.			
FUNCIONES GENERALES			
♦ Aplicar los procesos de fumigación en general.			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director Jefe inmediato	Atención Condiciones adecuadas para el desempeño de las actividades diarias	Indicaciones Sugerencias	Diario



ELABORÓ
JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS



REVISÓ
VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



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
MO001

Página | 70

TITULO DEL PUESTO:		PANTEONERO "A", "B"	
ÁREA:		PANTEONES	
COORDINA A:		N/A	
PROPOSITO GENERAL			
Administrar los espacios para servicios de Inhumaciones, Exhumaciones en coordinación en parques y jardines, quien coordina los panteones municipales.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	25 en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Primaria terminada, Secundaria preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, Copia de Acta de nacimiento, identificación (INE) vigente, Comprobante de domicilio, CURP, RFC, ultimo Certificado de estudios, Carta de antecedentes disciplinarios, Acta de antecedentes no Penales, Número de Seguro Social.		
CONOCIMIENTO	Reglamento interno de panteones, técnicas de Inhumación y Exhumación. Procedimientos documentales en materia de panteones en coordinación con el Registro Civil y la Fiscalía General		
HABILIDADES TECNICAS			
HABILIDADES HUMANAS	Servicial, Responsable, Trabajador, Amable y Honesto		



ELABORÓ
JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS



REVISÓ
VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



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
MO001

Página | 71

DESCRIPCION DE FUNCIONES			
FUNCIONES BASICAS			
<ul style="list-style-type: none">♦ Mantener la limpieza de las instalaciones de panteón, durante y después de servicios presentados♦ Generar archivo interno de todos los servicios realizados			
FUNCIONES GENERALES			
<ul style="list-style-type: none">♦ Asignar con orden los espacios en suelo y módulo de gavetas, según el corte consecutivo♦ Mantener espacios salubres			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director Jefe inmediato	Atención Condiciones adecuadas para el desempeño de las actividades diarias	Indicaciones Sugerencias	Diario



ELABORÓ
JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS

REVISÓ
VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

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
MO001

Página | 72

TITULO DEL PUESTO:	PODADOR "A", "B" Y "C"		
ÁREA:	PARQUES Y JARDINES		
	N/A		
PROPOSITO GENERAL			
Dar mantenimiento a todo el arbolado que existe en la vía pública en Cabecera y Comunidades del municipio, así mismo dar atención a reportes de parques y jardines.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	25 en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Primaria terminada, Secundaria preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, Copia de Acta de nacimiento, identificación (INE) vigente, Comprobante de domicilio, CURP, RFC, ultimo Certificado de estudios, Carta de antecedentes disciplinarios, Acta de antecedentes no Penales, Número de Seguro Social.		
CONOCIMIENTO	Conocimientos de técnicas de jardinería, poda y uso de instrumentos para dichas actividades		
HABILIDADES TECNICAS	Conocimiento en motosierras, desbrozadoras y saber utilizar machete.		
HABILIDADES HUMANAS	Servicial, Responsable, Trabajador, Amable y Honesto		



ELABORÓ
JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS



REVISÓ
VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



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

MO001

Página | 73

DESCRIPCION DE FUNCIONES			
FUNCIONES BASICAS			
<ul style="list-style-type: none">♦ Poda de árboles correspondiente a la vía pública.♦ Limpieza y recolección de la basura generada al final de la basura.			
FUNCIONES GENERALES			
<ul style="list-style-type: none">♦ Uso de herramientas a gasolina para la tala de troncos y ramas grandes.♦ Encalado de troncos de árboles en parques y jardines.			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director Jefe inmediato	Atención Condiciones adecuadas para el desempeño de las actividades diarias	Indicaciones Sugerencias	Diario



ELABORÓ E, GTO.
JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS



REVISÓ
VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



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
MO001

Página | 74

TITULO DEL PUESTO:		HERRERO	
ÁREA:		DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES	
COORDINA A:		AUXILIAR DE HERRERIA	
PROPOSITO GENERAL			
Apoyar con trabajos de soldadura con forme a las necesidades que se presenten en diversas instalaciones y actividades			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	25 en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, Preparatoria Preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, Copia de Acta de nacimiento, identificación (INE) vigente, Comprobante de domicilio, CURP, RFC, ultimo Certificado de estudios, Carta de antecedentes disciplinarios, Acta de antecedentes no Penales, Número de Seguro Social.		
CONOCIMIENTO	En soldadura, forja y fundición		
HABILIDADES TECNICAS	Conocimiento en soldadora, pulidora, taladro y pintar		
HABILIDADES HUMANAS	Emprendedor, responsabilidad, compromiso y honestidad		



ELABORÓ
JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS

CONTROL DE EMISIÓN
REVISÓ
VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

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

MO001

Página | 75

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

- ♦ Presupuestar material para los trabajos a realizar

FUNCIONES GENERALES

- ♦ Mantenimiento, reparación y fabricación de diversas estructuras metálicas que así lo requiera
- ♦ Dar mantenimiento correctivo y preventivo a estructuras metálicas en las distintas áreas de trabajo de la dependencia.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director	Atención	Indicaciones	Diario
Coordinador	Bitácoras	Solicitud	Semanal
		Reporte de servicio	



ELABORÓ

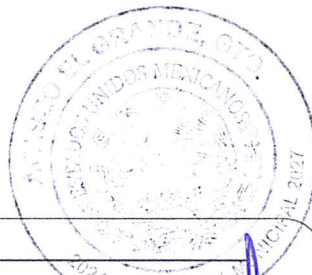
JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS



CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

VIVIANA ISEAS
MENDOZA
OFICIAL MAIOR



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
MO001

Página | 76

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR DE HERRERO		
ÁREA:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES		
COORDINA A:	N/A		
PROPOSITO GENERAL			
Apoyar con trabajos de soldadura con forme a las necesidades que se presenten en diversas instalaciones y actividades al Herrero.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	25 en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, Preparatoria Preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, Copia de Acta de nacimiento, identificación (INE) vigente, Comprobante de domicilio, CURP, RFC, ultimo Certificado de estudios, Carta de antecedentes disciplinarios, Acta de antecedentes no Penales, Número de Seguro Social.		
CONOCIMIENTO	En soldadura, forja y fundición		
HABILIDADES TECNICAS	Conocimiento en soldadora, taladro y pintar		
HABILIDADES HUMANAS	Emprendedor, responsabilidad, compromiso y honestidad		

SERVICIOS MUNICIPALES
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
2024-2027
ELABORÓ
JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS

OFICIALIA MAYOR 2024-2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CONTROL DE EMISIÓN
REVISÓ
VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
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

MO001

Página | 77

DESCRIPCION DE FUNCIONES			
FUNCIONES BASICAS			
♦ Presupuestar material para los trabajos a realizar			
FUNCIONES GENERALES			
♦ Mantenimiento, reparación y fabricación de diversas estructuras metálicas que así lo requiera			
♦ Dar mantenimiento correctivo y preventivo a estructuras metálicas en las distintas áreas de trabajo de la dependencia.			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director	Atención	Indicaciones	Diario
Coordinador	Bitácoras	Solicitud	Semanal
		Reporte de servicio	



ELABORÓ
JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS



REVISÓ
VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



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

MO001

Página | 78

TITULO DEL PUESTO:	VELADOR "A" SERVICIOS MUNICIPALES Y ASEO MUNICIPAL		
ÁREA:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES		
COORDINA A:			
PROPOSITO GENERAL			
Vigilar y salvaguardar materiales, herramientas e insumos que son utilizados en las áreas de trabajo de Almacén Municipal. Así como control de entradas y salidas de las unidades que se resguardan en estas instalaciones.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	25 en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Primaria terminada Preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, Copia de Acta de nacimiento, identificación (INE) vigente, Comprobante de domicilio, CURP, RFC, ultimo Certificado de estudios, Carta de antecedentes disciplinarios, Acta de antecedentes no Penales, Número de Seguro Social.		
CONOCIMIENTO	Conocimiento básico de llenado de bitácoras físicas, conocimientos generales del área		
HABILIDADES TECNICAS	Conocimiento en llenado de bitácoras físicas y preservar el lugar a su cargo.		
HABILIDADES HUMANAS	Servicial, responsable, trabajador, honesto		



ELABORO

JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS



CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



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
MO001

Página | 79

DESCRIPCION DE FUNCIONES			
FUNCIONES BASICAS			
♦ Vigilar constante el recinto			
FUNCIONES GENERALES			
♦ Registro de vehículos que salen y entran a las instalaciones			
♦ Limpieza y acomodo de materiales en las áreas de trabajo			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director	Atención	Indicaciones	Diario
Subdirector	Bitácoras	Solicitud	Semanal
Coordinador	Vigilancia	Reporte de servicio	



ELABORÓ
JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS

REVISÓ
VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

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

Página | 80

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR DE SERVICIO "A" ASEO MUNICIPAL		
ÁREA:	ASEO MUNICIPAL		
COORDINA A:	N/A		
PROPOSITO GENERAL			
Apoyar en el servicio de limpia en lugares públicos del municipio, con la finalidad de asegurar la correcta limpieza de los mismos.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	20 en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Primaria terminada, secundaria Preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, Copia de Acta de nacimiento, identificación (INE) vigente, Comprobante de domicilio, CURP, RFC, ultimo Certificado de estudios, Carta de antecedentes disciplinarios, Acta de antecedentes no Penales, Número de Seguro Social.		
CONOCIMIENTO	Técnicas de limpieza y medidas de seguridad en el uso de herramientas material e insumos		
HABILIDADES TECNICAS	Saber técnicas esenciales de barrido		
HABILIDADES HUMANAS	Servicial, responsable, puntual y trabajador		



ELABORÓ

JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS

REVISÓ

VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

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

MO001

Página | 81

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

- ♦ Limpieza en lugares establecidos

FUNCIONES GENERALES

- ♦ Asegurarse que hayan quedado limpios los lugares establecidos por el coordinador posterior a la investigación de los mismos.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Coordinador de limpia Subdirector de Aseo	Aviso Atención	Materiales para desempeñar actividades Asignación de rutas	Diario



ELABORÓ O.

JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



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
MO001

Página | 82

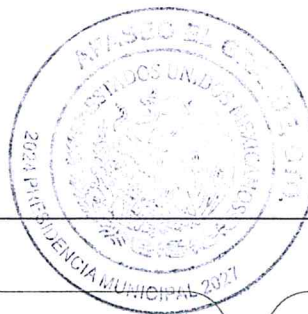
TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR DE SERVICIO "A" PARQUES Y JARDINES		
ÁREA:	PARQUES Y JARDINES		
COORDINA A:	N/A		
PROPOSITO GENERAL			
Apoyar en el servicio de poda, limpieza de maleza en parques y jardines del municipio, con la finalidad de asegurar la correcta limpieza de los mismos.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	20 en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Primaria terminada, secundaria Preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, Copia de Acta de nacimiento, identificación (INE) vigente, Comprobante de domicilio, CURP, RFC, ultimo Certificado de estudios, Carta de antecedentes disciplinarios, Acta de antecedentes no Penales, Número de Seguro Social.		
CONOCIMIENTO	Técnicas de limpieza y medidas de seguridad en el uso de herramientas material e insumos		
HABILIDADES TECNICAS	Saber técnicas esenciales de manejar desbrozadoras y machetes		
HABILIDADES HUMANAS	Servicial, responsable, puntual y trabajador		



ELABORÓ
JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS



CONTROL DE EMISIÓN
REVISÓ
VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR
APASEO EL GRANDE, GTO.



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
MO001

Página | 83

DESCRIPCION DE FUNCIONES			
FUNCIONES BASICAS			
♦ Limpieza en lugares establecidos			
FUNCIONES GENERALES			
♦ Asegurarse que hayan quedado limpios los lugares establecidos por el coordinador posterior a la investigación de los mismos.			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Coordinador de limpia Subdirector de Aseo	Aviso Atención	Materiales para desempeñar actividades Asignación de rutas	La que se solicite



ELABORÓ
JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS



REVISÓ
VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



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
MO001

Página | 84

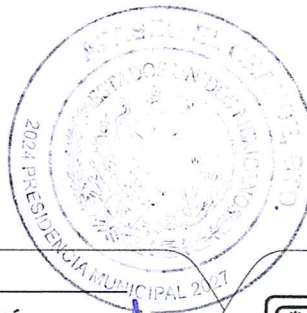
TITULO DEL PUESTO:	OPERADOR DE MAQUINARIA		
ÁREA:	ASEO MUNICIPAL		
COORDINA A:	N/A		
PROPOSITO GENERAL			
Conducir el equipo de maquinaria con forme a las indicaciones de su jefe inmediato y según se requiera de acuerdo a sus necesidades.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	20 en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Secundaria Preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, Copia de Acta de nacimiento, identificación (INE) vigente, Comprobante de domicilio, CURP, RFC, ultimo Certificado de estudios, Carta de antecedentes disciplinarios, Acta de antecedentes no Penales, Número de Seguro Social.		
CONOCIMIENTO	Manejo de camión y maquinaria		
HABILIDADES TECNICAS	Tener conocimiento en el manejo de maquinarias.		
HABILIDADES HUMANAS	Disponibilidad, responsabilidad, servicio		



ELABORO
JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS



CONTROL DE EMISIÓN
REVISÓ
VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



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
MO001

Página | 85

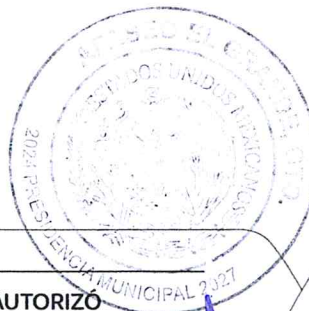
DESCRIPCION DE FUNCIONES			
FUNCIONES BASICAS			
<ul style="list-style-type: none">◆ Responsabilizarse del mantenimiento ordinario del vehículo◆ Mantener limpio y lavado el vehículo			
FUNCIONES GENERALES			
<ul style="list-style-type: none">◆ Apoyar en las diversas necesidades que se presenten◆ Verificar las condiciones mecánicas y eléctricas del funcionamiento del camión y maquinaria			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director Coordinadores	Atención Bitácoras	Indicaciones Solicitud Reporte de servicio	Diario Semanal



ELABORO
JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS



REVISO
VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



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 | 86

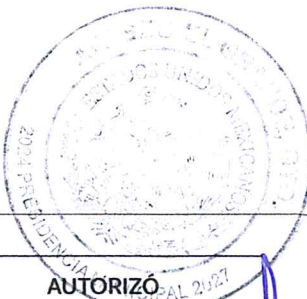
TITULO DEL PUESTO:	CHOFER "A" ASEO MUNICIPAL		
ÁREA:	ASEO MUNICIPAL		
COORDINA A:	N/A		
PROPOSITO GENERAL			
Manejar unidad de limpia con precaución y seguridad siguiendo la ruta y horarios establecidos para ofrecer un buen servicio, de acuerdo a las necesidades de cada actividad.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	20 en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Secundaria Preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, Copia de Acta de nacimiento, identificación (INE) vigente, Comprobante de domicilio, CURP, RFC, ultimo Certificado de estudios, Carta de antecedentes disciplinarios, Acta de antecedentes no Penales, Número de Seguro Social.		
CONOCIMIENTO	Conducir vehículo de más de 3 toneladas (camionetas y camiones)		
HABILIDADES TECNICAS	Conocimiento conduciendo vehículos grandes		
HABILIDADES HUMANAS	Servicial, puntual y responsable		



ELABORÓ, GTO.
JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS



REVISÓ
VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



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
MO001

Página | 87

DESCRIPCION DE FUNCIONES			
FUNCIONES BASICAS			
♦ Mantener en buen estado la unidad asignada, así como cargar la unidad de combustible			
FUNCIONES GENERALES			
♦ Manejar la unidad de limpia de acuerdo a tus rutas establecidas			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Secretaria	Atención	Vale de talacha	Mensual
Supervisor	Aviso	Asignación de ruta	Mensual



ELABORO
JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS



REVISÓ
VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



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

MO001

Página | 88

TITULO DEL PUESTO:	CHOFER		
ÁREA:	PARQUES Y JARDINES		
COORDINA A:	N/A		
PROPOSITO GENERAL			
Manejar unidad de limpia con precaución y seguridad siguiendo la ruta y horarios establecidos para ofrecer un buen servicio, de acuerdo a las necesidades de cada actividad.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	20 en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Secundaria Preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, Copia de Acta de nacimiento, identificación (INE) vigente, Comprobante de domicilio, CURP, RFC, ultimo Certificado de estudios, Carta de antecedentes disciplinarios, Acta de antecedentes no Penales, Número de Seguro Social.		
CONOCIMIENTO	Conducir camionetas		
HABILIDADES TECNICAS	Conocimiento conduciendo vehículos grandes		
HABILIDADES HUMANAS	Servicial, puntual y responsable		



ELABORÓ

JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS



CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

VIVIANA ISEAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



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
MO001

Página | 89

DESCRIPCION DE FUNCIONES			
FUNCIONES BASICAS			
♦ Mantener en buen estado la unidad asignada, así como cargar la unidad de combustible			
FUNCIONES GENERALES			
♦ Manejar la unidad de limpia de acuerdo a tus rutas establecidas			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Secretaria	Atención	Vale de talacha	Mensual
Supervisor	Aviso	Asignación de ruta	Mensual



ELABORÓ
JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS



CONTROL DE EMISIÓN
REVISÓ
VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR
APASEO EL GRANDE, GTO.



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
MO001

Página | 90

TITULO DEL PUESTO:	OFICIAL DE ALBAÑIL "A" Y "B" ASEO MUNICIPAL		
ÁREA:	ASEO MUNICIPAL		
COORDINA A:	N/A		
PROPOSITO GENERAL			
Llevar acabo todos los trabajos de construcción y reparación que correspondan al área del cual presta sus servicios.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	20 en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Secundaria Preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, Copia de Acta de nacimiento, identificación (INE) vigente, Comprobante de domicilio, CURP, RFC, ultimo Certificado de estudios, Carta de antecedentes disciplinarios, Acta de antecedentes no Penales, Número de Seguro Social.		
CONOCIMIENTO	Albañilería en general		
HABILIDADES TECNICAS	Conocimiento de albañilería en general		
HABILIDADES HUMANAS	Servicial, comprometido y responsable		



ELABORÓ:
JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS



REVISÓ:
VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



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

MO001

Página | 91

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

- ♦ Realizar trabajos de construcción

FUNCIONES GENERALES

- ♦ Realizar trabajos de construcción en las áreas establecidas

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Supervisor	Atención	Material	Diaria



ELABORÓ

JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS



CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



AUTORIZÓ

JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

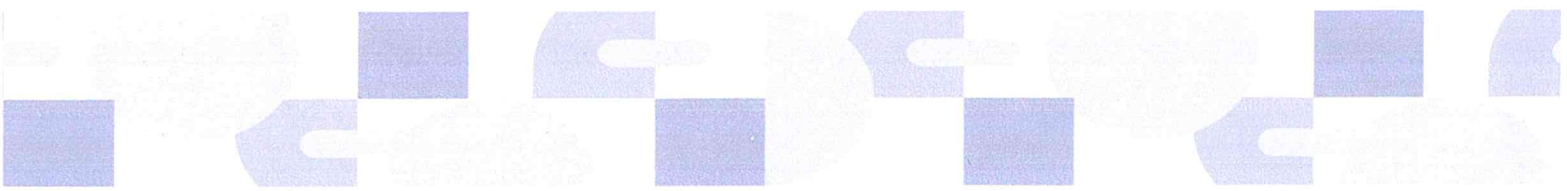


**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

SERVICIOS MUNICIPALES

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





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 | 1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ELABORÓ

JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS MUNICIPALES



VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



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

Página | 2

INDICE

1. INDICE
2. INTRODUCCION
3. OBJETIVO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
4. FUNDAMENTO LEGAL
5. INDICE DE LOS PROCEDIMIENTOS Y CODIFICACION
6. INDICE DE LOS FORMATOS ELABORADOS
7. PROCEDIMIENTOS
8. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS MUNICIPALES

VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

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

Página | 3

INTRODUCCION

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.



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZO

JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS MUNICIPALES

VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



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



FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

OBJETIVO

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.



ELABORÓ
OSÉ LORENZO CRUZ MALDONADO
DIRECTOR DE RVICIOS MUNICIPALES

REVISÓ
VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

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

Página | 5

MARCO JURIDICO

- Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.
- REGLAMENTOS;
 1. Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
 2. Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Apaseo el Grande, Gto.
 3. Reglamento del Rastro Municipal para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto,
 4. Reglamento de Panteones para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto.
 5. Reglamento de Limpia para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto.



CONTROL DE EMISIÓN



ELABORÓ

OSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
RVICIOS MUNICIPALES

REVISÓ

VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

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
MP001

Página | 6

INDICE DE PROCEDIMIENTOS Y SU CODIFICACION

CODIFICACION: MP: siglas de manual de procedimientos
SM: siglas del área que corresponde: servicios municipales
001: Consecutivo de los procedimientos del área.

NOMBRE	CODIFICACION	PUESTO
Atención a la ciudadanía	MP-SM-001	AA
Captura Domiciliaria de Perros y Gatos	MP-SM-002	JR
Trámite para Deposito de RSU	MP-SM-003	AA
Trámite para Recolección Domiciliaria de RSU	MP-SM-004	AA
Recepción de Reportes para la Canalización a la Concesionaria del Alumbrado Público.	MP-SM-005	AA
Servicio de Limpia en Predios Baldíos o en Desuso	MP-SM-006	POD
Recepción para Trámite de panteones	MP-SM-007	AA
Servicio de Poda de árboles en Parques, Jardines y espacios Públicos	MP-SM-008	POD
Servicio de Rastro Municipal	MP-SM-009	ER
Servicio de Centro de Control Canino	MP-SM-010	ACC
Control de Rol de Rutas de Limpia y Barrenderas	MP-SM-011	SAA
Mantenimiento de Áreas Verdes	MP-SM-012	CPJ
Tramites de compra	MP-SM-013	AA
Recursos Humanos	Mp-sm-014	AA



AUTORIZO
JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



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

ELABORO
JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS MUNICIPALES

REVISÓ
VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



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 | 7

INDICE DE FORMATOS ELABORADOS EN EL AREA

CODIFICACION: FO: siglas de los formatos que se utilizan
SM: siglas del área que corresponde: servicios municipales
01: Consecutivo de los procedimientos del área.

CODIFICACION DE FORMATOS

NOMBRE	CODIFICACION	PUESTO
Bitácora de atención a ciudadanía	FO-SM-01	AA
Formato de Concentrado de reportes de Recolección de R.S.U.	FO-SM-02	AA
Formato de Licencia de Construcción y arreglos en bóvedas	FO-SM-03	AA
Formato de Pago para Inhumaciones en el Panteón	FO-SM-04	AA
Formato de Anualidad y derechos de pago en el panteón	FO-SM-05	AA
Formato de pago para depositar residuos en el sitio de Disposición Final	FO-SM-06	AA
Formato de Disposición del Tiradero	FO-SM-07	AA
Revisión condiciones animal bovino, caprino antes mortem, valoración post mortem	FO-SM-08	AA



ELABORÓ

JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS MUNICIPALES



VIVIANA SEAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



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
MP001

Página | 8

Formato de Solicitud de pago de Factura	FO-SM-09	AA
Formato de Solicitud de Reintegro de Fondo Fijo	FO-SM-10	AA
Formatos de Oficio Interno	FO-SM-11	AA

CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Manual de Organización y Procedimientos	DC-SM-01	CP
Reglamento Orgánico de la administración Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato.	DC-SM-02	CP
Guía Consultiva de Desempeño Municipal (GDM)	DC-SM-03	CP
Programa Operativo Anual (POA)	DC-SM-04	CP
Presupuesto Programático	DC-SM-05	CP
Manual de Organización y Procedimientos	DC-SM-06	CP
Programa MAS	DC-SM-07	CP



ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZO

JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



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

OSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
RVICIOS MUNICIPALES

VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



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 | 9

DEPARTAMENTO	SERVICIOS MUNICIPALES	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-SM-001
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Atención a la ciudadanía	
Área:	Servicios Municipales		
Objetivo	Atender a ciudadanía en general de manera eficiente y con excelente trato, con conocimiento general de todas las áreas de la dirección, así mismo dar seguimiento de las peticiones realizadas por los ciudadanos.		
Alcances	Atender en tiempo y forma a la ciudadanía.		
Responsabilidades	Dar atención con calidad a la ciudadanía, escucharla y tratar de resolver sus necesidades.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Los usuarios se registran en la bitácora.		Usuario	
2. Se le pregunta al usuario, en que se le puede apoyar		Auxiliar Administrativo	
3. Dependiendo el trámite o algún apoyo que requiera		Auxiliar Administrativo	
4. Brindar el apoyo correspondiente según sea el caso		Auxiliar Administrativo	
5. Brindando al usuario una respuesta rápida y servicial		Usuario	
6. Termina el tramite		Auxiliar Administrativo	
OBSERVACIONES			



CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

AUTORIZÓ

JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS MUNICIPALES

VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

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

Página | 10

DIAGRAMA DE PROCESO 1

MP-SM-001

Área: Servicios Municipales

Proceso: Atención a la ciudadanía

Encargado: Director del área

Los usuarios se registran en la bitácora.

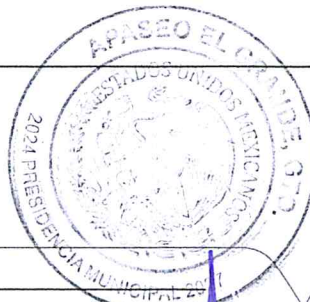
Se le pregunta al usuario, en que se le puede apoyar

Brindar el apoyo correspondiente según sea el caso

Dependiendo el trámite o algún apoyo que requiera

Brindando al usuario una respuesta rápida y servicial

Termina el tramite



ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS MUNICIPALES

VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

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

Página | 11

DEPARTAMENTO	SERVICIOS MUNICIPALES	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-GM-002
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Captura domiciliaria de Perros y Gatos	
Área:	Servicios Municipales		
Objetivo	Atender a ciudadanía en general de manera eficiente y con excelente trato, con conocimiento general de todas las áreas de la dirección, así mismo dar seguimiento de las peticiones realizadas por los ciudadanos.		
Alcances	Atender en tiempo y forma a la ciudadanía.		
Responsabilidades	Dar atención con calidad a la ciudadanía, escucharla y tratar de resolver sus necesidades.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Los usuarios se registran en la bitácora.		Usuario	
2. Se le pregunta al usuario, en que se le puede apoyar		Auxiliar Administrativo	
3. Trámite de captura domiciliaria.		Auxiliar Administrativo	
4. Se requieren la información verbal del solicitante		Auxiliar Administrativo	
5. Se realiza el recibo para pagar en tesorería y se firma el recibo y posteriormente realizan el pago.		Director	
6. Después de del pago, se entrega el documento requerido		Usuario	
7. Se entregan una copia del documento al solicitante.		Auxiliar Administrativo	
8. Se manda la información al personal de correspondiente para que acudan por al domicilio.		Auxiliar Administrativo	
9. Se termina el trámite.		Auxiliar administrativo	
OBSERVACIONES			

OBSERVACIONES



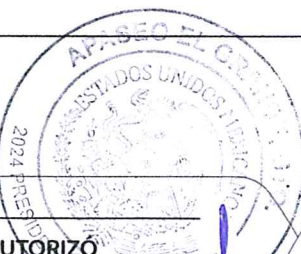
ELABORO

OSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
RVICIOS MUNICIPALES



REVISO

VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



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

Página | 12

DIAGRAMA DE PROCESO 1

MP-SM-002

Área:	Servicios Municipales
Proceso:	Recibos de Pago de Captura Domiciliaria
Encargado:	Auxiliar Administrativo

Los usuarios se registran en la bitácora.

Se le pregunta al usuario, en que se le puede apoyar

Se requieren la información verbal del solicitante

Trámite de captura domiciliaria.

Se realiza el recibo para pagar en tesorería y se firma el recibo y posteriormente realizan el pago

Después de del pago, se entrega el documento requerido

Se manda la información al personal de correspondiente para que acudan por al domicilio

Se entregan una copia del documento al solicitante.

Se termina el trámite.



OSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
RVICIOS MUNICIPALES



VIVIANA ISÉAS
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

MP001

Página | 13

DEPARTAMENTO	SERVICIOS MUNICIPALES	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-GM-003
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Trámite para Deposito de RSU		
Área:	Servicios Municipales		
Objetivo	Atender al ciudadano en general de manera eficiente y con excelente trato.		
Alcances	Atender en tiempo y forma a la ciudadanía.		
Responsabilidades	Dar atención con calidad a la ciudadanía, escucharla y tratar de resolver sus necesidades.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Los usuarios se registran en la bitácora.		Usuario	
2. Se le pregunta al usuario, en que se le puede apoyar		Auxiliar Administrativo	
3. Trámite para depositar basura en sitio de disposición final.		Auxiliar Administrativo	
4. Se requieren los datos verbalmente del usuario		Auxiliar Administrativo	
5. Se realiza el recibo para pagar en tesorería y se firma el recibo		Director	
6. Posteriormente se realiza el pago		Usuario	
7. Después de del pago, se realiza el permiso para el depósito en el sitio de disposición final		Auxiliar Administrativo	
8. Se entregan dos copias del permiso al solicitante.		Auxiliar Administrativo	
9. Se termina el trámite.		Auxiliar administrativo	
OBSERVACIONES			



ELABORO
JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
RVICIOS MUNICIPALES

REVISOR
VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

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

Página | 14

DIAGRAMA DE PROCESO 1

MP-SM-003

Área: Servicios Municipales

Proceso: Trámite para Deposito de RSU

Encargado: Auxiliar Administrativo

Los usuarios se registran en la bitácora.

Se le pregunta al usuario, en que se le puede apoyar

Se requieren los datos verbalmente del usuario

Trámite para depositar basura en sitio de disposición final.

Se realiza el recibo para pagar en tesorería y se firma el recibo

Posteriormente se realiza el pago

Se entregan dos copias del permiso al solicitante.

Después de del pago, se realiza el permiso para el depósito en el sitio de disposición final

Se termina el trámite.

SERVICIOS MUNICIPALES
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
APASEO EL GRANDE, GTO.
2024-2027
ELABORÓ
JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS MUNICIPALES

OFICIALIA MAYOR 2024-2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
APASEO EL GRANDE, GTO.
2024-2027
CONTROL DE EMISIÓN
REVISÓ
VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

APASEO EL GRANDE, GTO.
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
2024-2027
PRESIDENCIA MUNICIPAL
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
MP001

Página | 15

DEPARTAMENTO	SERVICIOS MUNICIPALES	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-GM-004
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Trámite para Recolección Domiciliaria de RSU	
Área:	Servicios Municipales		
Objetivo	Atender al ciudadano de manera eficiente y con excelente trato.		
Alcances	Atender en tiempo y forma a la ciudadanía.		
Responsabilidades	Dar atención con calidad a la ciudadanía, escucharla y tratar de resolver sus necesidades.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Los usuarios se registran en la bitácora.		Usuario	
2. Se le pregunta al usuario, en que se le puede apoyar		Auxiliar Administrativo	
3. Trámite para realizar la Recolección Domiciliaria.		Auxiliar Administrativo	
4. Se requieren los datos verbalmente del usuario		Auxiliar Administrativo	
5. Se realiza el recibo para pagar en tesorería y se firma el recibo		Director	
6. Posteriormente se realiza el pago		Usuario	
7. Después de del pago, se realiza el permiso para la recolección domiciliaria.		Auxiliar Administrativo	
8. Se entrega una copia del permiso al solicitante.		Auxiliar Administrativo	
9. Se termina el trámite.		Auxiliar administrativo	
OBSERVACIONES			



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

ELABORÓ
JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
RVICIOS MUNICIPALES

REVISÓ
VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



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 | 16

DIAGRAMA DE PROCESO 1

MP-SM-004

Área: Servicios Municipales

Proceso: Trámite para Recolección Domiciliaria de RSU

Encargado: Auxiliar Administrativo

Los usuarios se registran en la bitácora.

Se le pregunta al usuario, en que se le puede apoyar

Se requieren los datos verbalmente del usuario

Trámite para realizar la Recolección Domiciliaria.

Se realiza el recibo para pagar en tesorería y se firma el recibo

Posteriormente se realiza el pago

Se entrega una copia del permiso al solicitante.

Después de del pago, se realiza el permiso para la recolección domiciliaria.

Se termina el trámite.



OSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
RVICIOS MUNICIPALES



VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



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

Página | 17

DEPARTAMENTO	SERVICIOS MUNICIPALES	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-SM-005
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Recepción de Reportes para la Canalización a la Concesionaria de Alumbrado Público	
Área:	Servicios Municipales		
Objetivo	Atender a ciudadanía en general de manera eficiente y con excelente trato.		
Alcances	Atender en tiempo y forma a la ciudadanía.		
Responsabilidades	Dar atención con calidad a la ciudadanía, escucharla y tratar de resolver sus necesidades.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Los usuarios se registran en la bitácora.		Usuario	
2. Se le pregunta al usuario, en que se le puede apoyar		Auxiliar Administrativo	
3. Dependiendo el trámite o algún apoyo que requiera		Auxiliar Administrativo	
4. Apoyo referente a las lámparas fundidas, vandalizadas o solicitud para su instalación por primera vez.		Auxiliar Administrativo	
5. Al usuario se solicitan los datos personales calle, colonia o comunidad de donde requiera el apoyo.		Usuario	
6. Se proporciona un número de folio para llevar un mejor control y dar seguimiento en tiempo y forma y se establece una base de datos.		Auxiliar Administrativo	
7. Se realiza la solicitud a la concesionaria DURCANSA esto se hace por oficio.		Auxiliar Administrativo	
8. Termina el tramite		Auxiliar Administrativo	
OBSERVACIONES			

DIAGRAMA DE PROCESO 1

MP-SM-005

ELABORÓ

JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS MUNICIPALES

REVISÓ

VIVIANA BLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

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
MP001

Página | 18

Área:	Servicios Municipales
Proceso:	Recepción de Reportes para la Canalización a la Concesionaria del Alumbrado Público.
Encargado:	Administrativos

Los usuarios se registran en la bitácora.

Se le pregunta al usuario, en que se le puede apoyar

Apoyo referente a las lámparas fundidas, vandalizadas o solicitud para su instalación por primera vez.

Dependiendo el trámite o algún apoyo que requiera

Al usuario se solicitan los datos personales calle, colonia o comunidad de donde requiera el apoyo.

Se proporciona un número de folio para llevar un mejor control y dar seguimiento en tiempo y forma y se establece una base de datos.

Termina el tramite

Se realiza la solicitud a la concesionaria DURCANSA esto se hace por oficio.



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

JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS MUNICIPALES

VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



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 | 19

DEPARTAMENTO	SERVICIOS MUNICIPALES	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-SM-006
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Servicio de Limpia en Predios Baldíos o en Desuso	
Área:	Servicios Municipales		
Objetivo	Atender a ciudadanía en general de manera eficiente y con excelente trato, así mismo dar seguimiento de las peticiones realizadas.		
Alcances	Atender en tiempo y forma a la ciudadanía.		
Responsabilidades	Dar atención con calidad a la ciudadanía, escucharla y tratar de resolver sus necesidades.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Los usuarios se registran en la bitácora.		Usuario	
2. Se le pregunta al usuario, en que se le puede apoyar		Auxiliar Administrativo	
3. Al usuario se solicitan los datos personales calle, número del predio, colonia o comunidad de donde requiera el apoyo.		Usuario	
4. Un coordinador acude al domicilio para revisar el predio y ver que se requiere limpiar.		Personal Operativo	
5. Proporcionan la información y fotografías del predio.		Auxiliar Administrativo	
6. Se proporciona el costo establecido al ciudadano que debe pagar en oficialía.		Usuario	
7. El personal de poda realiza la limpieza correspondiente.		Personal de Poda	
8. Termina el tramite		Auxiliar Administrativo	
OBSERVACIONES			



ELABORO

JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
RVICIOS MUNICIPALES

REVISO

VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

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

Página | 20

DIAGRAMA DE PROCESO 1

MP-SM-006

Área: Servicios Municipales

Proceso: Servicio de Limpia en Predios Baldíos o en Desuso

Encargado: Coordinador de Poda

Los usuarios se registran en la bitácora.

Se le pregunta al usuario, en que se le puede apoyar.

Un coordinador acude al domicilio para revisar el predio y ver que se requiere limpiar.

Al usuario se solicitan los datos personales calle, número del predio, colonia o comunidad de donde requiera el abovo.

Proporcionan la información y fotografías del predio.

Se proporciona el costo establecido al ciudadano que debe pagar en oficialía.

Termina el tramite

El personal de poda realiza la limpieza correspondiente.



ELABORO

JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
RVICIOS MUNICIPALES



REVISOR

VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



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

Página | 21

DEPARTAMENTO	SERVICIOS MUNICIPALES	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-GM-007
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Recepción de Trámite de Panteones	
Área:	Servicios Municipales		
Objetivo	Atender a ciudadanía en general de manera eficiente y con excelente trato, con conocimiento general para el procedimiento de Quinquenios, Anualidades, Licencia de Construcción, Exhumaciones, Traslado de Cadáver y Deposito de Cenizas.		
Alcances	Atender en tiempo y forma a la ciudadanía.		
Responsabilidades	Dar atención con calidad a la ciudadanía, escucharla y tratar de resolver sus necesidades.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Los usuarios se registran en la bitácora.		Usuario	
2. Se le pregunta al usuario, en que se le puede apoyar		Auxiliar Administrativo	
3. Trámite para servicio de panteones		Auxiliar Administrativo	
4. Se requieren la documentación correspondiente según sea el trámite.		Auxiliar Administrativo	
5. Se realiza el recibo para pagar en tesorería y este firmado por el encargado de área		Director	
6. Posteriormente se realiza el pago		Usuario	
7. Después de del pago, se entrega el permiso para lo requerido en el panteón.		Auxiliar Administrativo	
8. Se entregan dos copias del permiso al solicitante.		Auxiliar Administrativo	
9. Se termina el trámite.		Auxiliar administrativo	
OBSERVACIONES			

ELABORÓ
JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS MUNICIPALES

REVISÓ
VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

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

MP001

Página | 22

DIAGRAMA DE PROCESO 1

MP-SM-007

Área:	Servicios Municipales
Proceso:	Recepción de Trámite de Panteones
Encargado:	Coordinador de Panteones

Los usuarios se registran en la bitácora.

Se le pregunta al usuario, en que se le puede apoyar

Se requieren la documentación correspondiente según sea el trámite.

Trámite para servicio de panteones

Se realiza el recibo para pagar en tesorería y este firmado por el encargado de área

Posteriormente se realiza el pago

Se entregan dos copias del permiso al solicitante.

Después de del pago, se entrega el permiso para lo requerido en el panteón.

Termina el tramite



ELABORÓ

OSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
RVICIOS MUNICIPALES

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

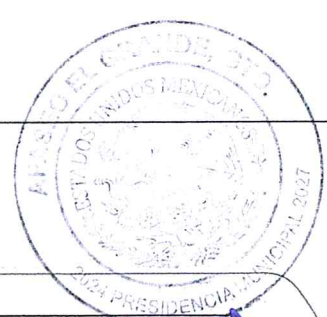
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

Página | 23

DEPARTAMENTO	SERVICIOS MUNICIPALES	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-GM-008
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Servicio de Poda de Árboles en Parques, Jardines y espacios Públicos	
Área:	Servicios Municipales		
Objetivo	Conocimiento de la problemática del municipio, para satisfacer las necesidades básicas que le correspondan a su área		
Alcances	Mejorar la imagen urbana		
Responsabilidades	Realizar necesidades básicas y continuas en materia de parques y jardines		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Supervisa el área de servicios públicos referente a la poda		Director	
2. Proporcionar actividades al subdirector de acuerdo a las necesidades de publicas.		Director	
3. Coordinar actividades a personal operativo e informa al personal administrativo.		Subdirector	
4. Asegurar que se realicen las actividades correspondientes con el personal operativo.		Subdirector	
5. Se solicita una bitácora al personal operativo para sus actividades diarias		Personal Administrativo	
6. Se le comunica al coordinador las actividades realizadas		Personal Operativo	
7. Los coordinadores le comunican las actividades al director		Coordinadores	
OBSERVACIONES			

OBSERVACIONES



ELABORÓ
OSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
RVICIOS MUNICIPALES

REVISÓ
VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL





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 | 24

DIAGRAMA DE PROCESO 1

MP-SM-008

Área:	Servicios Municipales
Proceso:	Servicio de Poda de Árboles en Parques, Jardines y espacios Públicos
Encargado:	Coordinador de Parques y Jardines

Supervisa el área de servicios públicos referente a la poda

Proporcionar actividades a los subdirectores de acuerdo a las necesidades de publicas.

Asegurar que se realicen las actividades correspondientes con el personal operativo.

Coordinar actividades a personal operativo e informar al personal administrativo.

Se solicita una bitácora al personal operativo para sus actividades diarias

Se le comunica al coordinador las actividades realizadas

Los coordinadores le comunican las actividades al director

ELABORÓ
OSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS MUNICIPALES

OFICIALIA MAYOR 2024 - 2027
CONTROL DE EMISIÓN
REVISÓ
VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIALIA MAYOR

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

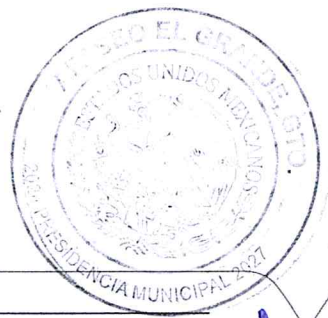
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

DEPARTAMENTO	SERVICIOS MUNICIPALES	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-GM-009
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Servicio de Rastro	
Área:	Servicios Municipales		
Objetivo	Coordinar y Administrar todas las actividades de verificación, control de sacrificio en el Rastro Municipal		
Alcances	Manteniendo controles estrictos en cuanto la higiene y calidad.		
Responsabilidades	Revisión de los procesos de desinfección de todos los espacios dentro del rastro municipal, para garantizar la sanidad de los productos obtenidos.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. El usuario arriba al rastro municipal con la unidad que transporta el ganado.		Usuario	
2. El usuario lo descarga en los corrales asignados		Usuario	
3. Realizar una relación de los animales que ingresan A los corrales y registrándolos.		Jefe de rastro	
4. Recibe la petición del servicio y supervisa la documentación.		Jefe de rastro	
5. Programa el sacrificio de los animales conforme al orden de llegada.		Personal Administrativo	
6. Entrega al interesado para su firma		Personal Operativo	
7. Fin del proceso		Personal Operativo	
OBSERVACIONES			



ELABORÓ
JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
RVICIOS MUNICIPALES

REVISÓ
VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL





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 | 26

DIAGRAMA DE PROCESO 1

MP-SM-009

Área: Servicios Municipales

Proceso: Servicio de rastro

Encargado: Jefe de Rastro

El usuario arriba al rastro municipal con la unidad que transporta el ganado.

El usuario lo descarga en los corrales asignados

Recibe la petición del servicio y supervisa la documentación.

Realizar una relación de los animales que ingresan A los corrales y registrándolos.

Programa el sacrificio de los animales conforme al orden de llegada.

Entrega al interesado para su firma

Fin del proceso



ELABORÓ
JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS MUNICIPALES

REVISÓ
VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

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

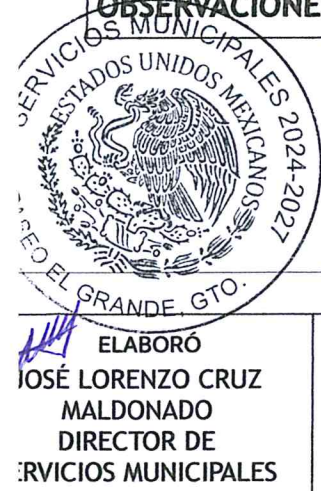
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MP001

Página | 27

DEPARTAMENTO	SERVICIOS MUNICIPALES	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-GM-010
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Servicio de centro de control canino		
Área:	Servicios Municipales		
Objetivo	Resguardar ejemplares caninos y felinos que fueron capturados por reporte de agresión por mordeduras, o que representan un serio problema de salud pública, ya que por su condición de calle son transmisores de infecciones virales.		
Alcances	Atender en tiempo y forma a la ciudadanía.		
Responsabilidades	Asegurarse no maltratar a los caninos y felinos, tener las instalaciones limpias y alimentarlos.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Se indica al personal de control canino y felino, que acudan a lugares donde se encuentran perros callejeros.		Coordinador de Control Canino y Felino	
2. Capturan los canes callejeros que se encuentran en vía pública		Auxiliares de Control Canino y Felino	
3. Los llevan a las instalaciones de Control Canino y Felino.		Auxiliares de Control Canino y Felino	
4. Se ponen en adopción y mientras tanto se les atiende tanto en comida como limpieza.		Auxiliares de Control Canino y Felino	
5. Algunos canes son adoptados y así tienen una mejor vida.		Ciudadanía	
6. Fin del proceso.		Coordinador de Control canino y felino	
OBSERVACIONES			



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

ELABORÓ

JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS MUNICIPALES

REVISÓ

VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO

JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



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 | 28

DIAGRAMA DE PROCESO 1

MP-SM-010

Área:	Servicios Municipales
Proceso:	Servicio de centro de control canino
Encargado:	Coordinador de Control Canino y Felino

Se indica al personal de control canino y felino, que acudan a lugares donde se encuentran perros callejeros.

Capturan los canes callejeros que se encuentran en vía pública

Se ponen en adopción y mientras tanto se les atiende tanto en comida como limpieza.

Los llevan a las instalaciones de Control Canino y Felino.

Algunos canes son adoptados y así tienen una mejor vida.

Fin del proceso.



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

ELABORÓ

JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS MUNICIPALES

AUTORIZÓ

JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



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 | 29

DEPARTAMENTO	SERVICIOS MUNICIPALES	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-GM-011
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Control de Rol de Rutas de Limpia	
Área:	Servicios Municipales		
Objetivo	Coordina y supervisa actividades del personal a su cargo en cuanto al vaciado de contenedores distribuidos en el municipio, y limpieza de calles y áreas públicas.		
Alcances	Mejorar la imagen urbana.		
Responsabilidades	Coordinar las cuadrillas de barrido manual y mantener limpias las calles.		

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Revisar cuales lugares requieren la limpieza	Director
2. Posteriormente se establece una ruta o reparto de cuadrilla, según el caso.	Coordinador de Limpia
3. Acuden al lugar a realizar el barrido o limpieza de lugares públicos.	Personal de Aseo
4. La recolección de basura se deposita en bolsas plásticas.	Personal de Aseo
5. Se inspecciona la limpieza total de los sitios.	Coordinador de Limpia
6. Se elabora bitácora de trabajo y limpieza final.	Personal de Aseo
7. Personal de recolección pasa en los compactadores para levantar las bolsas con basura.	Personal de Recolección
8. Trasladan la basura al sitio de disposición final.	Personal de Recolección

OBSERVACIONES

ELABORÓ

JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS MUNICIPALES

CONTROL DE EMISIÓN

VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

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

MP001

Página | 30

DIAGRAMA DE PROCESO 1

MP-SM-011

Área:	Servicios Municipales
Proceso:	Control de Rol de Rutas de Limpia
Encargado:	Coordinador de Limpia

Revisar cuales lugares requieren la limpieza

Posteriormente se establece una ruta o reparto de cuadrilla, según el caso.

La recolección de basura se deposita en bolsas plásticas.

Acuden al lugar a realizar el barrido o limpieza de lugares públicos.

Se inspecciona la limpieza total de los sitios.

Se elabora bitácora de trabajo y limpieza final.

Trasladan la basura al sitio de

Personal de recolección pasa en los compactadores para levantar las bolsas con basura.



AUTORIZÓ
JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



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

ELABORÓ
JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS MUNICIPALES

REVISÓ
VIVIANA SEAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



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	SERVICIOS MUNICIPALES	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-GM-012
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Mantenimiento de Áreas Verdes	
Área:	Servicios Municipales		
Objetivo	Dar solución a las peticiones y quejas por parte de la ciudadanía, diseñar estrategias y actividades desempeñadas por el personal del área a su cargo.		
Alcances	Mejorar la imagen urbana.		
Responsabilidades	Conservar y embellecer las áreas verdes, parques y jardines de la municipalidad y la reforestación de árboles y el cuidado de plantas ornamentales.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Se realiza un análisis de las áreas verdes.		Director	
2. Posteriormente se diseña la estrategia de atención de acuerdo a la problemática.		Coordinador de Parques y Jardines	
3. Se distribuyen las cuadrillas para realizar la poda en los lugares establecidos.		Coordinador de Parques y Jardines	
4. Posteriormente se levanta la recolección de basura de poda		Personal de Aseo	
5. Se inspecciona la poda total realizada.		Coordinador de Limpia	
6. Se elabora bitácora de trabajo final.		Personal de Limpia	
7. Finalizan las actividades.		Personal de Limpia	
OBSERVACIONES			



ELABORÓ
JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS MUNICIPALES



REVISÓ
VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



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
MP001

DIAGRAMA DE PROCESO 1

MP-SM-012

Área:	Servicios Municipales
Proceso:	Mantenimiento de Áreas Verdes
Encargado:	Coordinador de Parques y Jardines

Se realiza un análisis de las áreas verdes.

Posteriormente se diseña la estrategia de atención de acuerdo a la problemática.

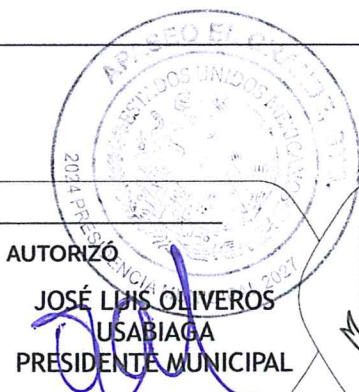
Posteriormente se levanta la recolección de basura de poda

Se distribuyen las cuadrillas para realizar la poda en los lugares establecidos.

Se inspecciona la poda total realizada.

Se elabora bitácora de trabajo final.

Finalizan las actividades.



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

JOSÉ LORENZO CRUZ MALDONADO
DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES

VIVIANA ASEAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO
JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

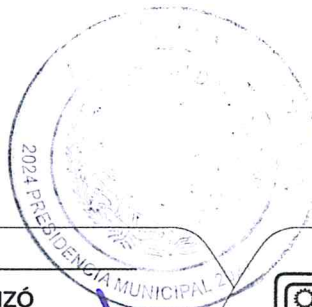
NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

Página | 33

DEPARTAMENTO	SERVICIOS MUNICIPALES	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-GM-013
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Tramites de Compra		
Área:	Servicios Municipales		
Objetivo	Proveer a los empleados el material necesario para la realización de un trabajo eficaz.		
Alcances	Tener la herramienta necesaria para realizar el trabajo establecido.		
Responsabilidades	Proporcionar en tiempo y forma el material solicitado		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Elaborar solicitud de cotización al área de compras		Auxiliar Administrativo	
2. Se manda a oficialía		Auxiliar Administrativo	
3. Mandar cotización		Oficialía	
4. En caso de autorizar		Director	
5. Elaborar orden de compra		Auxiliar Administrativo	
6. Se realiza compra		Oficialía	
7. Recibe factura y material, revisa cantidad y estado, se toma reporte fotográfico.		Auxiliar Administrativo	
8. Se entrega solicitud de pago a proveedor		Oficialía	
OBSERVACIONES			



ELABORÓ
JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS MUNICIPALES

REVISÓ
VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

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
MP001

Página | 34

DIAGRAMA DE PROCESO 1

MP-SM-013

Área: Servicios Municipales

Proceso: Trámites de Compra

Encargado: Director del área

Elaborar solicitud de cotización al área de compras

Se manda a oficialía

En caso de autorizar

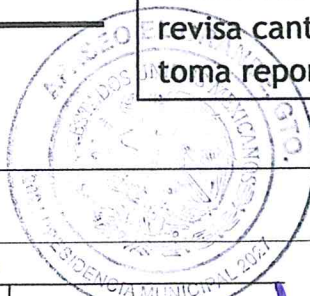
Mandar cotización

Elaborar orden de compra

Se realiza compra

Se entrega solicitud de pago a proveedor

Recibe factura y material, revisa cantidad y estado, se toma reporte fotográfico.



ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS MUNICIPALES

VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

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

Página | 35

DEPARTAMENTO	SERVICIOS MUNICIPALES	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-GM-014
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Recursos Humanos		
Área:	Servicios Municipales		
Objetivo	Atender en general de manera eficiente y con excelente trato, con conocimiento general de todas las áreas de la dirección, así mismo brindar apoyo a los compañeros de la dirección.		
Alcances	Atender en tiempo y forma.		
Responsabilidades	Dar atención con calidad en tiempo y forma, para de esta manera resolver necesidades de los compañeros.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Los trabajadores del área acuden a las oficinas de esta misma		Trabajadores	
2. Se pregunta a los compañeros, en que se le puede apoyar		Auxiliar Administrativo	
3. Trámite de alta, baja, incidencia, incapacidad y vacaciones		Auxiliar Administrativo	
4. Se requieren los datos verbalmente y documentos (en caso de necesitarse)		Auxiliar Administrativo	
5. Se realiza el oficio para entregar en oficialía		Auxiliar Administrativo	
6. Posteriormente se firma la autorización		Director	
7. Después se hace entrega del oficio a oficialía		Auxiliar Administrativo	
8. Se entregan dos copias del permiso al solicitante.		Auxiliar Administrativo	
9. Se termina el trámite.		Auxiliar administrativo	
OBSERVACIONES			



ELABORÓ

JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS MUNICIPALES

REVISÓ

VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

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

MP001

DIAGRAMA DE PROCESO 1

MP-SM-014

Área:	Servicios Municipales
Proceso:	Recursos Humanos
Encargado:	Encargada de Recursos Humanos

Los trabajadores del área acuden a las oficinas de esta misma

Se pregunta a los compañeros, en que se le puede apoyar

Se requieren los datos verbalmente y documentos (en caso de necesitarse)

Trámite de alta, baja, incidencia, incapacidad y vacaciones

Se realiza el oficio para entregar en oficialía

Posteriormente se firma la autorización

Se entregan dos copias del permiso al solicitante.

Después se hace entrega del oficio a oficialía

Se termina el trámite.



ELABORÓ
OSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
RVICIOS MUNICIPALES

AUTORIZO
JOSÉ LUIS OLIVEROS
ESABIAGA
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
CÓDIGO
MP001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Página | 37



el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

SOLICITUD DE MANTENIMIENTO E INSTALACIÓN DE LAMPARAS

Folio	
Fecha	
Atendió	

C. JOSÉ LORENZO CRUZ MALDONADO
DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES
APASEO EL GRANDE
P R E S E N T E.

Por este conducto me permito solicitar a la dependencia a su digno cargo el apoyo para realizar la siguiente:

ACTIVIDAD: CANTIDAD DE LÁMPARAS () REPOSICIÓN: () NUEVAS: ()

Debido a que:

CON UBICACIÓN EN:

Dirección: _____

Comunidad: _____

Referencias: _____

Nombre	Dirección	Teléfono

Hidalgo 105, Zona Centro | C.P. 38160
Apaseo el Grande, Gto. | T. (415) 158 2005 | (415) 158 4083
@ApaseoGob



ELABORÓ
JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS MUNICIPALES

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

Página | 38



Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

Servicios
Municipales

Apaseo el Grande, Gto., a 27 de agosto de 2025
No. de oficio: DSM/378/2025
Asunto: Solicitud de Mantenimiento.

LIC. SERGIO GUERRA DEL RIO
ADMINISTRADOR GENERAL DE DURCONSA S.A. DE C.V.
P R E S E N T E.

ACUSE

El que suscribe, C. José Lorenzo Cruz Maldonado, titular de la Dirección de Servicios Municipales; con el carácter anterior a Usted me dirijo brindándole un afectuoso saludo; y haciendo propicio este medio solicito de su valioso apoyo para el mantenimiento de Alumbrado Público dañado;

- (1) Lámpara fundida en la Calle Antonio Plaza esquina Vicente Guerrero, en la Zona Centro.

La solicitud de apoyo por la C. María del Carmen Bautista Hurtado, con numero de contacto: 413 132 1272.

Sin más por el momento, me despido de Usted, quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración

ATENTAMENTE

JOSÉ LORENZO CRUZ MALDONADO
DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES

C.C.P- Archivo



DURCONSA

ALUMBRADO PUBLICO

Jardín Hidalgo 105, Zona Centro | C.P. 38160
Apaseo el Grande, Gto. | T. (413) 158 2005 | (413) 158 4083

ApaseoElGrande.gob.mx ApaseoGob

27/08/2025

Cristina

10:17.

500 AÑOS DE
FUNDACIÓN



ELABORÓ
JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS MUNICIPALES

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

Página | 39



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

FECHA: 19/08/2025

NOMBRE SOLICITANTE DEL SERVICIO:

CONCEPTO: SERVICIO DE PANTEÓN

MONTO: \$354.81 QUINQUENIO

LEY DE INGRESOS:

ARTÍCULO: 18

FRACCIÓN: I

INCISO: A

NOMBRE:

DIRECCIÓN: C. APASEO EL GRANDE CENTRO

PANTEÓN: MUNICIPAL

AUTORIZA:

C. JOSÉ LORENZO CRUZ MALDONADO
DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES



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

FECHA: 19/08/2025

NOMBRE SOLICITANTE DEL SERVICIO: 0

CONCEPTO: SERVICIO DE PANTEÓN

MONTO: \$457.191 EXHUMACIÓN

LEY DE INGRESOS:

ARTÍCULO: 18

FRACCIÓN: VIII

INCISO: -

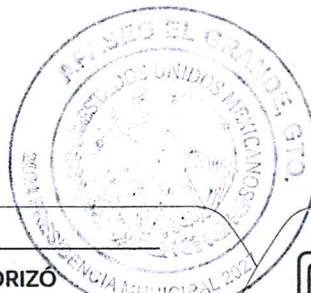
NOMBRE:

DIRECCIÓN: C. APASEO EL GRANDE CENTRO

PANTEÓN: MUNICIPAL

AUTORIZA:

C. JOSÉ LORENZO CRUZ MALDONADO
DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES



ELABORÓ

JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS MUNICIPALES

REVISÓ

VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

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

Página | 40



DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.

INGRESOS A TESORERÍA MUNICIPAL

FECHA: 30/05/2025

NOMBRE SOLICITANTE DEL SERVICIO:

CONCEPTO: SERVICIO DE PANTEÓN

MONTO: \$685.76 LICENCIA PARA DEPOSITAR CENIZAS

LEY DE INGRESOS:

ARTÍCULO: --

FRACCIÓN: III

INCISO: --

NOMBRE:

DIRECCIÓN: C.-----APASEO EL GRANDE, GTO.

PANTEÓN:

AUTORIZA:

C. JOSÉ LORENZO CRUZ MALDONADO
DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES



DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.

INGRESOS A TESORERÍA MUNICIPAL

FECHA: 30/05/2025

NOMBRE SOLICITANTE DEL SERVICIO: Q

CONCEPTO: SERVICIO DE PANTEÓN

MONTO: \$685.76 LICENCIA PARA DEPOSITAR CENIZAS

LEY DE INGRESOS:

ARTÍCULO: 18

FRACCIÓN: III

INCISO: --

NOMBRE: Q

DIRECCIÓN: C.-----APASEO EL GRANDE, GTO.

PANTEÓN: Q

AUTORIZA:

C. JOSÉ LORENZO CRUZ MALDONADO
DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES



AUTORIZO

JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

ELABORÓ

JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS MUNICIPALES

VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



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 | 41



DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.

INGRESOS A TESORERIA MUNICIPAL

\$669.48

FECHA: 13/08/2025

NOMBRE SOLICITANTE DEL SERVICIO:

CONCEPTO: CAPTURA DOMICILIARIA

MASCOTA: 3 PERROS 1 GRANDE, 1 MEDIANO Y 1 CHICO

DIRECCIÓN: C. APASEO EL GRANDE, GTO.

TELEFONO

DESPUES DE LA 08:00 A.M.

AUTORIZA:

C. JOSÉ LORENZO CRUZ MALDONADO
DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES



DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.

INGRESOS A TESORERIA MUNICIPAL

\$669.48

FECHA: 13/08/2025

NOMBRE SOLICITANTE DEL SERVICIO: 0

CONCEPTO: CAPTURA DOMICILIARIA

MASCOTA: 3 PERROS 1 GRANDE, 1 MEDIANO Y 1 CHICO

DIRECCIÓN: C. APASEO EL GRANDE, GTO.

TELEFONO 0

AUTORIZA:

C. JOSÉ LORENZO CRUZ MALDONADO
DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES



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

ELABORÓ

JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS MUNICIPALES

REVISÓ

VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO

JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



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 | 42



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

**Servicios
Municipales**

Apaseo el Grande, Gto., a 00 de enero de 2025
No. de oficio: DSM/000/2025
Asunto: El que se indica

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

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

- Edad promedio del ganado, 5 meses.
- 65 kilogramos de peso promedio.
- Color, blanco.

Hago constar que el ganado descrito anteriormente, fue criado por la C. _____, con domicilio en C. _____, Apaseo el Grande, Gto.

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

C.c.p archivo

ATENTAMENTE.

C. JOSE LORENZO CRUZ MALDONADO
Director de Servicios Municipales.

Jardín Hidalgo 105, Zona Centro | C.P. 36160
Apaseo el Grande, Gto. | T. (413) 158 2005 | (413) 158 4083
ApaseoElGrande.gob.mx | ApaseoGob



ELABORÓ
**OSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO**
DIRECTOR DE
SERVICIOS MUNICIPALES

REVISÓ
**VIVIANA ISLAS
MENDOZA**
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
**JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIAGA**
PRESIDENTE MUNICIPAL

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



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001



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

FECHA: _____
NOMBRE SOLICITANTE DEL SERVICIO: _____
CONCEPTO: SERVICIO DE PANTEÓN MONTO: \$354.81 ANUALIDAD
LEY DE INGRESOS: _____ ARTICULO: 17 FRACCIÓN: 1 INCISO: B
NOMBRE: _____
DIRECCIÓN: C. _____ APASEO EL GRANDE, GTO.
PANTEÓN: 0

AUTORIZA:

C. JOSÉ LORENZO CRUZ MALDONADO
DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES

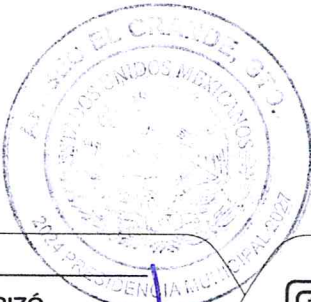


DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES
APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.
INGRESOS A TESORERIA MUNICIPAL

FECHA: _____
NOMBRE SOLICITANTE DEL SERVICIO: 0
CONCEPTO: SERVICIO DE PANTEÓN MONTO: \$354.81 ANUALIDAD
LEY DE INGRESOS: _____ ARTICULO: 17 FRACCIÓN: 1 INCISO: B
NOMBRE: 0
DIRECCIÓN: C. _____ APASEO EL GRANDE, GTO.
PANTEÓN: 0

AUTORIZA:

C. JOSÉ LORENZO CRUZ MALDONADO
DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES



ELABORÓ
JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS MUNICIPALES

REVISÓ
VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

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

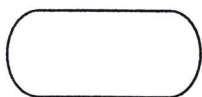
CÓDIGO

MP001

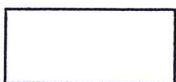
Página | 45

SIMBOLOGÍA

Símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo de Proceso:

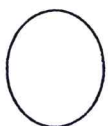


Límite (inicio o final): Indica el principio y el final del proceso.

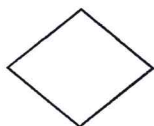


Operación: Identifica una actividad o tarea en el proceso.

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.

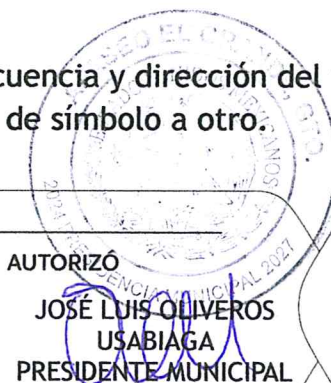


Documento: Indica que el resultado de una actividad se registra por medio impreso.



Subproceso: Indican que es necesario ejecutar un subproceso.

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

ELABORÓ

JOSÉ LORENZO CRUZ
MALDONADO
DIRECTOR DE
SERVICIOS MUNICIPALES

AUTORIZÓ

JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL