



**APASEO**  
**MÁS**  
**GRANDE**  
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

## **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

**#SumemosActitudes**

## I.- INTRODUCCIÓN

La Presidencia Municipal de Apaseo el Grande, como encargada de administrar los recursos financieros, materiales debe de ser una administración pública de calidad, al servicio y resultados de todos los ciudadanos. Actualmente la Dirección de Obras Públicas de Apaseo el Grande Guanajuato, tiene como finalidad brindarle a la Población obras de buena calidad que formen parte del desarrollo de crecimiento del Municipio; esto permitirá a la Ciudadanía vivir de una forma digna dentro de las posibilidades en que el Gobierno destine los recursos.

Por lo anterior es que esta Dirección hace el compromiso de ser eficiente y eficaz en el servicio que presta a la Población, pero esto no será posible si no se establecen estrategias que permitan optimizar los recursos. Es decir realizar un análisis de la estructura organizacional que facilite el trabajo y se lleve una buena administración.

El documento que presentamos a continuación es un Manual de Organización que permite establecer un plan de desarrollo organizacional que ayudara al crecimiento de la Dirección y apoyara a los miembros para definir de una forma organizada sus funciones a realizar que le corresponden al puesto que debe desempeñar describiendo las actividades secundarias siendo para inducción del personal de nuevo ingreso ya que el documento explica y define cada una de las actividades de los puesto que desempeñan cada una de las actividades a realizar y con quien coordinarse para realizar las actividades diarias.

Lo aquí presentado está fundamentado en base a los lineamientos que esta Dirección debe seguir, para funcionar de la forma en que las Dependencias Normativas lo solicitan.

Los propósitos fundamentales de este Manual de Organización, son los siguientes.

- Presentar a la Dirección de Obras Públicas.
- Realizar la estructura organizacional de la Dirección de Obras Públicas.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobo:</b>	
Dirección de Obras Públicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	<b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	



- Detallar las funciones de cada uno de los puestos administrativos y operativos, para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Proporcionar información básica para la planeación e implementación de medidas de modernización administrativa.
- Ser instrumento útil para la orientación e información al público.
- Proporcionar el mejor aprovechamiento de recursos humanos y materiales.
- Ayudar a la coordinación de actividades y evitar duplicidad
- Facilitar las labores de la auditoria, en la evaluación de control interno

El presente Manual se integra por varios capítulos: sus objetivos del área, elementos estratégicos el propósito, alcance, filosofía, la Misión, Visión y Valores que establece el Manual de Calidad, el marco jurídico que establece las atribuciones y rigen el actuar de todo el personal que forma parte de la Dirección, la estructura orgánica, así como sus objetivos y funciones



También se describen los procesos; identificación, dirección general, nombre del proceso, encargado, objetivo, diagramas de procesos.

## II.- OBJETIVO

El presente Manual tiene como objeto establecer las reglas y lineamientos de regularización y funcionamiento de actuación para las funciones adscritas a la Dirección de Obras Públicas la cual tiene como objetivo a mejorar la infraestructura de la ejecución de la obra con la optimización de tres factores importantes: Calidad, Tiempo y Costo, esto con la finalidad de mejorar la calidad de vida de los apaseenses dentro de un marco de legalidad.

El objetivo de este manual de procedimiento se lograra:

- 1.- Facilitar el control y seguimiento de los procesos claves.
- 2.- detallar las funciones de cada uno de los puestos administrativos y operativos, para deslindar responsabilidades y detectar omisiones por parte del personal de esta área.
- 3.- Ser instrumento útil para la orientación de información a los ciudadanos.

<b>Realizado por:</b>	<b>Reviso:</b>	<b>Aprobó:</b>	 
Dirección de Obras Públicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

4.- Proporcionar el mejoramiento en aprovechamiento de los recursos humanos y naturales de esta área.

5.- Proporcionar información básica para la planeación de las actividades diarias.

### III.- ELEMENTOS ESTRATEGICOS

#### PROPÓSITO

Fomentar, promover y planear, la obra pública que con cargo al presupuesto del municipio, se requiera ejecutar tanto organizacional que facilite el trabajo el compromiso de ser eficiente y eficaz en el servicio que se presta a la Población.

- Presentar a la Dirección de Obras Públicas.
- Realizar la estructura organizacional de la Dirección de Obras Públicas.
- Detallar las funciones de cada uno de los puestos administrativos y operativos, para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Ser instrumento útil para la orientación e información al público.
- Proporcionar el mejor aprovechamiento de recursos humanos y materiales



#### ALCANCE

Promover y controlar el ordenamiento territorial del municipio a través de una adecuada ejecución de la obra pública envase al tiempo programado por los proyectos de impacto social, con una gestión eficaz, eficiente y transparente.

#### FILOSOFIA

Ser la dirección de vanguardia que promueva y aplique de manera eficiente los proyectos para la obra pública del municipio para mejorar continuamente la calidad de vida de los habitantes de nuestro municipio en cuanto a rehabilitar caminos, porque las obras de mayor impacto eran ejecutadas por el Gobierno del Estado.

**MISION:** Hacer que la dirección de obras publicas atienda con oportunidad las necesidades en materia de obra pública en un marco de desarrollo sustentable realizando proyectos integrales para los Apaseenses

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	 
Dirección de Obras Públicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		



**VISION:** Ser una dependencia municipal eficaz, eficiente, y honesta que impulse el desarrollo de la infraestructura municipal, de manera que ejecute obras de calidad, mejorando el nivel de vida de la sociedad Apaseense.

**VALORES:**

- Honestidad
- Igualdad
- Respeto
- Responsabilidad
- Objetividad
- Tolerancia
- Son los que nos orientan a la perfecta ejecución de nuestra labor.

**Honradez:** Nos conducimos con rectitud hacia nuestra institución y la sociedad. Desarrollamos con honradez y responsabilidad cada una de nuestras actividades.



**Eficiencia:** Valorar a los ciudadanos y acontecimientos desde un punto de vista objetivo y estratégico, orientado a la coherencia, distancia y pertinencia.

**Trabajo en equipo:** Somos un equipo preparado y en continua capacitación. Realizamos nuestras actividades con ética, eficacia y claridad.

**Servicio de calidad:** Somos un equipo preparado y en continua capacitación. Realizamos nuestras actividades con ética y claridad.

**Trato amable:** Satisfacción de la acción y efecto respetuoso y amable a la petición o necesidad laboral del ciudadano.

**Sustentabilidad:** Comprometidos a desempeñar un buen bienestar laboral, para ofrecer calidad y excelencia en nuestros servicios.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	 
Dirección de Obras Pùblicas	Oficial/a Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	



**Equidad:** Damos igualdad en todo tipo de trato, salarios, puestos y respeto para brindar esta satisfacción deseada.


**Respeto:** Lo implementamos con nuestros compañeros de trabajo, así como con los ciudadanos que se acercan a nosotros.

**Responsabilidad:** Progreso a desempeñar un buen trato y excelencia en nuestros servicios para poder aspirar a un mejor bienestar ante la sociedad.

#### IV. ATRIBUCIONES

La Dirección de Obras Públicas Municipales tendrá entre otras las atribuciones y/o facultades establecidas en la legislación vigente (Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Ley de Obra Pública y Servicios para el Estado de Guanajuato.

- I. Integrar el expediente correspondiente a la parte de obra pública ejecutando y en proceso para para la entrega recepción.
- II. Instrumentar las acciones necesarias para promover, coordinar y dirigir la realización de la obra pública y el servicio relacionado con la misma.
- III. De infraestructura vial, es decir construir vialidades dar mantenimiento adecuado a pavimentos, edificios públicos, banquetas, zonas peatonales y cualquier lugar público, que sea del manejo y cuidado de la presidencia municipal, relativo a las obras publicas.
- IV. Planear, programar y gestionar en coordinación con las autoridades Federales, Estatales, el desarrollo de alguna obra que se realice en el Municipio, dentro de su competencia y capacidad.
- V. Cumplir con el programa anual de trabajo de pintura y albañilería en las zonas, sitios y edificios protegidos por el instituto nacional de Antropología e Historia que se encuentra en el Municipio.
- VI. De contratación, es decir, gestionar recursos para contratación de obras de acuerdo a las necesidades del municipio; expedir las bases y convocatorias para dicha contratación; llevar acabo los procedimientos adecuados conforme a la legislación vigente para la adjudicación de la obra.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobo:</b>	 <b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b> <b>APASEO EL GRANDE, GTO.</b>
Dirección de Obras Públicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

- VII. Coordinar los procesos de concursos y licitaciones de Obras Públicas, con base en los ordenamientos de la materia.
- VIII. Llevar un control físico-financiero de la obra pública de manera anual.
- IX. Asesorar al Ayuntamiento, Presidencia o cualquier otra dependencia de la Administración Municipal en cuestiones de obra pública, relacionadas con los inmuebles de sus áreas administrativas.
- X. Ejecutar Obra Pública con recursos municipales, estatales y/o federales de conformidad con los convenios respectivos, reglas de operación de los programas en apego a la normativa aplicable; supervisando la Obra Pública para que esta sea ejecutada en tiempo y forma.
- XI. Supervisar y apoyar técnicamente las acciones que realizan las dependencias de la administración Municipal en acciones relacionadas con la obra pública, proporcionando al presidente la información que requiera.
- XII. Coadyuvar con el presidente en la gestión de la obtención de recursos ante las dependencias estatales y federales para las acciones de Obra Pública y servicios relacionados con la misma.
- XIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y normas en materia de Obra Pública, el Ayuntamiento y el Presidente en uso de sus funciones.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Dirección de Obras Públicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	<b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		



## V. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

### Funciones:

La principal función como la ley lo señala es el de un organismo ejecutor de las obras que el municipio requiere teniendo a su cargo la principal responsabilidad de que estas se realicen de la manera más eficiente y económica, teniendo para esto que llevar a cabo actividades para cumplir con los requerimientos técnicos y administrativos tales como: la realización de proyectos ejecutivos, presupuestos, elaboración de expedientes técnicos, tramitación de estos ante dependencias gubernamentales para la obtención del recurso, contratación, administración, supervisión y finiquito de obras.

### Responsabilidades:

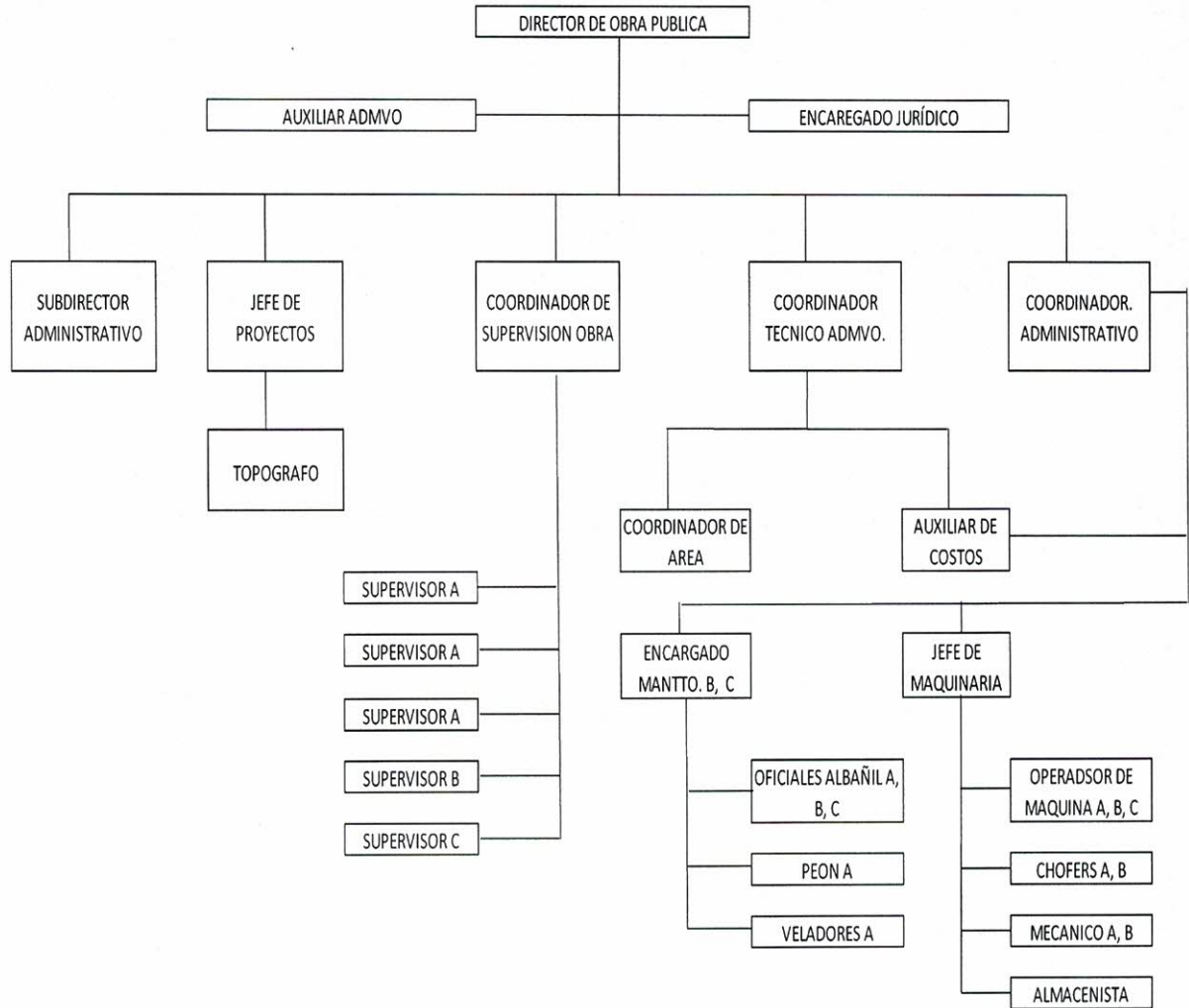
- Presentar a la Dirección de Obras Públicas.
- Realizar la estructura organizacional de la Dirección de Obras Públicas.
- Detallar las funciones de cada uno de los puestos administrativos y operativos, para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Proporcionar información básica para la planeación e implementación de medidas de modernización administrativa.
- Ser instrumento útil para la orientación e información al público.

Proporcionar el mejor aprovechamiento de recursos humanos y materiales

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Dirección de Obras Públicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	



## IX. ORGANIGRAMA



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Dirección de Obras Públicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses	

## CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS

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

Un total de 6 caracteres los dos primeros hacen referencia al nombre del departamento o dirección ("OP", Obras Publicas), seguido de un guion, el puesto al que pertenece el proceso en cuestión ("DR", Director de Obras Publicas), un guion y un número consecutivo propio (01 hasta n). Se manejarán de forma independiente conforme a cada puesto.

Ejemplo:

**OP-DR-01**

Que significa:

Dirección de Obras Publicas - Director -Proceso No. 01

## CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS

**PUESTO** **CODIGO**


Director	DR
Auxiliar Administrativo	AA
Encargado Jurídico	EJ
Subdirector Administrativo	SA
Jefe de Proyectos	JP
Coordinador de Supervisión Obra	CS
Coordinador Técnico Administrativo	CT
Coordinador Administrativo	CV
Topógrafo	TP
Coordinador de Área	CA

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Dirección de Obras Publicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

Auxiliar de costos	AC
Supervisores de obra	SO
Encargado de Mantenimiento	EM
Jefe de Maquinaria y Equipo	JM
Operador de Maquinaria	OM
Oficiales Albañiles A, B	OA
Peón A	PN
Choferes A, B	CF
Mecánico A, B	MC
Almacenista	AT
Veladores A	VS

### CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES

NOMBRE DEL PROCESO	CODIGO
♦ <b>Coordinación de Personal</b>	OP-DR-01
♦ Autorización de trámites del área	OP-DR-02
♦ Recepción, revisión y autorización de información emitida por la dirección de obras públicas.	OP-DR-03
♦ Asistencia a reuniones/sesiones con el Presidente y reuniones con H. Ayuntamiento	OP-DR-04
♦ Atención a ciudadanía en general (presencial o llamada telefónica)	OP-DR-05
♦ Comisión de realización de actividades o asistencia a reuniones al personal	OP-DR-06
♦ Dar el visto bueno en la entrega de información de las obras terminadas a	OP-DR-07

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	 <b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>
Dirección de Obras Públicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	



la contraloría y la auditoria superior del estado	
♦ <b>Elaboración de oficios o respuesta a los mismos</b>	<b>OP-AA-01</b>
♦ Realización de llamadas	OP-AA-02
♦ Recepción de llamadas	OP-AA-03
♦ Atender de solicitudes, peticiones, quejas y entre otras	OP-AA-04
♦ Elaboración de Tramites de compras y reembolsos	OP-AA-05
♦ <b>Publicación de contratos de obra pública y servicios</b>	<b>OP-EJ-01</b>
♦ Formato para licitaciones	OP-EJ-02
♦ <b>Elaborar el programa operativo anual y mantenerlo actualizado en colaboración con la coordinación de obra, vigilando que se encuentre dentro de lo señalado en el programa de gobierno y en planta de desarrollo municipal.</b>	<b>OP-SA-01</b>
♦ Elaboración y actualización de manuales de organización y reglamentos	OP-SA-02
♦ Entrega las fichas técnicas de obra a la contraloría y las observaciones a la auditoria	OP-SA-03
♦ Revisar cedula de padrón de contratistas	OP-SA-04

♦ <b>Elaboración de estudios topográficos</b>	<b>OP-JP-01</b>
♦ Realizar proyectos arquitectónicos de obra	OP-JP-02
♦ Elaborar, revisar y modificar planos realizados por el topógrafo para su validación	OP-JP-03
♦ <b>Vigilar el cumplimiento de los avances de los programas de obras en ejecución.</b>	<b>OP-CS-01</b>
♦ Conocer cada uno de los sitios en que se realiza cualquiera de las obras publicas que se ejecutaran dentro del municipio y que sean contratadas y supervisadas por personal de la dirección de obras públicas municipales.	OP-CS-02

♦ Coadyuvar en la resolución de modificaciones que se presenten en la obra durante los procesos de ejecución	OP-CS-03
♦ <b>Elaboración y modificaciones de PGO</b>	<b>OP-CT-01</b>
♦ Elaboración de MIDS	OP-CT-02
♦ Captura de información en COMPRANET	OP-CT-03
♦ Realización de licitaciones	OP-CT-04
♦ Participación en auditorias	OP-CT-05

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobo:</b>	
Dirección de Obras Públicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		




ADMINISTRACIÓN 2016-2021

♦ <b>Coadyuvar en las labores de supervisión y ejecución de mantenimiento de los vehículos y maquinaria de la Dirección.</b>	<b>OP-CV-01</b>
♦ Atender las necesidades de apoyo en el manejo de las cuadrillas de campo en las diferentes acciones de mantenimiento de obra pública por administración.	OP-CV-02
♦ <b>Revisar el control de planeación de obrasen conjunto con los supervisores sobre los drenajes en terracerías</b>	<b>OP-TP-01</b>
♦ Realizar levantamientos topográficos y peticiones de los proyectos de planimetría y altimetría	OP-TP-02
♦ <b>Elaborar e integrar los expedientes técnicos de la Dirección de Obras Públicas.</b>	<b>OP-CA-01</b>
♦ Atender las auditorias y contestar observaciones	OP-CA-02
♦ <b>Realizar contratos</b>	<b>OP-AC-01</b>
♦ Recepción de presupuestos de contratistas	OP-AC-02
♦ Solicitar la facturación de anticipo	OP-AC-03
♦ Recepción de estimación de obra	OP-AC-04
♦ <b>Revisar y vigilar el previo inicio de la obra</b>	<b>OP-SO-01</b>
♦ Revisar y vigilar el inicio de obra	OP-SO-02
♦ Supervisar durante la obra	OP-SO-03
♦ Supervisar al previo término de la obra	OP-SO-04
♦ Terminar la obra	OP-SO-05
♦ <b>Coadyuvar en las labores de supervisión y ejecución de mantenimiento de los vehículos y maquinaria de la dirección JEFE DE MANTENIMIENTO OBRA</b>	<b>OP-EM-01</b>
♦ Atender las necesidades de apoyo en el manejo de las cuadrillas de campo en las diferentes acciones de mantenimiento de obra pública por administración	OP-EM-02
♦ Realizar labores de supervisión de mantenimiento de los vehículos y maquinaria de la Dirección	<b>OP-JM-01</b>
♦ Verificar las bitácoras de trabajo del equipo de obra, programando su servicio, mediante el seguimiento de las solicitudes de obra para dar contestación en tiempo y forma.	OP-JM-02
♦ <b>Estar pendientes y realizar las gestiones necesarias que sean encaminadas al mantenimiento de la maquinaria a su cargo</b>	<b>OP-OM-01</b>
♦ <b>Encargarse de la realización de la obra que sea realizada</b>	OP-OA-01
♦ Construir y reparar paredes, pisos, techos, aceras y cañerías abrir y/o cavar hueco de todo tipo de	OP-OA-02
♦ Dar cumplimiento con las actividades que le encomienda el albañil	OP-PN-01

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Dirección de Obras Públicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses	



◆ Hacer revoltura acercarle el material necesario al albañil	OP-PN-02
◆ <b>Dar asistencia para el mantenimiento de los vehículos</b>	<b>OP-CF-01</b>
◆ Trasladar al personal de la dirección a los lugares en que serán realizadas sus actividades que le sea indicado	OP-CF-02
◆ <b>Revisa el mantenimiento de maquinaria y vehículos</b>	OP-MC-01
◆ Coadyuvar en la elaboración de pedidos de material y presupuestos en general que se requiera	OP-MC-02
◆ Realizar las actividades que le encomiende el mecánico	OP-AM-01
◆ <b>Registrar entradas y salidas de material de bacheo, herrería y albañilería</b>	<b>OP-AT-01</b>
◆ Mantener actualizado el inventario de materiales de combustible del almacén	OP-AT-02
◆ Entregar vales o recibos de material de trabajo entregados a los compañeros de la dirección	OP-AT-03
◆ <b>Elaborar reportes de los rondines</b>	<b>OP-VS-01</b>
◆ Vigilar las entradas y salidas de vehículos y de material	OP-VS-02

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobo:</b>	 <p><b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b></p>
Dirección de Obras Públicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		



**DESCRIPCION DE PUESTOS  
(Director)**

<b>ÁREA:</b>	<b>OBRAS PUBLICAS</b>		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR</b>		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
<p>Promover, gestionar, planear, ejecutar y controlar todas las obras.  Vigilar que se cumpla la normativa en materia de obra pública y orgánica dentro del Estado de Guanajuato y el Municipio de Apaseo el Grande.  Llevar acabo la ejecución de la obra pública, coordinar y vigilar que se realicen trabajos de calidad y apegados a las normas.  Las demás que determine el Reglamento Orgánico del Municipio de Apaseo el Grande del Estado de Guanajuato.</p>			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	30-55 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Preferentemente Arquitecto, Ingeniero Civil.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	3Años
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de empleo con fotografía</li> <li>• Acta de nacimiento (copia)</li> <li>• Identificación oficial (copia)</li> <li>• Carta de antecedentes no penales</li> <li>• Dos cartas de recomendación</li> <li>• Licencia de conducir</li> <li>• Comprobante de estudios: Certificado/Título (copia)</li> <li>• CURP</li> <li>• Fotografías tamaño infantil</li> </ul>		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	En el área de Obra Pública, elaboración de proyectos, etc.		
<b>ACTITUDES:</b>	Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	 <p><b>DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS</b></p>
Dirección de Obras Publicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		



- Elaborar y Ejecutar los proyectos de obra pública contempladas en la propuesta de inversión y servicios relacionados con la misma de forma anual;
- Realizar actualizaciones de este en medida de las prioridades o demandas ciudadanas.
- Conducir sus actividades de acuerdo al programa de Gobierno anual y al Plan de Desarrollo Municipal.
- Atender las peticiones de la población en materia de la obra pública.
- Presentar informes de avances físicos al Presidente Municipal y al Ayuntamiento.
- Supervisar y evaluar el desempeño físico y financiero de las obras publicas.
- Elaborar y administrar el presupuesto de egresos de Dirección De Obras Públicas.
- Establecer los procedimientos a seguir por todo el personal de la Dirección para trabajar de una manera organizada y eficaz.
- Supervisar el funcionamiento de la Dirección
- Construcción, mantenimiento, restauración, remodelación, rehabilitación de bienes inmuebles destinados a un servicio público o al uso común
- Dotar de infraestructura urbana y equipamiento urbano necesario al Municipio, de conformidad con los planes y programas de desarrollo Estatal y municipal
- Hacer cumplir la normatividad sectorial correspondiente para los proyectos de Obra Pública.
- Elaborar el programa de obra pública de conformidad con el programa de conjuntamente con las priorizaciones dadas por el COPLADEM.
- Asegurar la existencia, construcciones y mantenimiento de la infraestructura pública que demanda la ciudadanía
- Dirigir las acciones de ejecución y mantenimiento de la obra pública.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	 <p><b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b></p>
Dirección de Obras Públicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

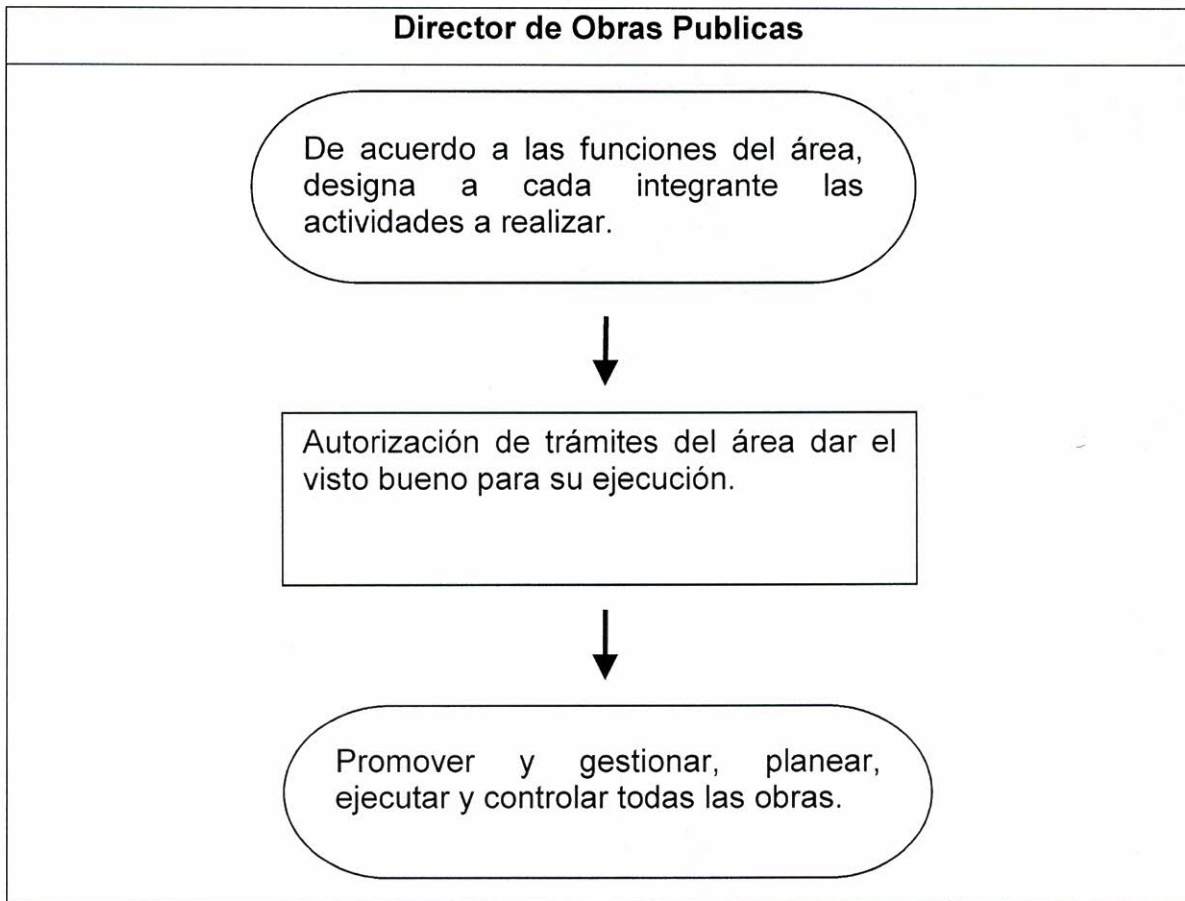


- Costear la obra pública por medio de los presupuestos correspondientes.
- Programar las distintas actividades requeridas para el óptimo desarrollo de la obra.
- Controlar el ejercicio y la correcta aplicación del presupuesto.
- Optimizar los recursos humanos materiales y financieros municipales con el propósito de asegurar en la administración una operación eficiente y productiva.

REQUISITOS			
<b>SALUD</b>	No enfermedades crónico degenerativas		
<b>PSICOLOGICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saber trabajar bajo presión</li> <li>• Pensamiento original y recreativo</li> <li>• Respeto por las normas políticas e institucionales</li> <li>• Enfoque lógico orientado a las tareas a realizar</li> <li>• Administración efectiva del tiempo</li> <li>• Dar soluciones basándose en hechos</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Buen trato y atención a la ciudadanía</li> </ul>		
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Obras publicas	Elaboración de anteproyectos y proyectos ejecutivos para las obras publicas	Dictamen	Cada que se requiere
Contratistas		Información Técnica	Cada que se requiera
Protección Civil	Planeación	Solicitud	Cada que se requiere
Ecología	Solicitud de supervisión de supervisión de obra		
Ejecutivo del Estado	Aprobación de ubicación de obra publica	Autorización	Cada que se requiere
Ciudadanía	Solicitud de petición	Peticiónes y Proyectos	Cada que se requiere
	Atención, para informar de los proyectos poder dar respuesta a la situación presentada y/o		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobo:</b>	
Dirección de Obras Publicas	Oficialía Mayor	Presidencia Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

	reportada	Solicitudes, peticiones	Cada que se requiere
--	-----------	-------------------------	----------------------

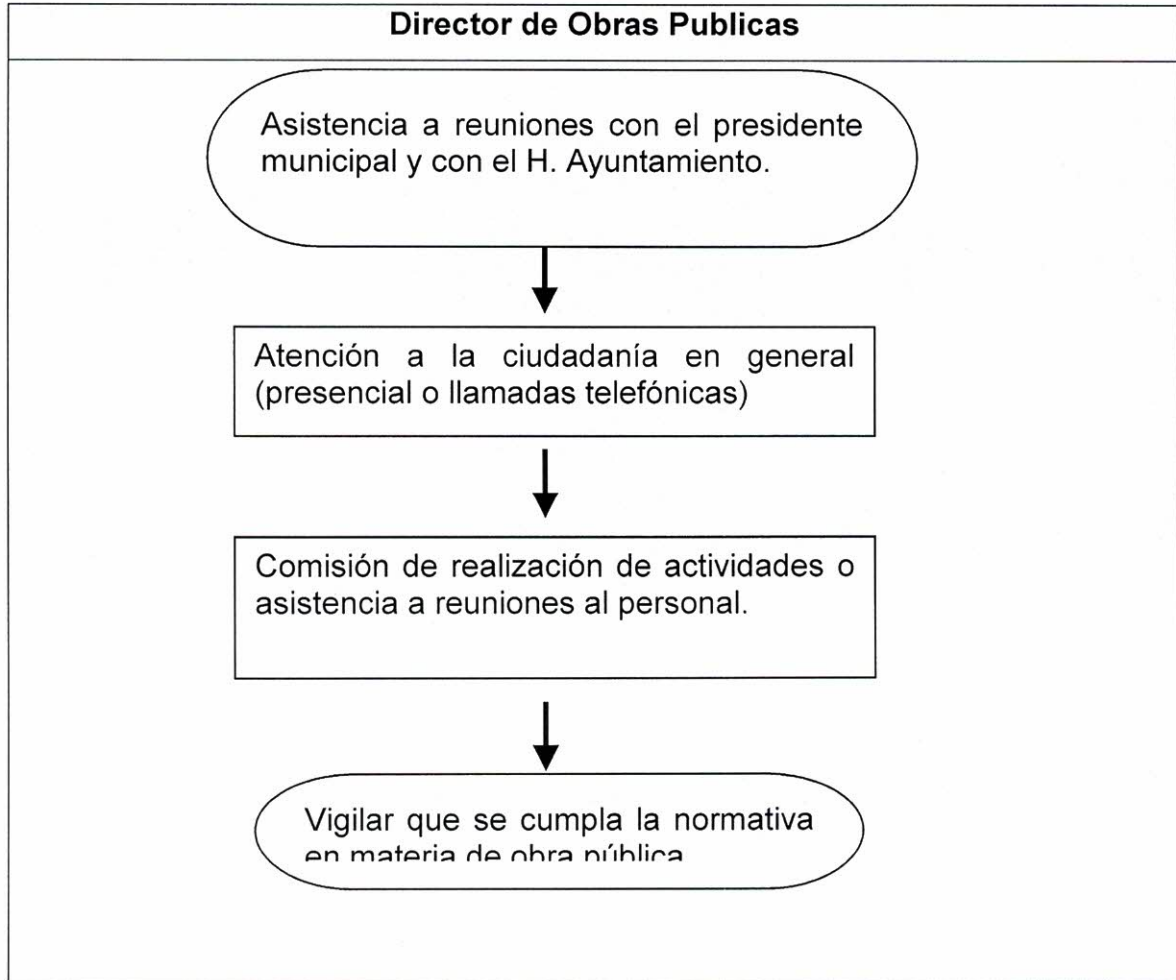
<b>DIAGRAMA DE PROCESO 01</b>		<b>OP-DR-001</b>
Área:	<b>Dirección de Obras Publicas</b>	
Proceso:	<b>Coordinación del personal</b>	
Encargado:	<b>Director</b>	
Objetivo:	<b>Asegurar el debido cumplimiento de las actividades establecidas a cada uno de los integrantes de la dirección</b>	



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	 <b>DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS</b>
Dirección de Obras Publicas	Oficial/a Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

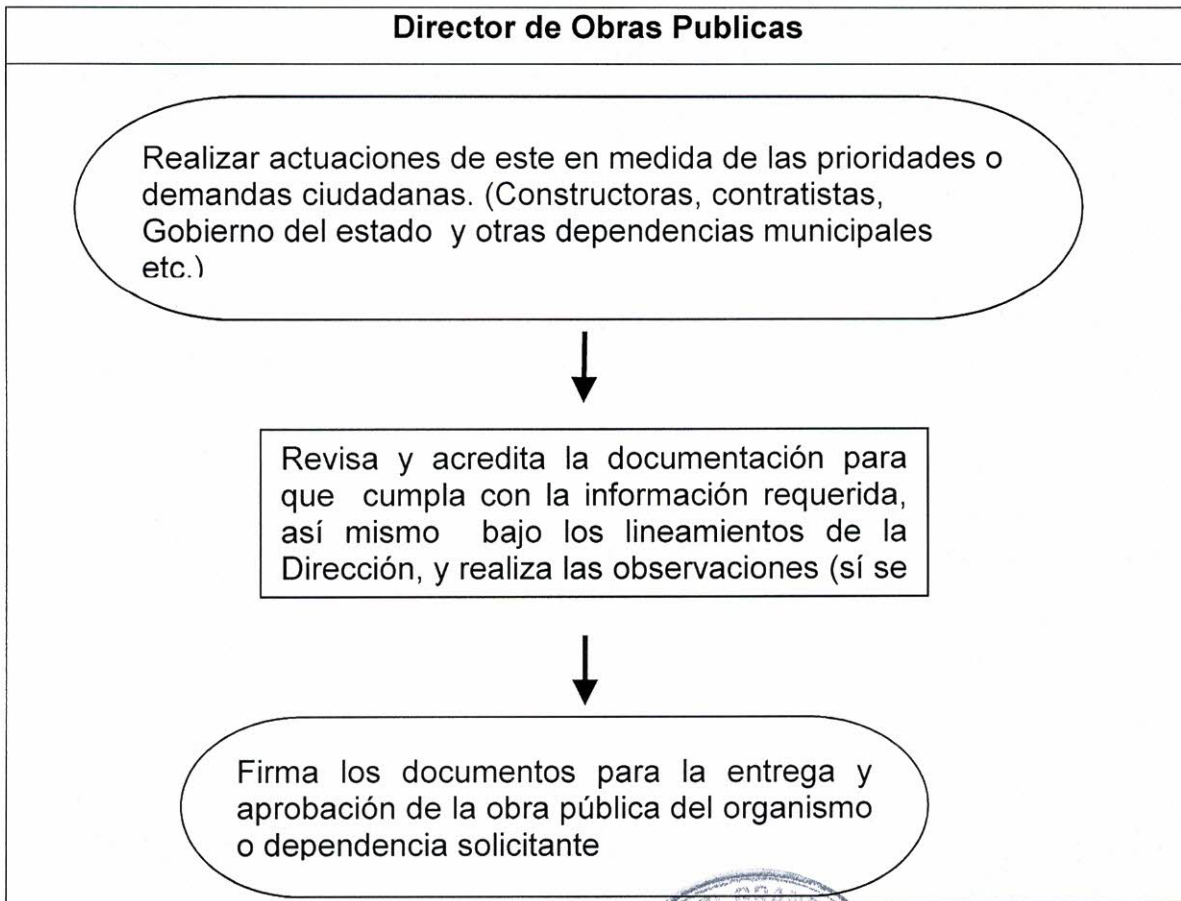


DIAGRAMA DE PROCESO 02		OP-DR-002
Área:	Dirección de Obras Publicas	
Proceso:	Autorización de trámites	
Encargado:	Director	
Objetivo:	Proporcionar los derechos y obligaciones de acuerdo la obra solicitado	



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobo:</b>	 
Dirección de Obras Publicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 03</b>		<b>OP-DR-003</b>
Área:	<b>Dirección de Obras Publicas</b>	
Proceso:	<b>Recepción, revisión y autorización de información emitida por la dirección</b>	
Encargado:	<b>Director</b>	
Objetivo:	<b>Asegurar y respaldar las actividades realizadas por el personal de la Dirección</b>	



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Dirección de Obras Publicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	<b>DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS</b>
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	



DIAGRAMA DE PROCESO 04		OP-DR-004
Área:	Dirección de Obras Publicas	
Proceso:	Asistencia a reuniones/sesiones con el Presidente y el H. Ayuntamiento	
Encargado:	Director	
Objetivo:	Durante las reuniones llegar a acuerdos de las acciones que se deberán realizar para atacar problemáticas existentes y evitar futuros problemas	

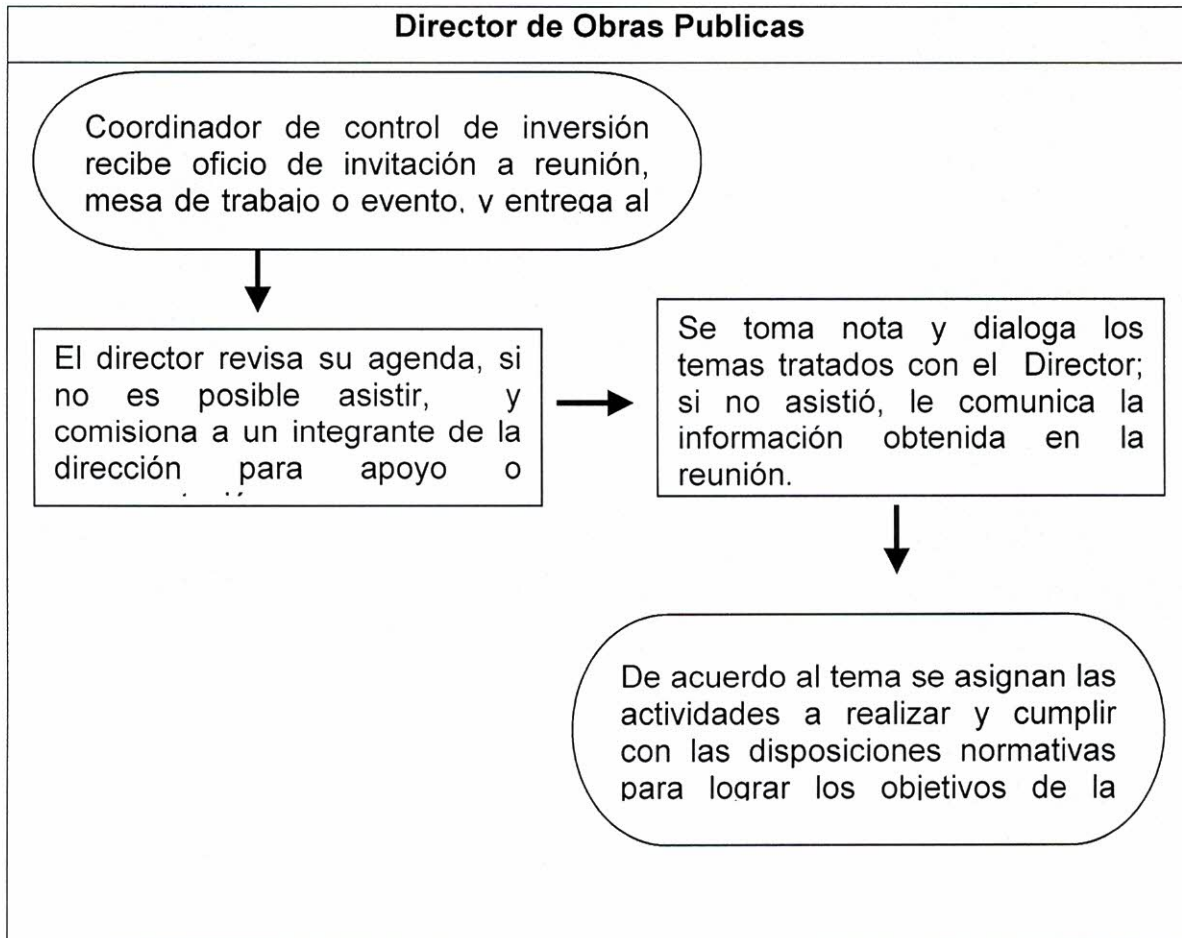


<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	 
Dirección de Obras Publicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		



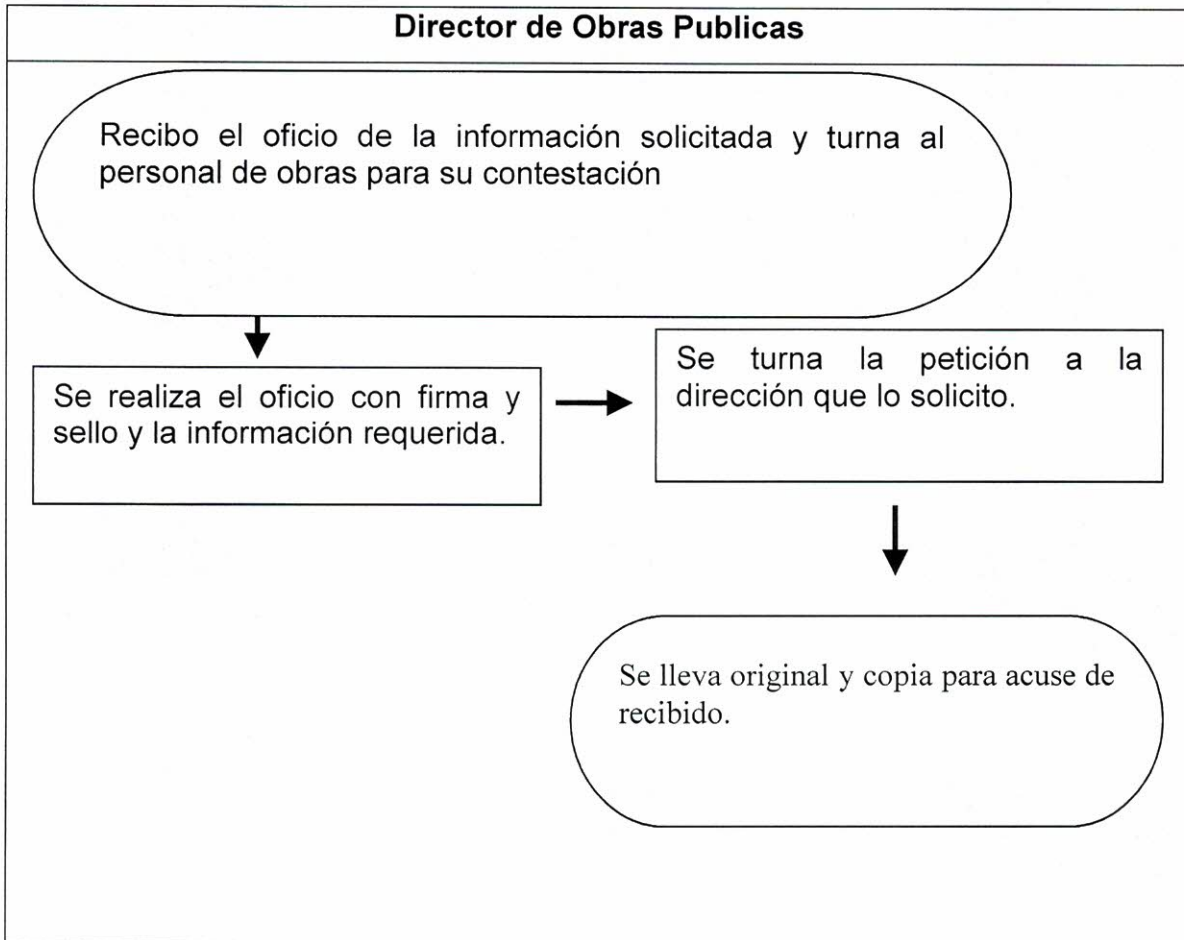


DIAGRAMA DE PROCESO 06		OP-DR-006
Área:	Dirección de Obras Publicas	
Proceso:	Comisión de la realización de actividades específicas o asistencia a reuniones	
Encargado:	Director	
Objetivo:	Asistir a las reuniones en las que se brinda información del municipio, necesidades y acciones que deben integrar en la dirección para brindar un mejor servicio.	



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Dirección de Obras Publicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 07</b>		<b>OP-DR-007</b>
Área:	<b>Dirección de Obras Publicas</b>	
Proceso:	<b>Dar el visto en la entrega de información de las obras terminadas a la contraloría.</b>	
Encargado:	<b>Director</b>	
Objetivo:	<b>Entregar la información a tiempo que le requiera la contraloría o la auditoría superior en relación a las obras</b>	



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	 <b>DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS</b>
Dirección de Obras Publicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS (Auxiliar Administrativo)

<b>ÁREA:</b>	<b>OBRAS PUBLICAS</b>		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Recepción y Entrega de documentos oficiales, administración de la información que se genera dentro de la Dirección y manejo del archivo; recepción y atención a clientes internos y externos.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	Mayor de 18 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Preferentemente Carrera Técnica, Preparatoria Terminada o Equivalente		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Soltero	<b>EXPERIENCIA</b>	2 Años
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de empleo con fotografía</li> <li>Acta de nacimiento (copia)</li> <li>Comprobante de domicilio</li> <li>Carta de antecedentes no penales</li> <li>Dos cartas de recomendación</li> <li>Credencial de elector</li> <li>Comprobante de estudios</li> <li>CURP</li> </ul>		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Ortografía, computación – software básico, administración, archivología y finanzas		
<b>ACTITUDES:</b>	Creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo, inteligencia emocional y disponibilidad de horario		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención de llamadas telefónicas</li> <li>Atención a la ciudadanía (quejas, reportes, etc.)</li> <li>Control de acceso a oficina y administración de la agenda del Director.</li> <li>Elaboración de oficios y memorándums, control del archivo.</li> <li>Administración de material y papelería de la Dirección</li> </ul>			

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Dirección de Obras Publicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	<b>DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS</b>
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	



Realizar trámites de requisición.

REQUISITOS			
SALUD	<ul style="list-style-type: none"> <li>No enfermedades crónico degenerativas</li> </ul>		
PSICOLOGICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saber trabajar bajo presión</li> <li>Pensamiento original y recreativo</li> <li>Respeto por las normas políticas e institucionales</li> <li>Enfoque lógico orientado a las tareas a realizar</li> <li>Administración efectiva del tiempo</li> <li>Dar soluciones basándose en hechos</li> <li>Toma de decisiones</li> <li>Buen trato y atención a la ciudadanía</li> </ul>		
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director de Obras Publicas y Personal de la Dirección	Material, papelería, oficios recibidos y comisionados, documentación recibida para trámites	Indicaciones	Diaria
Oficialía Mayor	Trámites de requisición	Material solicitado	Cuando se requiere
Tesorería	Facturas, solicitudes de modificación presupuestal	Aprobación de facturas o modificación presupuestal	Cuando se requiere
Ciudadanía	Atención, información, solución de dudas	Solicitudes, peticiones, quejas, reportes, etc.	Cuando se requiere


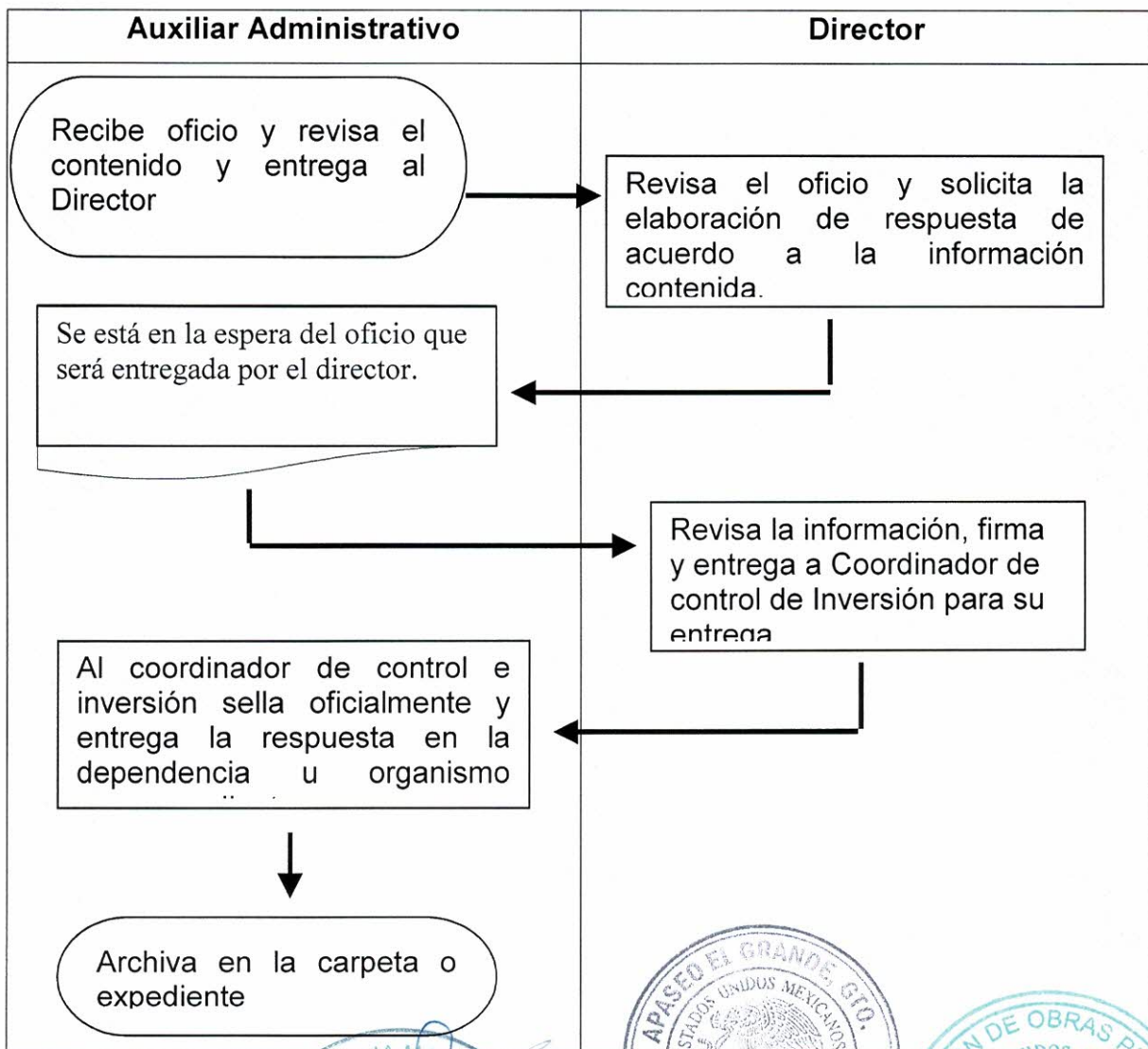

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Dirección de Obras Publicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

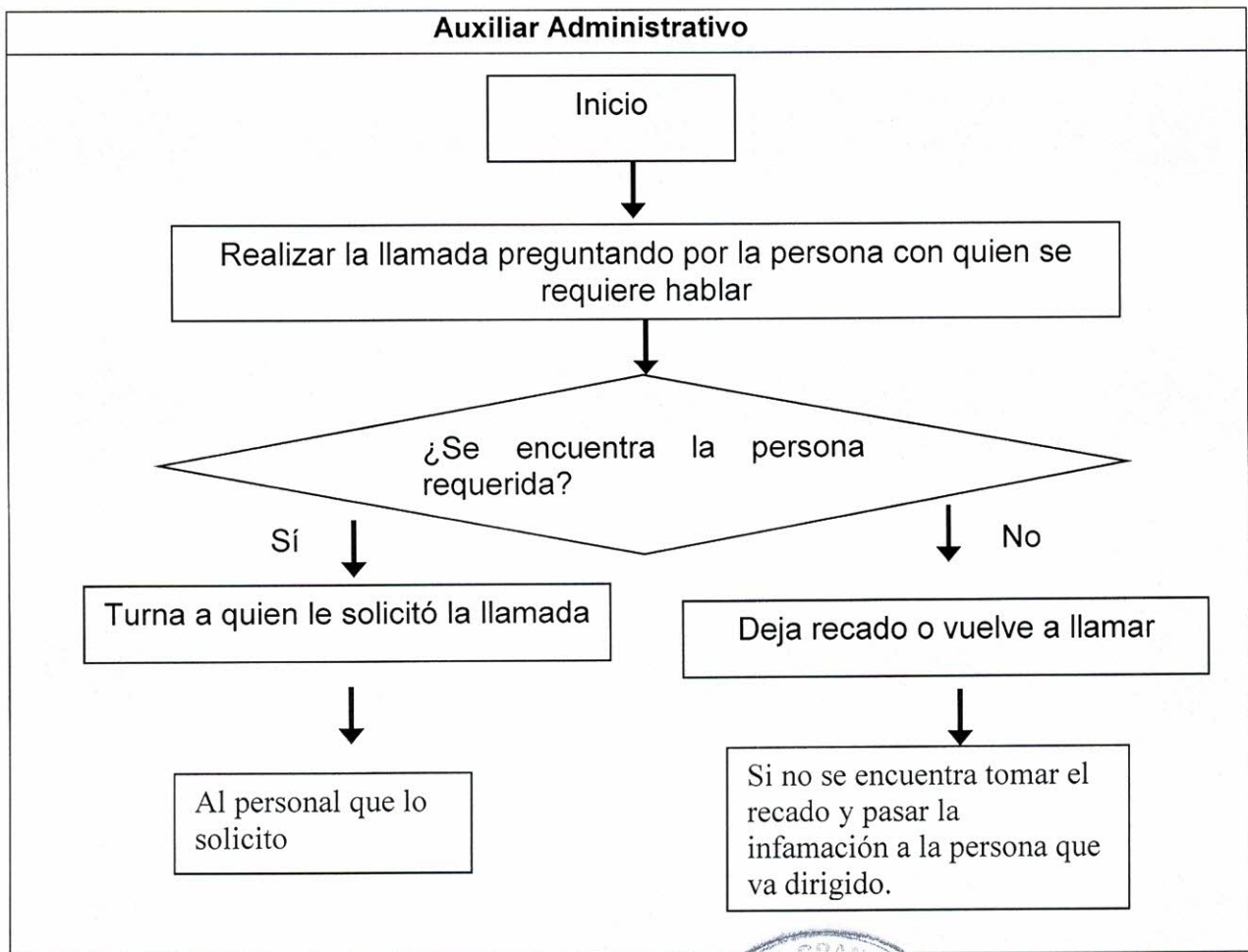


DIAGRAMA DE PROCESO 01		OP-AA-001
Área:	OBRAS PUBLICAS	
Proceso:	Elaboración de oficios o respuesta a oficios recibidos	
Encargado:	Auxiliar Administrativo	
Objetivo:	Llevar el control de los oficios y/o documentos emitidos y recibidos en la dirección, es decir, un control del archivo	



Realizado por:	Revisó:	Aprobo:	 
Dirección de Obras Publicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 02</b>		<b>OP-AA-002</b>
Área:	<b>OBRAS PUBLICAS</b>	
Proceso:	<b>Realización de llamadas</b>	
Encargado:	<b>Auxiliar Administrativo</b>	
Objetivo:	<b>Mejorar la eficiencia en comunicación entre las diferentes direcciones o con Organismos externos</b>	




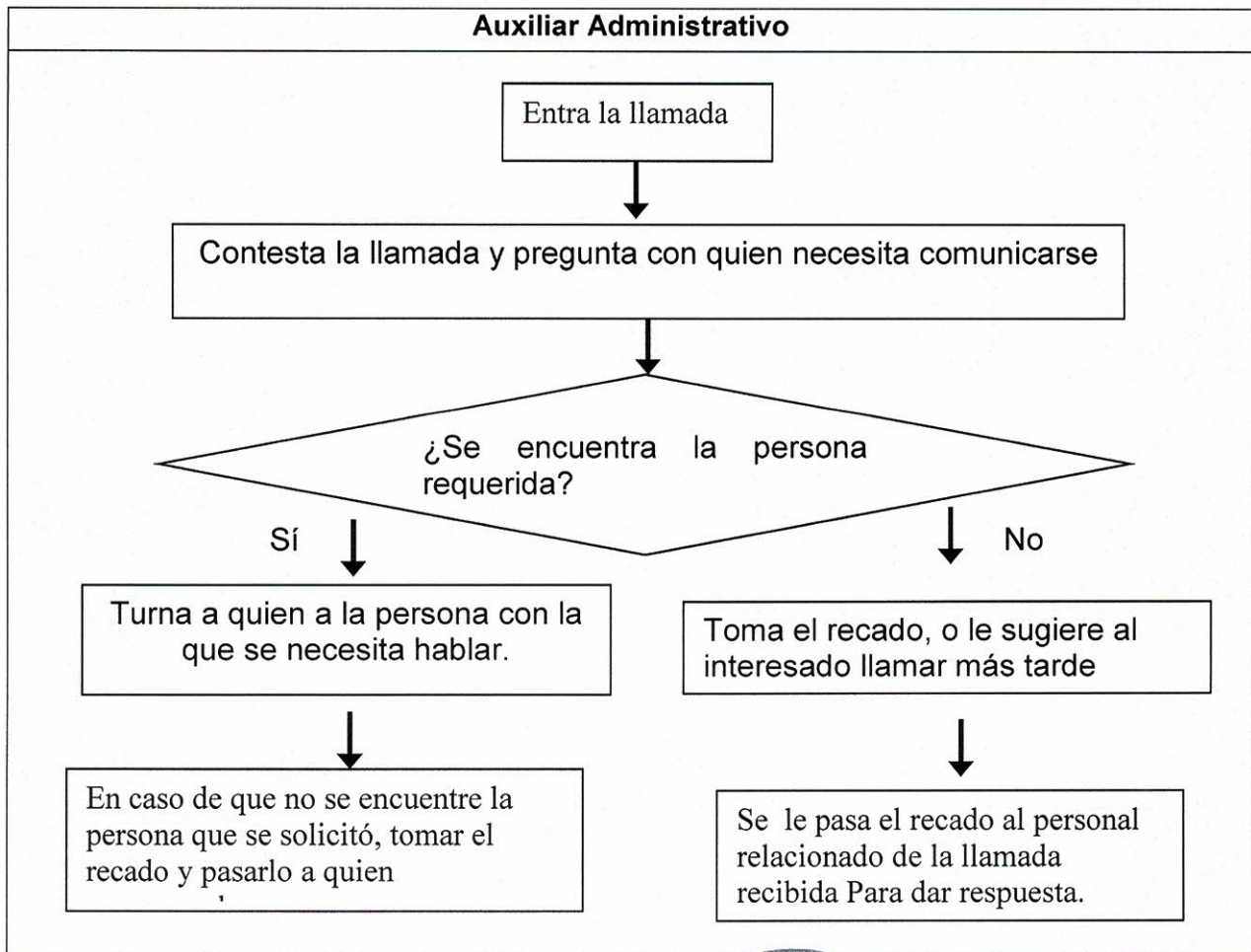
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	 <b>DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS</b>
Dirección de Obras Publicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		



DIAGRAMA DE PROCESO 03		OP-AA-003
Área:	<b>OBRAS PUBLICAS</b>	
Proceso:	<b>Recepción de llamadas</b>	
Encargado:	<b>Auxiliar Administrativo</b>	
Objetivo:	<b>Calidad en el servicio aun cuando se brinde a través de llamadas telefónicas</b>	

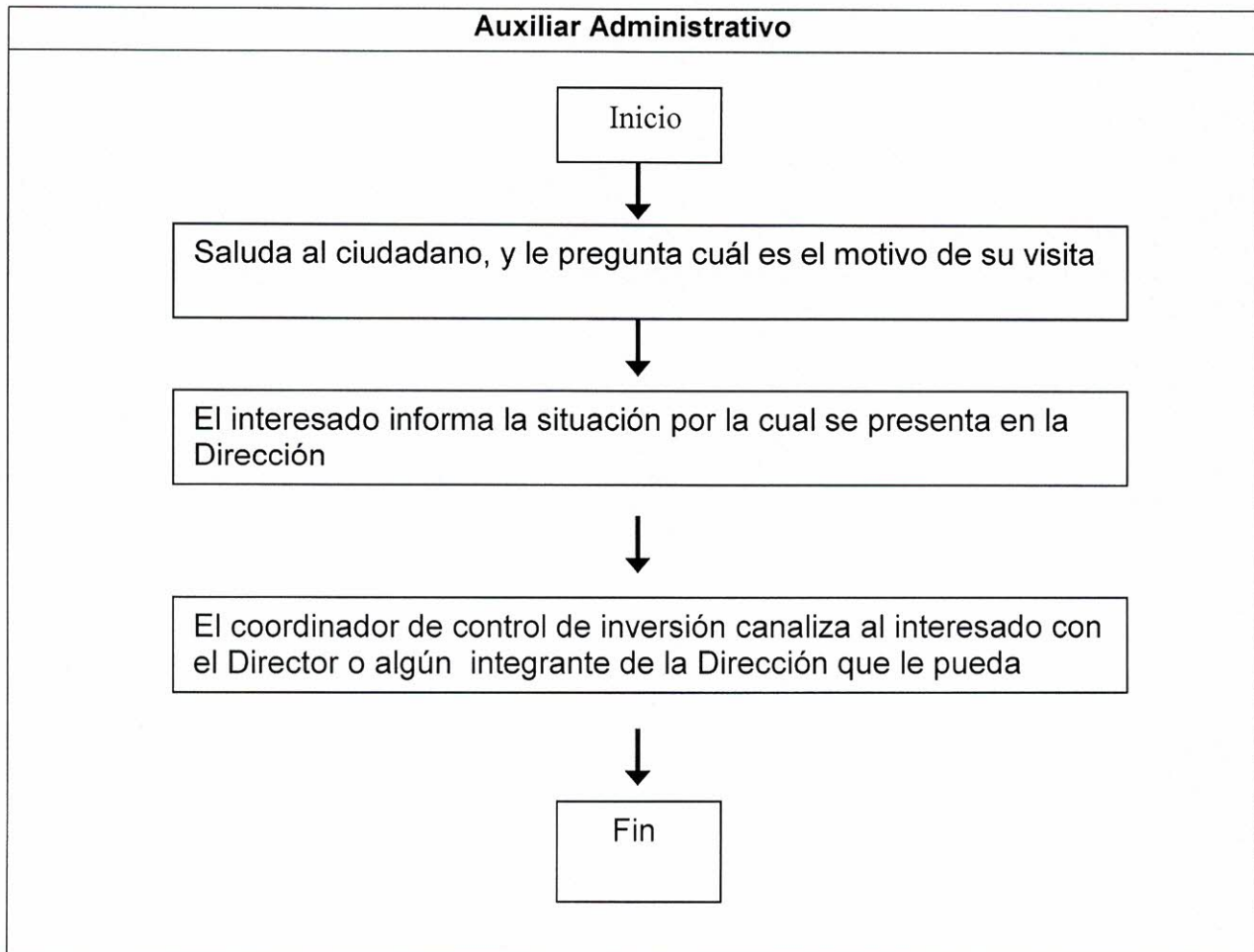


<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	 <b>DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS</b>
Dirección de Obras Publicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

**DIAGRAMA DE PROCESO 04**

**OP-AA-004**

Área:	<b>OBRAS PUBLICAS</b>
Proceso:	<b>Atención de solicitudes, peticiones, quejas, entre otras</b>
Encargado:	<b>Auxiliar Administrativo</b>
Objetivo:	<b>Mejorar la calidad del ambiente, así como concientizar su cuidado brindando un buen servicio.</b>



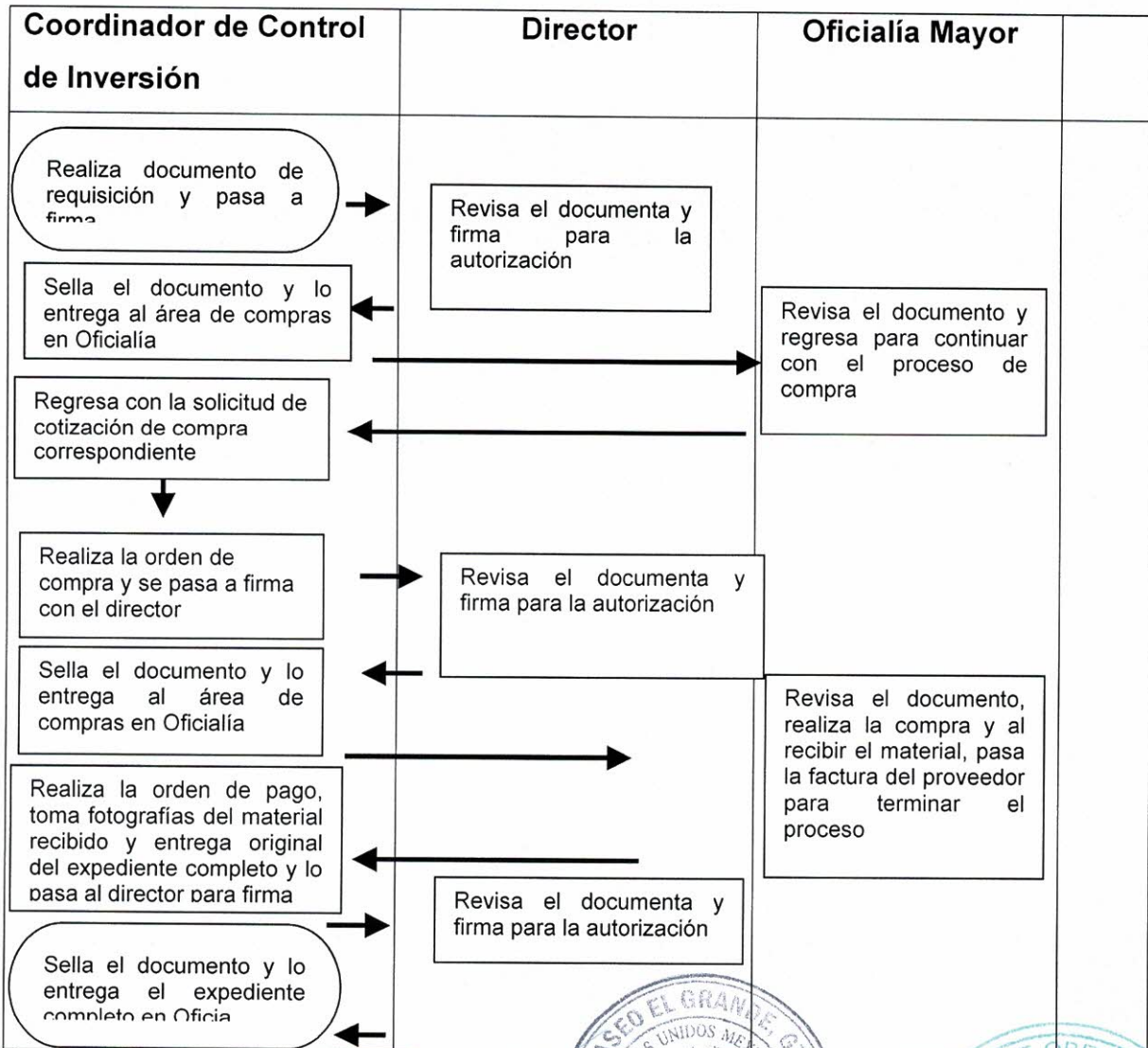
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	 <p><b>DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS</b></p>
Dirección de Obras Publicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		



**DIAGRAMA DE PROCESO 05**

**OP-AA-005**

Área:	<b>OBRAS PUBLICAS</b>
Proceso:	<b>Elaboración de trámites de compras y reembolsos</b>
Encargado:	<b>Auxiliar Administrativo</b>
Objetivo:	<b>Llevar el control de las compras de materiales que se realizan en el área, así mismo el archivo o expediente de la facturas que generas éstas compras.</b>



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Dirección de Obras Públicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	<b>DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS</b>
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		




## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS (Encargado Jurídico)

<b>ÁREA:</b>	<b>OBRAS PUBLICAS</b>		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>ENCARGADO JURIDICO</b>		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Revisar todo lo referente a los contratos y los convenios que son realizados en las obras para facilitar una atención adecuada de todos los servicios públicos que brinda la dirección.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	30 años	<b>SEXO</b>	AMBOS
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Preferentemente Licenciatura en Derecho		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Soltero	<b>EXPERIENCIA</b>	2 Años
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de empleo con fotografía</li> <li>Acta de nacimiento (copia)</li> <li>Comprobante de domicilio</li> <li>Carta de antecedentes no penales (solo hombres)</li> <li>Dos cartas de recomendación</li> <li>Credencial de elector</li> <li>Comprobante de estudios</li> <li>CURP</li> <li>Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar)</li> </ul>		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Ortografía, computación, la ley		
<b>ACTITUDES:</b>	Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar los convenios que el municipio firme con las dependencias federales y estatales tratándose de obra publica</li> <li>Atención de con los contratistas</li> </ul>			
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Dirección de Obras Publicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	



- Elaborar y revisar contratos y convenios para la ejecución de la obra pública.
- Elaborar y revisar los procedimientos de licitación.
- Participar en los actos de apertura de propuestas y fallos de adjudicación de las obras.
- Revisión normativa de las propuestas técnicas y económicas de los concursantes de las licitaciones de las obras publicas.
- Integrar los expedientes de la contratación para pago de anticipos
- Llevar los procedimientos de licitación en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Elaborar documentos y actas que se deriven de los procedimientos dentro de la licitación.
- Coadyuvar en la atención a las auditorias municipales y estatales así como dar contestación de observaciones y recomendaciones de esta instancia.
- Dar cumplimiento a la legislación vigente en materia de obra pública.

REQUISITOS			
SALUD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No enfermedades crónico degenerativas</li> </ul>		
PSICOLOGICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saber trabajar bajo presión</li> <li>• Pensamiento original y recreativo</li> <li>• Respeto por las normas políticas e institucionales</li> <li>• Enfoque lógico orientado a las tareas a realizar</li> <li>• Administración efectiva del tiempo</li> <li>• Dar soluciones basándose en hechos</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Buen trato y atención a la ciudadanía</li> </ul>		
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	 <b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>
Dirección de Obras Públicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

DIRECTOR	DOCUMENTOS , CONTRATOS E INFORMES	OFICIO DE AUTORIZACION	DIARIO
CONTRATISTAS	INVITACIONES DE COTIZACIONES , BACE DE LICITACIO CATALOGO DE CONCEPTOS Y PROYECTO DE PLANOS	PRESUPUESTO PROPUESTA TECNICA Y ECONOMICAS	CUANDO SE REQUIERA
SUPERVISORES DE OBRA	ENTREGO ASIGNACION DE OBRA, PROCESO DE CONTRATAACION, PRESUPUESTO, TARJETAS Y PROGRAMAS.	OFICIOS	CUANDO SE REQUIERA
CONTRALORIA	FICHAS TECNICAS	NO SE RECIBE NADA	Quando se requiera
ACCESO A LA INFORMACION	LA RELACION DE CONTRATOS	NO RECIBE NADA	MENSUAL Y TRIMESTRAL

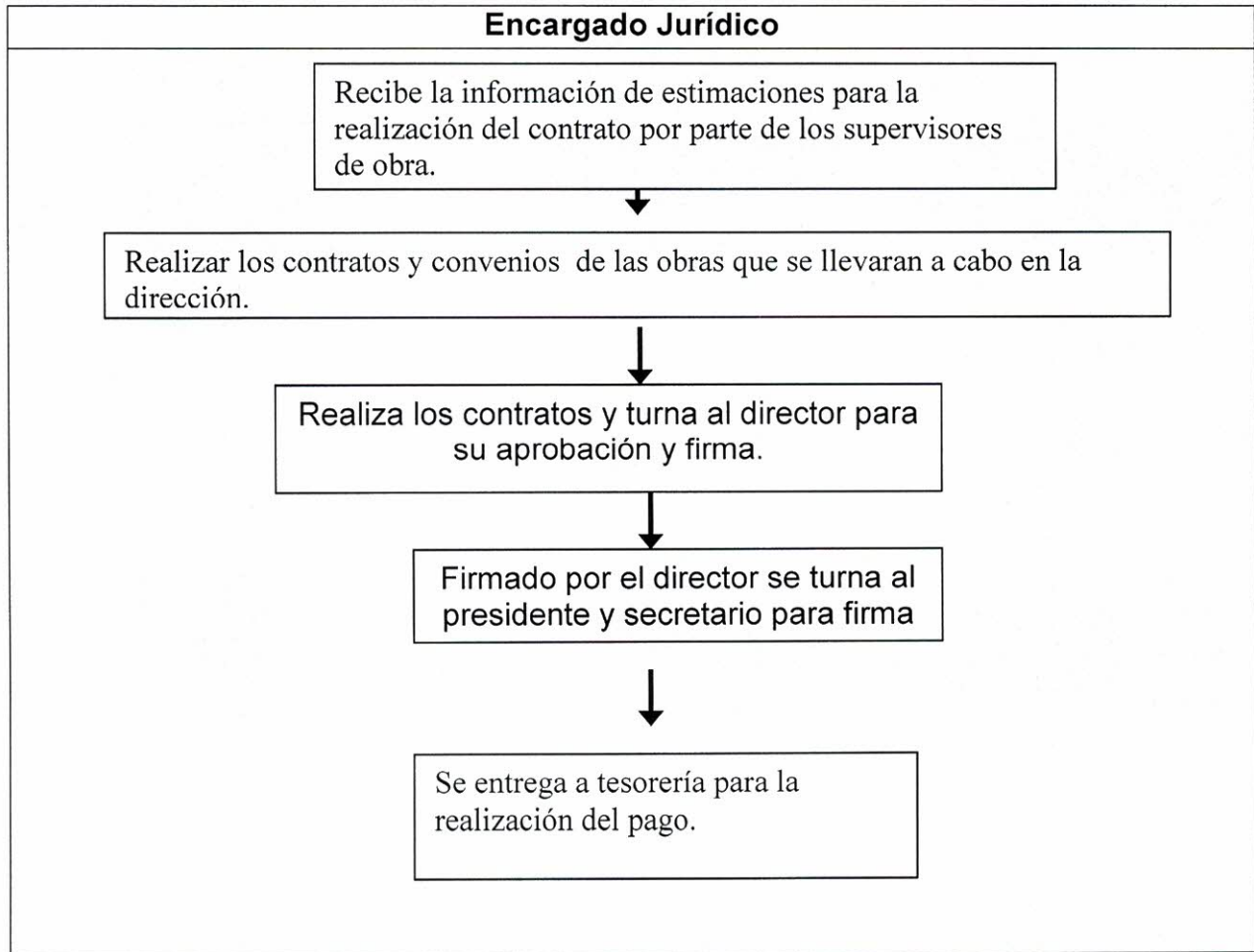
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	 <b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>
Dirección de Obras Públicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		




**DIAGRAMA DE PROCESO 01**

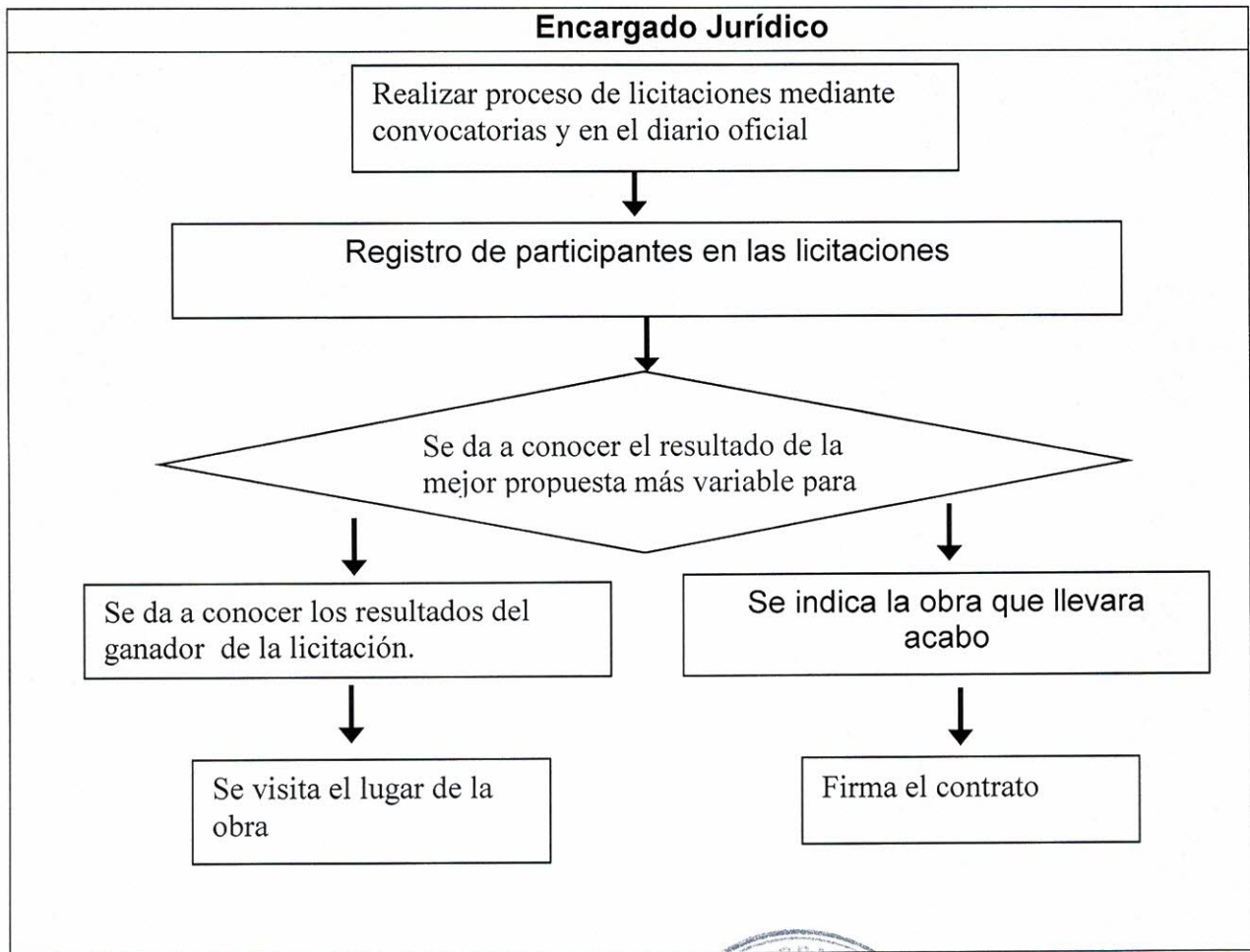
**OP-EJ-001**

Área:	<b>OBRAS PUBLICAS</b>
Proceso:	<b>Publicación de contratos de obra y servicios</b>
Encargado:	<b>Encargado Jurídico</b>
Objetivo:	<b>Que se cumpla la aplicación de la ley en los contratos</b>



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobo:</b>	 <b>DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS</b>
Dirección de Obras Publicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021.		Revisión: Cada 6 meses	

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 02</b>		<b>OP-EJ-002</b>
Área:	<b>OBRAS PUBLICAS</b>	
Proceso:	<b>Llenar formatos de sobre los contratos de citación obra publica</b>	
Encargado:	<b>Encargado Jurídico</b>	
Objetivo:	<b>Verificar que la información de las observaciones de la ASG Y la contraloría sea contestada en tiempo y forma</b>	




<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	 <b>DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS</b>
Dirección de Obras Publicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS (Subdirector Administrativo)

<b>ÁREA:</b>	<b>OBRAS PUBLICAS</b>		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Subdirector Administrativo</b>		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
. Vigilar que se cumpla la normativa en materia de obra pública, en base a la normativa de ley para el estado y los municipio de Guanajuato			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	30 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Preferentemente Carrera Administrativa o Contable.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Soltera	<b>EXPERIENCIA</b>	2 Años
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de empleo con fotografía</li> <li>• Acta de nacimiento (copia)</li> <li>• Comprobante de domicilio</li> <li>• Carta de antecedentes no penales (solo hombres)</li> <li>• Dos cartas de recomendación</li> <li>• Credencial de elector</li> <li>• Comprobante de estudios</li> <li>• CURP</li> <li>• Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar)</li> </ul>		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Ortografía, computación, administración y finanzas		
<b>ACTITUDES:</b>	Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
➤ Vigilar que se cumpla la normativa en materia de obra pública, y orgánica para			

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	 <b>DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS</b>
Dirección de Obras Publicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		



el estafó de Guanajuato. Y el municipio de Apaseo El Grande.

- Vigilar que los procedimientos que se realicen al interior de la dirección sean elaborados dentro de lo que marca la normativa en materia, vigilando la correcta aplicación de los recursos municipales destinados a la obra pública.
- Las demás que determine el Reglamento Orgánico del Municipio de Apaseo el Grande. La ley Orgánica para el estado de Guanajuato y sus municipios.

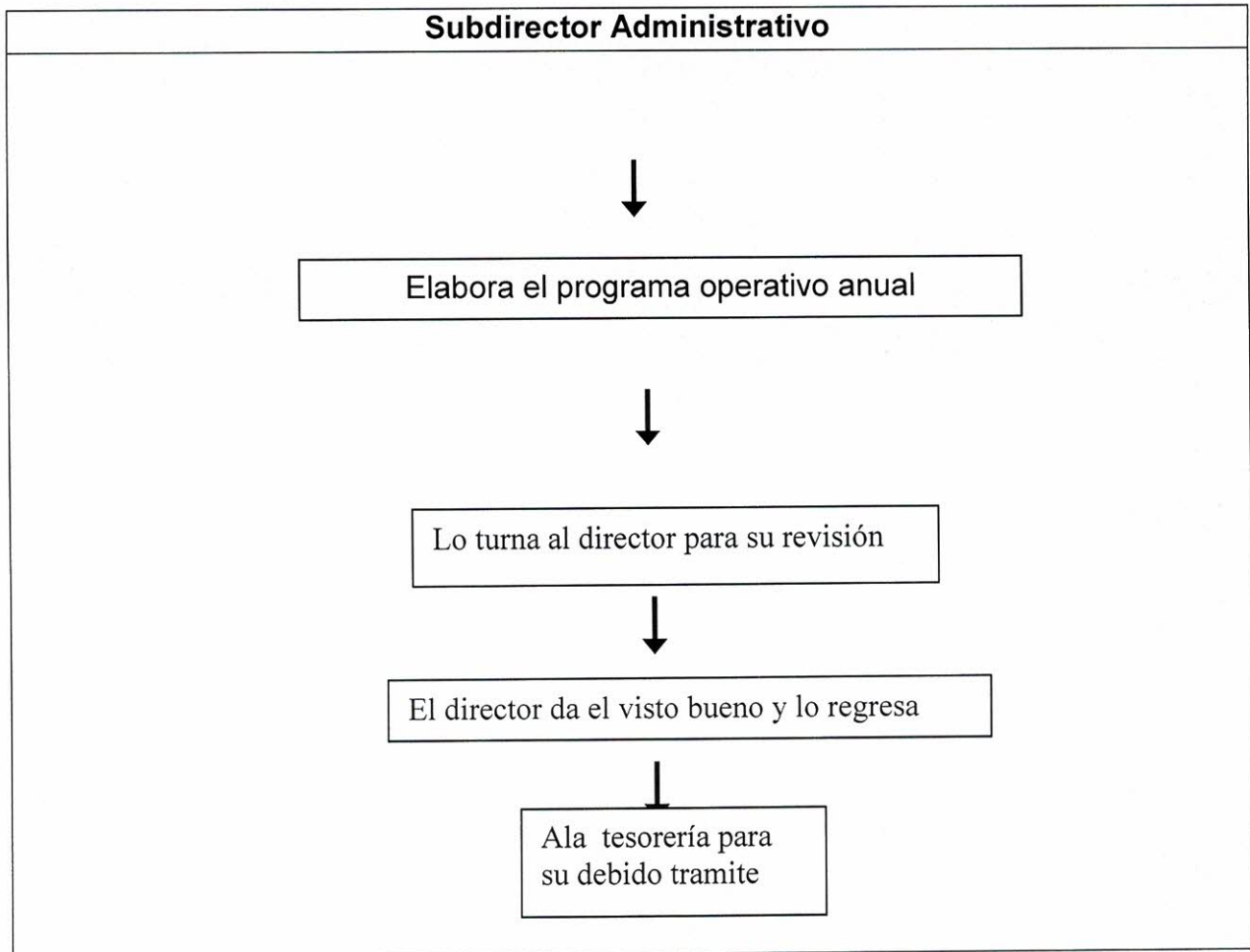
REQUISITOS			
<b>SALUD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No enfermedades crónico degenerativas</li> </ul>		
<b>PSICOLOGICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saber trabajar bajo presión</li> <li>• Pensamiento original y recreativo</li> <li>• Respeto por las normas políticas e institucionales</li> <li>• Enfoque lógico orientado a las tareas a realizar</li> <li>• Administración efectiva del tiempo</li> <li>• Dar soluciones basándose en hechos</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Buen trato y atención a la ciudadanía</li> </ul>		
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
DIRECTOR	INFORMES	AUTORIZACION	DIARIO
CIUDADANO	OFICIOS	AUTORIZACIÓN	DIARIO
DIRECCIONES Y DEPENDENCIAS	OFICIOS SOLICITUDES	OFICIOS SOLICITUDES	CUANDO SE REQUIERA
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	 
Dirección de Obras Públicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021      Revisión: Cada 6 meses			



**DIAGRAMA DE PROCESO 01**

**OP-SA-001**

Área:	<b>OBRAS PUBLICAS</b>
Proceso:	<b>Realiza la elaboración del programa operativo anual</b>
Encargado:	<b>Subdirector Administrativo</b>
Objetivo:	<b>Que se cumpla entiempro y forma lo solicitado</b>

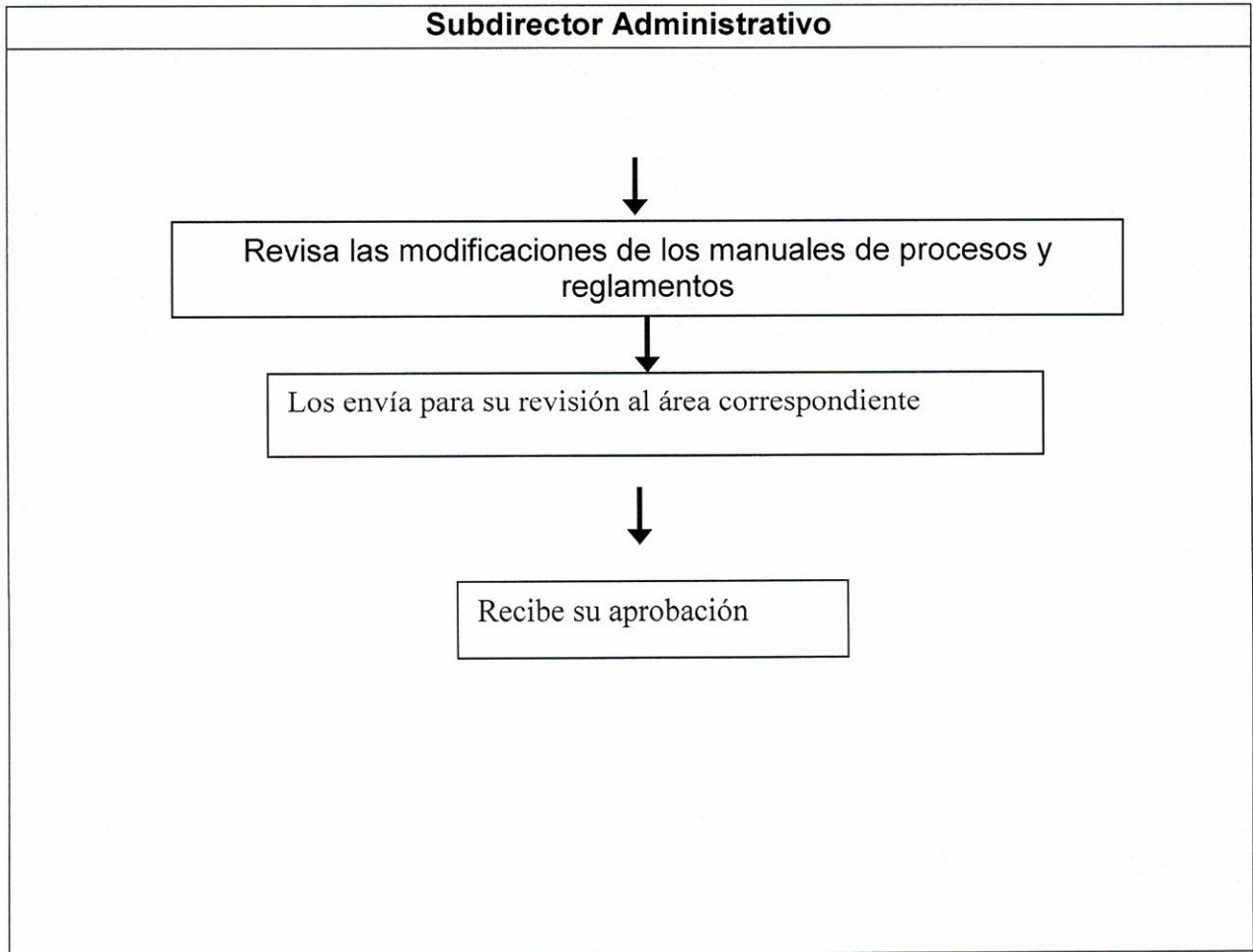


<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Dirección de Obras Publicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses	

**DIAGRAMA DE PROCESO 02**

OP-SA-002

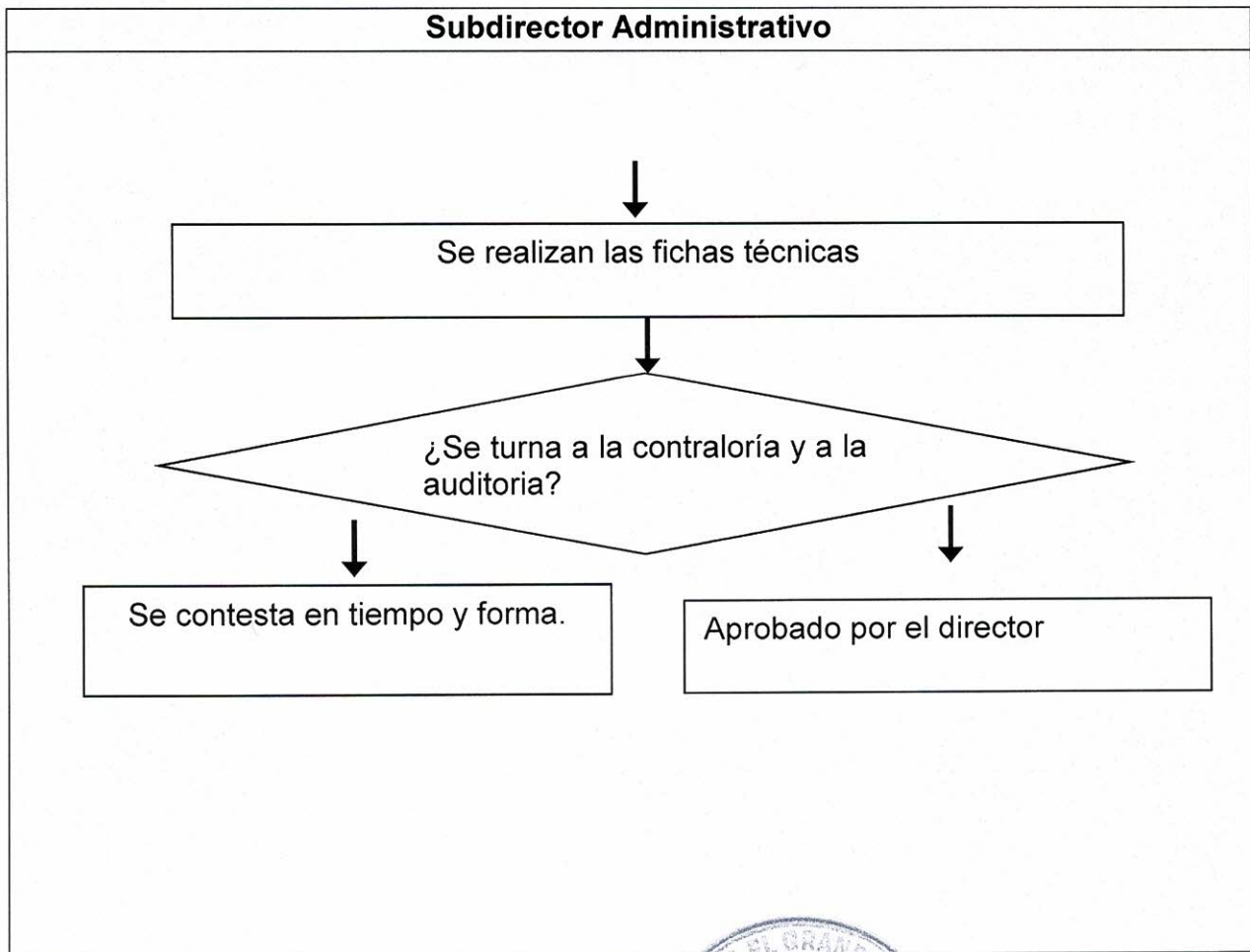
Área:	<b>OBRAS PUBLICAS</b>
Proceso:	<b>Se encarga de que los manuales y reglamentos estén actualizados</b>
Encargado:	<b>Subdirector Administrativo</b>
Objetivo:	<b>Mantener comunicación con las diferentes direcciones de presidencia para brindar una mejor atención al ciudadano.</b>



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Dirección de Obras Públicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	



DIAGRAMA DE PROCESO 03		OP-SA-003
Área:	OBRAS PUBLICAS	
Proceso:	Entrega ficha técnicas de la obra a la contraloría y observaciones a la auditoria	
Encargado:	Subdirector Administrativo	
Objetivo:	Que todo lo realizado en esta dirección de obras públicas este bien sustentado y realizado	



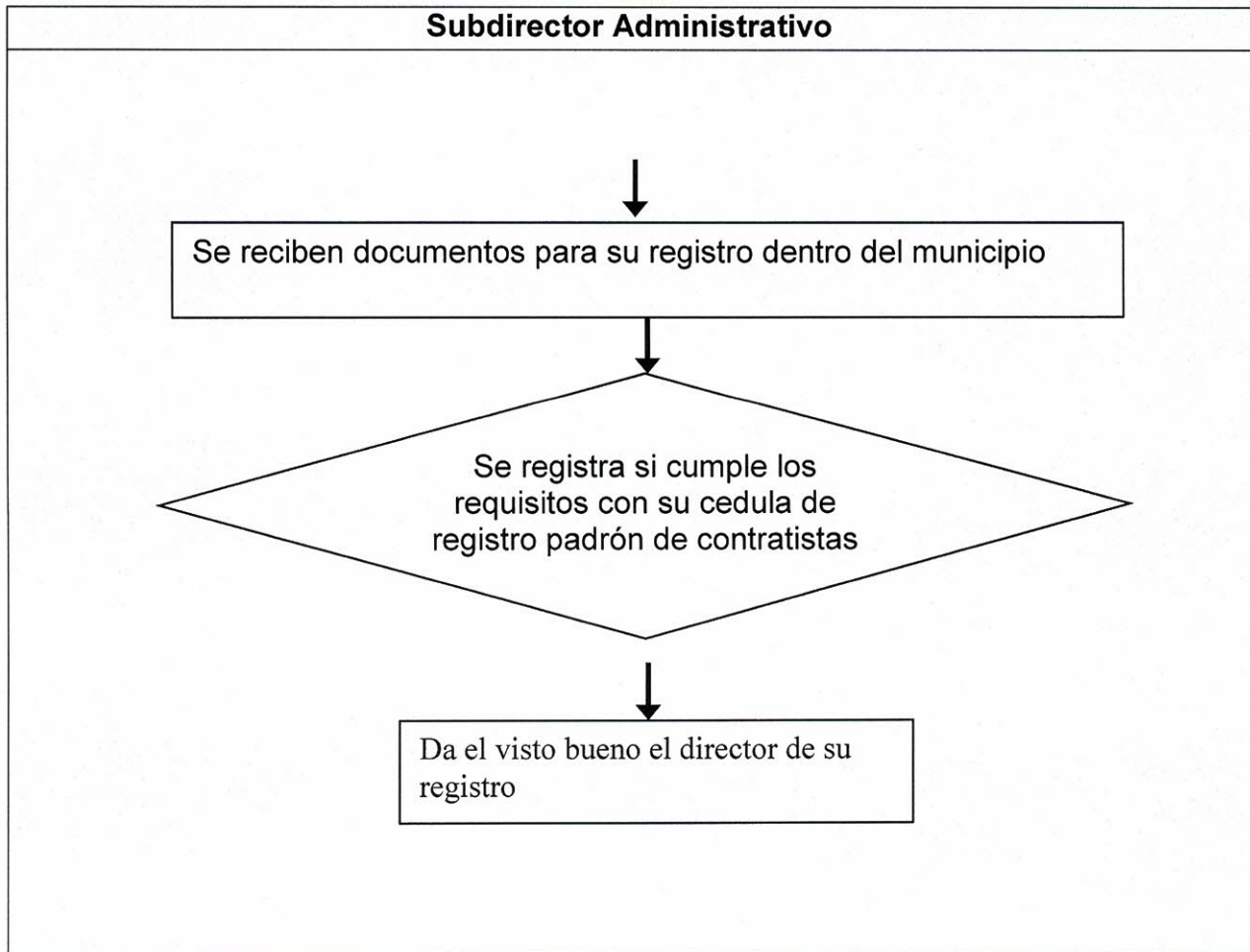
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Dirección de Obras Publicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses



**DIAGRAMA DE PROCESO 04**

**OP-SA-004**

Área:	<b>OBRAS PUBLICAS</b>
Proceso:	<b>Se revisa el padrón de contratistas</b>
Encargado:	<b>Subdirector administrativo</b>
Objetivo:	<b>Que los proveedores que se registren en el municipio tengan sus documentos en regla</b>



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	 <p><b>DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS</b></p>
Dirección de Obras Publicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
**(Jefe de Proyectos)**

<b>ÁREA:</b>		<b>OBRAS PUBLICAS</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		<b>Jefe de Proyectos</b>	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
. Realizar proyectos arquitectónicos de obra pública con el fin de satisfacer necesidades de la ciudadanía			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	30 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Preferentemente Licenciatura en Arquitectura o ingeniería civil,		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Soltera	<b>EXPERIENCIA</b>	2 Años
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de empleo con fotografía</li> <li>• Acta de nacimiento (copia)</li> <li>• Comprobante de domicilio</li> <li>• Carta de antecedentes no penales (solo hombres)</li> <li>• Dos cartas de recomendación</li> <li>• Credencial de elector</li> <li>• Comprobante de estudios</li> <li>• CURP</li> <li>• Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar)</li> </ul>		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Ortografía, computación, administración y finanzas		
<b>ACTITUDES:</b>	Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar proyectos arquitectónicos de obra pública con el fin de satisfacer necesidades de la ciudadanía</li> <li>➤ Revisión y modificación de planos y dibujos realizados por el topógrafo</li> </ul>			
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Dirección de Obras Publicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

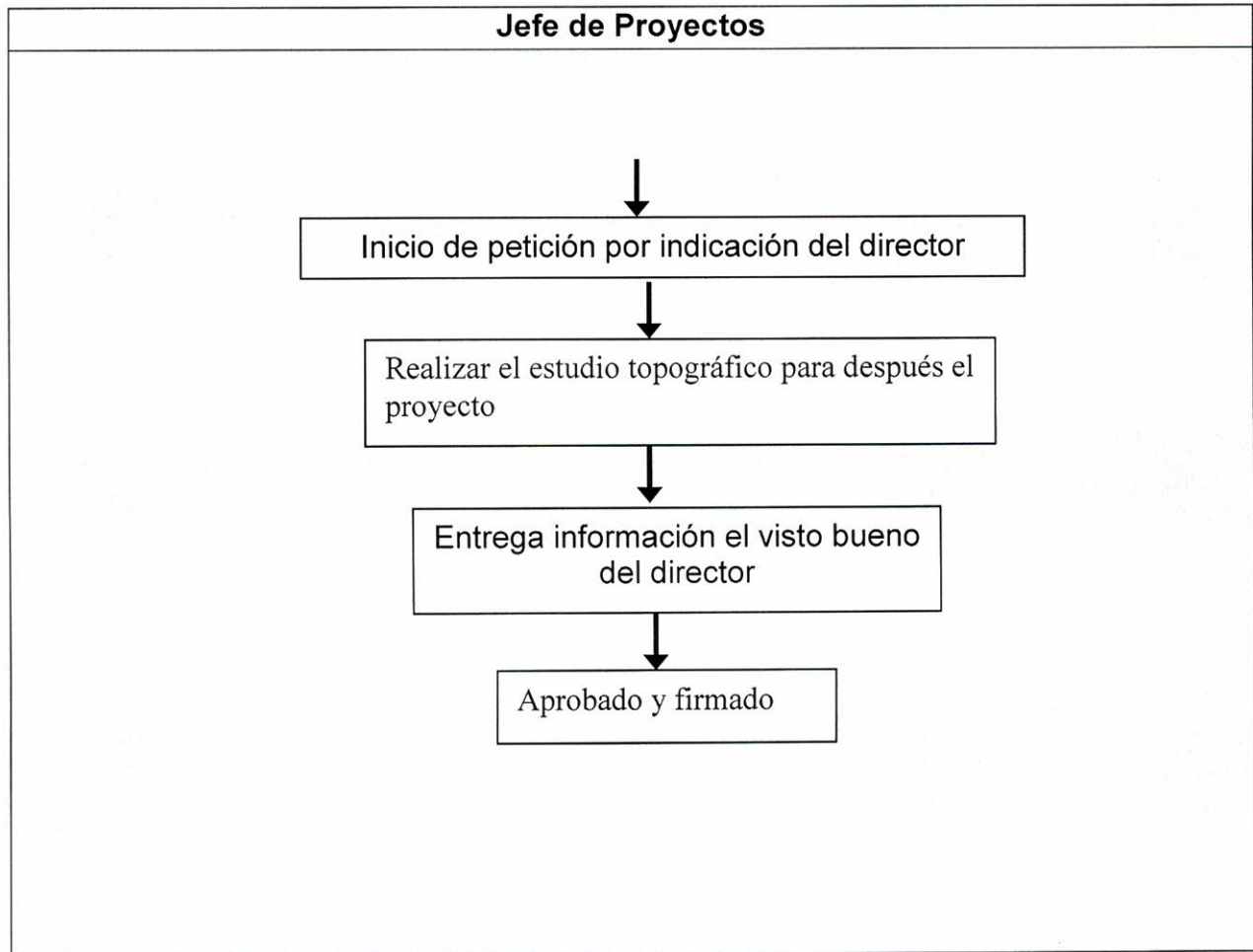


- Elaboración de planos y dibujos de proyectos
- Coadyuvar en la revisión de proyectos para su validación (cuando sea el municipio la instancia que corresponda validar dicho proyecto)
- Coadyuvar en la revisión de los proyectos que se contraten de forma externa
- Apoyar en la solicitud que realice la supervisión sobre cualquier modificación al proyecto
- Elaboración de oficios
- Dar cumplimiento a la legislación vigente en materia de obra pública
- Atender las demás funciones que se sean asignadas por su superior
- Al término del cargo entregar a la contraloría municipal el inventario de bienes inmuebles que le hayan asignado, así como todas las.

REQUISITOS			
<b>SALUD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No enfermedades crónico degenerativas</li> </ul>		
<b>PSICOLOGICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saber trabajar bajo presión</li> <li>• Pensamiento original y recreativo</li> <li>• Respeto por las normas políticas e institucionales</li> <li>• Enfoque lógico orientado a las tareas a realizar</li> <li>• Administración efectiva del tiempo</li> <li>• Dar soluciones basándose en hechos</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Buen trato y atención a la ciudadanía</li> </ul>		
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
DIRECTOR	Solicitud	AUTORIZACION	DIARIO
SUPERVISORES DE OBRA	Solicitud	AUTORIZACIÓN	Diario
Topógrafo	Solicitud	OFICIOS	DIARIO
Varias direcciones	Solicitud	OFICIOS	CUANDO SE REQUIERA
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	 <b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>
Dirección de Obras Públicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		



DIAGRAMA DE PROCESO 01		OP-JP-001
Área:	OBRAS PUBLICAS	
Proceso:	Realizar estudios de los Topográficos	
Encargado:	Jefe de Proyectos	
Objetivo:	La realización de proyectos para su aprobación y validación	

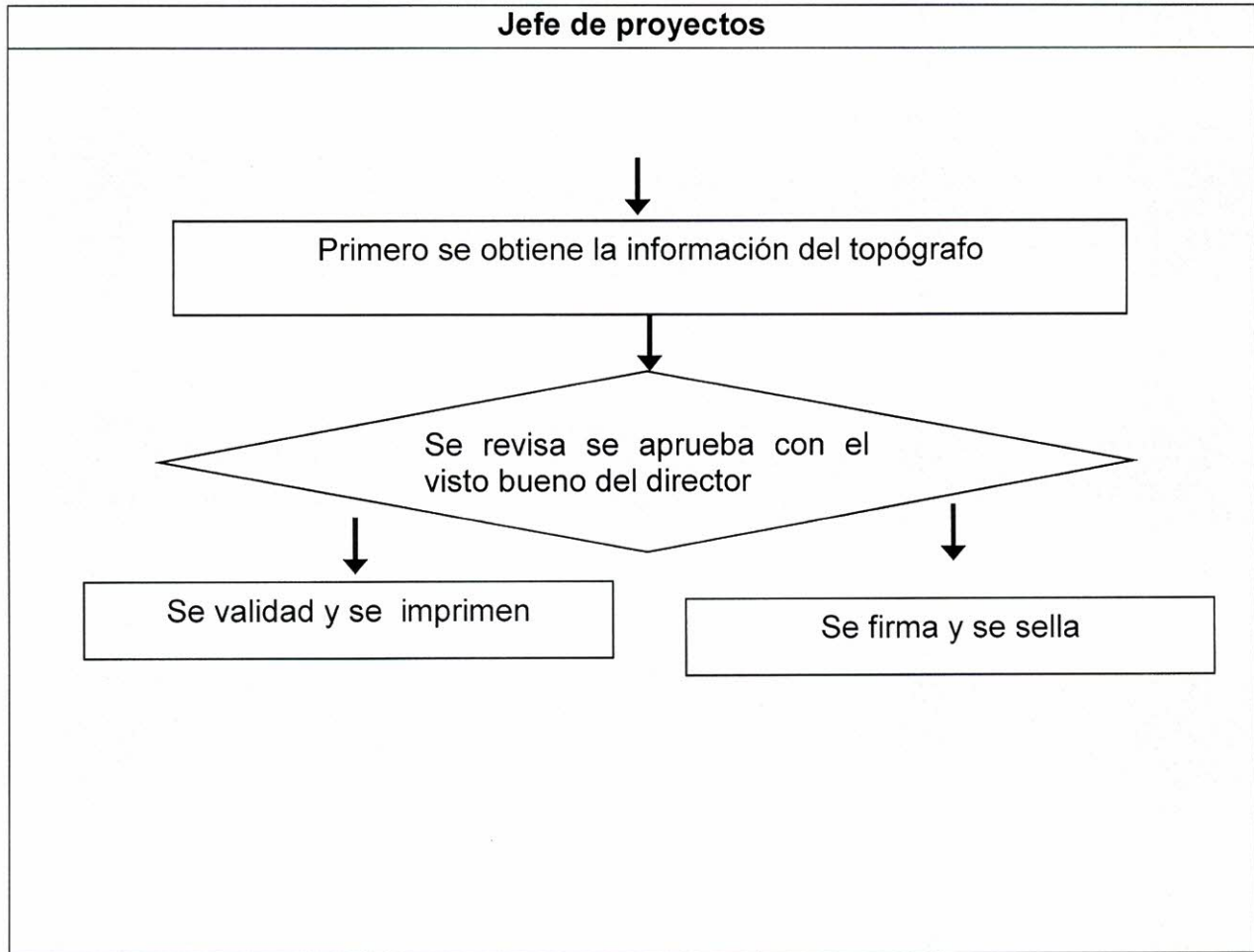


<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Dirección de Obras Publicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

**DIAGRAMA DE PROCESO 02**

**OP-JP-002**

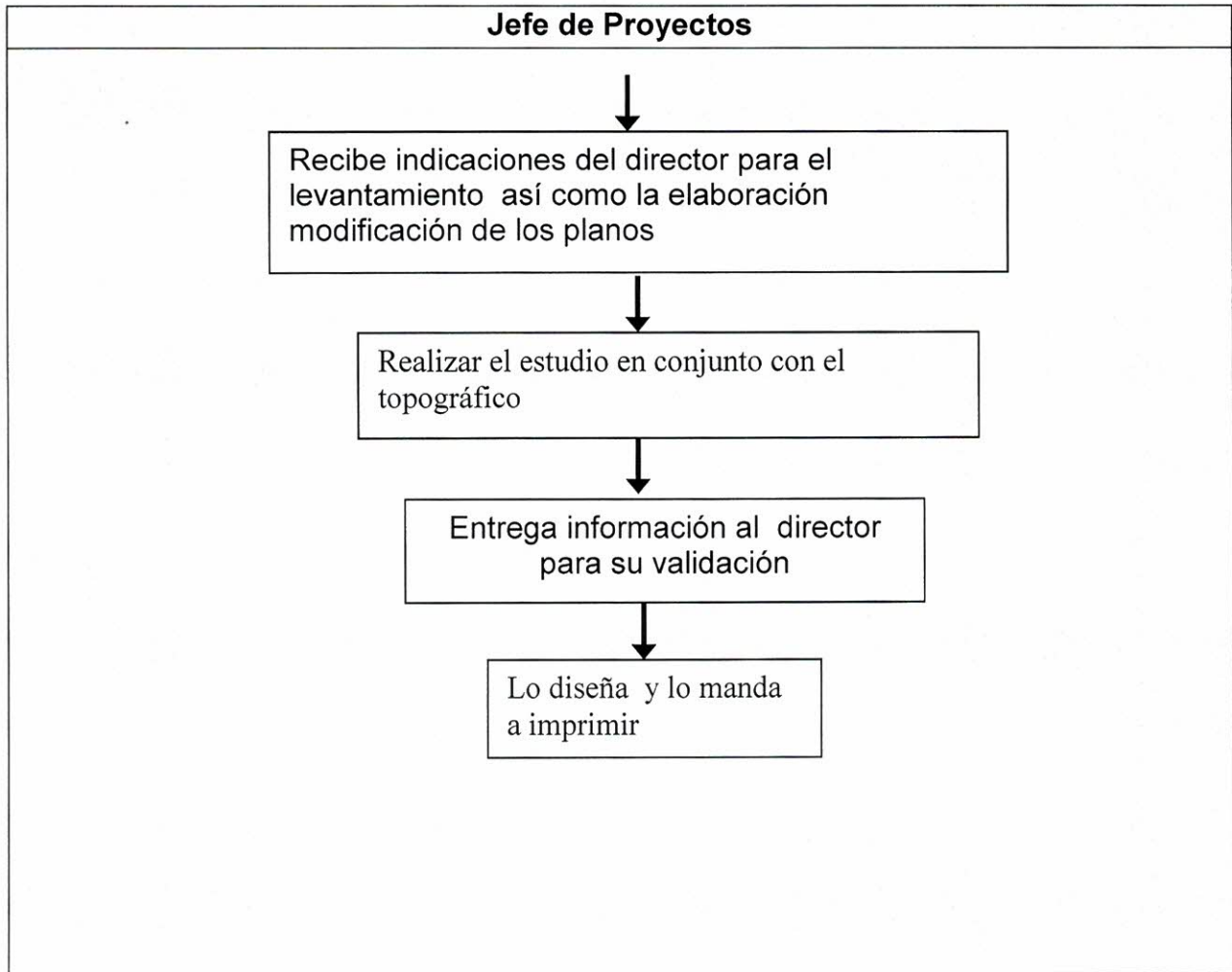
Área:	<b>OBRAS PUBLICAS</b>
Proceso:	<b>Realización de planos arquitectonicos de la obra</b>
Encargado:	<b>Jefe de Proyectos</b>
Objetivo:	<b>Tener los planos del municipio modificados para su validación</b>



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Dirección de Obras Publicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		



<b>DIAGRAMA DE PROCESO 03</b>		<b>OP-JP-003</b>
Área:	<b>OBRAS PUBLICAS</b>	
Proceso:	<b>Se acude al lugar de donde se realizara el plano para su verificación</b>	
Encargado:	<b>Jefe de Proyectos</b>	
Objetivo:	<b>Que tenga la certeza que el estudio y levantamiento correcto.</b>	



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Dirección de Obras Públicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS (Coordinador de Supervisión de obra pública)

<b>ÁREA:</b>	<b>OBRAS PUBLICAS</b>		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Coordinador de Supervisión de obra publica</b>		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
. Vigilar que se cumpla la normativa en la materia de obra pública así como los procedimientos de activos, anticipos y la correcta aplicación del presupuesto en materia de obra pública que se realizan de esta dirección.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	30 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Preferentemente licenciatura en Arquitectura o Ingeniería civil.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Soltera	<b>EXPERIENCIA</b>	2 Años
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de empleo con fotografía</li> <li>Acta de nacimiento (copia)</li> <li>Comprobante de domicilio</li> <li>Carta de antecedentes no penales (solo hombres)</li> <li>Dos cartas de recomendación</li> <li>Credencial de elector</li> <li>Comprobante de estudios</li> <li>CURP</li> <li>Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar)</li> </ul>		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Ortografía, computación, administración y finanzas		
<b>ACTITUDES:</b>	Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
➤ Asignar al supervisor que estará como responsable de obra pública por contrato			

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Dirección de Obras Publicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración:</b> 06/09/2021		<b>Revisión:</b> Cada 6 meses	



- Administrar la plataforma de bitácora electrónica de Obra Publica
- Vigilar el cumplimiento de los avances de los programas de obras en ejecución.
- Conocer cada uno de los sitios en que se realiza cualquiera de las obras publicas que se ejecutaran dentro del municipio y que sean contratadas y supervisadas por personal de la dirección de obras públicas municipales.
- Coadyuvar en la solventación de observaciones y recomendaciones de los órganos de control
- Elaboración de oficios
- Dar cumplimiento a la legislación vigente en materia d4e obra pública.
- Atender las demás funciones que se le asignen por su superior
- Entregar a contraloría municipal al termino de cargo

**REQUISITOS**

<b>SALUD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No enfermedades crónico degenerativas</li> </ul>
<b>PSICOLOGICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saber trabajar bajo presión</li> <li>• Pensamiento original y recreativo</li> <li>• Respeto por las normas políticas e institucionales</li> <li>• Enfoque lógico orientado a las tareas a realizar</li> <li>• Administración efectiva del tiempo</li> <li>• Dar soluciones basándose en hechos</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Buen trato y atención a la ciudadanía</li> </ul>

**CONTACTOS INTERPERSONALES**

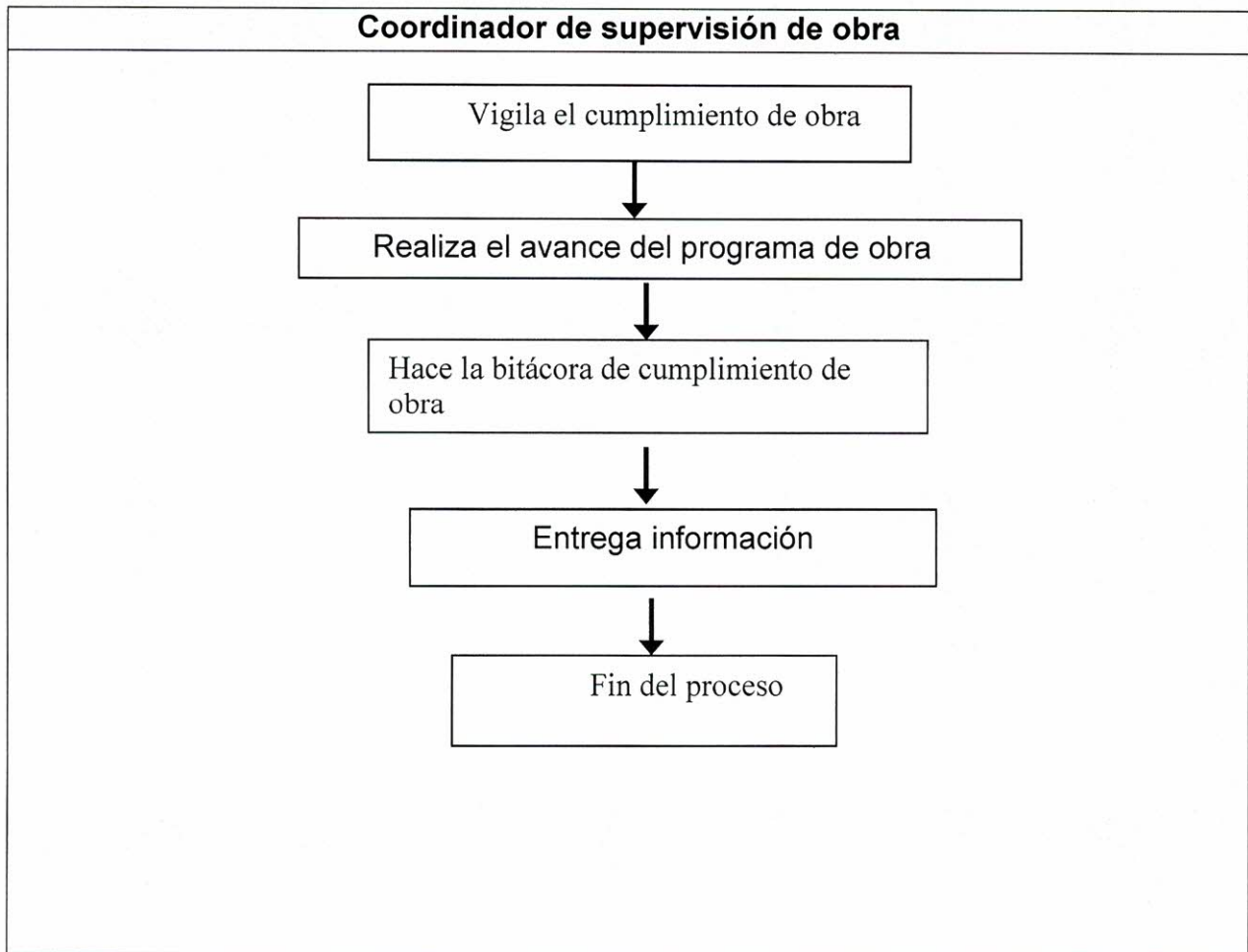
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
DIRECTOR	INFORMES	AUTORIZACION	DIARIO
SUPERVISORES DE OBRA	OFICIOS	AUTORIZACIÓN	DIARIO
DIRECCIONES Y DEPENDENCIAS	OFICIOS SOLICITUDES	OFICIOS	CUANDO SE REQUIERA

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	 <p><b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>          APASEO EL GRANDE, GTO.</p>
Dirección de Obras Publicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

**DIAGRAMA DE PROCESO 01**

OP-CS-001

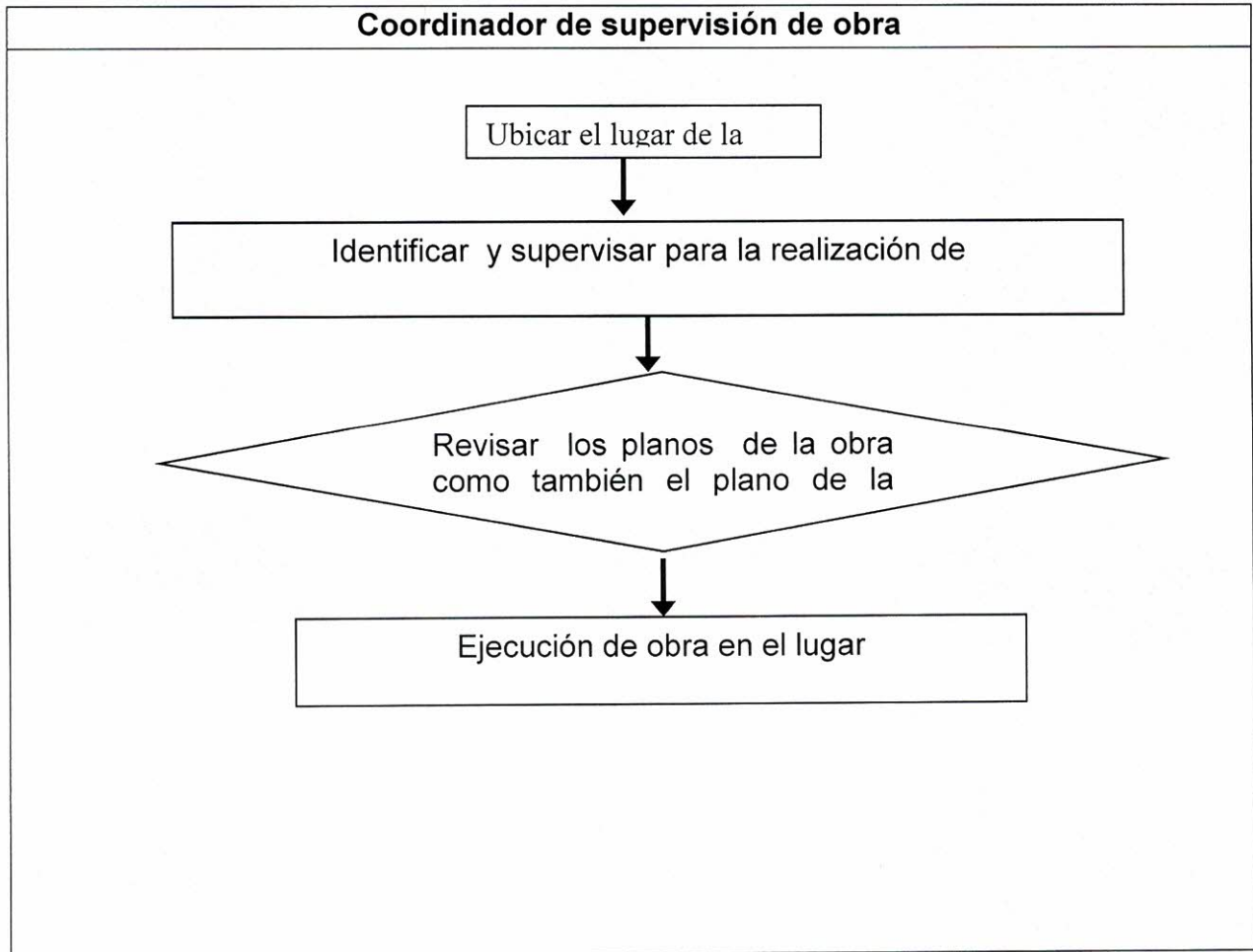
Área:	<b>OBRAS PUBLICAS</b>
Proceso:	<b>Vigilar que se cumpla el avance del programa de obra</b>
Encargado:	<b>Coordinador de Supervisión de Obra publica</b>
Objetivo:	<b>Administrar la bitácora de obra para el mejor cumplimiento de la obra para el cumplimiento de su ejecución.</b>



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Dirección de Obras Publicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses	



<b>DIAGRAMA DE PROCESO 02</b>		<b>OP-CS-002</b>
Área:	<b>OBRAS PUBLICAS</b>	
Proceso:	<b>Conocer los sitios donde será realizada la obra</b>	
Encargado:	<b>Coordinador de Supervisión de obra publica</b>	
Objetivo:	<b>Tener bien ubicada muy bien en lugar de la obra</b>	

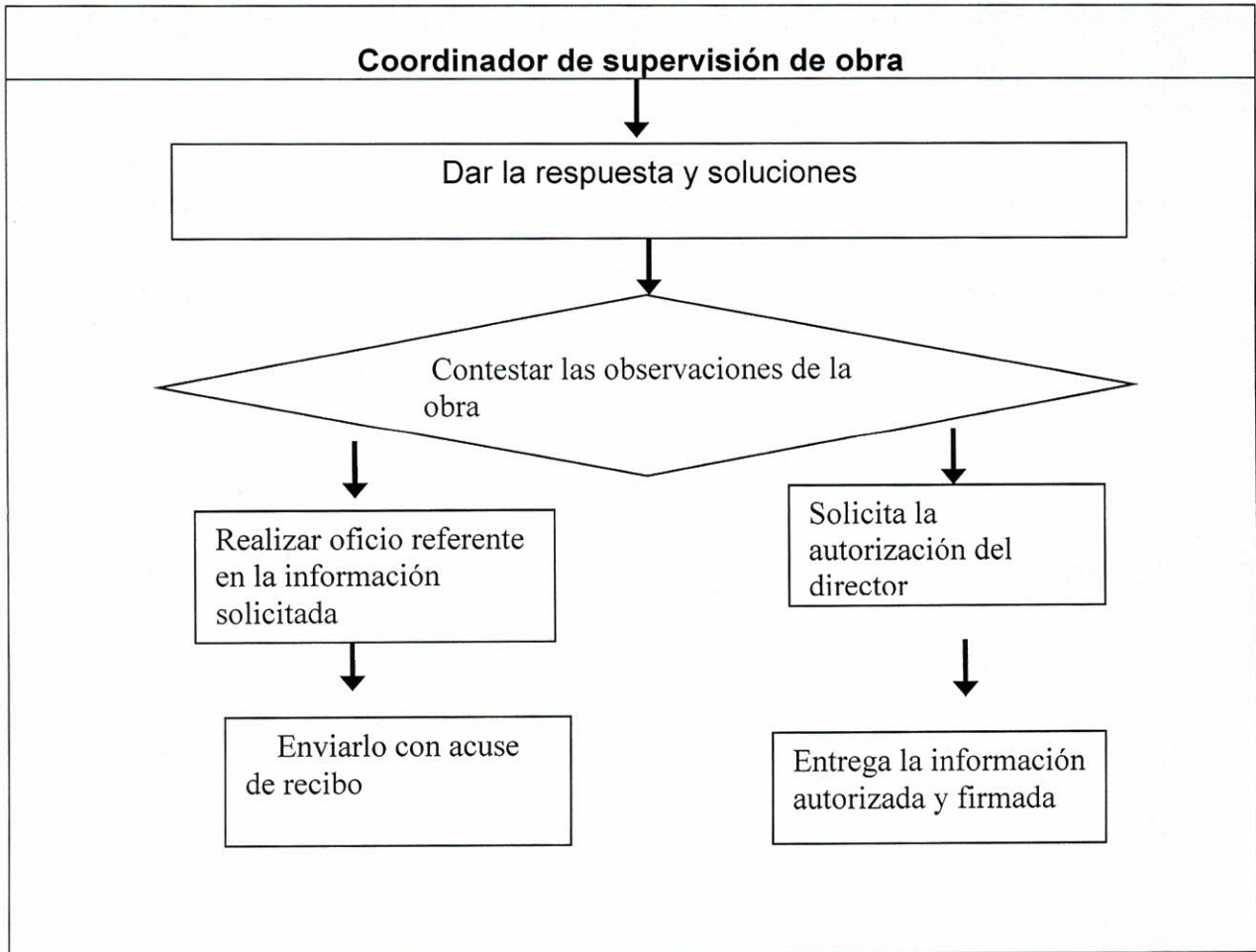


<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Dirección de Obras Publicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

**DIAGRAMA DE PROCESO 03**

**OP-CS-003**

Área:	<b>OBRAS PUBLICAS</b>
Proceso:	<b>Coadyuvar en el proceso de las resoluciones de ejecución</b>
Encargado:	<b>Coordinador de Supervisión de obra publica</b>
Objetivo:	<b>Brindar atención y resoluciones de observaciones</b>




<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Dirección de Obras Publicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses	





**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
**(Coordinador Técnico Administrativo)**

<b>ÁREA:</b>	<b>OBRAS PUBLICAS</b>		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Coordinador técnico administrativo</b>		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Vigilar que se cumpla la normativa en materia de obra pública y orgánica para el estado de Guanajuato y Municipio de Apaseo el Grande. Coordinar organizar y dar continuidad al plan de trabajo de la dirección de Obras Publicas			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	30 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Preferentemente Carrera Técnica Contable.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Soltera	<b>EXPERIENCIA</b>	2 Años
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de empleo con fotografía</li> <li>• Acta de nacimiento (copia)</li> <li>• Comprobante de domicilio</li> <li>• Carta de antecedentes no penales (solo hombres)</li> <li>• Dos cartas de recomendación</li> <li>• Credencial de elector</li> <li>• Comprobante de estudios</li> <li>• CURP</li> <li>• Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar)</li> </ul>		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Ortografía, computación, administración y finanzas		
<b>ACTITUDES:</b>	Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
➤ Elaborar y actualizar el programa General de obra, así como sus modificaciones y coordinar su aprobación ante el H. Ayuntamiento.			

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	 <b>DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS</b>
Dirección de Obras Publicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

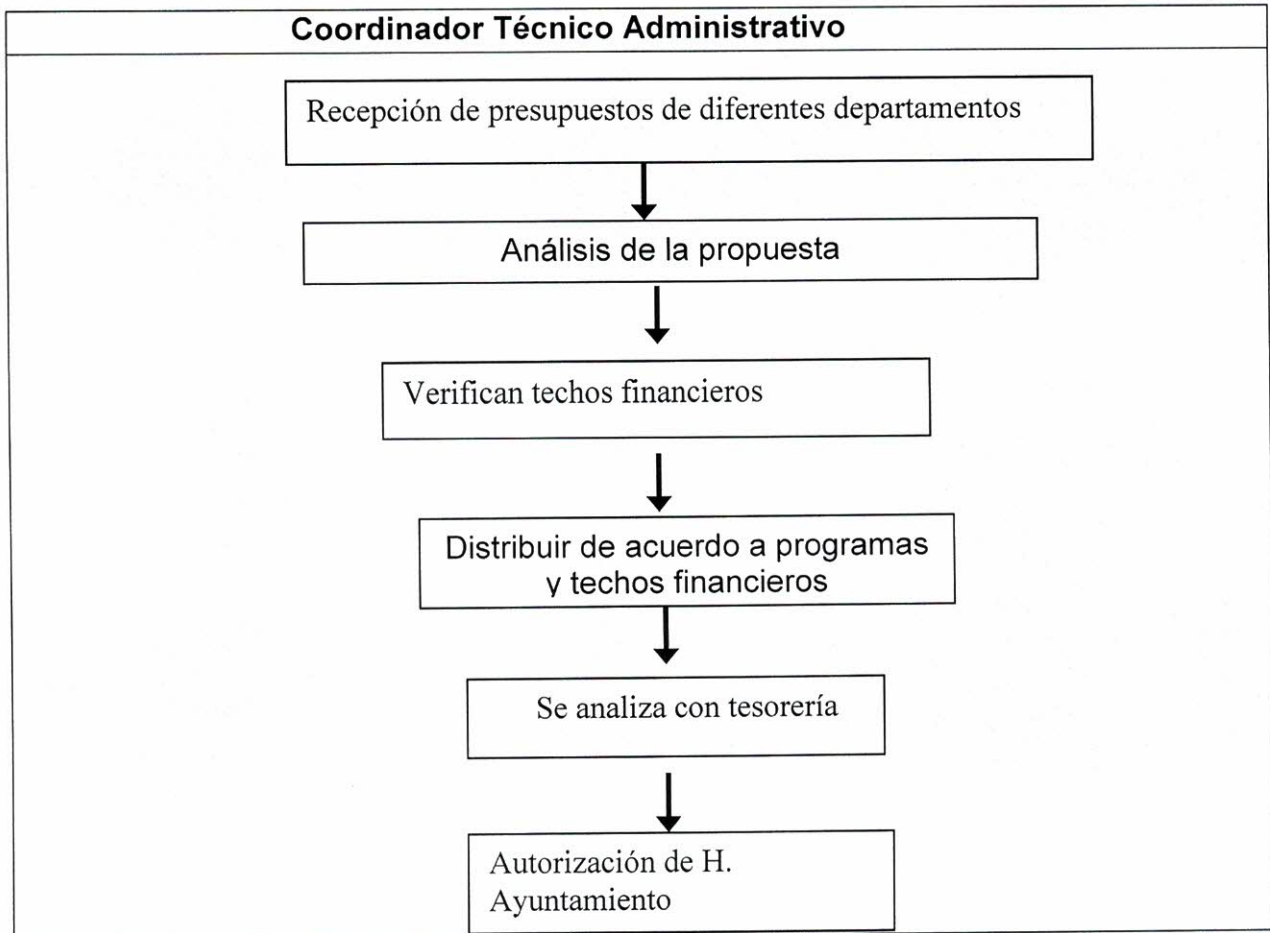


- Ser enlace FIAS ante las dependencias estatales y federales.
- Elaborar y mantener actualizado el sistema de sedesol con respecto a las MIDS, así como estar al tanto de su revisión y validación ante la secretaría de desarrollo social
- Realizar gestiones administrativas
- Elaborar fichas técnicas
- Elaborar formatos de gestión de recursos de programas federales
- Elaborar oficios etc.

REQUISITOS			
<b>SALUD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No enfermedades crónico degenerativas</li> </ul>		
<b>PSICOLOGICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saber trabajar bajo presión</li> <li>• Pensamiento original y recreativo</li> <li>• Respeto por las normas políticas e institucionales</li> <li>• Enfoque lógico orientado a las tareas a realizar</li> <li>• Administración efectiva del tiempo</li> <li>• Dar soluciones basándose en hechos</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Buen trato y atención a la ciudadanía</li> </ul>		
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
DIRECTOR	OFICIOS	AUTORIZACION	DIARIO
SUBDIRECTORES	INFORMES	AUTORIZACIÓN	DIARIO
AUXILIARES	OFICIOS		
DIRECCIONES Y DEPENDENCIAS	OFICIOS	OFICIOS	CUANDO SE REQUIERA
	SOLICITUDES		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Dirección de Obras Públicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

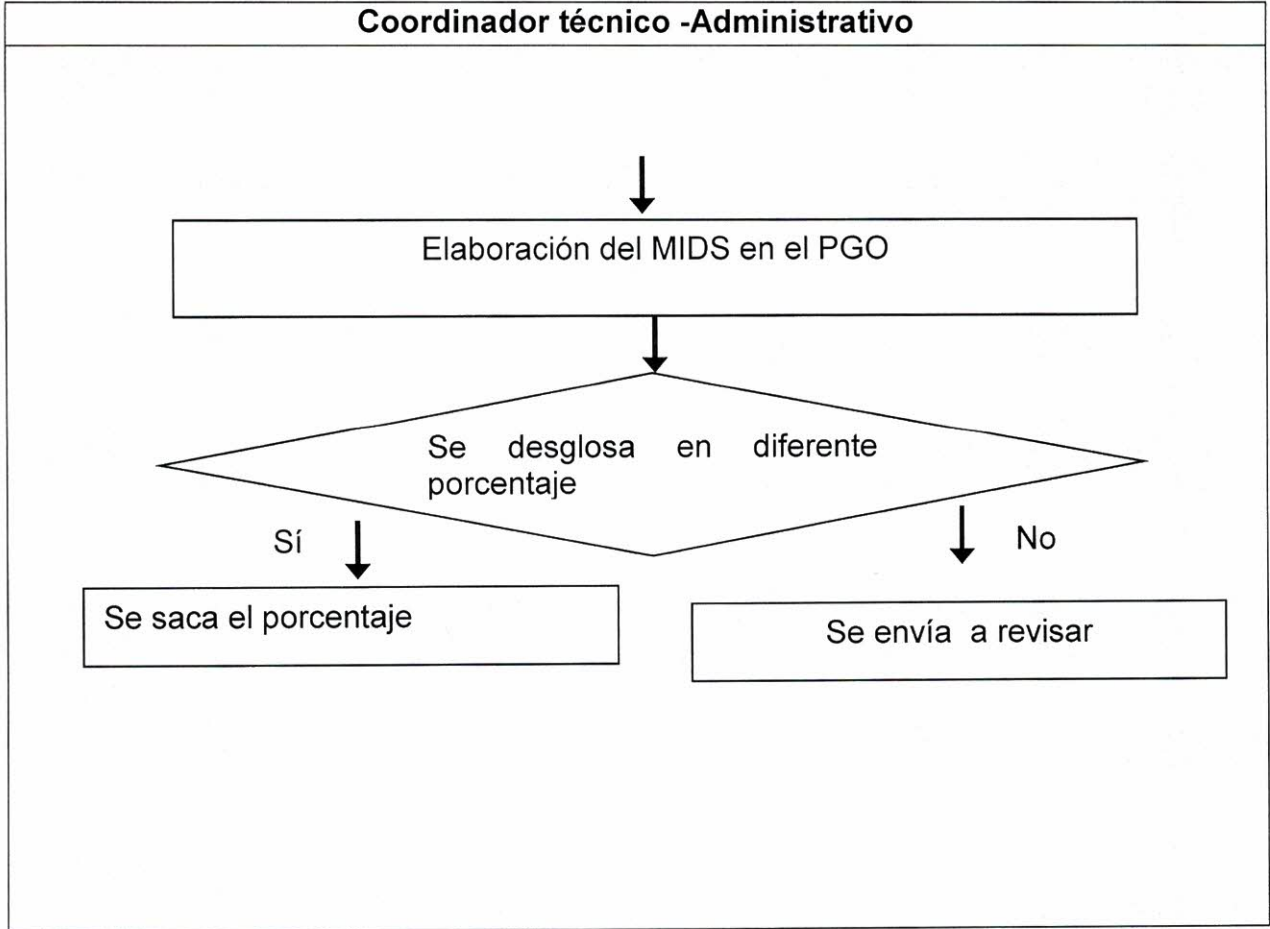


<b>DIAGRAMA DE PROCESO 01</b>		<b>OP-CT-001</b>
Área:	<b>OBRAS PUBLICAS</b>	
Proceso:	<b>Realización del PGO</b>	
Encargado:	<b>Coordinador Técnico- Administrativo</b>	
Objetivo:	<b>Realizar y analizar la distribución de los presupuestos.</b>	



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	 
Dirección de Obras Publicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 02</b>		<b>OP-CT-002</b>
Área:	<b>OBRAS PUBLICAS</b>	
Proceso:	<b>Elaboración del MDS</b>	
Encargado:	<b>Coordinador técnico- Administrativo</b>	
Objetivo:	<b>Revisar el porcentaje en desglose financiero</b>	



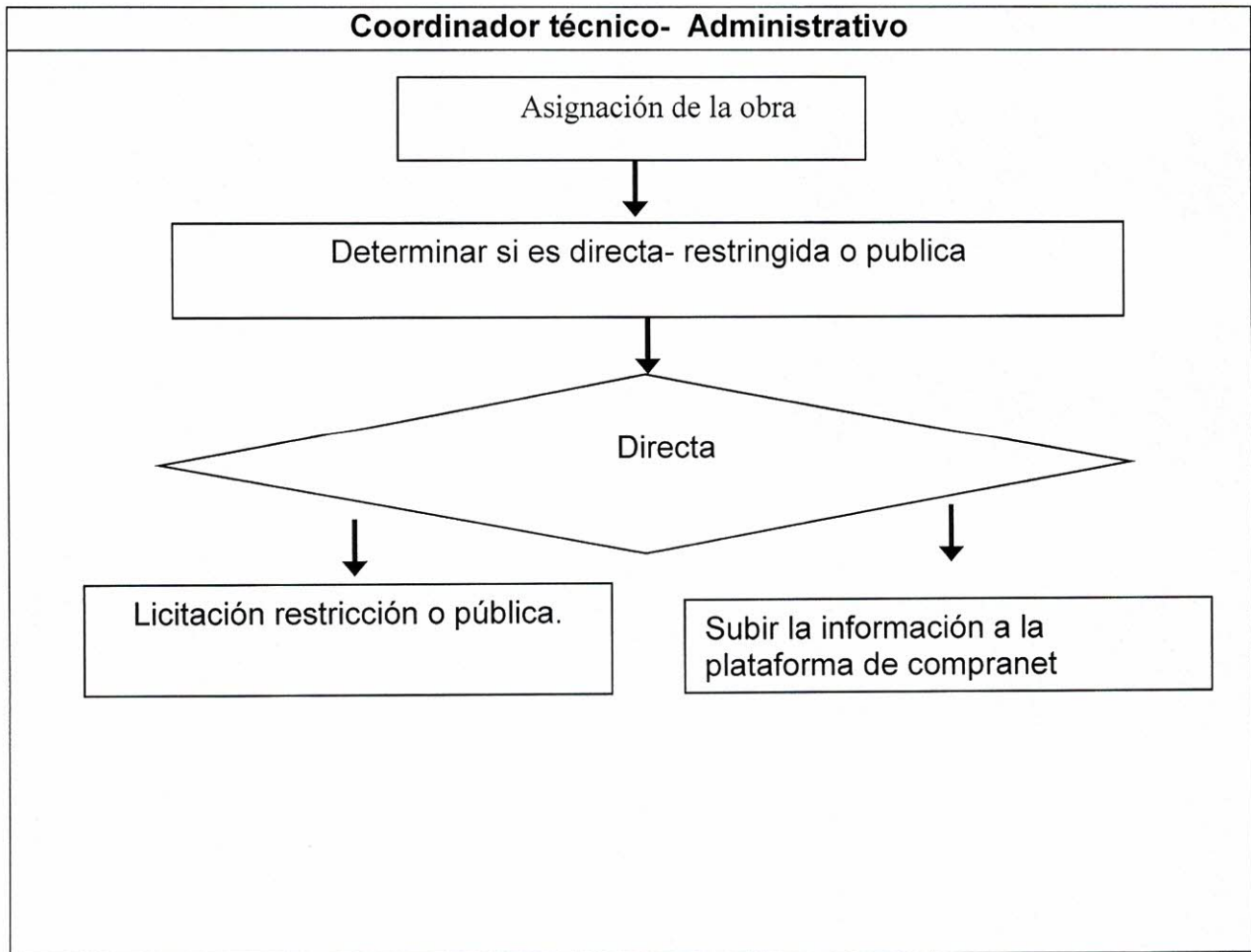
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	 <b>DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS</b> <small>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</small> <small>APASEO EL GRANDE, GTO.</small>
Dirección de Obras Publicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		





**DIAGRAMA DE PROCESO 03**

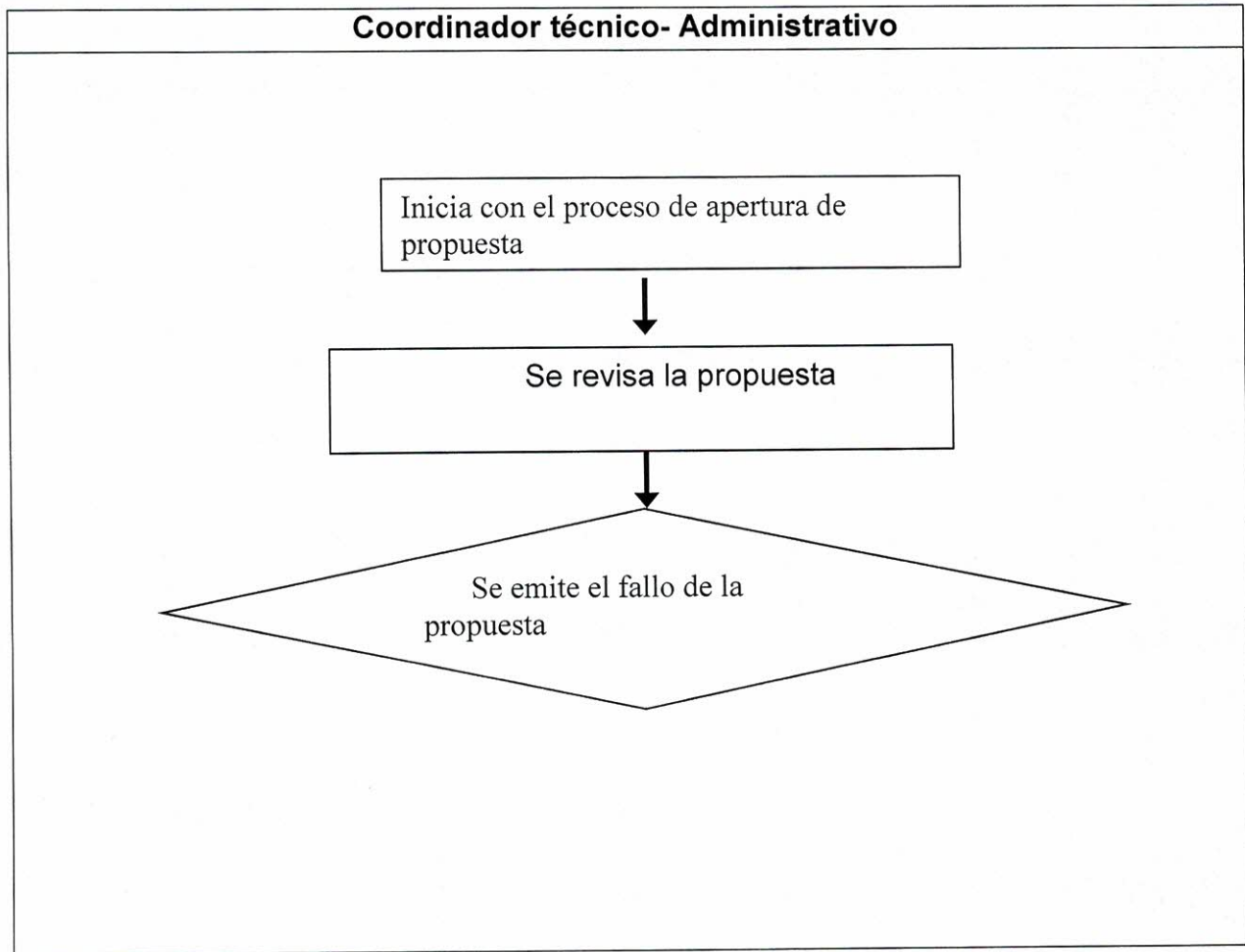
**OP-CT-003**

Área:	<b>OBRAS PUBLICAS</b>
Proceso:	<b>Revisar programa de compranet</b>
Encargado:	<b>Coordinador técnico- Administrativo</b>
Objetivo:	<b>Revisión de lo asignado para las obras</b>



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>		
Dirección de Obras Publicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal		
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses		

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 04</b>		<b>OP-CT-004</b>
Área:	<b>OBRAS PUBLICAS</b>	
Proceso:	<b>Revisar en conjunto con el jurídico lo referente a las licitaciones</b>	
Encargado:	<b>Coordinador técnico- Administrativo</b>	
Objetivo:	<b>Que los dos tengamos la información adecuada para su debido cumplimiento</b>	



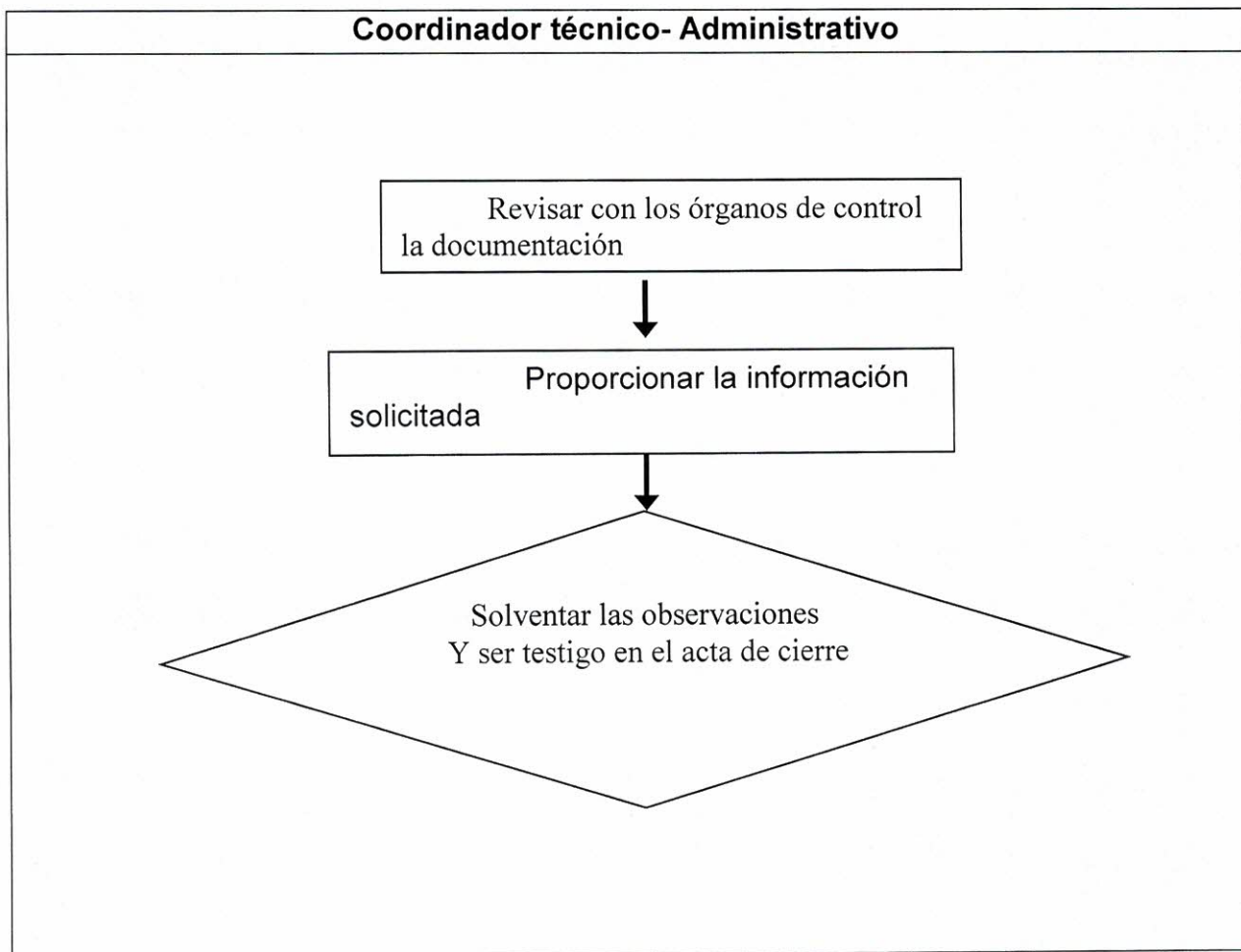
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Dirección de Obras Publicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		



**DIAGRAMA DE PROCESO 05**

**OP-CT-005**

Área:	<b>OBRAS PUBLICAS</b>
Proceso:	<b>Realizara con los órganos de control las auditorias</b>
Encargado:	<b>Coordinador técnico- Administrativo</b>
Objetivo:	<b>Proporcionar la información necesaria para la auditoria</b>



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Dirección de Obras Publicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses	



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
(COORDINADOR ADMINISTRATIVO)**

<b>ÁREA:</b>		<b>OBRAS PUBLICAS</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		<b>COORDINADOR ADMINISTRATIVO</b>	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Llevar el control de todas las reservas presupuestales de cada una de las obras que son presentadas y aprobadas para su realización y pasar los tramites a la tesorería para su debido procedimiento.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	30 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Preferentemente Carrera Técnico contable		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Soltero	<b>EXPERIENCIA</b>	2 Años
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de empleo con fotografía</li> <li>• Acta de nacimiento (copia)</li> <li>• Comprobante de domicilio</li> <li>• Carta de antecedentes no penales (solo hombres)</li> <li>• Dos cartas de recomendación</li> <li>• Credencial de elector</li> <li>• Comprobante de estudios</li> <li>• CURP</li> <li>• Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar)</li> </ul>		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Ortografía, computación, administración y finanzas		
<b>ACTITUDES:</b>	Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
➤ Checar el presupuesto que se le asigna a la Dirección.			

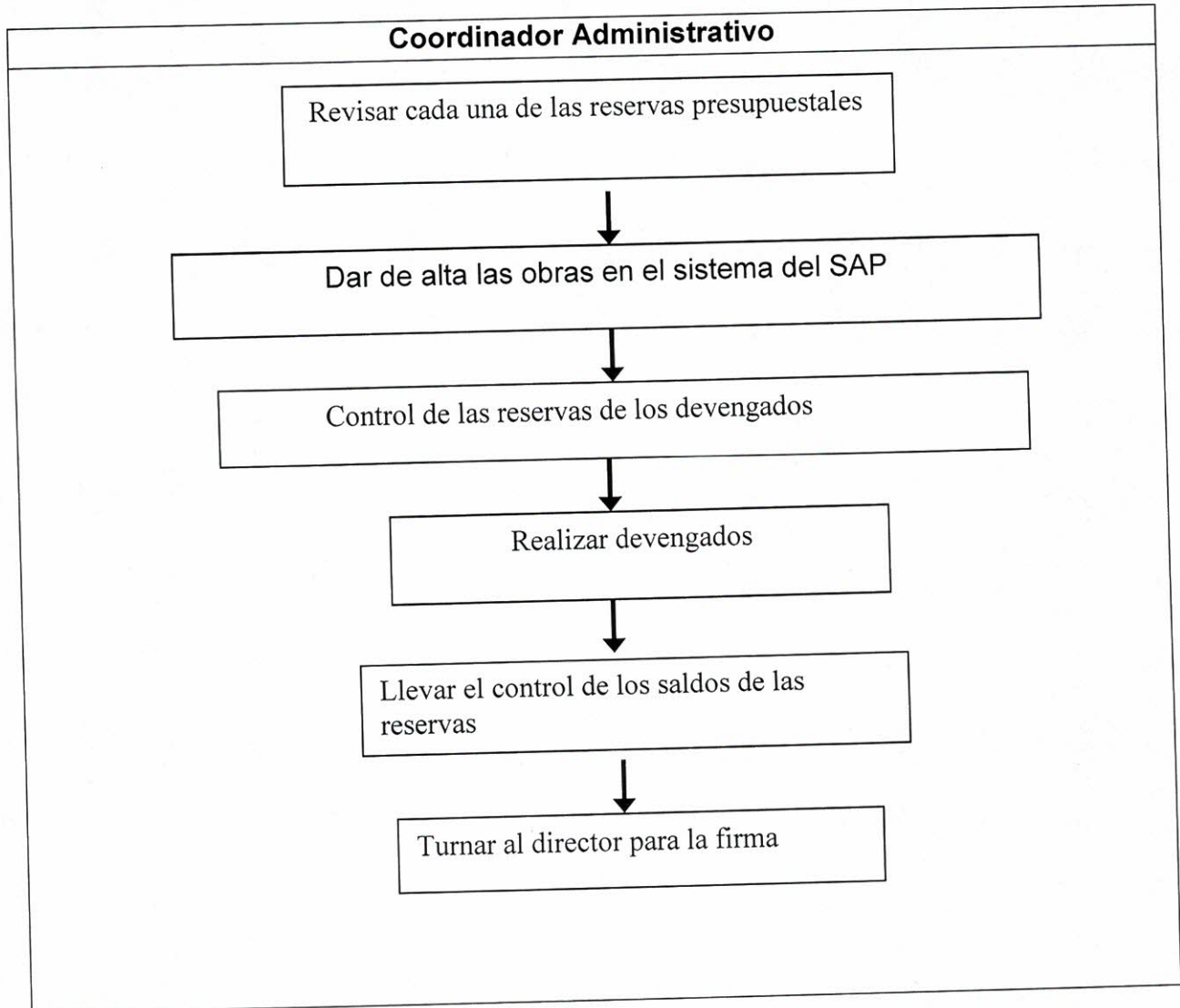
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Dirección de Obras Públicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		



- ▶ Realizar década una de las obras la reserva presupuestal.
- ▶ Dar de alta las obras en el sistema SAP.
- ▶ Llevar acabo el control de las reservas.
- ▶ Realizar devengados.
- ▶ Llevar el control de los saldos de las reservas.
- ▶ Recibir estimaciones, pasar los afirma.
- ▶ Solicitar copias para pasar a la tesorería
- ▶ Turnarlo al auxiliar de costos de fondos presupuestales y saldos de la obra.

REQUISITOS			
<b>SALUD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No enfermedades crónico degenerativas</li> </ul>		
<b>PSICOLOGICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saber trabajar bajo presión</li> <li>• Pensamiento original y recreativo</li> <li>• Respeto por las normas políticas e institucionales</li> <li>• Enfoque lógico orientado a las tareas a realizar</li> <li>• Administración efectiva del tiempo</li> <li>• Dar soluciones basándose en hechos</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Buen trato y atención a la ciudadanía</li> </ul>		
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director	DOCUMENTOS PARA FIRMA	AUTORIZACION	DIARIO
AUXILIAR DE COSTOS	REVISAR DOCUMENTOS PARA PAGO	AUTORIZACIÓN POR OFICIO	DIARIO
SUPERVISORES	PASAR ESTIMACIONES	OFICIOS	CUANDO SE REQUIERA
TESORERIA	ENVIAR EL TRAMITE PARA PAGO EN LA TESORERIA	OFICIO DE RECIBIDO	CUANDO SE REQUIERA
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	 <p style="text-align: center;"><b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b></p>
Dirección de Obras Públicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

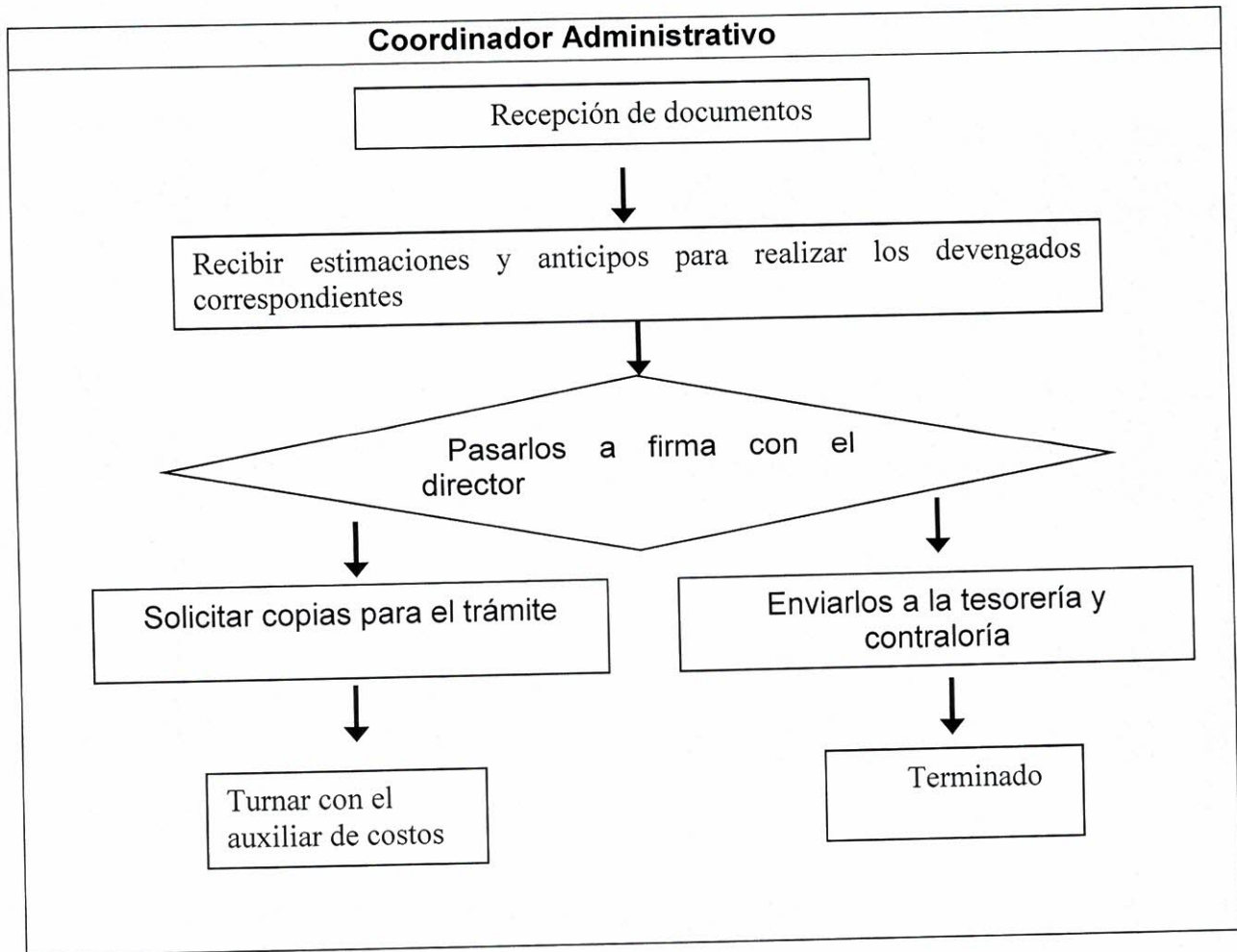
<b>DIAGRAMA DE PROCESO 01</b>		<b>OP-CV-001</b>
Área:	<b>OBRAS PUBLICAS</b>	
Proceso:	<b>Realizar y revisar la reserva presupuestal</b>	
Encargado:	<b>Coordinador Administrativo</b>	
Objetivo:	<b>Realizar las actividades en comendadas en tiempo y forma</b>	



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Dirección de Obras Públicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		



<b>DIAGRAMA DE PROCESO 02</b>		<b>OP-CV-002</b>
Área:	<b>OBRAS PUBLICAS</b>	
Proceso:	<b>Llevar acabo la revisión de estimaciones y anticipos</b>	
Encargado:	<b>Coordinador Administrativo</b>	
Objetivo:	<b>Realizar las actividades en comendadas en tiempo y forma</b>	



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Dirección de Obras Publicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses	





## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS (Topógrafo)

<b>ÁREA:</b>	<b>OBRAS PUBLICAS</b>		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Topógrafo</b>		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Crear infraestructura vial, proyectos de edificios públicos y apoyo en proyectos varios En los que el municipio realice para sus obras.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	30 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Preferentemente Ingeniero Civil o Topógrafo		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Soltera	<b>EXPERIENCIA</b>	2 Años
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de empleo con fotografía</li> <li>Acta de nacimiento (copia)</li> <li>Comprobante de domicilio</li> <li>Carta de antecedentes no penales (solo hombres)</li> <li>Dos cartas de recomendación</li> <li>Credencial de elector</li> <li>Comprobante de estudios</li> <li>CURP</li> <li>Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar)</li> </ul>		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Ortografía, computación, administración y finanzas		
<b>ACTITUDES:</b>	Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar levantamientos topográficos de planimetría y altimetría</li> <li>➤ Atender necesidades en materia de topografía de la dirección de obras públicas.</li> </ul>			
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Dirección de Obras Públicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	



- Supervisar datos topográficos en obra de acuerdo a sus limitaciones y capacidades.
- Apoyo a la supervisión de obra
- Dar cumplimiento a la legislación vigente en materia de obra pública.
- Atender las demás funciones que le sean asignadas por su superior.
- Al término del cargo entregar a la contraloría municipal el inventario de bienes muebles que le hayan asignado, así como todas las plantillas que requiera el programa de entrega-recepción que se establece en el Estado de Sermeg..

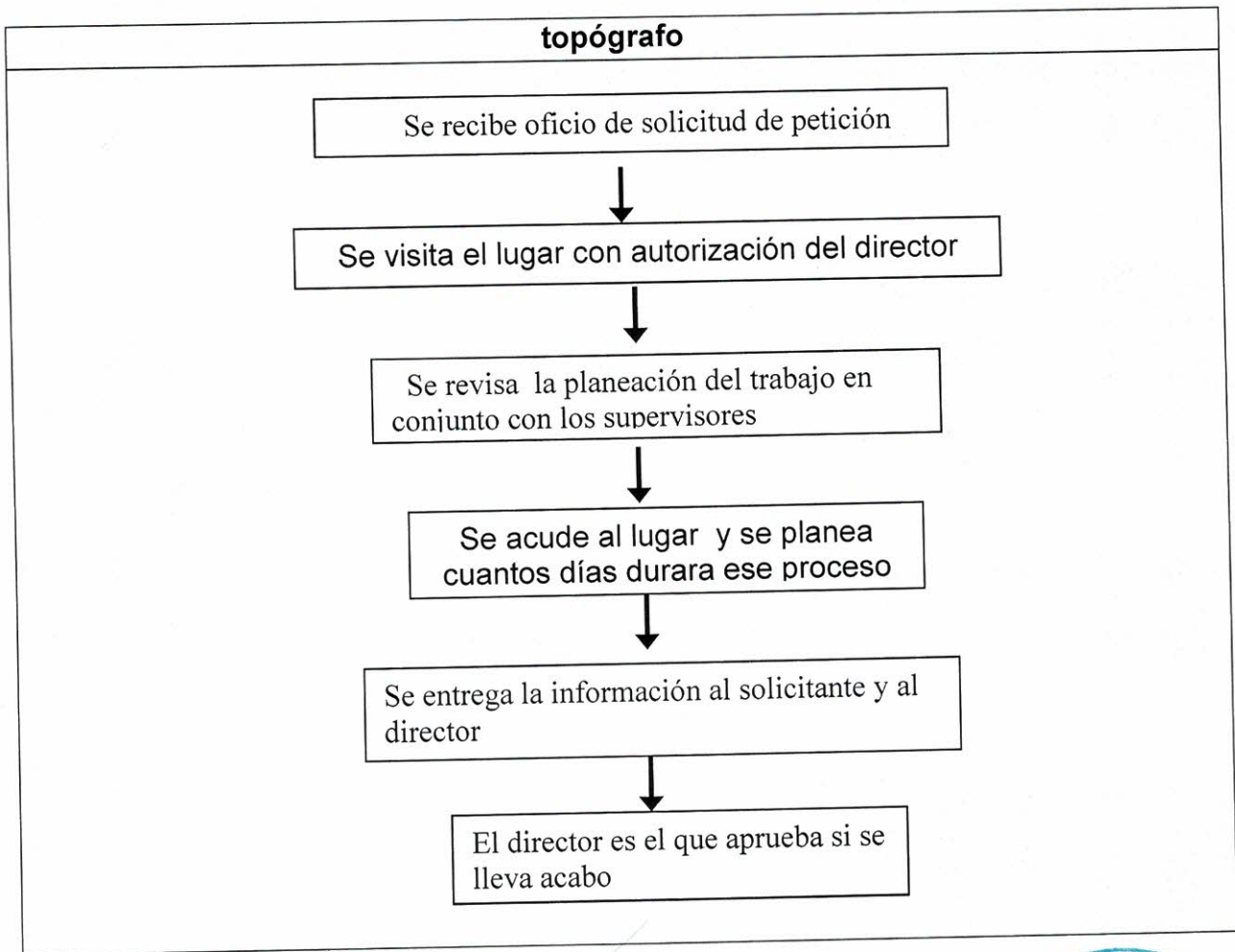
REQUISITOS			
<b>SALUD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No enfermedades crónico degenerativas</li> </ul>		
<b>PSICOLOGICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saber trabajar bajo presión</li> <li>• Pensamiento original y recreativo</li> <li>• Respeto por las normas políticas e institucionales</li> <li>• Enfoque lógico orientado a las tareas a realizar</li> <li>• Administración efectiva del tiempo</li> <li>• Dar soluciones basándose en hechos</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Buen trato y atención a la ciudadanía</li> </ul>		
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
DIRECTOR	INFORMES DE CAMPO	PROYECTO DE OBRA	CADA QUE SE REQUIERA
SUBDIRECTORES	INFORMACION DE CAMPO	OFICIOS	CUANDO SE REQUIERA
CONTRATISTAS	PLANEACION Y APOYO	INFORMACION TECNICA	CUANDO SE REQUIERA

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Dirección de Obras Públicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

**DIAGRAMA DE PROCESO 01**

**OP-TP-001**

Área:	<b>OBRAS PUBLICAS</b>
Proceso:	<b>Revisar el control y planeación de las obras en conjunto con los supervisores sobre del drenaje en terracerías</b>
Encargado:	<b>topógrafo</b>
Objetivo:	<b>Verificación del lugar donde se realizara la obra</b>



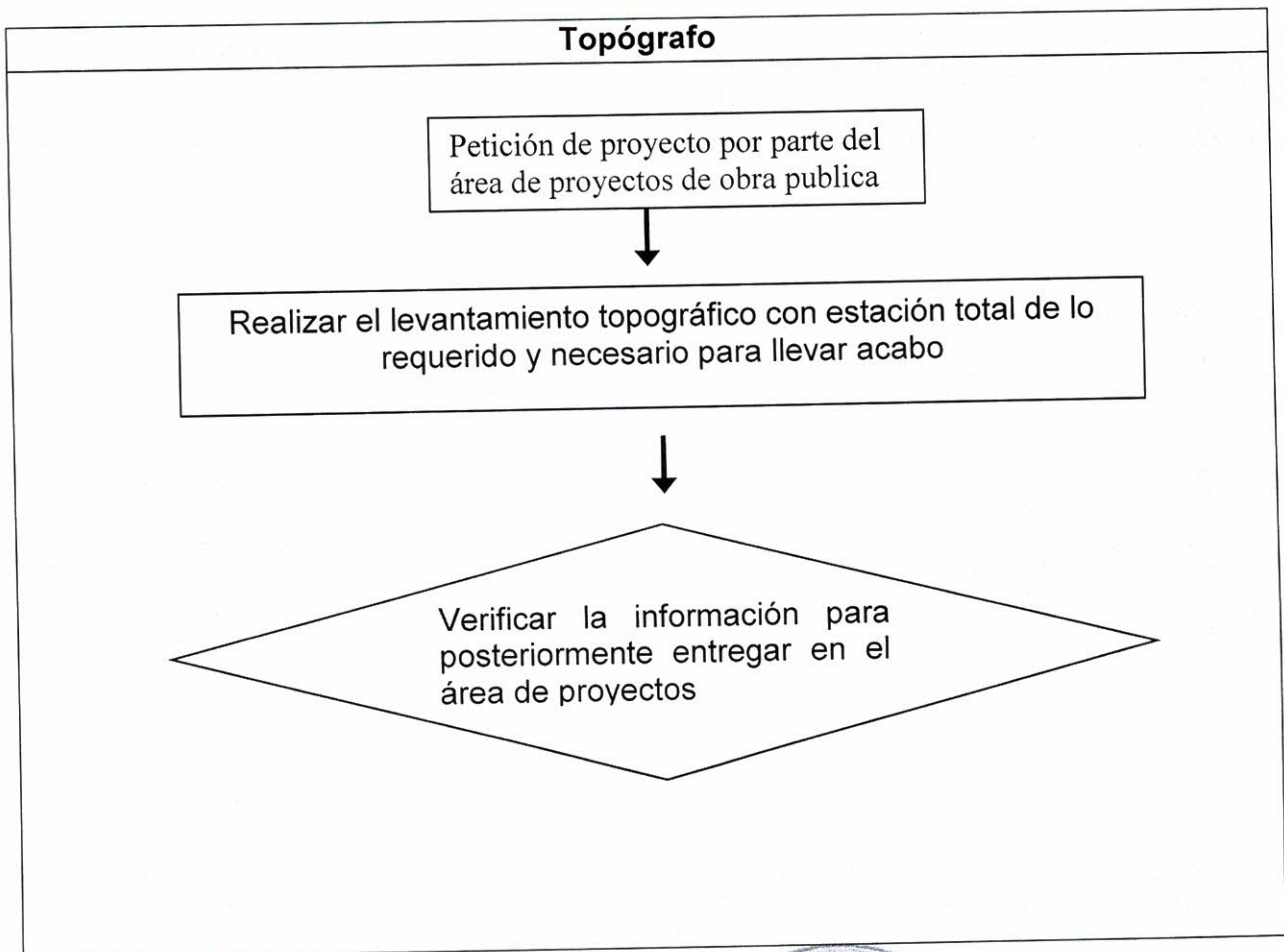
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Dirección de Obras Públicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		



**DIAGRAMA DE PROCESO 02**

**OP-TP-002**


Área:	<b>OBRAS PUBLICAS</b>
Proceso:	<b>Realiza levantamientos topográficos de las peticiones de los proyectos</b>
Encargado:	<b>Topógrafo</b>
Objetivo:	<b>Verificar que el proyecto se pueda llevar acabo</b>



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Dirección de Obras Publicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses




**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
**(Coordinador de área)**

<b>ÁREA:</b>		<b>OBRAS PUBLICAS</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		<b>Coordinador de área</b>	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Vigilar que se cumpla la normativa de en materia de obra pública.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	30 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Preferentemente Carrera Técnica o preparatoria.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Soltera	<b>EXPERIENCIA</b>	2 Años
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de empleo con fotografía</li> <li>• Acta de nacimiento (copia)</li> <li>• Comprobante de domicilio</li> <li>• Carta de antecedentes no penales (solo hombres)</li> <li>• Dos cartas de recomendación</li> <li>• Credencial de elector</li> <li>• Comprobante de estudios</li> <li>• CURP</li> <li>• Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar)</li> </ul>		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Ortografía, computación, administración y finanzas		
<b>ACTITUDES:</b>	Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoyar al subdirector Administrativo para elaboración de y/o actualización de manuales al interior de la Dirección.</li> <li>▪ Elaboración e integración de expedientes técnicos de la Dirección.</li> </ul>			
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Dirección de Obras Publicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	



- Coadyuvar en las labores de presupuesto de obra.
- Solicitar proyectos ejecutivos.
  - Llevar el procedimiento de gestión para la validación de expedientes técnicos.
  - Realizar la regularización de expedientes técnicos en caso de que haya sufrido modificaciones durante la ejecución de la obra.
  - Coadyuvar en la solventación de observaciones y recomendaciones de los órganos
  - Elaboración de oficios.
  - Ser representante del Municipio para los trámites ante CFE con respecto a electrificaciones.
  - Coadyuvar en el proceso de prórrogas ante instancias federales y estatales.
  - Coadyuvar en la atención a las auditorias municipales y estatales y en la contestación de observaciones de estas instancias.

REQUISITOS			
SALUD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No enfermedades crónico degenerativas</li> </ul>		
PSICOLOGICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saber trabajar bajo presión</li> <li>• Pensamiento original y recreativo</li> <li>• Respeto por las normas políticas e institucionales</li> <li>• Enfoque lógico orientado a las tareas a realizar</li> <li>• Administración efectiva del tiempo</li> <li>• Dar soluciones basándose en hechos</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Buen trato y atención a la ciudadanía</li> </ul>		
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobo:</b>	 <p><b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b></p>
Dirección de Obras Públicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

DIRECTOR	INFORMES	AUTORIZACION	DIARIO
	OFICIOS		DIARIO
SUBDIRECTORES	OFICIOS	AUTORIZACIÓN OFICIOS	
CFE	SOLICITUDES	OFICIOS	CUANDO SE REQUIERA
VARIAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO	OFICIOS	OFICIOS DE CONTESTACION	CUANDO SE REQUIERA
	OBSERVACIONES		

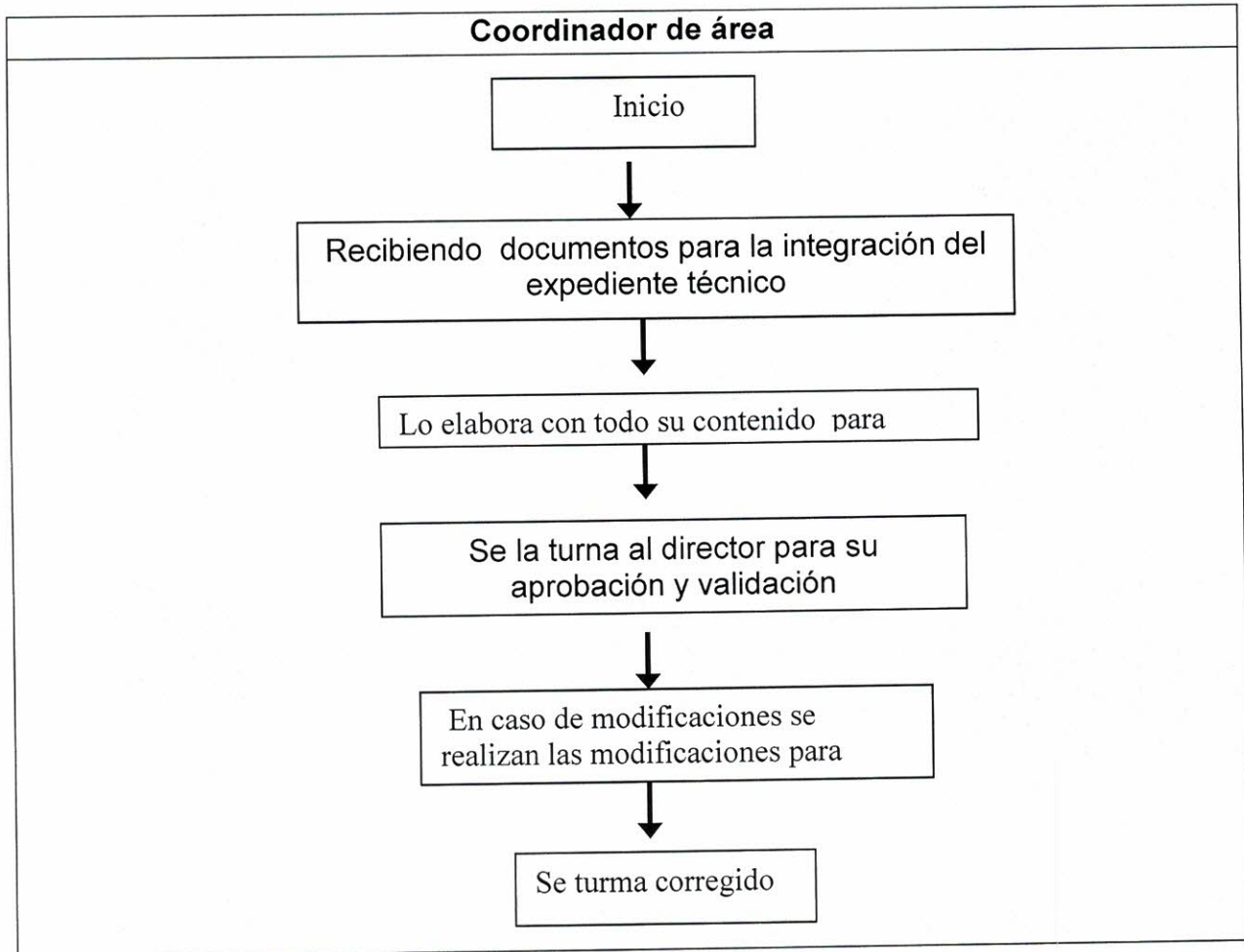
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	 <p><b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b></p>
Dirección de Obras Públicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		



**DIAGRAMA DE PROCESO 01**

**OP-CA-001**

Área:	<b>OBRAS PUBLICAS</b>
Proceso:	<b>Elaborar e integrar los expedientes técnicos</b>
Encargado:	<b>Coordinador de área</b>
Objetivo:	<b>Llevar a cabo el proceso de los expedientes técnicos</b>

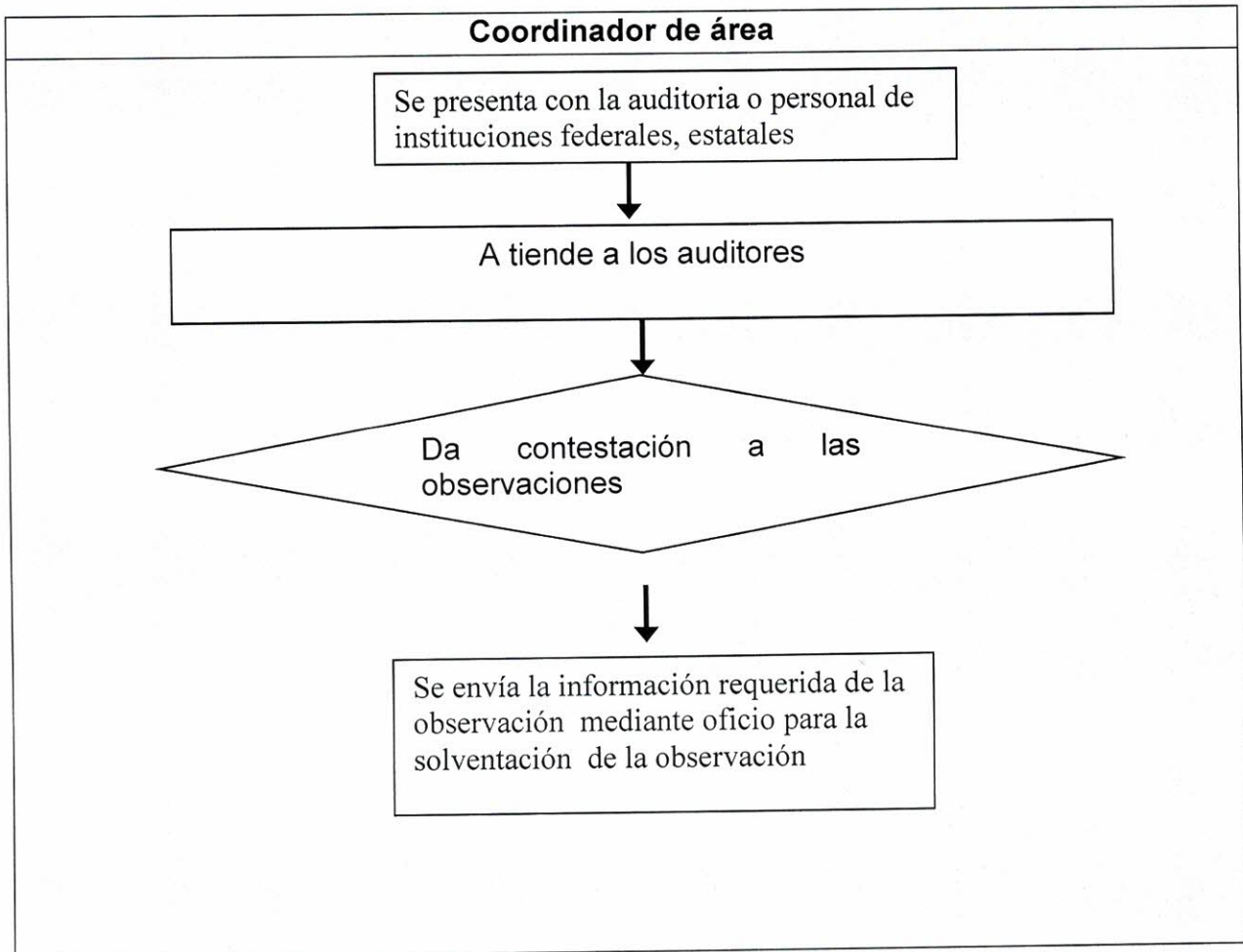


<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Dirección de Obras Publicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses	

**DIAGRAMA DE PROCESO 02**

**OP-CA-002**

Área:	<b>OBRAS PUBLICAS</b>
Proceso:	<b>Atiende das auditorias y contesta observaciones</b>
Encargado:	<b>Coordinador de área</b>
Objetivo:	<b>Contesta las observaciones de la auditoria</b>




<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	 
Dirección de Obras Publicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS (Auxiliar de costos)

<b>ÁREA:</b>	<b>OBRAS PUBLICAS</b>		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Auxiliar de costos</b>		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Realizar los procedimientos de adquisición de materiales para la dirección de obras públicas y vigilar que se encuentren conforme a la normativa aplicable			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	30 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Preferentemente contador publico		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Soltera	<b>EXPERIENCIA</b>	2 Años
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de empleo con fotografía</li> <li>Acta de nacimiento (copia)</li> <li>Comprobante de domicilio</li> <li>Carta de antecedentes no penales (solo hombres)</li> <li>Dos cartas de recomendación</li> <li>Credencial de elector</li> <li>Comprobante de estudios</li> <li>CURP</li> <li>Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar)</li> </ul>		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Ortografía, computación, administración y finanzas		
<b>ACTITUDES:</b>	Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar los formatos de: requisiciones, órdenes de compra, oficios ante el comité de adquisiciones; así como recabar su firma e ingresarlos a la dependencia correspondiente.</li> <li>Actualización de bitácoras de vehículos de la dirección.</li> </ul>			

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Dirección de Obras Públicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	 <b>DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS</b> <small>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</small> <small>APASEO EL GRANDE, GTO.</small>
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	



Atender y tramitar la solicitud de materiales solicitados por personal designado en el almacén.

- Supervisar que se surtan las órdenes de compra en tiempo y forma
- Supervisar que se tramiten para pago las órdenes de compra que hayan sido entregadas.
- Integrar correctamente los trámites de pago.
- Llevar un control de las solicitudes de cotización, órdenes de compra, tramites de pago, solicitud de aprobación de comité de adquisiciones
- Coadyuvar en la administración del presupuesto de egresos de la dirección de obras públicas.

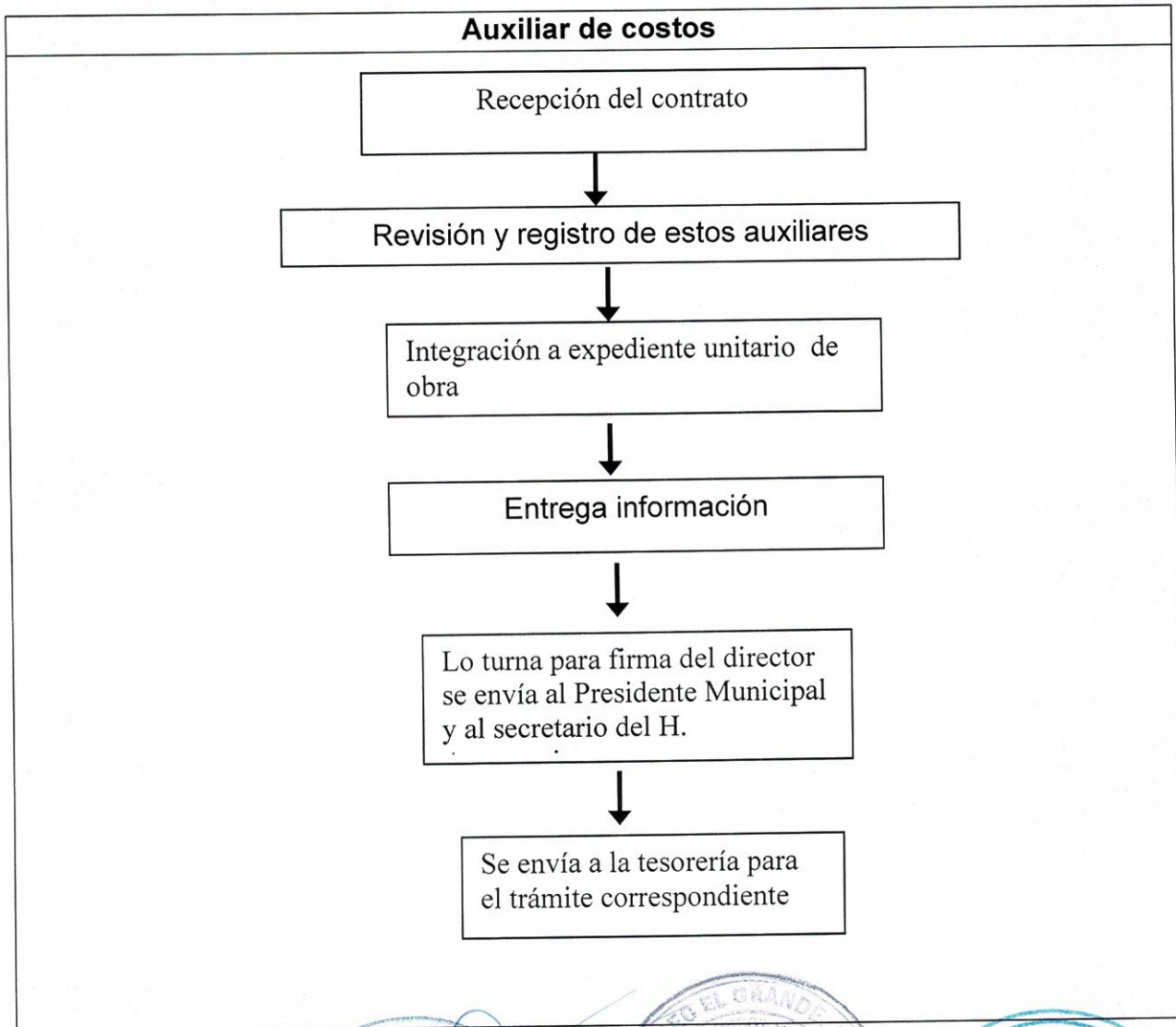
REQUISITOS			
<b>SALUD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No enfermedades crónico degenerativas</li> </ul>		
<b>PSICOLOGICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saber trabajar bajo presión</li> <li>• Pensamiento original y recreativo</li> <li>• Respeto por las normas políticas e institucionales</li> <li>• Enfoque lógico orientado a las tareas a realizar</li> <li>• Administración efectiva del tiempo</li> <li>• Dar soluciones basándose en hechos</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Buen trato y atención a la ciudadanía</li> </ul>		
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
DIRECTOR	OFICIOS	AUTORIZACION	DIARIO
SUPERVISORES DE OBRA	OFICIOS	AUTORIZACIÓN	DIARIO
CONTRATISTAS	SOLICITUDES	OFICIOS	DIARIO
TESORERIA	TRAMITES DE PAGO	OFICIOS	CUANDO SE REQUIERA
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Dirección de Obras Públicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		




**DIAGRAMA DE PROCESO 01**

**OP-AC-001**

Área:	<b>OBRAS PUBLICAS</b>
Proceso:	<b>Revisar y controlar finalmente el proceso de ejecución de las obras de acuerdo a lo establecido en el contrato</b>
Encargado:	<b>Auxiliar de costos</b>
Objetivo:	<b>Que el contrato cumpla las formalidades de ley de obra publica</b>

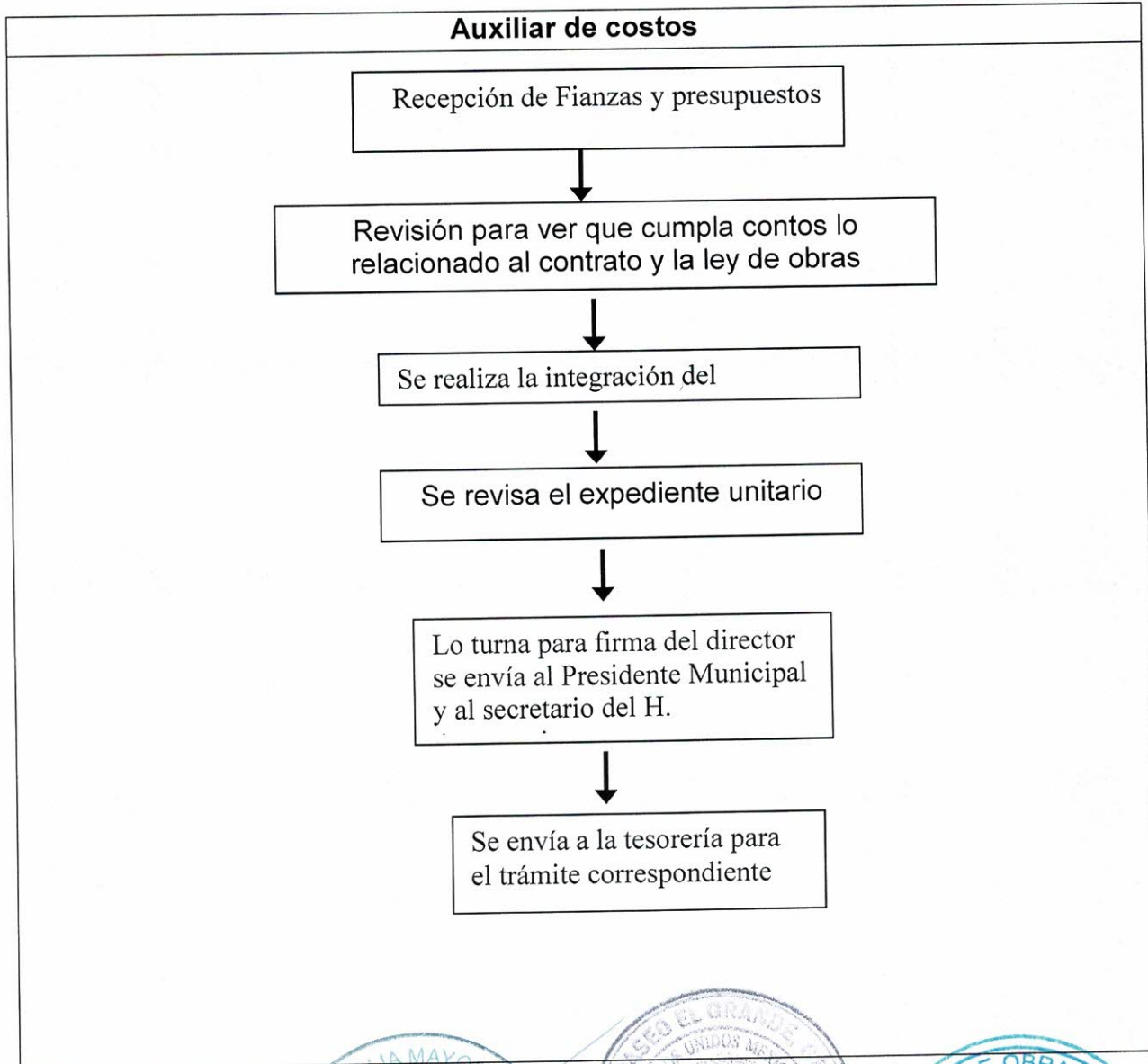


<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Dirección de Obras Publicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

**DIAGRAMA DE PROCESO 02**

**OP-AC-002**

Área:	<b>OBRAS PUBLICAS</b>
Proceso:	<b>Revisar y controlar finalmente el proceso de ejecución de las obras de acuerdo a lo establecido en el contrato o presupuestos de los contratistas</b>
Encargado:	<b>Auxiliar de costos</b>
Objetivo:	<b>Que el contrato cumpla las formalidades de ley de obra publica</b>



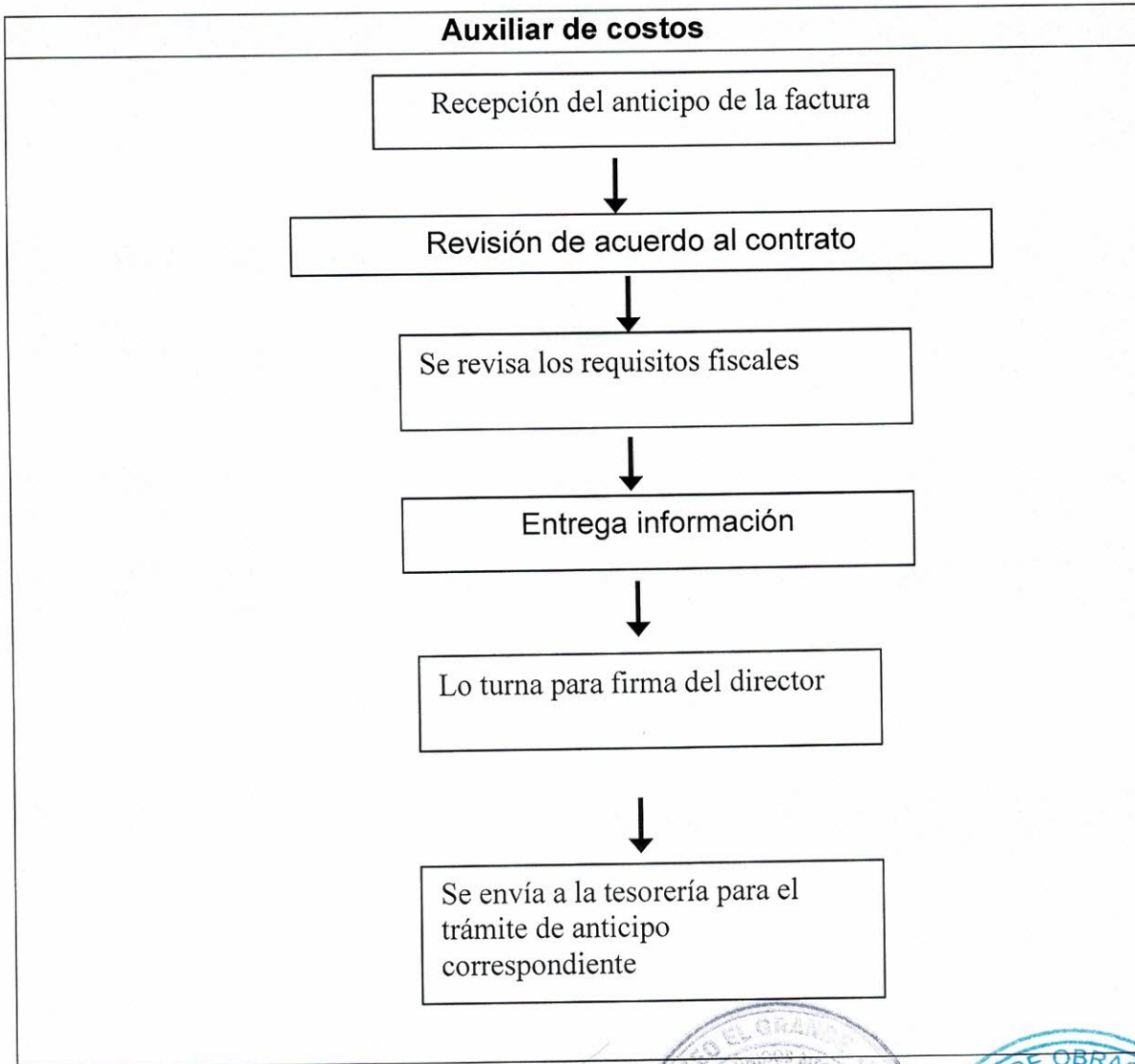
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Dirección de Obras Publicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	



**DIAGRAMA DE PROCESO 03**

**OP-AC-003**

Área:	<b>OBRAS PUBLICAS</b>
Proceso:	<b>Llevar a cabo la solicitud del trámite del anticipo de obra</b>
Encargado:	<b>Auxiliar de costos</b>
Objetivo:	<b>Tener la certeza que se cumplan las cláusulas del contrato con el anticipo</b>



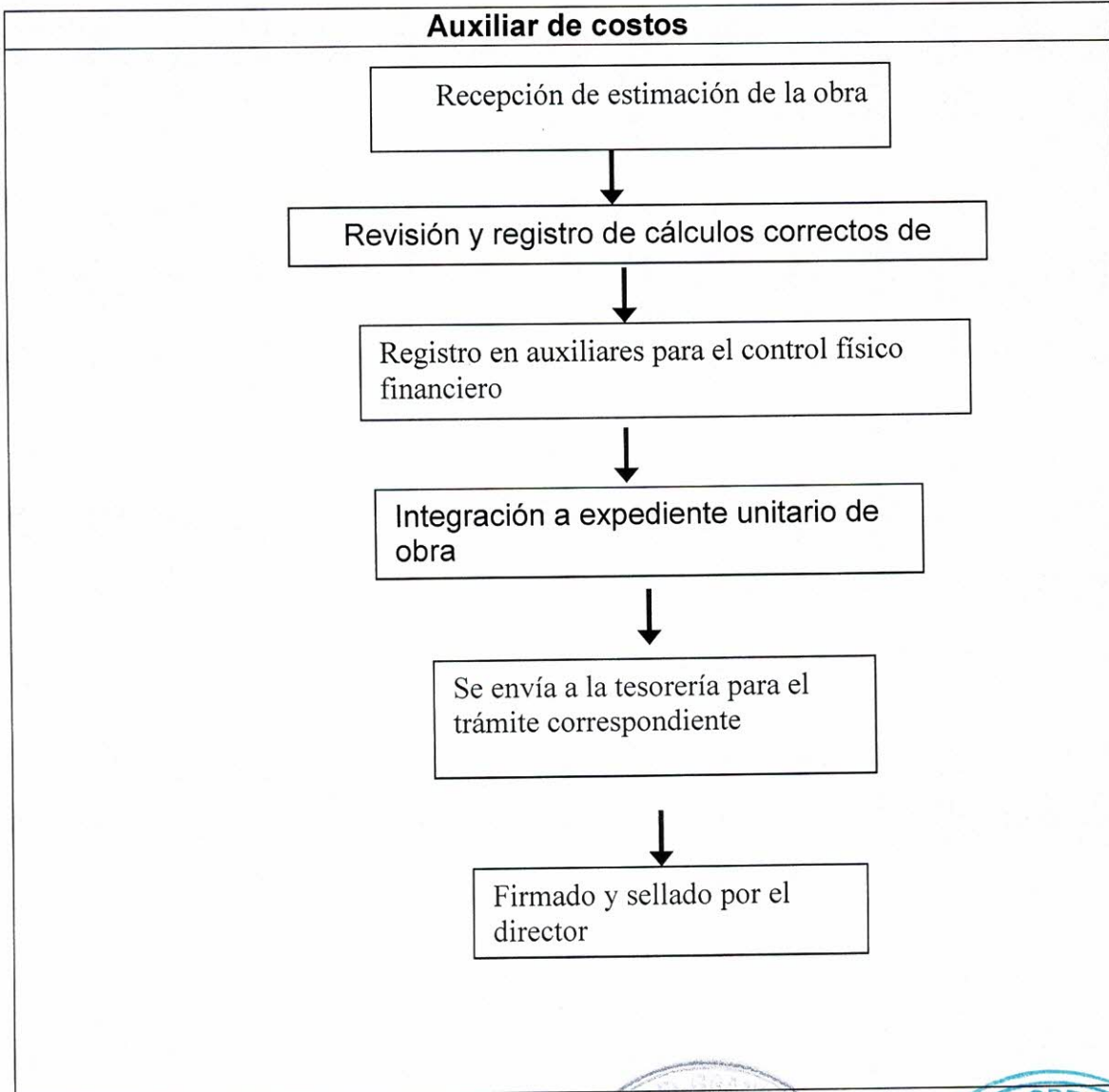
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Dirección de Obras Publicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses



**DIAGRAMA DE PROCESO 04**

**OP-AC-004**

Área:	<b>OBRAS PUBLICAS</b>
Proceso:	<b>Supervisar y avalar la gestión ante la Tesorería de estimaciones de la obra</b>
Encargado:	<b>Auxiliar de costos</b>
Objetivo:	<b>Supervisar que la tesorería realice la gestión correspondiente en tiempo y forma</b>



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Dirección de Obras Públicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
**(Supervisor de obra Clasificados EN A, B y C)**

<b>ÁREA:</b>		<b>OBRAS PUBLICAS</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		<b>Supervisor de obra clasificados en A,B y C</b>	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
.supervisar la ejecución de la obra que realizan el contratista ; el objetivo es controlar tiempos, calidad y costo en la obra			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	18- 60 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Preferentemente Arquitectos, ingenieros titulados.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	2 Años
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de empleo con fotografía</li> <li>• Acta de nacimiento (copia)</li> <li>• Comprobante de domicilio</li> <li>• Carta de antecedentes no penales (solo hombres)</li> <li>• Dos cartas de recomendación</li> <li>• Credencial de elector</li> <li>• Comprobante de estudios</li> <li>• CURP</li> <li>• Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar)</li> </ul>		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Capacidad suficiente para vigilar el cumplimiento de los compromisos contractuales y controlar el desarrollo de los trabajos.		
<b>ACTITUDES:</b>	Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supervisión (Previo)</li> <li>▪ Supervisión (Inicio)</li> </ul>			

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Dirección de Obras Publicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses



- Supervisión (Durante)
- Supervisión (Previo al término)
- Supervisión (Término)

**REQUISITOS**

<b>SALUD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No enfermedades crónico degenerativas</li> </ul>
<b>PSICOLOGICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saber trabajar bajo presión</li> <li>• Pensamiento original y recreativo</li> <li>• Respeto por las normas políticas e institucionales</li> <li>• Enfoque lógico orientado a las tareas a realizar</li> <li>• Administración efectiva del tiempo</li> <li>• Dar soluciones basándose en hechos</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Buen trato y atención a la ciudadanía</li> </ul>

**CONTACTOS INTERPERSONALES**

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
CONTRATISTAS	Planeación	INFORMACION TECNICA	DIARIO
PROVEEDORES	Cotización	PRESUPUESTOS APOYO TECNICO	DIARIO
LABORATORIO DE CONTROL	Alternativas	ASESORIA Y APOYO TECNICO	DIARIO
PROYECTISTAS			DIARIO
CALCULO ESTRUTURAL	organización	TRABAJO Y EFICIENCIA	DIARIO
COSTOS Y TRABAJADORES			DIARIO

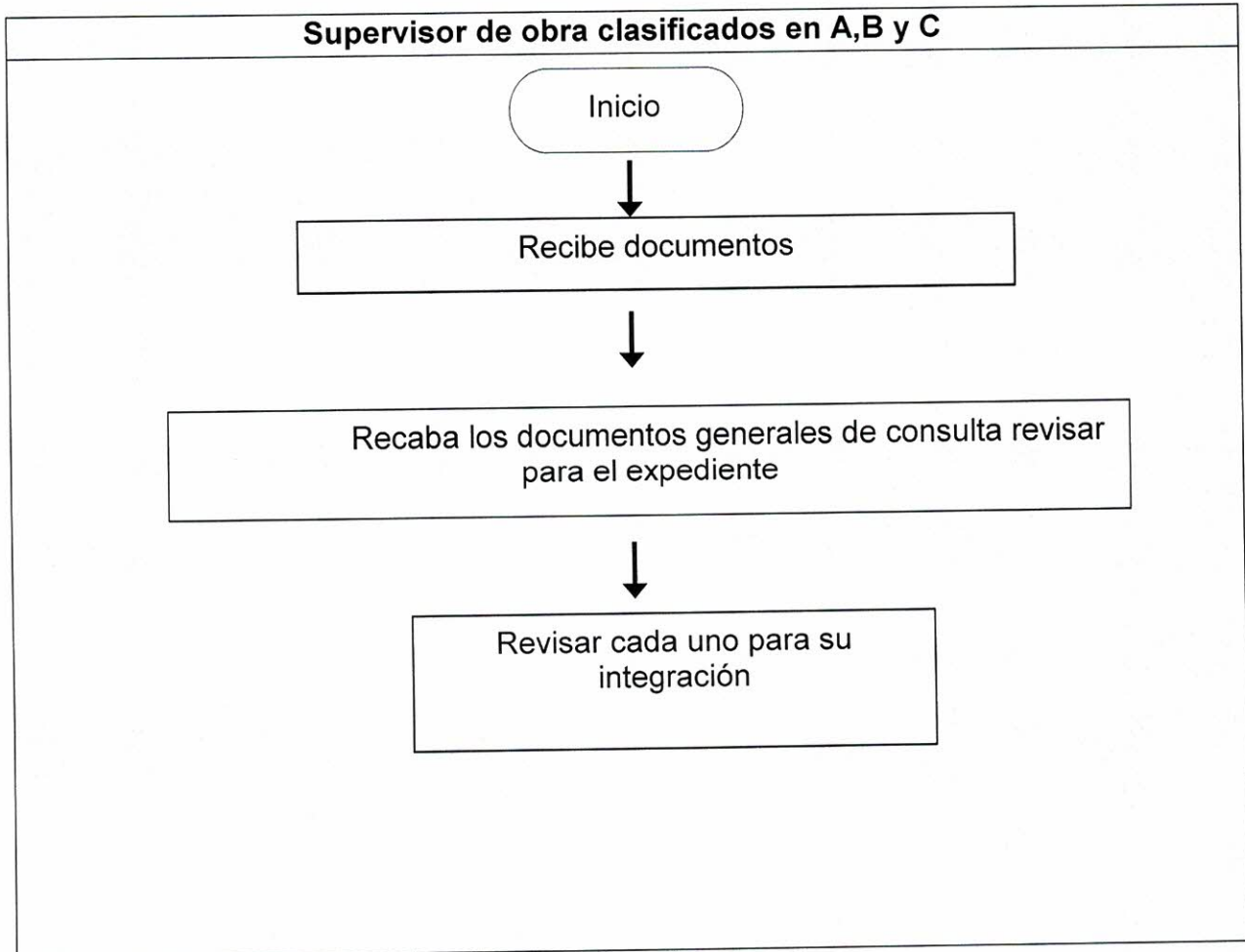
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Dirección de Obras Publicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses	



**DIAGRAMA DE PROCESO 01**

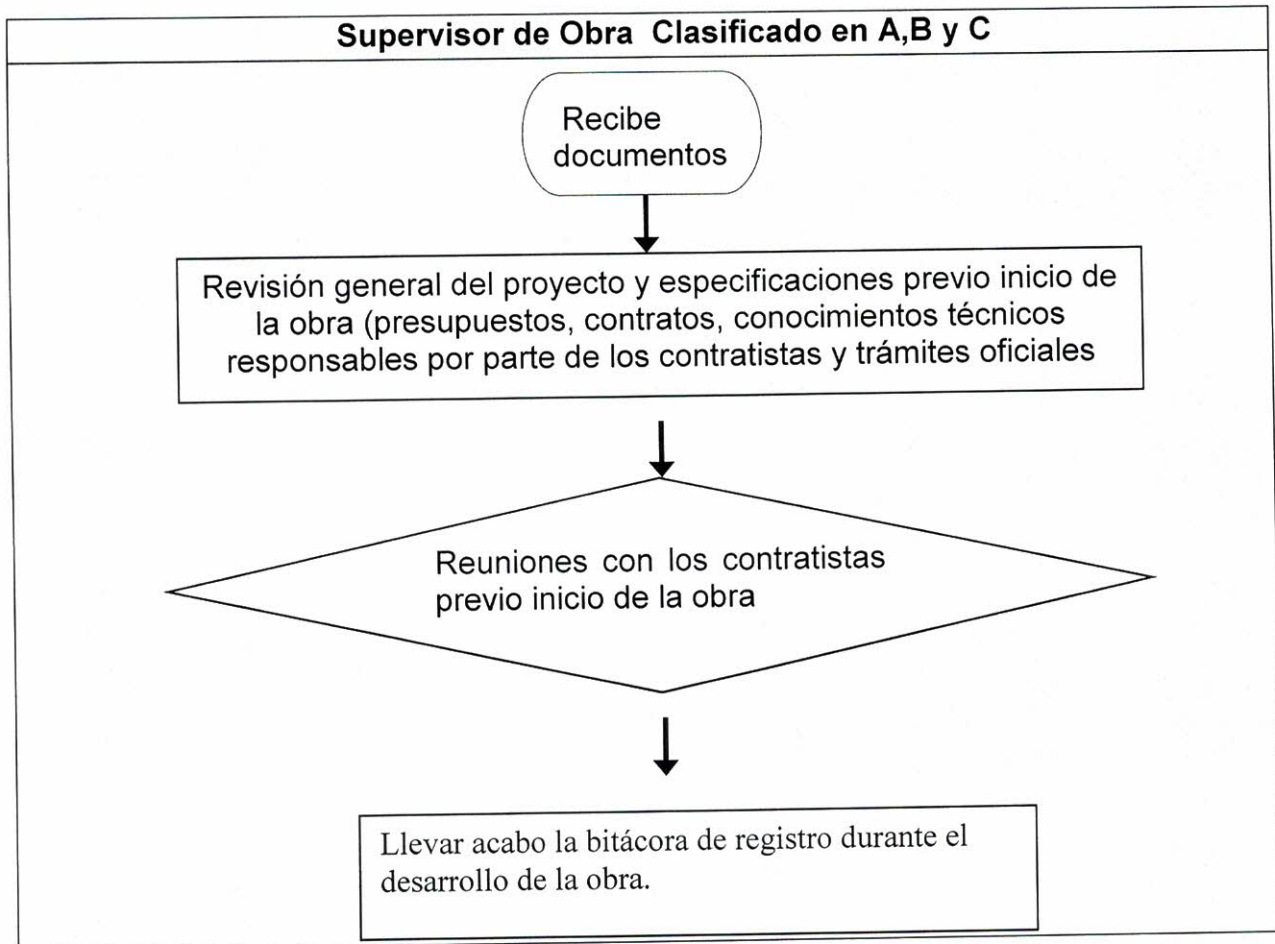
**OP-SO-001**

Área:	<b>OBRAS PUBLICAS</b>
Proceso:	<b>Supervisar la obra (Previo a la obra)</b>
Encargado:	<b>Supervisor de obra clasificados en A,B y C</b>
Objetivo:	<b>Apoyar y vigilar la coordinación de actividades de tal manera que se realicen en forma satisfactoria</b>



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Dirección de Obras Publicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 02</b>		<b>OP-SO-02</b>
Área:	<b>OBRAS PUBLICAS</b>	
Proceso:	<b>Supervisar obra (Inicio)</b>	
Encargado:	<b>Supervisor de Obra Clasificado en A,B y C</b>	
Objetivo:	<b>Apoyar y vigilar la coordinación de actividades de tal manera que se realicen en forma satisfactoria y con la calidad requerida.</b>	



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Dirección de Obras Publicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses	

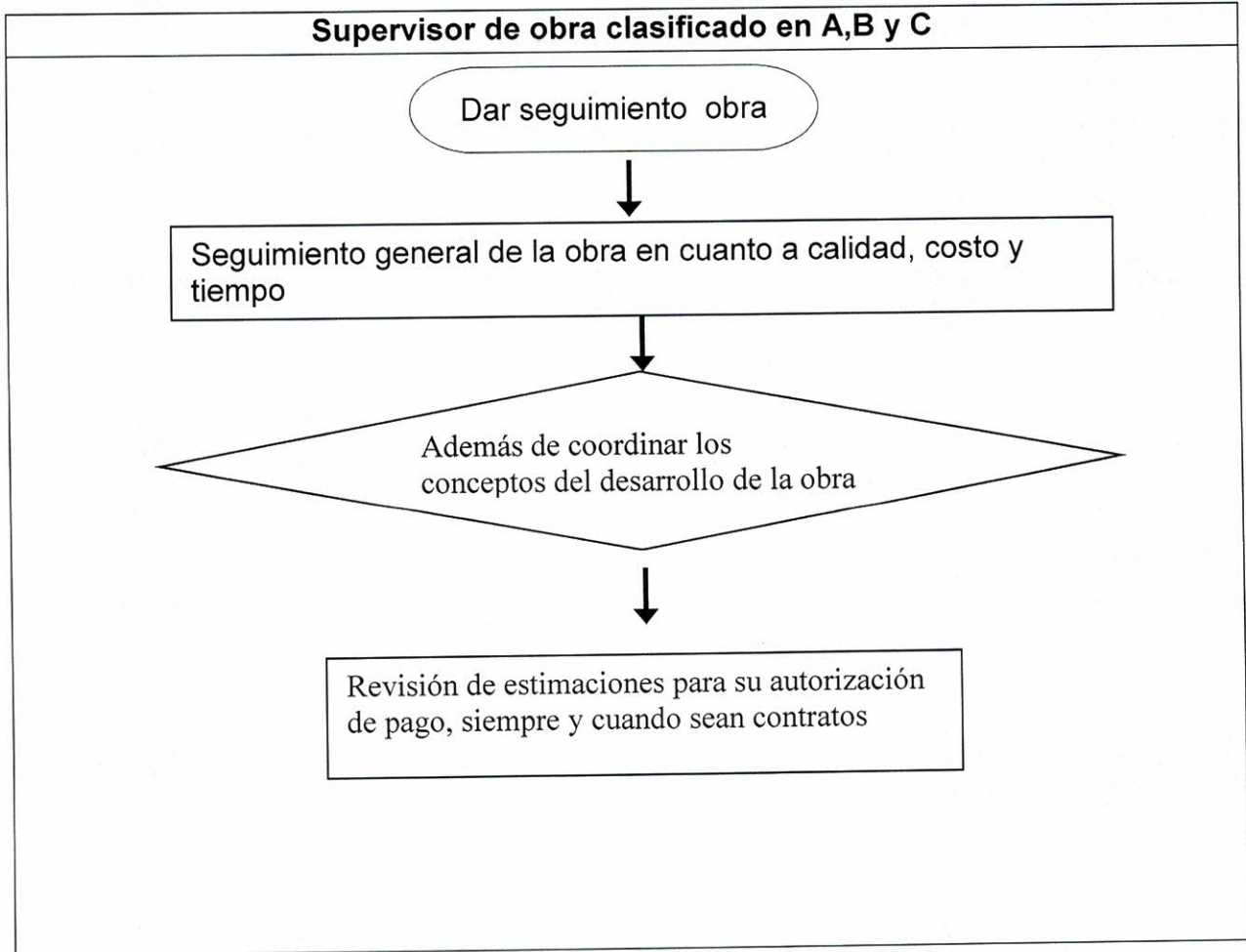




**DIAGRAMA DE PROCESO 03**

**OP-SO-03**

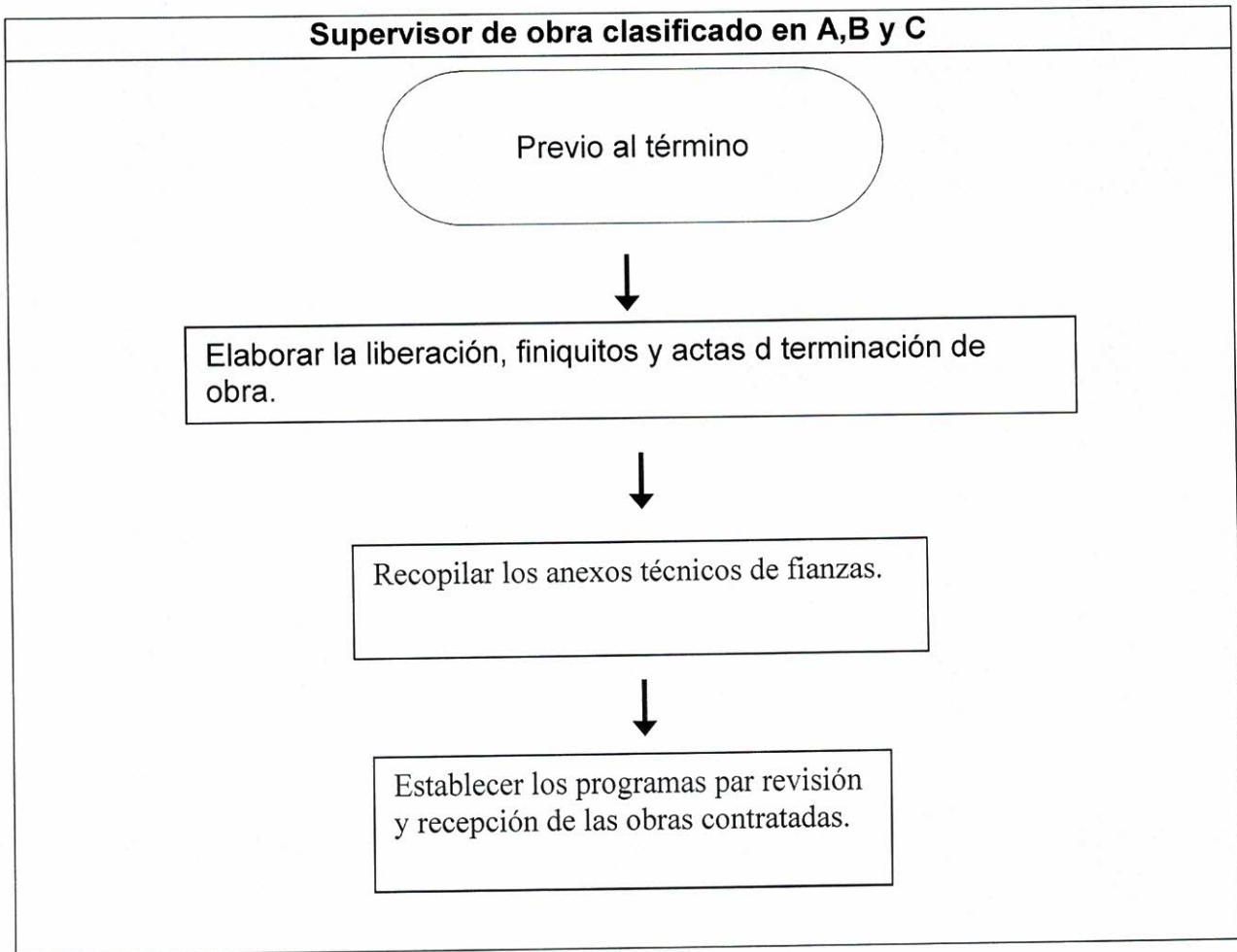
Área:	<b>OBRAS PUBLICAS</b>
Proceso:	<b>Supervisión de obras (Durante)</b>
Encargado:	<b>Supervisor de obra clasificado en A,B y C</b>
Objetivo:	<b>Apoyar y vigilar la coordinación de actividades de tal manera que se realicen en forma satisfactoria y con la calidad requerida.</b>




<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Dirección de Obras Publicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses	



<b>DIAGRAMA DE PROCESO 04</b>		<b>OP-SO-04</b>
Área:	<b>OBRAS PUBLICAS</b>	
Proceso:	<b>Supervisión de obra (Previo al Termino)</b>	
Encargado:	<b>Supervisor de obra clasificado en A,B y C</b>	
Objetivo:	<b>Apoyar y vigilar la coordinación de actividades de tal manera que se realicen en forma satisfactoria y con la calidad requerida.</b>	



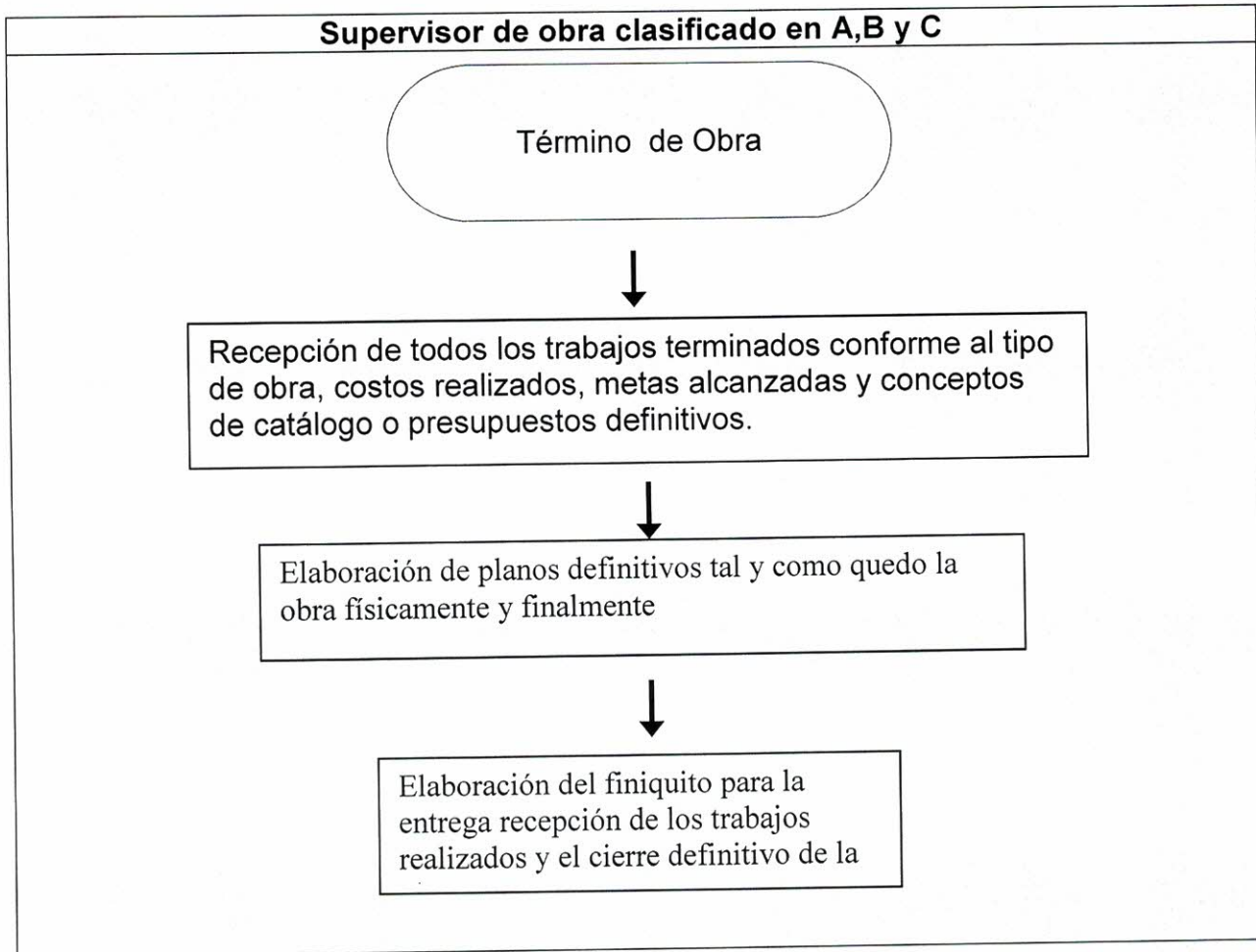
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Dirección de Obras Publicas	Oficialia Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		



**DIAGRAMA DE PROCESO 05**

**OP-SO-05**

Área:	<b>OBRAS PUBLICAS</b>
Proceso:	<b>Supervisión de obra (Termino)</b>
Encargado:	<b>Supervisor de obra clasificado en A,B y C</b>
Objetivo:	<b>Apoyar y vigilar la coordinación de actividades de tal manera que se realicen en forma satisfactoria y con la calidad requerida.</b>




<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Dirección de Obras Publicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses	





**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
**(Encargado de mantenimiento Clasificados en B y)**

<b>ÁREA:</b>		<b>OBRAS PUBLICAS</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		<b>Encargado de mantenimiento B,C</b>	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Coadyuvar en las labores de supervisión y ejecución de mantenimiento			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	30 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Preferentemente preparatoria.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Soltero	<b>EXPERIENCIA</b>	2 Años
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de empleo con fotografía</li> <li>• Acta de nacimiento (copia)</li> <li>• Comprobante de domicilio</li> <li>• Carta de antecedentes no penales (solo hombres)</li> <li>• Dos cartas de recomendación</li> <li>• Credencial de elector</li> <li>• Comprobante de estudios</li> <li>• CURP</li> <li>• Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar)</li> </ul>		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Ortografía, computación, administración y finanzas		
<b>ACTITUDES:</b>	Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar labores de supervisión y ejecución de mantenimiento de los vehículos y maquinaria de la dirección.</li> <li>▪ Verificar que se haga buen uso de la máquina del departamento</li> </ul>			
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Dirección de Obras Publicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	



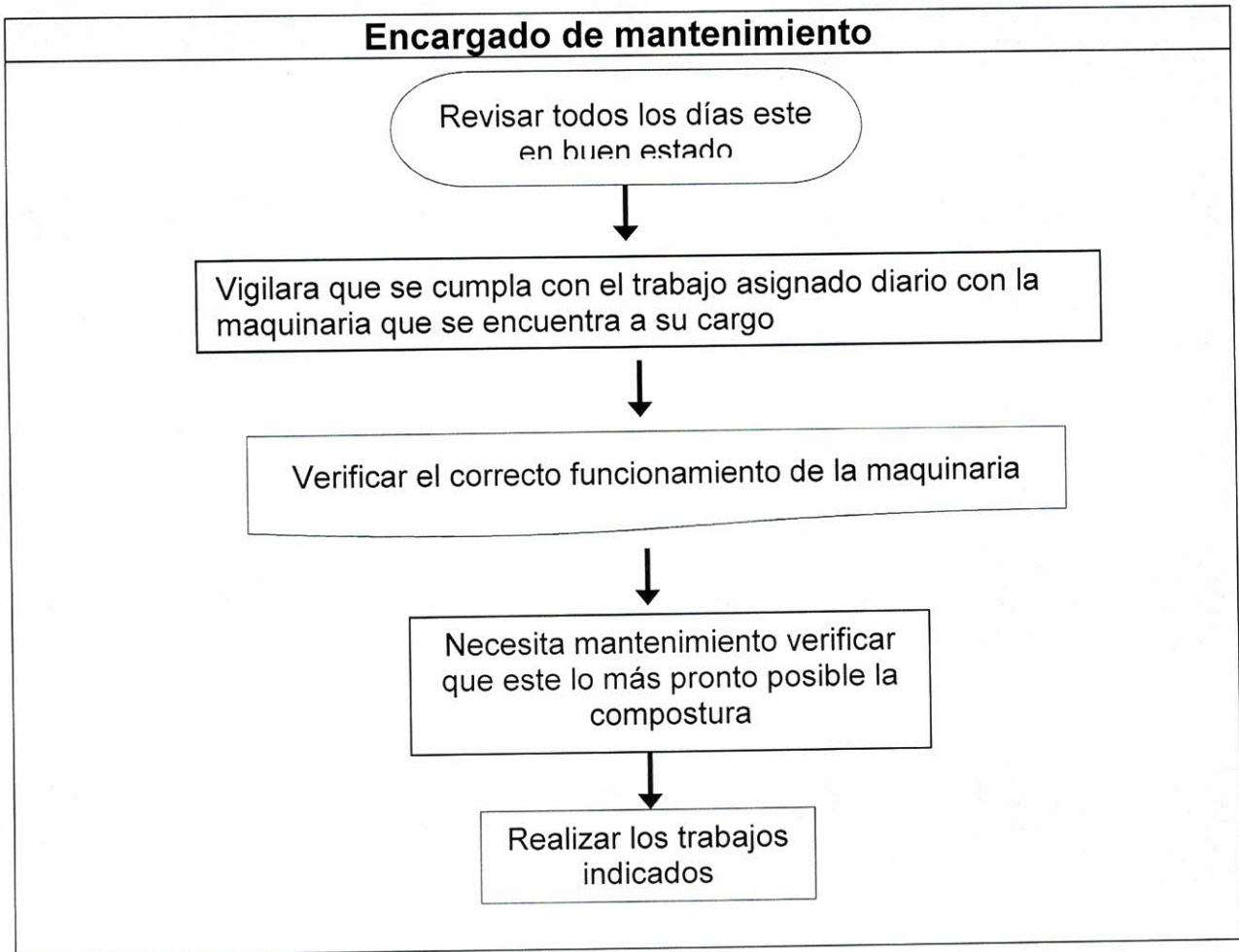
Proporcionar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades de transporte, asegurándose que los servicios que los servicios y refacciones se realicen y surtan conforme a los requerimientos de los servicios.

REQUISITOS			
SALUD	<ul style="list-style-type: none"> <li>No enfermedades crónico degenerativas</li> </ul>		
PSICOLOGICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saber trabajar bajo presión</li> <li>Pensamiento original y recreativo</li> <li>Respeto por las normas políticas e institucionales</li> <li>Enfoque lógico orientado a las tareas a realizar</li> <li>Administración efectiva del tiempo</li> <li>Dar soluciones basándose en hechos</li> <li>Toma de decisiones</li> <li>Buen trato y atención a la ciudadanía</li> </ul>		
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
CIUDADANO	ATENCIÓN EN SOLICITUDES,.	AUTORIZACION	DIARIO
DIRECTOR	OFICIOS	AUTORIZACIÓN	DIARIO
SUBDIRECTORES	SOLICITUDES	OFICIOS	CUANDO SE REQUIERA
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	 
Dirección de Obras Publicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

**DIAGRAMA DE PROCESO 01**

**OP-EM-001**

Área:	<b>OBRAS PUBLICAS</b>
Proceso:	<b>Que la maquina siempre este en buen estado</b>
Encargado:	<b>Encargado de mantenimiento B,C</b>
Objetivo:	<b>Verifica que la maquinaria sea utilizada en obras del Municipio</b>



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Dirección de Obras Publicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses





**DIAGRAMA DE PROCESO 01**

OP-EM-002

Área:	<b>OBRAS PUBLICAS</b>
Proceso:	<b>Que la maquina siempre este en buen estado</b>
Encargado:	<b>Encargado de mantenimiento</b>
Objetivo:	<b>Verifica que la maquinaria sea utilizada en obras del Municipio</b>



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Dirección de Obras Publicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses	





**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
**(Jefe de Maquinaria y Equipo)**

<b>ÁREA:</b>		<b>OBRAS PUBLICAS</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		<b>Jefe de Maquinaria y Equipo</b>	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Supervisar que las acciones encomendadas se realicen conforma a la planeación			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	30 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Preferentemente Carrera Técnica.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Soltero	<b>EXPERIENCIA</b>	2 Años
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de empleo con fotografía</li> <li>• Acta de nacimiento (copia)</li> <li>• Comprobante de domicilio</li> <li>• Carta de antecedentes no penales (solo hombres)</li> <li>• Dos cartas de recomendación</li> <li>• Credencial de elector</li> <li>• Comprobante de estudios</li> <li>• CURP</li> <li>• Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar)</li> </ul>		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	En Manejo de Maquina		
<b>ACTITUDES:</b>	Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supervisar que se haga buen uso de la maquinaria del departamento</li> </ul>			

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Dirección de Obras Publicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

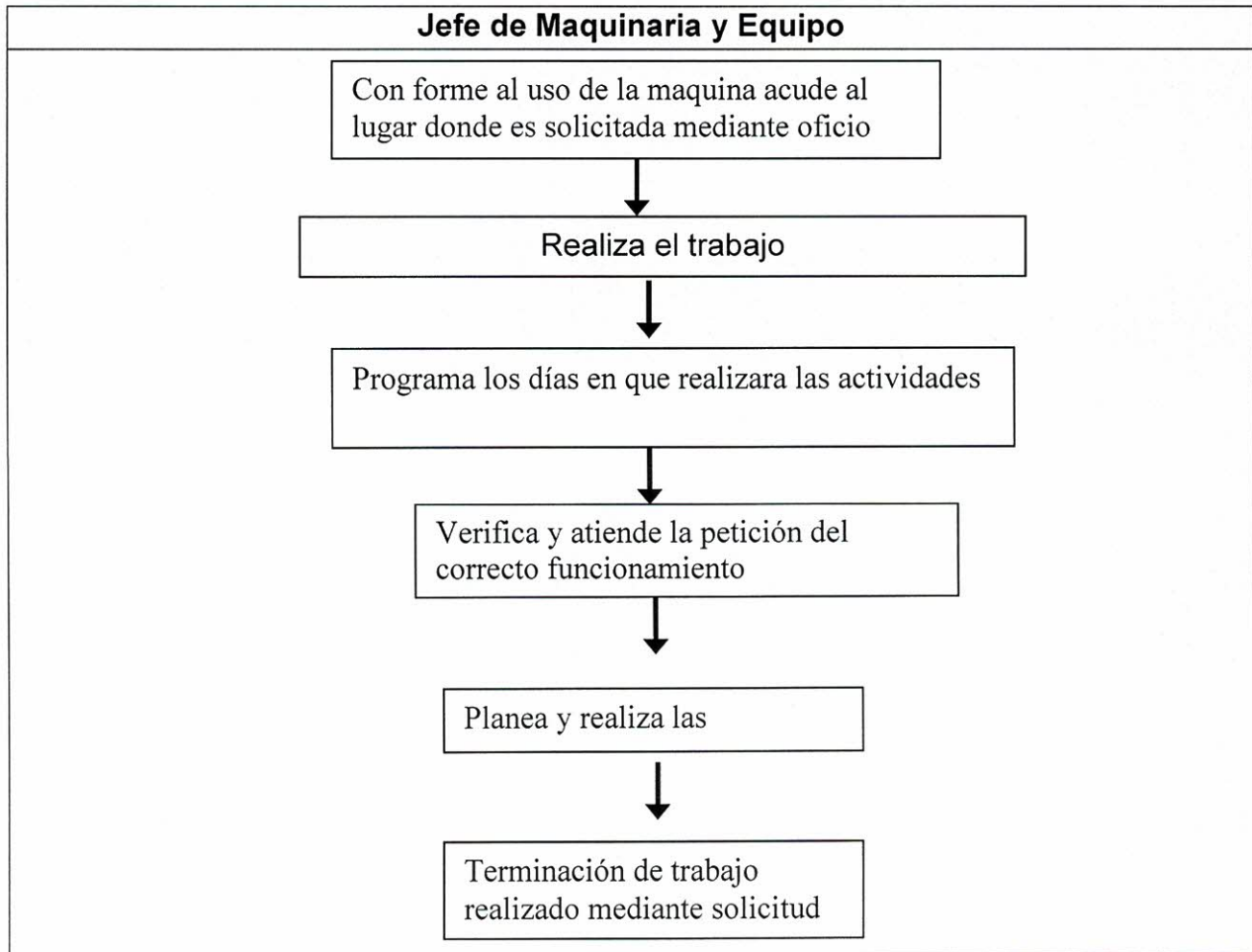


- Verificar las bitácoras de trabajo del equipo de obra programado mediante la solicitud de petición
- Dar contestación entiendo y forma de las peticiones

REQUISITOS			
SALUD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No enfermedades crónico degenerativas</li> </ul>		
PSICOLOGICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saber trabajar bajo presión</li> <li>• Pensamiento original y recreativo</li> <li>• Respeto por las normas políticas e institucionales</li> <li>• Enfoque lógico orientado a las tareas a realizar</li> <li>• Administración efectiva del tiempo</li> <li>• Dar soluciones basándose en hechos</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Buen trato y atención a la ciudadanía</li> </ul>		
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
CIUDADANO	ATENCIÓN EN SOLICITUDES,.	AUTORIZACION	DIARIO
DIRECTOR	OFICIOS	AUTORIZACIÓN	DIARIO
SUBDIRECTORES	SOLICITUDES	OFICIOS	CUANDO SE REQUIERA

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Obras Públicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 01</b>		<b>OP-JM-001</b>
Área:	<b>OBRAS PUBLICAS</b>	
Proceso:	<b>Mantenimiento de la Maquinaria</b>	
Encargado:	<b>Jefe de Maquinaria y Equipo</b>	
Objetivo:	<b>Que la maquinaria este en buen estado para ser utilizado en las labores de solicitudes de la dirección de obras publicas</b>	



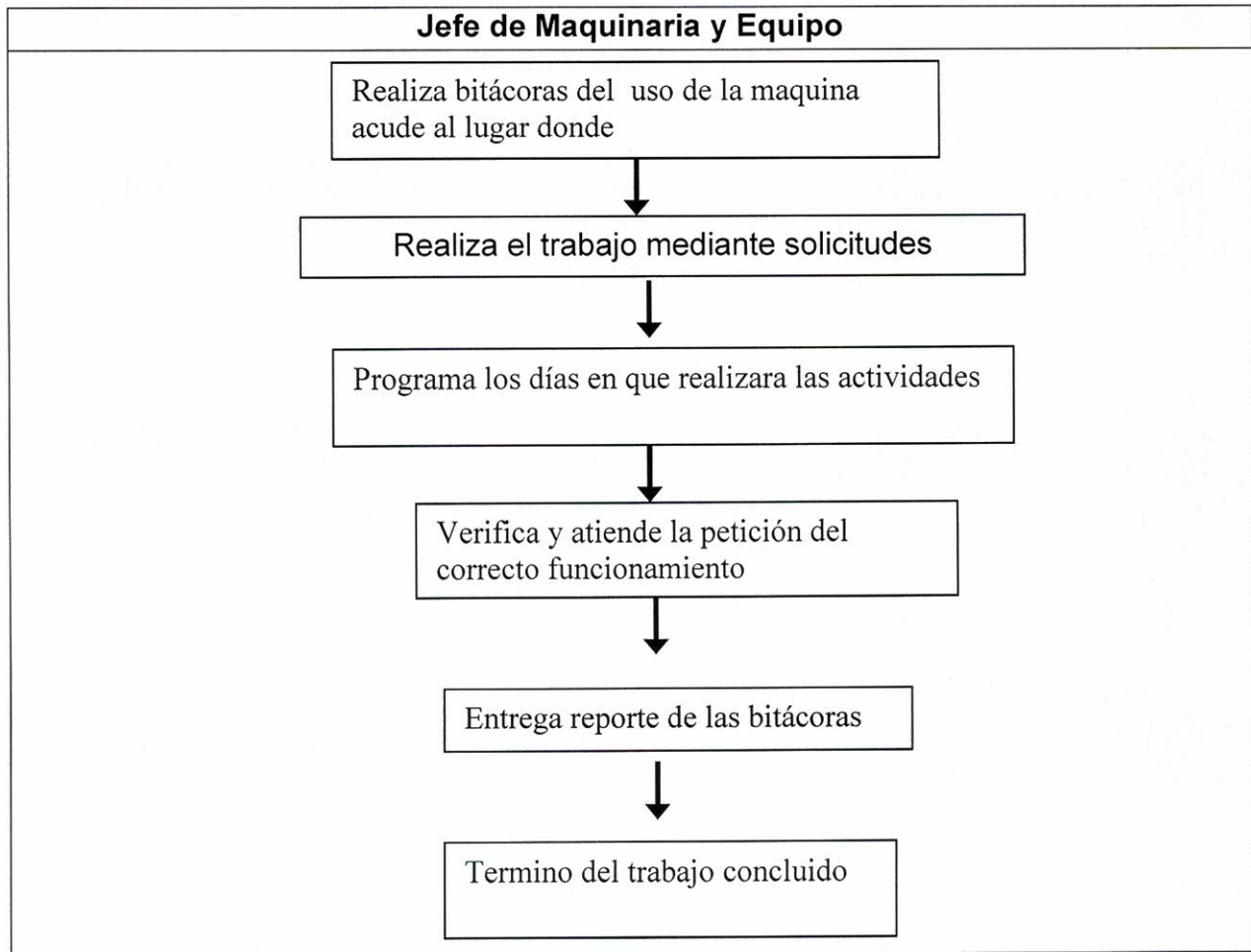
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Dirección de Obras Publicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	



**DIAGRAMA DE PROCESO 01**

**OP-JM-002**

Área:	<b>OBRAS PUBLICAS</b>
Proceso:	<b>Verificar las bitácoras de la maquinaria</b>
Encargado:	<b>Jefe de Maquinaria y Equipo</b>
Objetivo:	<b>Que la maquinaria este en buen estado para ser utilizado en las labores de solicitudes de la dirección de obras publicas</b>



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Dirección de Obras Publicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses	





**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
**(Operado de Maquinaria clasificados en A, B y C)**

<b>ÁREA:</b>		<b>OBRAS PUBLICAS</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		<b>Operador de Maquinaria clasificados en A,B y C</b>	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Ejecutar los trabajos encomendados con la mayor eficiencia y hacer buen uso de su herramienta de trabajo.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	30 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Preferentemente secundaria.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Soltero	<b>EXPERIENCIA</b>	2 Años
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de empleo con fotografía</li> <li>• Acta de nacimiento (copia)</li> <li>• Comprobante de domicilio</li> <li>• Carta de antecedentes no penales (solo hombres)</li> <li>• Dos cartas de recomendación</li> <li>• Credencial de elector</li> <li>• Comprobante de estudios</li> <li>• CURP</li> <li>• Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar)</li> </ul>		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	En maquinaria		
<b>ACTITUDES:</b>	Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoyo a las comunidades dependiendo las solicitudes</li> </ul>			

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Dirección de Obras Publicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses	



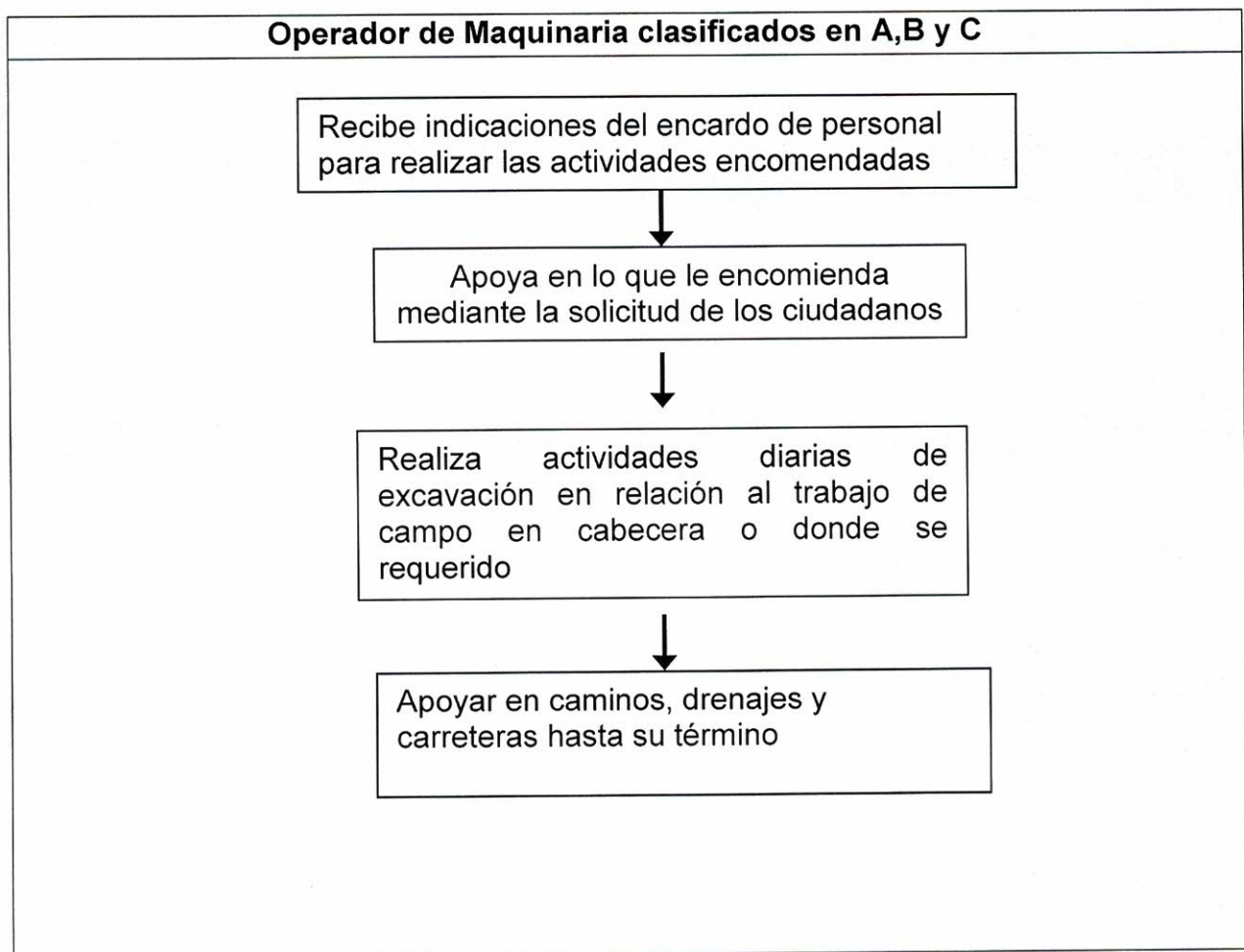


- Extraer y cargar material del banco asignado.
- acordar con su superior el despacho de los a su cargo
- estar al pendiente y realizar gestiones necesarias de las actividades

REQUISITOS			
SALUD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No enfermedades crónico degenerativas</li> </ul>		
PSICOLOGICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saber trabajar bajo presión</li> <li>• Pensamiento original y recreativo</li> <li>• Respeto por las normas políticas e institucionales</li> <li>• Enfoque lógico orientado a las tareas a realizar</li> <li>• Administración efectiva del tiempo</li> <li>• Dar soluciones basándose en hechos</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Buen trato y atención a la ciudadanía</li> </ul>		
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
DIRECTOR	SOLICITUD	AUTORIZACION	DIARIO
CORDINADOR DE PERSONAL	SOLICITUD	AUTORIZACIÓN	DIARIO
CIUDADANOS	SOLICITUD DE PETICION	LA REALIZACION DE LA ACTIVIDAD	CUANDO SE REQUIERA

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Dirección de Obras Publicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses

DIAGRAMA DE PROCESO 01		OP-OM-001
Área:	OBRAS PUBLICAS	
Proceso:	Apoyo varias	
Encargado:	Operador de maquinaria clasificados en A,B y C	
Objetivo:	Auxiliar a quien lo requiera	




<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Dirección de Obras Publicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
**(Oficiales Albañiles Clasificados en A,B y C)**

<b>ÁREA:</b>	<b>OBRAS PUBLICAS</b>		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Oficial Albañil clasificados en A,B y C</b>		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Rehabilitación y mantenimiento de diversas acciones en cuanto a mano de obra lo r referente a albañilería y trabajos de construcción.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	30 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Preferentemente primaria.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Soltero	<b>EXPERIENCIA</b>	2 Años
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de empleo con fotografía</li> <li>• Acta de nacimiento (copia)</li> <li>• Comprobante de domicilio</li> <li>• Carta de antecedentes no penales (solo hombres)</li> <li>• Dos cartas de recomendación</li> <li>• Credencial de elector</li> <li>• Comprobante de estudios</li> <li>• CURP</li> <li>• Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar)</li> </ul>		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	En Albañilería		
<b>ACTITUDES:</b>	Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Dirección de Obras Publicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		



- Construir y reparar todo tipo de actividad de albañilería
- Estimar tiempo y material para realizar la actividades
  - Rehabilitación y mantenimiento de las obras que se les indiquen
  - Apoyar en el mantenimiento de edificios públicos

REQUISITOS			
SALUD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No enfermedades crónico degenerativas</li> </ul>		
PSICOLOGICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saber trabajar bajo presión</li> <li>• Pensamiento original y recreativo</li> <li>• Respeto por las normas políticas e institucionales</li> <li>• Enfoque lógico orientado a las tareas a realizar</li> <li>• Administración efectiva del tiempo</li> <li>• Dar soluciones basándose en hechos</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Buen trato y atención a la ciudadanía</li> </ul>		
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
CIUDADANO	ATENCIÓN EN SOLICITUDES, REPORTES	AUTORIZACION	DIARIO
DIRECTOR	INFORMES OFICIOS	AUTORIZACIÓN	DIARIO
SUBDIRECTORES	OFICIOS SOLICITUDES	OFICIOS	CUANDO SE REQUIERA

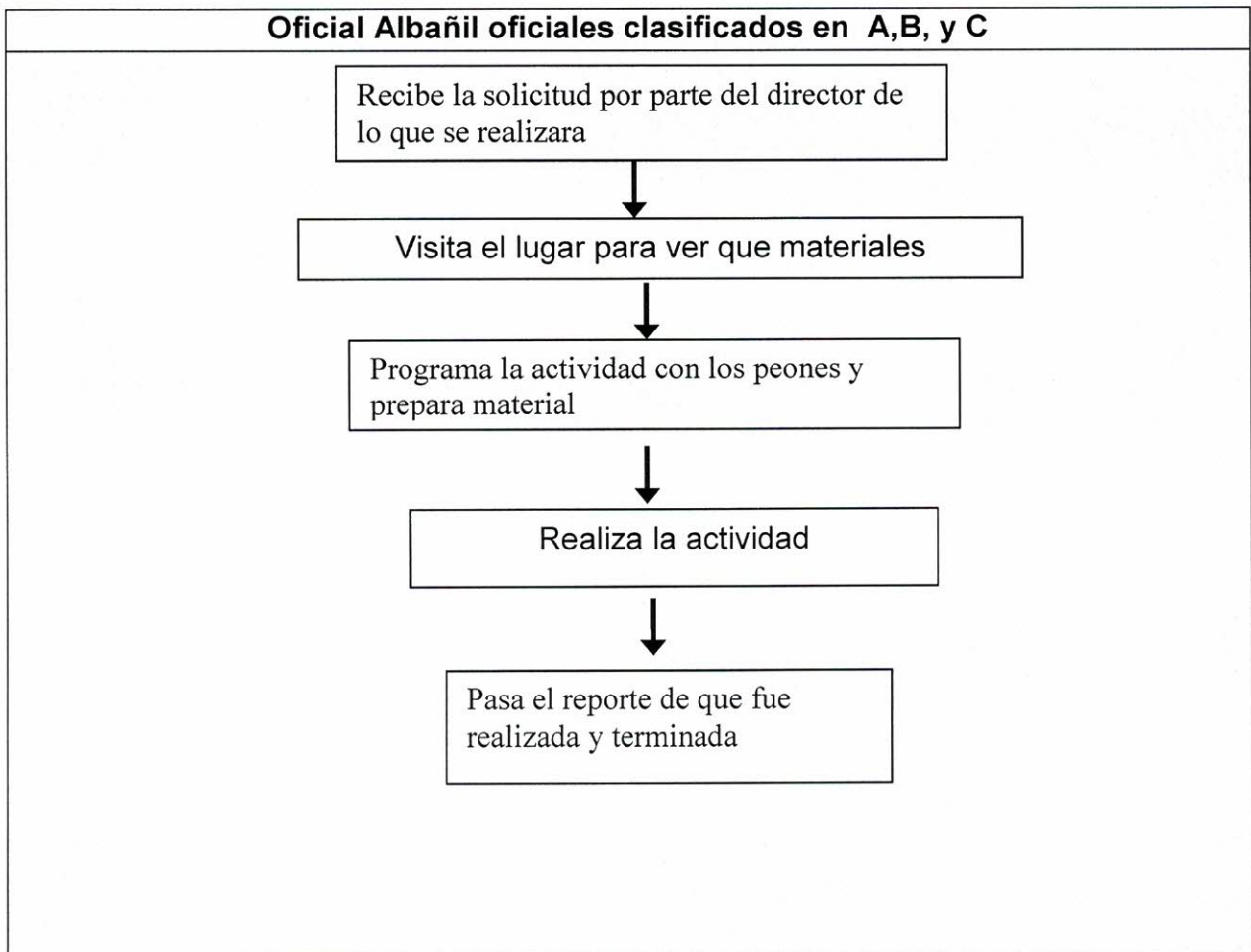
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Dirección de Obras Públicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses



**DIAGRAMA DE PROCESO 01**

**OP-OA-001**

Área:	<b>OBRAS PUBLICAS</b>
Proceso:	<b>Tener conocimiento de albañilería</b>
Encargado:	<b>Oficial Albañil Clasificados en A,B y C</b>
Objetivo:	<b>Realizar las actividades de albañilería de las obras que realiza el municipio</b>




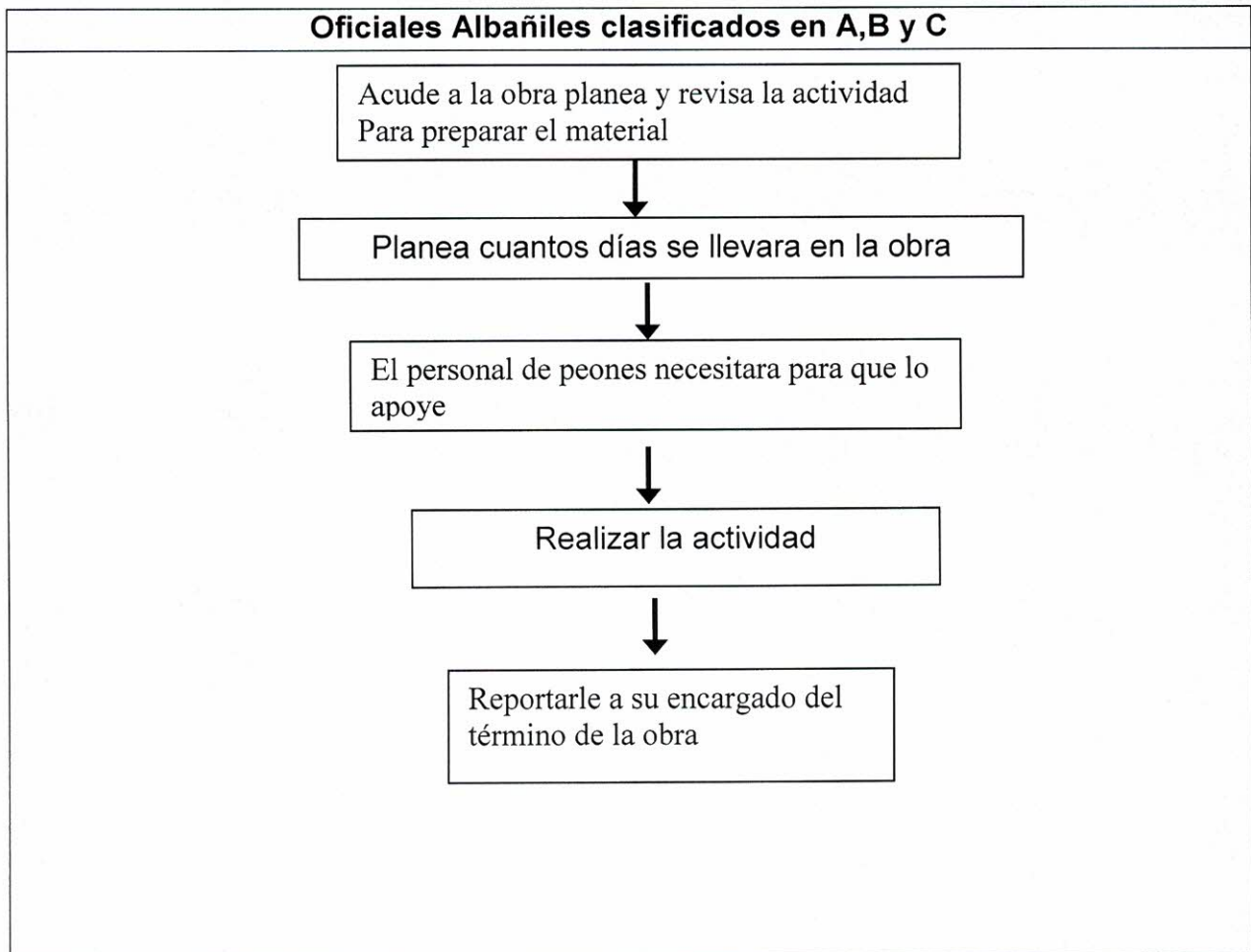
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Dirección de Obras Publicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		


DIAGRAMA DE PROCESO 01		OP-OA-002
Área:	OBRAS PUBLICAS	
Proceso:	Realizar actividades de albañilería	
Encargado:	Oficiales Albañiles clasificados en A,B y C	
Objetivo:	Realizar las actividades de albañilería de las obras que realiza el municipio	



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Dirección de Obras Publicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses	




**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
**(Peón clasificado en A)**

<b>ÁREA:</b>		<b>OBRAS PUBLICAS</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		<b>Peón A</b>	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Rehabilitación y mantenimiento de diversas acciones en cuanto a mano de obra se refiere			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	30 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Preferentemente Primaria.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Solteros	<b>EXPERIENCIA</b>	2 Años
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de empleo con fotografía</li> <li>• Acta de nacimiento (copia)</li> <li>• Comprobante de domicilio</li> <li>• Carta de antecedentes no penales (solo hombres)</li> <li>• Dos cartas de recomendación</li> <li>• Credencial de elector</li> <li>• Comprobante de estudios</li> <li>• CURP</li> <li>• Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar)</li> </ul>		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	En albañilería o actividades de ayudante de albañil		
<b>ACTITUDES:</b>	Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
➤ Rehabilitación y mantenimiento de las obras que se les indiquen.			
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Dirección de Obras Públicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		



- Apoyar en el mantenimiento de edificios públicos
- Realizar acciones en apoyo a otras Direcciones, como apoyo a Oficialía Mayor, DIF, y demás.
- Atención a las solicitudes de la ciudadanía

REQUISITOS			
<b>SALUD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No enfermedades crónico degenerativas</li> </ul>		
<b>PSICOLOGICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saber trabajar bajo presión</li> <li>• Pensamiento original y recreativo</li> <li>• Respeto por las normas políticas e institucionales</li> <li>• Enfoque lógico orientado a las tareas a realizar</li> <li>• Administración efectiva del tiempo</li> <li>• Dar soluciones basándose en hechos</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Buen trato y atención a la ciudadanía</li> </ul>		
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
DIRECTOR	OFICIOS	AUTORIZACION	DIARIO
SUBDIRECTORES DEOBRA	OFICIOS	AUTORIZACIÓN	DIARIO
CIUDADANIA	SOLICITUDES	SOLICITUD	CUANDO SE REQUIERA

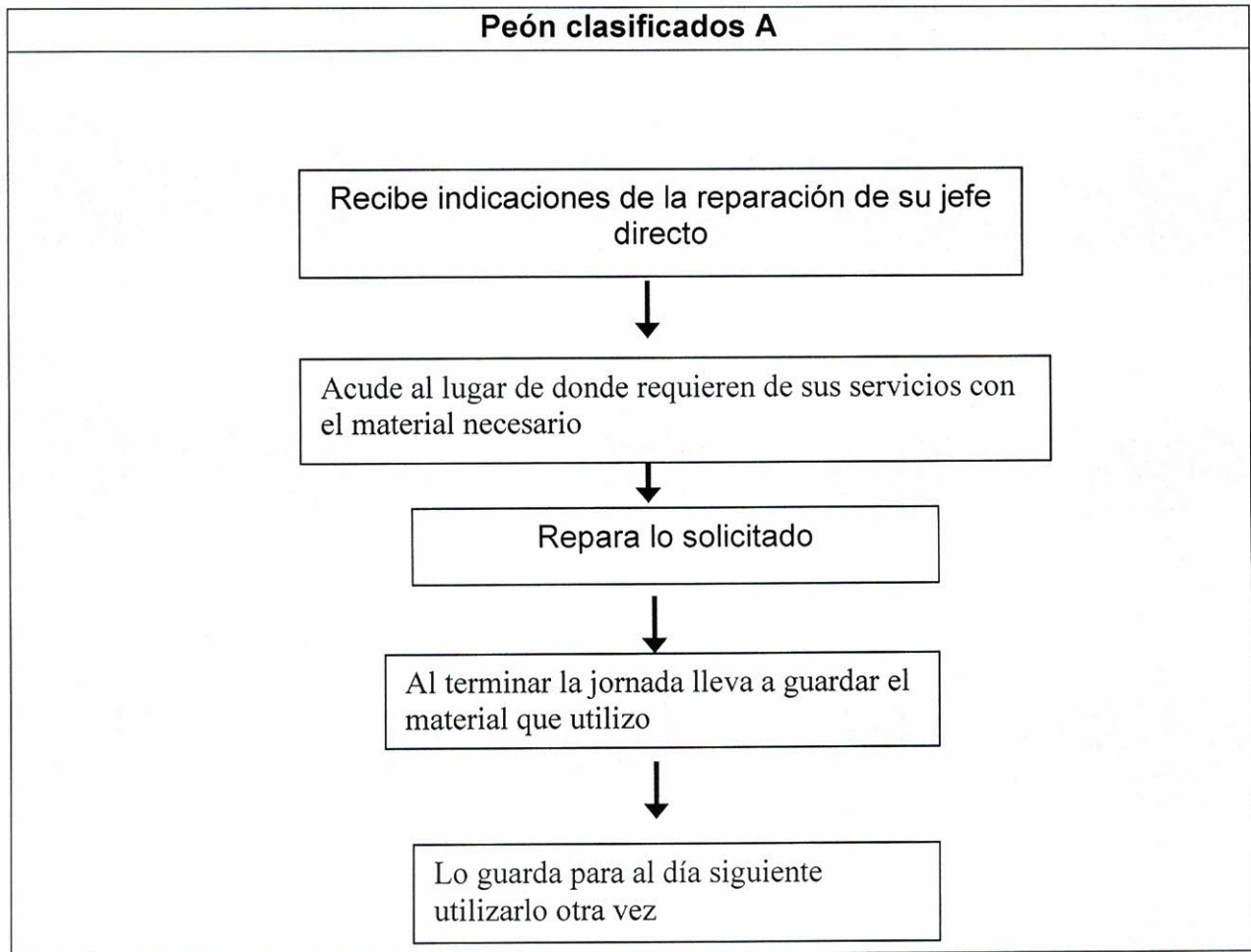
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	 <b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>
Dirección de Obras Públicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	



**DIAGRAMA DE PROCESO 01**

**OP-PN-001**

Área:	<b>OBRAS PUBLICAS</b>
Proceso:	<b>Rehabilitación y mantenimiento de diversas acciones en cuanto a mano de obra se refiere</b>
Encargado:	<b>Peón clasificados A</b>
Objetivo:	<b>Realizar trabajos de obras como albañilería entre otros y en las calle que lo requieran</b>

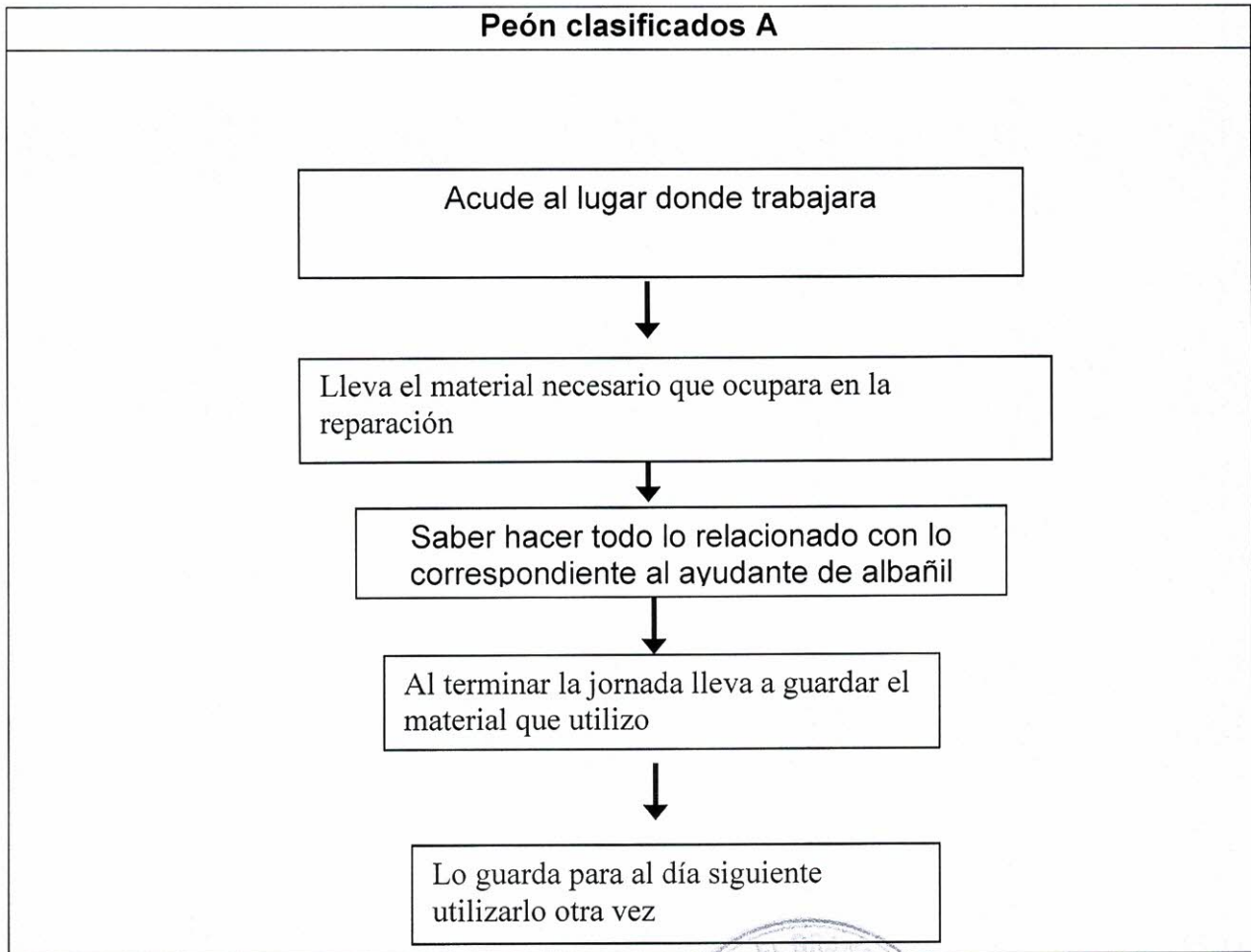


<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Dirección de Obras Publicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses

**DIAGRAMA DE PROCESO 01**

**OP-PN-002**

Área:	<b>OBRAS PUBLICAS</b>
Proceso:	<b>Rehabilitación y mantenimiento de diversas acciones en cuanto a mano de obra se refiere</b>
Encargado:	<b>Peones A</b>
Objetivo:	<b>Realizar trabajos de obras como albañilería entre otros y en las calle que lo requieran</b>



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Dirección de Obras Publicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses	





**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
**(Chofer Clasificados en A y B)**


<b>ÁREA:</b>		<b>OBRAS PUBLICAS</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		<b>Chofer Clasificados en A y B</b>	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Dar asistencia al vehículo a su cargo para tenerlo siempre en buen estado para el traslado del personal de campo			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	30 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Preferentemente Preparatoria.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Soltero	<b>EXPERIENCIA</b>	2 Años
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de empleo con fotografía</li> <li>• Acta de nacimiento (copia)</li> <li>• Comprobante de domicilio</li> <li>• Carta de antecedentes no penales (solo hombres)</li> <li>• Dos cartas de recomendación</li> <li>• Credencial de elector</li> <li>• Comprobante de estudios</li> <li>• CURP</li> <li>• Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar)</li> </ul>		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Tener conocimientos en manejo de todo tipo de vehículo de motor		
<b>ACTITUDES:</b>	Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Llevar a mantenimiento el vehículo a su cargo</li> </ul>			

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	 <b>DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS</b>
Dirección de Obras Publicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		



- Dar asistencia a las actividades de la dirección
- Transportar a los compañeros del almacén a sus actividades cotidianas
  - Regresar a los compañeros al terminar la jornada de trabajo
  - Transportar al personal a las comunidades que conforman el municipio

REQUISITOS			
SALUD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No enfermedades crónico degenerativas</li> </ul>		
PSICOLOGICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saber trabajar bajo presión</li> <li>• Pensamiento original y recreativo</li> <li>• Respeto por las normas políticas e institucionales</li> <li>• Enfoque lógico orientado a las tareas a realizar</li> <li>• Administración efectiva del tiempo</li> <li>• Dar soluciones basándose en hechos</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Buen trato y atención a la ciudadanía</li> </ul>		
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
COORDINADOR DE PERSONAL	INDICACIONES	AUTORIZACION	DIARIO
PERSONAL DE OBRA	SER PUNTUAL	AUTORIZACIÓN	DIARIO

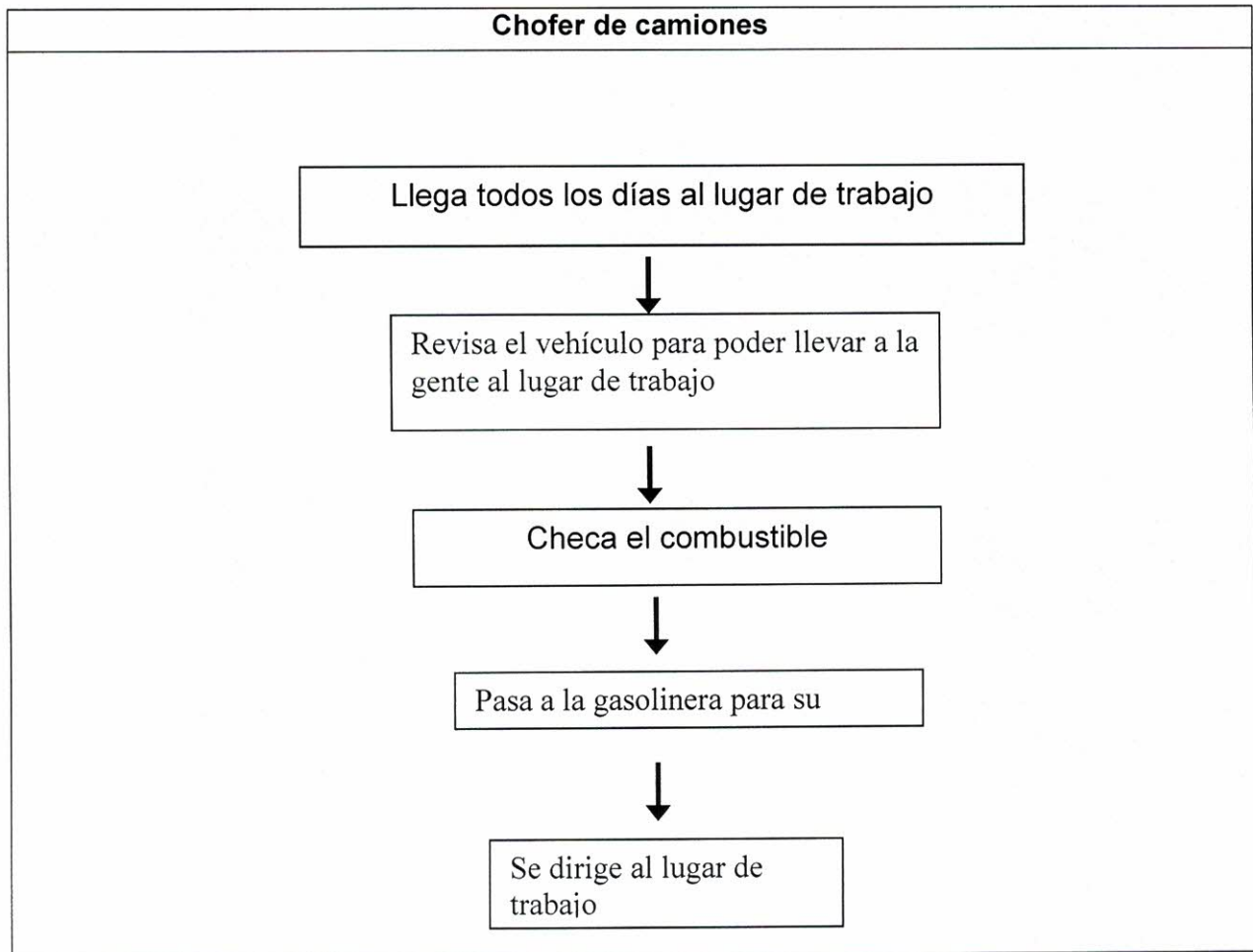
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	 <p><b>DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS</b></p>
Dirección de Obras Publicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		




**DIAGRAMA DE PROCESO 01**

**OP-CF-001**

Área:	<b>OBRAS PUBLICAS</b>
Proceso:	<b>Vigilar que el vehículo a su cargo este en buenas condiciones</b>
Encargado:	<b>Chofer Clasificados en A y B</b>
Objetivo:	<b>Estén a tiempo los trabajadores en el lugar de trabajo</b>

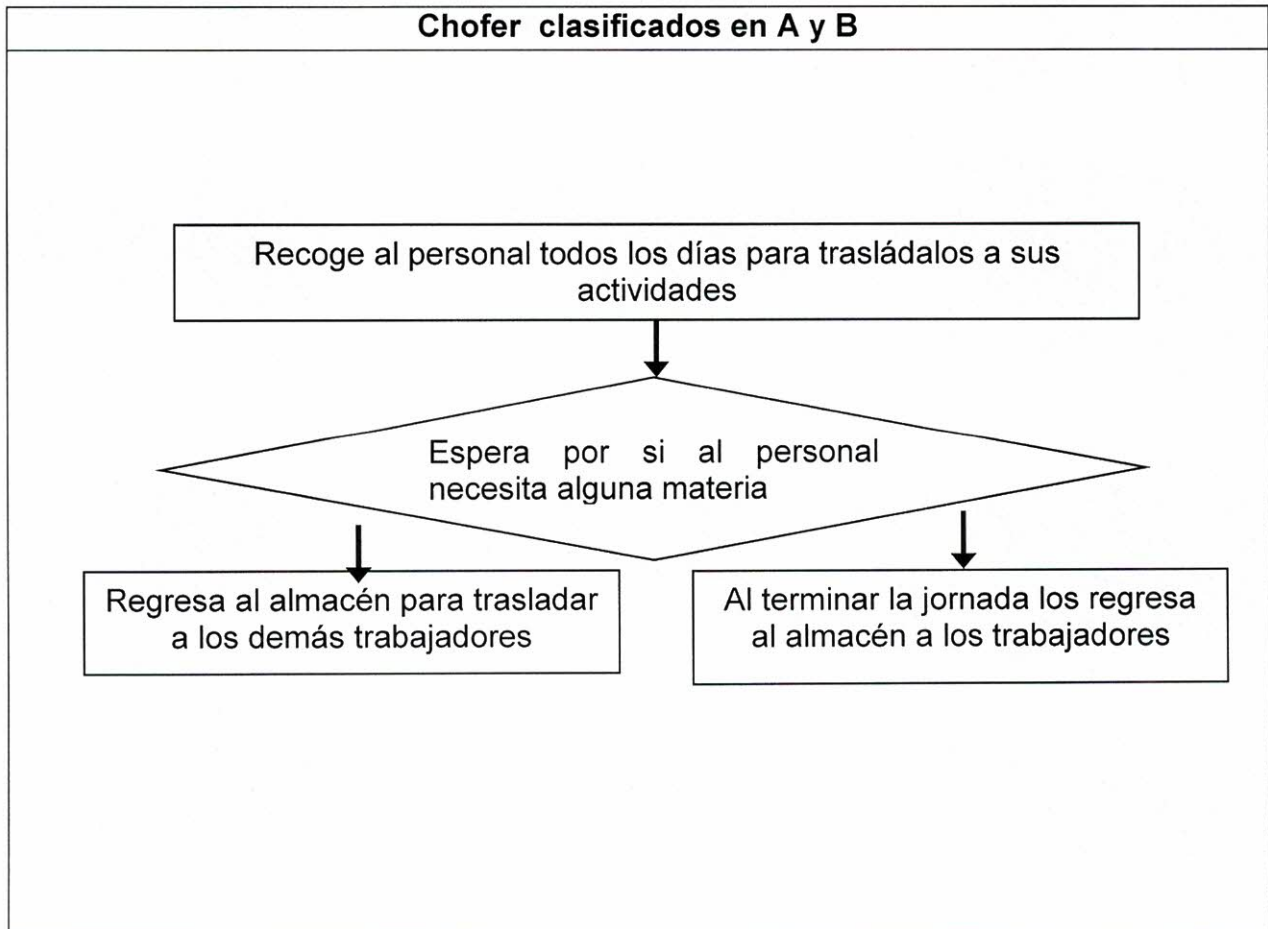



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	 <p><b>DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS</b></p>
Dirección de Obras Publicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

**DIAGRAMA DE PROCESO 02**

**OP-CF-002**

Área:	<b>OBRAS PUBLICAS</b>
Proceso:	<b>Se dirige al lugar donde llevara al personal</b>
Encargado:	<b>Chofer Clasificados en A y B</b>
Objetivo:	<b>Que realicen sus actividades en tiempo y forma</b>




<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	 <p><b>DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS</b></p>
Dirección de Obras Publicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
**(Mecánico clasificado en A)**

<b>ÁREA:</b>	<b>OBRAS PUBLICAS</b>		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Mecánico clasificado en A</b>		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Mantenimiento y compostura a la maquinaria y demás vehículos de la Dirección para cumplir con las actividades programadas.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	30 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Preferentemente Carrera técnica en mecánica de Maquinaria pesada.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Soltero	<b>EXPERIENCIA</b>	2 Años
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de empleo con fotografía</li> <li>• Acta de nacimiento (copia)</li> <li>• Comprobante de domicilio</li> <li>• Carta de antecedentes no penales (solo hombres)</li> <li>• Dos cartas de recomendación</li> <li>• Credencial de elector</li> <li>• Comprobante de estudios</li> <li>• CURP</li> <li>• Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar)</li> </ul>		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Ortografía, computación, administración y finanzas		
<b>ACTITUDES:</b>	Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Dirección de Obras Públicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		



Vigilar ejecutar acciones preventivas y correctivas respectivas al mantenimiento y reparación de los vehículos y maquinaria de la dirección

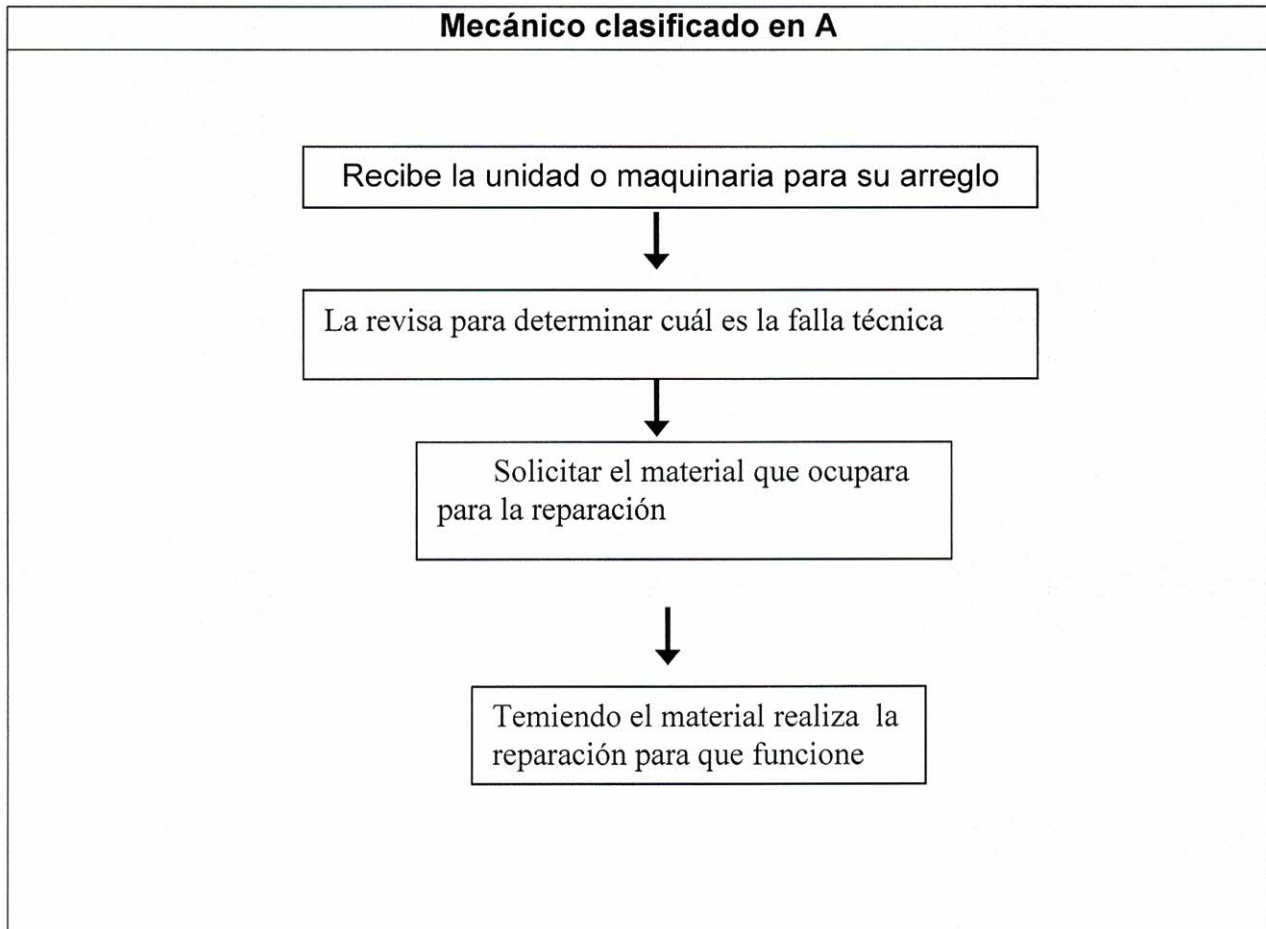
- Reparar la unidades del motor o cualquiera falla que presente
- Efectuar la limpieza de carburadores, cambio de bujías, filtros de gasolina, limpieza de carburadores entre otros.

REQUISITOS			
SALUD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No enfermedades crónico degenerativas</li> </ul>		
PSICOLOGICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saber trabajar bajo presión</li> <li>• Pensamiento original y recreativo</li> <li>• Respeto por las normas políticas e institucionales</li> <li>• Enfoque lógico orientado a las tareas a realizar</li> <li>• Administración efectiva del tiempo</li> <li>• Dar soluciones basándose en hechos</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Buen trato y atención a la ciudadanía</li> </ul>		
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
DIRECTOR	OFICIOS	AUTORIZACION	DIARIO
COORDINADOR DE CONTROL DE INVERSION	OFICIOS	AUTORIZACIÓN	DIARIO
PERSONAL DE MAQUINARIA, CHOFERES	SOLICITUDES	AUTORIZACION	CUANDO SE REQUIERA

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Dirección de Obras Públicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	<b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	



DIAGRAMA DE PROCESO 01		OP-MC-001
Área:	<b>OBRAS PUBLICAS</b>	
Proceso:	Mantenimiento y compostura a la maquinaria y demás vehículos de la Dirección.	
Encargado:	<b>Mecánico clasificado en A</b>	
Objetivo:	Checar constantemente las unidades para su reparación y cumplir con las actividades programadas.	

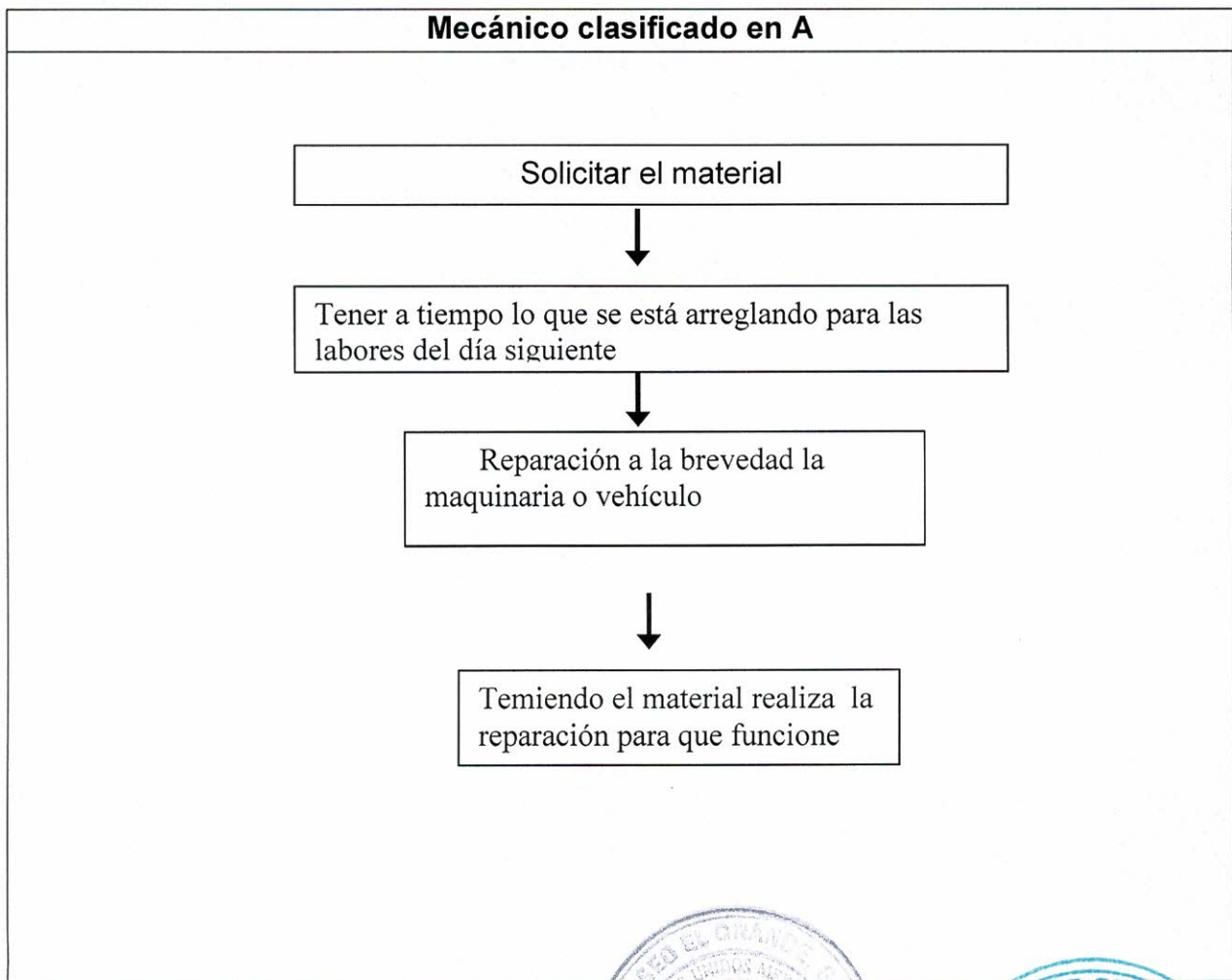


<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	 <p><b>DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS</b></p>
Dirección de Obras Publicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

**DIAGRAMA DE PROCESO 01**

**OP-MC-002**

Área:	<b>OBRAS PUBLICAS</b>
Proceso:	<b>Realizar actividades de pedir el material para la reparación</b>
Encargado:	<b>Mecánico clasificado en A</b>
Objetivo:	<b>Checar constantemente las unidades para su reparación y cumplir con las actividades programadas.</b>




<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Dirección de Obras Publicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS (Almacenista)

<b>ÁREA:</b>	<b>OBRAS PUBLICAS</b>		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Almacenista</b>		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Resguardar los bienes del almacén y controlar las salidas y entradas de equipo y el combustible			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	30 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Preferentemente Preparatoria.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Soltera	<b>EXPERIENCIA</b>	2 Años
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de empleo con fotografía</li> <li>Acta de nacimiento (copia)</li> <li>Comprobante de domicilio</li> <li>Carta de antecedentes no penales (solo hombres)</li> <li>Dos cartas de recomendación</li> <li>Credencial de elector</li> <li>Comprobante de estudios</li> <li>CURP</li> <li>Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar)</li> </ul>		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Ortografía, computación, administración y finanzas		
<b>ACTITUDES:</b>	Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Dirección de Obras Publicas	Oficial/a Mayor	Presidente Municipal	 <b>DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS</b>
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	



Realizar solicitudes de material
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registro de entradas y salidas de material</li> <li>▪ Entrega el material solicitado mediante vales</li> <li>▪ Recoge las listas del personal de campo</li> </ul>

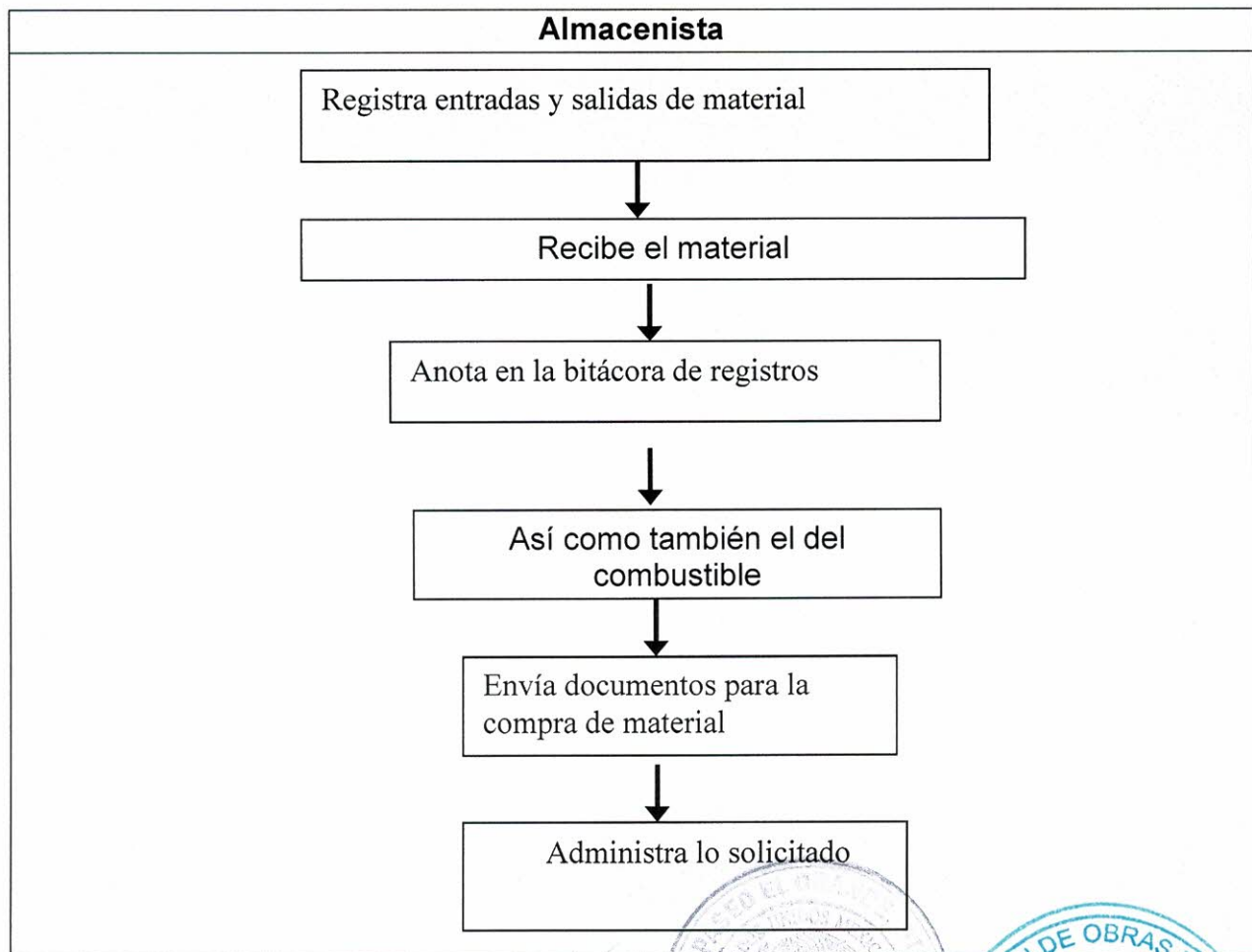
REQUISITOS			
SALUD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No enfermedades crónico degenerativas</li> </ul>		
PSICOLOGICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saber trabajar bajo presión</li> <li>• Pensamiento original y recreativo</li> <li>• Respeto por las normas políticas e institucionales</li> <li>• Enfoque lógico orientado a las tareas a realizar</li> <li>• Administración efectiva del tiempo</li> <li>• Dar soluciones basándose en hechos</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Buen trato y atención a la ciudadanía</li> </ul>		
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
DIRECTOR	INFORMES	AUTORIZACION	DIARIO
Coordinador de compras	Solicitud de compras OFICIOS	AUTORIZACIÓN	DIARIO
Personal de campo	OFICIOS	OFICIOS	CUANDO SE REQUIERA
Coordinador de control de inversión	SOLICITUDES	OFICIOS	

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Dirección de Obras Publicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses	



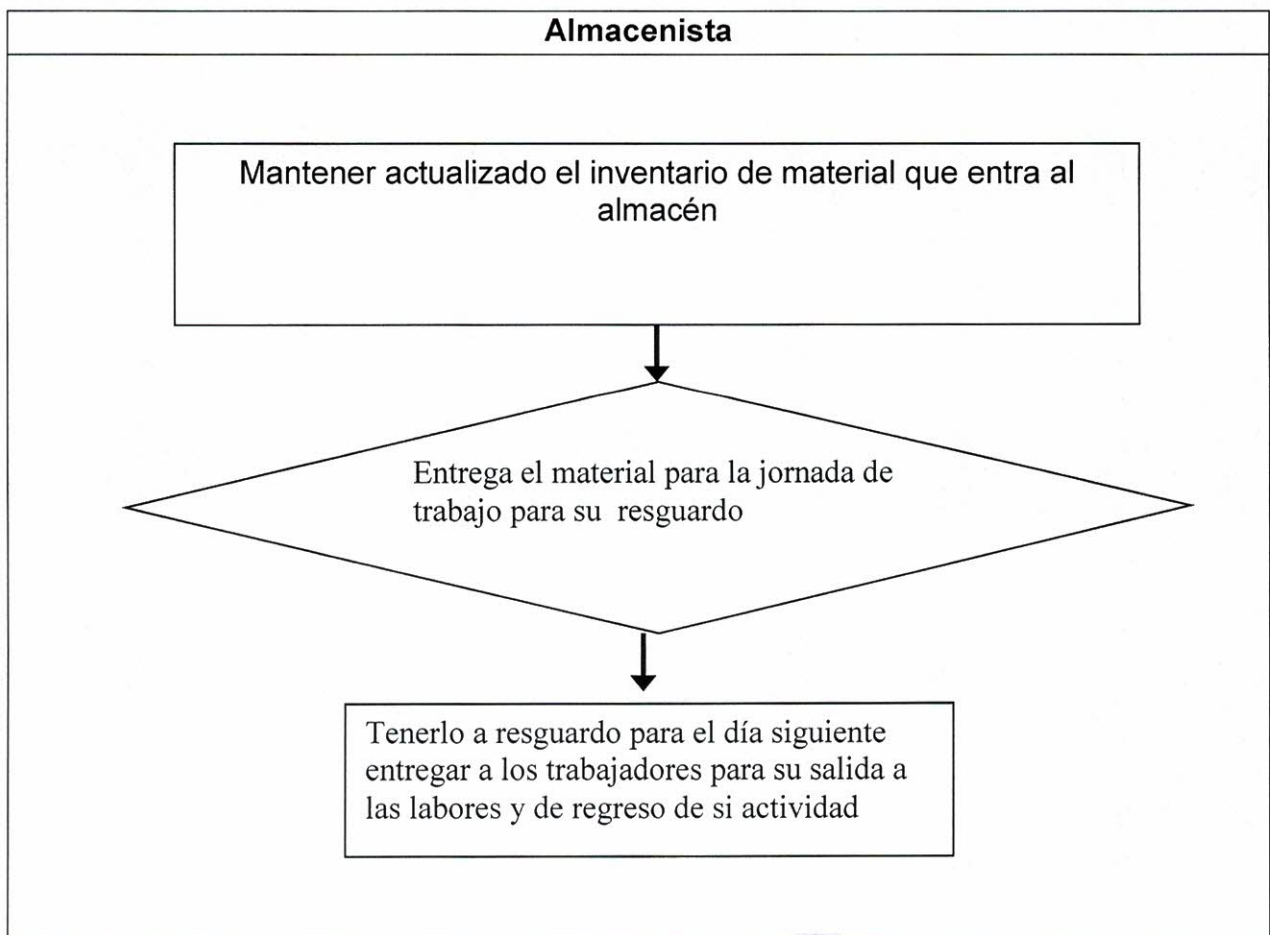


<b>DIAGRAMA DE PROCESO 01</b>		<b>OP-AT-001</b>
Área:	<b>OBRAS PUBLICAS</b>	
Proceso:	<b>Resguardar los bienes del almacén y controlar las salidas y entradas de equipo.</b>	
Encargado:	<b>Almacenista</b>	
Objetivo:	<b>Resguardar los bienes del almacén y controlar las salidas y entradas de equipo.</b>	



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Dirección de Obras Publicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses	

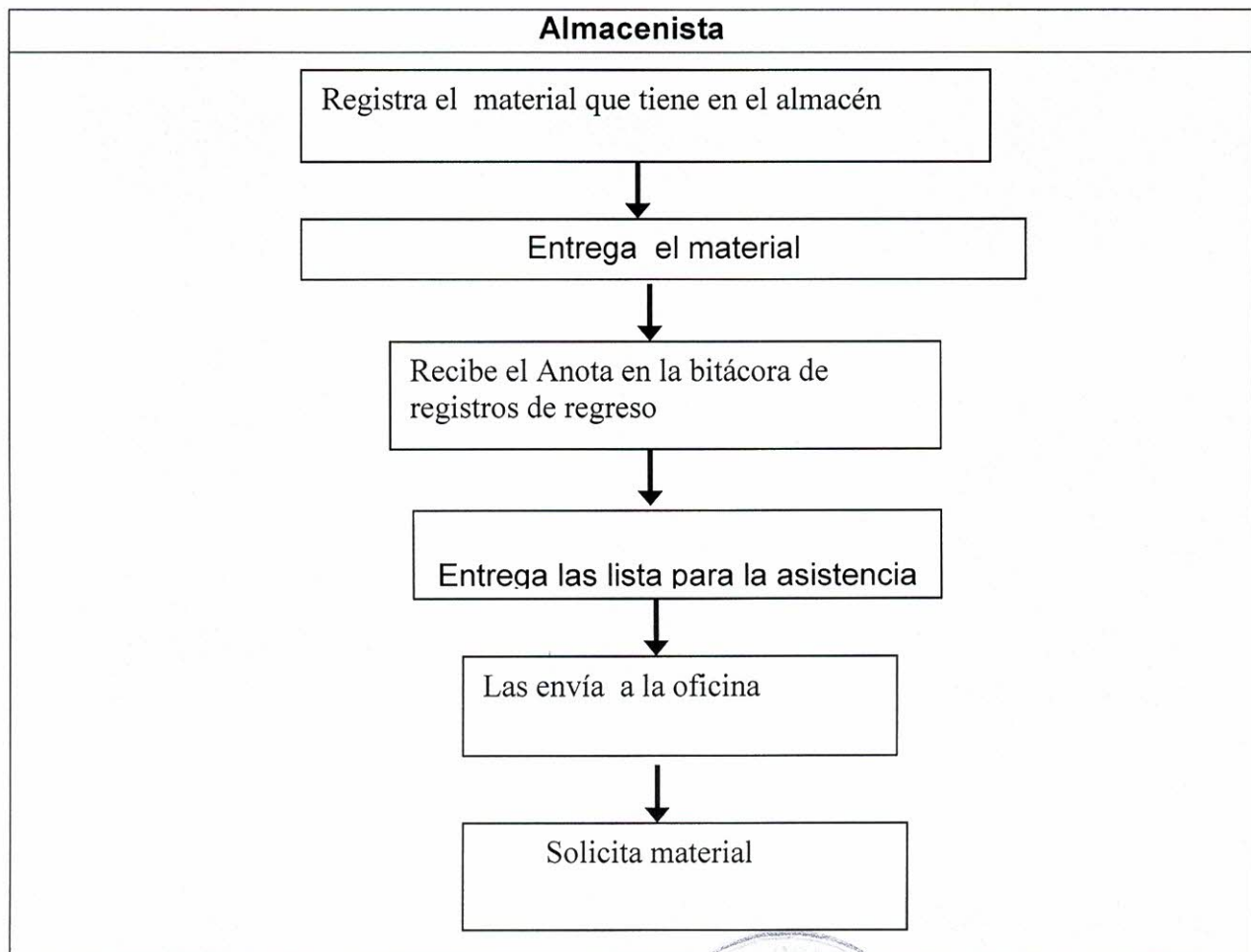
<b>DIAGRAMA DE PROCESO 02</b>		<b>OP-AT-002</b>
Área:	<b>OBRAS PUBLICAS</b>	
Proceso:	<b>Mantener actualizado el inventario que se encuentra en al almacén tanto de material como de vehículos</b>	
Encargado:	<b>Almacenista</b>	
Objetivo:	<b>Resguardar los bienes del almacén y controlar las salidas y entradas de equipo.</b>	



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Dirección de Obras Publicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses



<b>DIAGRAMA DE PROCESO 01</b>		<b>OP-AT-003</b>
Área:	<b>OBRAS PUBLICAS</b>	
Proceso:	<b>Entrega los vales</b>	
Encargado:	<b>Almacenista</b>	
Objetivo:	<b>Llena los vales para el material</b>	




<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Dirección de Obras Publicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
**(Veladores clasificados en A)**

<b>ÁREA:</b>	<b>OBRAS PUBLICAS</b>		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Veladores clasificados en A</b>		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Cuidar los bienes que se resguardan en el Almacén de Obras Publicas así como también de los vehículos que se guarda.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	30 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Preferentemente primaria.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Soltera	<b>EXPERIENCIA</b>	2 Años
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de empleo con fotografía</li> <li>• Acta de nacimiento (copia)</li> <li>• Comprobante de domicilio</li> <li>• Carta de antecedentes no penales (solo hombres)</li> <li>• Dos cartas de recomendación</li> <li>• Credencial de elector</li> <li>• Comprobante de estudios</li> <li>• CURP</li> <li>• Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar)</li> </ul>		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Ortografía, computación, administración y finanzas		
<b>ACTITUDES:</b>	Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ .vigilar las entradas y salidas de vehículos y material</li> <li>▪ Reportar al subdirector los incidentes que se presenten durante la jornada de trabajo</li> </ul>			

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	 <p><b>DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS</b></p>
Dirección de Obras Publicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		



Elaborar reportes de rondines

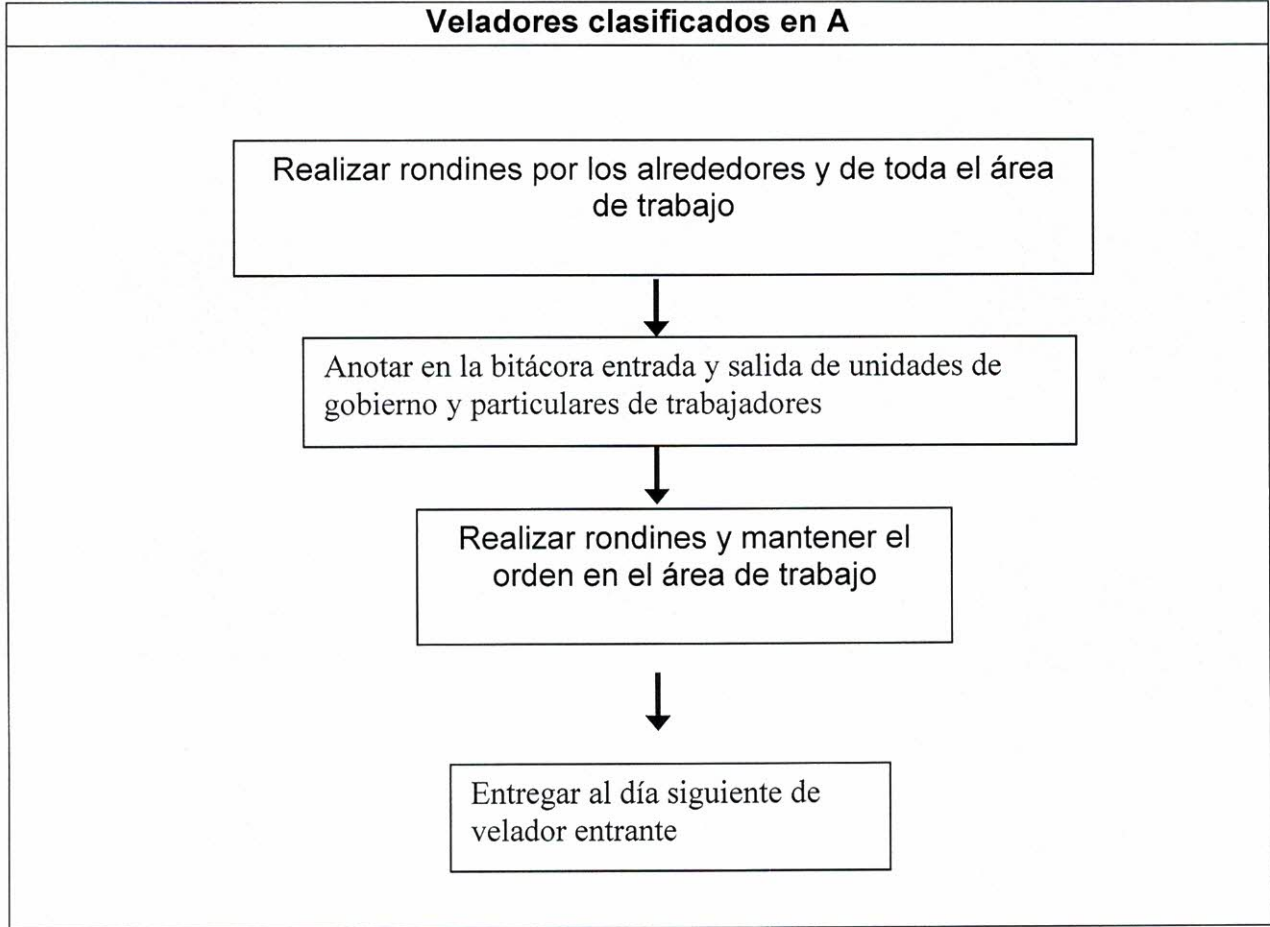
REQUISITOS			
SALUD	<ul style="list-style-type: none"> <li>No enfermedades crónico degenerativas</li> </ul>		
PSICOLOGICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saber trabajar bajo presión</li> <li>Pensamiento original y recreativo</li> <li>Respeto por las normas políticas e institucionales</li> <li>Enfoque lógico orientado a las tareas a realizar</li> <li>Administración efectiva del tiempo</li> <li>Dar soluciones basándose en hechos</li> <li>Toma de decisiones</li> <li>Buen trato y atención a la ciudadanía</li> </ul>		
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
DIRECTOR	OFICIOS	AUTORIZACION	CUANDO SE REQUIERA
SUBDIRECTORES	OFICIOS	AUTORIZACIÓN	DIARIO
TRABAJADORES DE CAMPO	SOLICITUDES	OFICIOS	DIARIO

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Dirección de Obras Públicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses

**DIAGRAMA DE PROCESO 01**

**OP-VS-001**

Área:	<b>OBRAS PUBLICAS</b>
Proceso:	<b>Elaborar rondines que realiza en el turno</b>
Encargado:	<b>Veladores clasificados en A</b>
Objetivo:	<b>Vigilar día y noche y reportar alguna a anomalía que se presente en el turno</b>



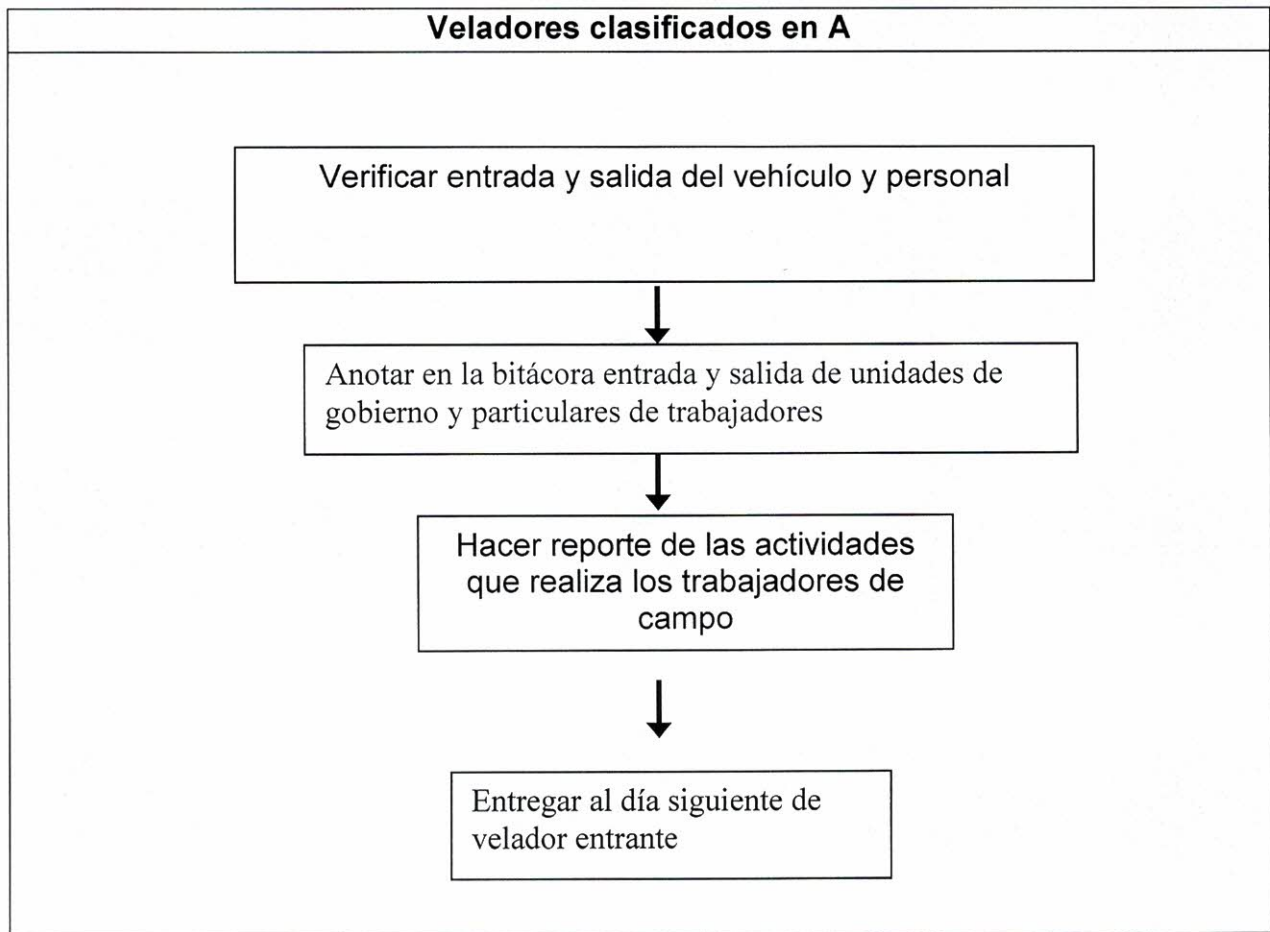
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Dirección de Obras Publicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses	



**DIAGRAMA DE PROCESO 01**

**OP-VS-002**

Área:	<b>OBRAS PUBLICAS</b>
Proceso:	<b>Vigilar las entradas y salidas de las diferentes áreas</b>
Encargado:	<b>Veladores clasificados en A</b>
Objetivo:	<b>Vigilar entradas y salidas de unidades para evitar el mal uso del material</b>



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Dirección de Obras Publicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses	

## REFERENCIAS PARA LA INTERPRETACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

En el presente manual se encontrarán palabras y términos de carácter técnico, que por su significado o grado de especialización requieren de mayor información para hacer más accesible la consulta del mismo.

A continuación se definen los términos de mayor utilidad para el correcto entendimiento de éste Manual de Procesos.

**Propósito:** Descripción precisa de la manera en que se encarga el departamento de brindar el mejor servicio a la ciudadanía.

**Alcance:** Es el límite o hasta donde llegan tus funciones y/o con que otros departamentos se involucran.

**Filosofía:** Es un pensamiento que estimula para brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

**Estructura Organizacional:** Es la representación gráfica de la estructura formal de la organización, que muestra las interrelaciones y los niveles jerárquicos de cada puesto.

**Descripción de puesto:** Formato que contiene la descripción genérica de un puesto, su perfil, las funciones y/o actividades que debe desarrollar y sus

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Dirección de Obras Públicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	



Relaciones interpersonales con el fin de cumplir con los requisitos indispensables para su eficaz desempeño.

**Diagrama de Proceso:** Representación gráfica de la secuencia de pasos necesarios para la realización de una función específica, donde además se muestran las áreas administrativas o los puestos que intervienen en la realización de cada actividad descrita.

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

**Anexos:** Información relevante y complementaria que incrementará la utilidad del manual de procedimientos.

**OFS:** Órgano de Fiscalización Superior.

**INIFEG:** Instituto de Infraestructura Física Educativa de Guanajuato.

**SDSH:** Secretaria de Desarrollo Social y Humano.

**CEDAJ:** Comisión Estatal del Deporte y Atención a la Juventud.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Dirección de Obras Publicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses

**SOP:** Secretaría de Obra Pública.


**Bacheo:** Acción de Bachear, arreglar las vías públicas rellenando los baches.

**Topografía:** Conjunto de particularidades que presenta un terreno en su configuración superficial.

**Ortofotografía:** (del griego Orthós: correcto, exacto) es una presentación fotográfica de una zona de la superficie terrestre, en el que todos los elementos presentan la misma escala, libre de errores y deformaciones, con la misma validez de un plano.

Una Ortofotografía se consigue mediante un conjunto de imágenes aéreas (tomadas desde un avión o satélite) que han sido corregidas digitalmente para representar una proyección ortogonal. Sin efectos de perspectiva, y en la que por lo tanto es posible realizar mediciones exactas, al contrario que sobre una fotografía aérea simple, que siempre presentara deformaciones causadas por la perspectiva desde la cámara, la altura o la velocidad a la que se mueve la cámara. A este proceso de corrección digital se le llama ortorectificación. Por lo tanto, una Ortofotografía (u ortofoto) combina las características de detalle de una fotografía aérea con las propiedades geométricas de un plano.

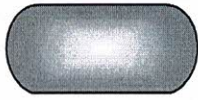
Se emplea esta técnica en cartografía, arquitectura y arqueología entre otras ciencias.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	 <p><b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b></p>
Dirección de Obras Públicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	



## SIMBOLOGIA

Símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo de Proceso:



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



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



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



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



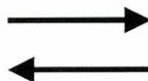
Documento: Indica que el resultado de una actividad se registra por medio impreso.




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



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



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

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Dirección de Obras Públicas	Oficial/a Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

## MARCO NORMATIVO Y FUNDAMENTOS DE LEY

La legalidad del presente Manual de Organización se encuentra establecida en numerales de los siguientes documentos:

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Guanajuato
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado y los Municipio de Guanajuato y su reglamento
- Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos del Estado de Guanajuato y sus municipios
- Reglamento Orgánico del municipio de Apaseo el Grande
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Dirección de Obras Públicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses



## OFICIO DE LIBERACION

**Apaseo el Grande, Gto., 14 de septiembre de 2021.**


Se realizó el manual de procedimientos de la **Dirección de Obras Públicas**, conforme a la información proporcionada por el Arq. **Fernando Javier Sánchez Estrada** Director de Obras Públicas a la fecha.

Fue realizado por la **C. Leticia de Julián Hernández** con la supervisión del **Oficial Mayor, LAE. José Eduardo Jiménez Segura**.

El encargado se compromete a mantener este manual actualizado, llevando el control consecuente a cada actualización.

### Firman de conformidad:


<p>_____          Arq. Fernando Javier Sánchez Estrada          Director de Obras Publicas</p>	<p>_____          Lic. Leticia de Julián Hernández          Generador</p>
<p>_____          LAE. Eduardo Jiménez          Oficial Mayor</p>	<p>_____          C. Moisés Guerrero Lara          Presidente Municipal          2018-2021</p>

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Dirección de Obras Públicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		





INDICE	Pág.
I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. OBJETIVO.....	2
III. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS.....	3
1.-Propósito.....	4
2.-Alcance.....	5
3.-Filosofía.....	6
4.-Misión.....	7
5.-Visión.....	8
6.-Valores.....	9
IV. ATRIBUCIONES.....	10
V. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	11
VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	12
VII. CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS.....	13
VIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y DIAGRAMAS DE PROCESO.....	14
DIRECTOR.....	15


<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Dirección de Obras Públicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

<b>CONTACTOS INTERPERSONALES.....</b>	<b>16</b>
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	17
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	18
DIAGRAMA DE PROCESO 3.....	19
DIAGRAMA DE PROCESO 4.....	20
DIAGRAMA DE PROCESO 5.....	21
DIAGRAMA DE PROCESO 6.....	22
DIAGRAMA DE PROCESO 7.....	23
<b>COORDINADOR DE CONTROL DE INVERSION.....</b>	<b>24</b>
CONTACTOS INTERPERSONALES.....	25
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	26
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	27
DIAGRAMA DE PROCESO 3.....	28
DIAGRAMA DE PROCESO 4.....	29
DIAGRAMA DE PROCESO 5.....	30
<b>ENACARGADO JURIDICO.....</b>	<b>31</b>
CONTACTOS INTERPERSONALES.....	32
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	33
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	34
<b>SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>35</b>
CONTACTOS INTERPERSONALES.....	36
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	37
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	38
DIAGRAMA DE PROCESO 3.....	39
DIAGRAMA DE PROCESO 4.....	40
<b>JEFE DE PROYECTO.....</b>	<b>41</b>
CONTACTOS INTERPERSONALES.....	42

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Dirección de Obras Públicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		



DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	43
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	44
DIAGRAMA DE PROCESO 3.....	45
<b>COORDINADOR DE SUPERVISION DE OBRA.....</b>	<b>46</b>
CONTACTOS INTERPERSONALES.....	47
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	48
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	49
DIAGRAMA DE PROCESO 3.....	50
<b>COORDINADOR TEC. ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>51</b>
CONTACTOS INTERPERSONALES.....	52
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	53
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	54
DIAGRAMA DE PROCESO 3.....	55
DIAGRAMA DE PROCESO 4.....	56
DIAGRAMA DE PROCESO 5.....	57
<b>ENCARGADO DE MANTENIMIENTO.....</b>	<b>58</b>
CONTACTOS INTERPERSONALES.....	59
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	60
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	61
<b>TOPOGRAFO.....</b>	<b>62</b>
CONTACTOS INTERPERSONALES.....	63
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	64
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	65
<b>COORDINADOR DE AREA.....</b>	<b>66</b>
CONTACTOS INTERPERSONALES.....	67
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	68
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	69
<b>AUXILIAR DE COSTOS.....</b>	<b>70</b>

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Dirección de Obras Públicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

CONTACTOS INTERPERSONALES..... 71

DIAGRAMA DE PROCESO 1..... 72

DIAGRAMA DE PROCESO 2..... 73

DIAGRAMA DE PROCESO 3..... 74

DIAGRAMA DE PROCESO 4..... 75

**SUPERVISOR DE OBRA 1..... 76**

CONTACTOS INTERPERSONALES..... 77

DIAGRAMA DE PROCESO 1..... 78

DIAGRAMA DE PROCESO 2..... 79

DIAGRAMA DE PROCESO 4..... 80

DIAGRAMA DE PROCESO 5..... 81

**JEFE DE MANTENIMIENTO OBRA CIVIL..... 82**

CONTACTOS INTERPERSONALES..... 83

DIAGRAMA DE PROCESO 1..... 84

DIAGRAMA DE PROCESO 2..... 85

**JEFE DE MAQUINARIA DE OBRA..... 86**

CONTACTOS INTERPERSONALES..... 87

DIAGRAMA DE PROCESO 1..... 88

DIAGRAMA DE PROCESO 2..... 89

**OPERADOR DE MAQUINA..... 90**

CONTACTOS INTERPERSONALES..... 91

DIAGRAMA DE PROCESO 1..... 92

**ALBAÑILES OFICIALES..... 93**

CONTACTOS INTERPERSONALES..... 94

DIAGRAMA DE PROCESO 1..... 95

DIAGRAMA DE PROCESO 2..... 96

**PEONES DE ALBAÑIL..... 97**

CONTACTOS INTERPERSONALES..... 98



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Dirección de Obras Públicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	



DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	99
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	100
<b>CHOFERES DE CAMIONES.....</b>	<b>101</b>
CONTACTOS INTERPERSONALES.....	102
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	103
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	104
<b>MECANICO.....</b>	<b>105</b>
CONTACTOS INTERPERSONALES.....	106
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	107
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	108
<b>AYUDANTE DE MECANICO.....</b>	<b>109</b>
CONTACTOS INTERPERSONALES.....	110
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	111
<b>ALMACENISTA.....</b>	<b>112</b>
CONTACTOS INTERPERSONALES.....	113
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	114
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	115
DIAGRAMA DE PROCESO 3.....	116
<b>VELADORES.....</b>	<b>117</b>
CONTACTOS INTERPERSONALES.....	118
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	119
<b>IX. REFERENCIAS PARA LA INTERPRETACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>120</b>
<b>X. SIMBOLOGIA.....</b>	<b>121</b>
<b>XI. MARCO NORMATIVO.....</b>	<b>122</b>

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Dirección de Obras Públicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

XII. OFICIO DE LIBERACION..... 123

XIII. CONTROL DE REVISIONES..... 124

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Dirección de Obras Públicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		