

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN 2021-2024

OBRAS PÚBLICAS



GOBIERNO MUNICIPAL
*Apaseo
el Grande*
2021 · 2024

Índice

1. Antecedentes	- 2 -
2. Introducción	- 2 -
3. Objetivo	- 3 -
4. Elementos estratégicos	- 5 -
Propósito	- 5 -
Alcance	- 5 -
Filosofía	- 5 -
Misión	- 5 -
Visión	- 6 -
Valores	- 6 -
5. Marco jurídico	- 6 -
6. Atribución	- 8 -
7. Funciones y responsabilidades	- 8 -
8. Estructura organizacional	- 9 -
9. Codificación de procesos	- 10 -
10. Clasificación de puestos	- 10 -
11. Codificación de procesos claves	- 11 -
12. Descripción del puesto	- 14 -

Realizado por:	Reviso:	Aprobó:	
 Obras Públicas	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión: cada 6 meses		

1. Antecedentes

El documento que se presenta hace referencia a estructurar el Manual Organizacional del área de Obras Públicas, que nos permitirá establecer un plan de desarrollo organizacional que ayudara al crecimiento y solidez de la Dirección de Obras Publicas y apoyara a los integrantes y miembros para definir de una forma específica sus funciones que deben desempeñar, haciendo la descripción de manera formal y especifica de las funciones generales y específicas como las secundarias siendo una herramienta practica para personal de nuevo ingreso considerando que se tendrá la definición de cada una de las actividades de los puesto, como la línea jerárquica para el seguimiento y control de las actividades que desempeñan de manera diarias, semanal, mensual y anualmente.

2. Introducción

La Presidencia Municipal de Apaseo el Grande, como encargada de la gestión 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 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 implemente y se ejecute con una buena administración.

El documento que se presenta hace referencia a estructurar el Manual Organizacional del área de Obras Públicas, que nos permitirá establecer un plan de desarrollo organizacional que ayudara al crecimiento y solidez de la Dirección de Obras Publicas y apoyara a los integrantes y miembros para definir de una forma específica sus funciones que deben desempeñar, haciendo la descripción de manera formal y especifica de las funciones generales y específicas como las secundarias siendo una herramienta practica para personal de nuevo ingreso considerando que se tendrá la definición de cada una de las actividades de los puesto, como la línea jerárquica para el seguimiento y control de las actividades que desempeñan de manera diarias, semanal, mensual y anualmente.

Realizado por:	Reviso:	Aprobo:	
 Obras Públicas	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión: cada 6 meses		

El Manual Organizacional está fundamentado con base a los lineamientos que esta Dirección debe regirse mediante la Ley Orgánica de Obras Publicas y funcionar de forma que las Dependencias Normativas lo solicitan.

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

- Establecer una filosofía en el departamento de Obras Publicas la cual contendrá misión, visión y valores.
- Formalizar la estructura jerárquica del departamento, analizando la mejor manera para que puedan operar, estableciendo jerarquías, niveles y perfiles de puestos.
- Asignar las funciones de cada una de las áreas que conforma el departamento de Obras Públicas (Servicios Generales, Supervisión, Proyectos y Coordinaciones)
- Especificar e implementar controles internos, tanto administrativos como operativos para el mejor funcionamiento del departamento.
- Proporcionar información básica para la planeación e implementación de medidas de innovación, actualización y modernización administrativa.
- Ser instrumento basado en la normativa y sea de utilidad para la orientación e información al área de Obras Públicas.
- Tener el mejor aprovechamiento del recurso humano, con la finalidad de mejorar el servicio a nuestra ciudadanía como a los usuarios de los servicios que ofrece el área de Obras Públicas.
- Facilidad de documental requerido por las instancias supervisoras internas y/o externas (Auditorías) teniendo un control interno eficiente y disponible para el desarrollo adecuado y transparente.

3. Objetivo

El presente manual tiene el objeto ser un instrumento de apoyo que define la estructura organizacional formal y real del departamento de "Obras Publicas" con la finalidad de tener una funcionalidad, precisando las funciones y responsabilidades de cada puesto, teniendo control, y comunicación con las

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Obras Públicas	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabriga	
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión: cada 6 meses		

dependencias que permitan una funcionalidad administrativa y operativa del departamento establecido por las reglas y lineamientos de regulación y funcionamiento de actuación para las funciones adscritas a la dirección de Obras Públicas, para el buen desarrollo de las actividades en beneficio de los ciudadanos del municipio resaltando la calidad, tiempo y costo del servicio proporcionado.

1. Desarrollar y mantener un perfil de autoridad para complementar los controles de organización.
2. Definir las funciones, responsabilidades y actividades de manera clara y precisa en el departamento de Obras Publicas y sus áreas adjuntas.
3. Implementar un sistema que suministre una oportuna, exacta y completa documentación sobre la información, teniendo como resultados una buena organización.
4. Contar con la información para las direcciones y para los diversos departamentos basados en datos de registros, documentos y diseños obteniendo información de manera clara, oportuna y eficiente, de cada uno de los procedimientos establecidos.
5. Obtener un mecanismo dentro del departamento, conocido como la evaluación y autocontrol dando seguridad efectiva y máxima protección de errores, re trabajos.
6. Asignar los controles de tal forma que se asume la responsabilidad y desarrollo de las actividades de acuerdo a sus funciones y se reconozca el desarrollo laboral de los mismos evitando la extensión de tiempos innecesarios de los obligados y/o establecidos.

Realizado por:	Revisó:	Aprobo:	
Obras Publicas	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega	
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión: cada 6 meses		

4. Elementos estratégicos

Propósito

Tener formalmente un documento en el cual se formalice de manera personal las funciones, actividades y responsabilidades del personal de Obras Publicas y sus áreas adjuntas con la finalidad de facilitar el trabajo siendo eficientes y eficaces en beneficio del servicio del municipio.

Alcance

Tener un control territorial del municipio promoviendo la adecuada ejecución de obra pública basado en los proyectos validados y autorizados, con la finalidad de beneficiar a la sociedad, por medio de la gestión eficiente y transparente de los recursos, beneficiando al mayor número de ciudadanos y priorizando sus necesidades y peticiones.

Este manual va dirigido a todos los colaboradores del área de Obras Publicas y abarca principalmente la descripción de los procesos y procedimientos de cada uno y sus responsabilidades, funciones y actividades.

Filosofía

Ser la dirección que innova y aplica de manera eficiente los proyectos de obra pública en el municipio de Apaseo el Grande, mejorando continuamente la calidad de vida de los habitantes.

Misión

Atender con oportunidad las necesidades en materia de Obra Pública de los ciudadanos del municipio ejecutando proyectos integrales en marco de desarrollo sustentable.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Obras Públicas	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión: cada 6 meses		

Visión

Ser una dependencia municipal eficaz, eficiente y honesta que impulse el desarrollo de la infraestructura municipal que ejecuta proyectos de obra con calidad, mejorando el nivel de vida de los ciudadanos de Apaseo el Grande.

Valores

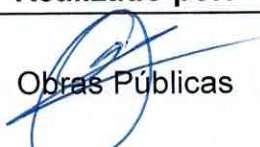

1. Honestidad
2. Igualdad
3. Respeto
4. Responsabilidad
5. Objetividad
6. Tolerancia

Son los que nos orientan a la perfecta ejecución de nuestra labor

5. Marco jurídico

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.

- Integrar el expediente correspondiente a la parte de obra pública ejecutando y en proceso para para la entrega recepción.
- Instrumentar las acciones necesarias para promover, coordinar y dirigir la realización de la obra pública y el servicio relacionado con la misma.
- 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.
- 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.
- 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.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
 Obras Públicas	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiega	
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión: cada 6 meses		

- 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.
- Coordinar los procesos de concursos y licitaciones de Obras Públicas, con base en los ordenamientos de la materia.
- Llevar un control físico-financiero de la obra pública de manera anual.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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

Realizado por:	Reviso:	Aprobó:
Obras Públicas	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión: cada 6 meses	

1. Desarrollar y mantener un perfil de autoridad para complementar los controles de organización.
2. Definir las funciones, responsabilidades y actividades de manera clara y precisa en el departamento de Obras Publicas y sus áreas adjuntas.
3. Implementar un sistema que suministre una oportuna, exacta y completa documentación sobre la información, teniendo como resultados una buena organización
4. Contar con la información para las direcciones y para los diversos departamentos basados en datos de registros, documentos y diseños obteniendo información de manera clara, oportuna y eficiente, de cada uno de los procedimientos establecidos.
5. Obtener un mecanismo dentro del departamento, conocido como la evaluación y autocontrol dando seguridad efectiva y máxima protección de errores, re trabajos.
6. Asignar los controles de tal forma que se asume la responsabilidad y desarrollo de las actividades de acuerdo a sus funciones y se reconozca el desarrollo laboral de los mismos evitando la extensión de tiempos innecesarios de los obligados y/o establecidos.

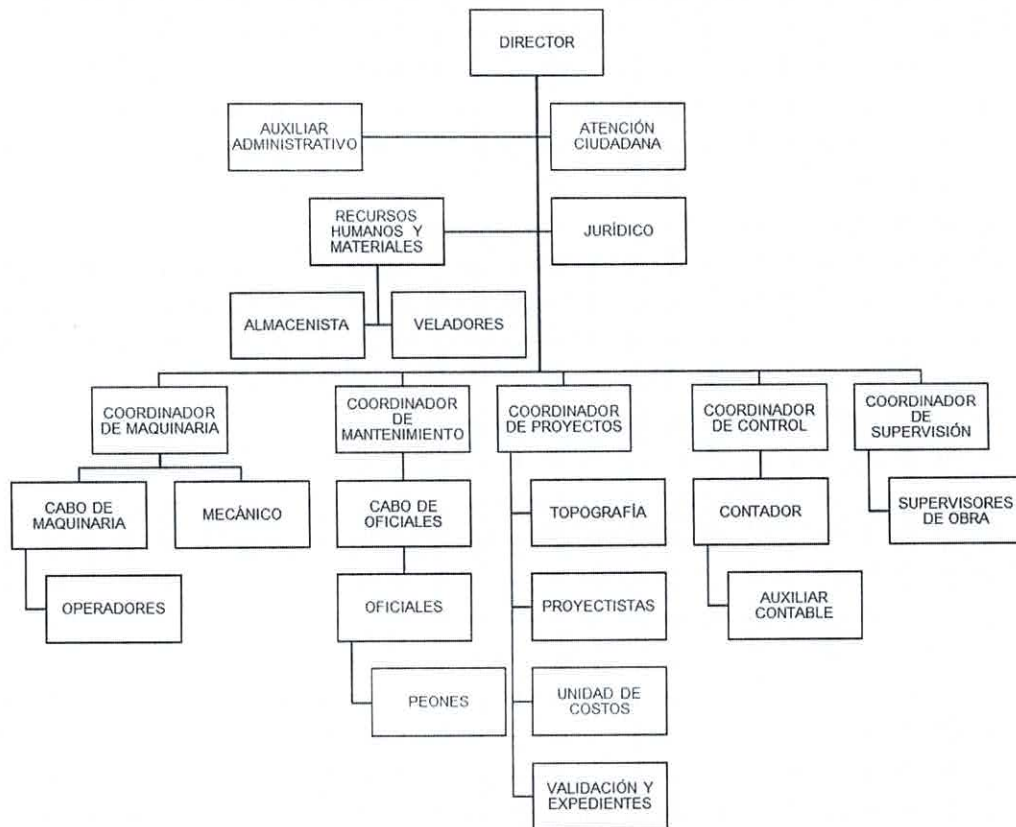
7. Funciones y responsabilidades

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.

Realizado por:	Reviso:	Aprobo:	
Obras Publicas	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega	
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión: cada 6 meses		

- 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

8. Estructura organizacional



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Obras Públicas	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión: cada 6 meses		

9. Codificación de 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

10. Clasificación de puestos

Director	DR
Auxiliar Administrativo	AA
Atención Ciudadana	AC
Recursos Materiales y Humanos	CO
Jurídico	JU
Coordinador de proyectos	JP
Coordinador de supervisores	CS
Coordinador de control	CT
Coordinador de maquinaria	CV
Topógrafo	TP

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Obras Públicas	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiada
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión: cada 6 meses	

Supervisor de obra	SO
Encargado de mantenimiento	EM
Jefe de maquinaria	JM
Operador de maquinaria	OM
Oficial de albañil	OA
Peón	PN
Choferes	CH
Mecánico	ME
Almacenista	AL
Velador	VE

11. Codificación de procesos claves

NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO
Coordinación de Personal	OP-DR-01
Autorización de trámites	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 el H. Ayuntamiento.	OP-DR-04
Atención a ciudadanía en general	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 la contraloría y auditoría superior del estado	OP-DR-07

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
 Obras Públicas	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión: cada 6 meses	



Elaboración de oficios o respuesta a los mismos	OP-AA-01
Recepción de llamadas	OP-AA-02
Reembolso de caja chica	OP-AA-03
Elaboración, actualización del Manual de organización y procedimientos	OP-AA-04
Recibir solicitudes y/o quejas de la ciudadanía	OP-AC-01
Realizar solicitud de compra	OP-CO-01
Recibir material	OP-CO-02
Publicación de contrato de obra pública y servicios	OP-JU-01
Formato para licitaciones	OP-JU-02
Entrega de fichas técnicas de obra a la contraloría y las observaciones a la auditoría	OP-JU-03
Revisar cédula de padrón de contratistas	OP-JU-04
Proyectar, diseñar y realizar los proyectos ejecutivos	OP-JP-01
Recaudar información que proporciona el ingeniero topógrafo de los proyectos	OP-JP-02
Contratar proyectos por medio de contratistas y dar seguimiento para su validación	OP-JP-03
Brindar apoyo a direcciones con la realización de proyectos dentro de la dirección o fuera	OP-JP-04
Coordinador supervisor de obra	OP-CS-01
Coadyuvar en la resolución de modificaciones que se presenten en la obra durante los procesos de ejecución	OP-CT-01
Elaboración y modificación de PGO	OP-CT-02
Captura de información en COMPRANET	OP-CT-03
Presidir licitaciones	OP-CT-04

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Obras Públicas	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega	
Fecha Elaboración: 31/05/2022			Revisión: cada 6 meses

Participación en auditorias	OP-CT-05
Coordinación de recursos de obras	OP-CT-06
Elaboración de MIDS	OP-CT-07
Coadyuvar en las labores de supervisión y ejecución de mantenimiento de los vehículos y maquinaria de la dirección	OP-CA-01
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-CA-02
Topógrafo	OP-TO-01
Correcta ejecución de los trabajos durante el proceso ejecutivo	OP-SO-01
Llevar el control financiero de la aplicación del recurso	OP-SO-02
Controlar el tiempo de ejecución	OP-SO-03
Atención a los comités por obra	OP-SO-04
Encargado de mantenimiento	OP-EM-01
Realizar labores de supervisión de mantenimiento de los vehículos y maquinaria de la dirección	OP-JM-01
Verificar bitácoras de trabajo del equipo de obra	OP-JM-02
Programar mantenimiento de vehículos y maquinaria	OP-JM-03
Seguimiento de solicitudes asignadas	OP-JM-04
Coadyuvar en las labores de supervisión y ejecución de mantenimiento de los vehículos y maquinaria	OP-JM-05
Atender necesidades de apoyo en el manejo de cuadrillas de campo en las diferentes acciones de mantenimiento de obra pública por administración	OP-JM-06
Operador de maquinaria	OP-OM-01
Oficial de albañil	OP-OA-01
Peón	OP-PE-01

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
 Obras Públicas	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión: cada 6 meses	



Dar asistencia para el mantenimiento de los vehículos	OP-CH-01
Trasladar material y/o personas para la realización de las actividades	OP-CH-02
Revisar el mantenimiento de los vehículos y maquinaria de la dirección	OP-ME-01
Solicitar con anticipación el material para previo mantenimiento	OP-ME-02
Almacenista	OP-AL-01
Elaborar reportes de rondines	OP-VE-01
vigilar las entradas y salidas de vehículos así como de maquinaria	OP-VE-02

12. Descripción del puesto

DIRECTOR			
AREA		OBRAS PÚBLICAS	
TITULO DEL PUESTO		Director	
PROPOSITO GENERAL			
<p>Promover, gestionar, planear y controlar todas las obras Vigilar que se cumppla la normativa en materia de obra pública y orgánica dentro del estado de Guanajuato y el municipio de Apaseo el grande. Llevar a cabo la ejecución de la obra pública, coordinar y vigilar que se realicen trabajos de calidad pegados a las normas que determine el reglamento orgánico del municipio de Apaseo el grande del estado de Guanajuato.</p>			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	30 - 45	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preferentemente Arquitecto o Ingeniero civil		
ESTADO CIVIL	EXPERIENCIA		
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de empleo con fotografía 		

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
			
Obras Públicas	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Olvera Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión: cada 6 meses		

	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento • Identificación oficial • Carta de antecedentes no penales • Licencia de conducir • Comprobante de estudios: certificado/título (copia) • CURP • Fotografía tamaño infantil
CONOCIMIENTO CLAVE	En el área de Obras públicas, elaboración de proyectos, etc.
ACTITUDES	Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y ejecutar los proyectos de obra pública contempladas en la propuesta de inversión y servicios relacionados con la misma forma anual. • Realizar actualizaciones en medida de las prioridades o demandas de desarrollo municipal • Atender las peticiones de la población en materia de obra pública • Presentar informes de avances físicos al presidente municipal y al H. Ayuntamiento • Supervisar y evaluar el desempeño físico y financiero de las obras • Elaborar y administrar el presupuesto de egresos de la dirección de obras públicas • Establecer los procedimientos a seguir por todo el personal de la dirección para trabajar de manera organizada y eficaz • Supervisar el funcionamiento de la dirección • Construcción, mantenimiento, restauración, remodelación, rehabilitación de bienes 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. • Hacer cumplir la normativa sectorial correspondiente para los proyectos de obra pública • Elaborar el programa de obra pública de conformidad con el programa de conjuntamente con la priorizaciones dada 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 • Costear la obra pública por medio de los presupuestos correspondientes programar las distintas actividades requeridas para el óptimo desarrollo de la obra 	

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Obras Públicas	Oficial Mayor	Lic. José Luis Olineros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31/05/2022		Revisión: cada 6 meses	

- Optimizar los recursos humanos materiales y financieros municipales con propósito de asegurar en la administración una operación eficiente y productiva

REQUISITOS

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

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
<ul style="list-style-type: none"> • Obras publicas • Contratistas • Protección civil • Ecología • Ejecutivo del estado • Ciudadanía 	Elaboración de anteproyectos ejecutivos para las obras públicas, planeación. Solicitud de supervisión de obra Aprobación de ubicación de obra publica Solicitud de petición Atención para informar de los proyectos poder dar respuesta a la situación presentada y/o reportada	Dictamen Información técnica Solicitud Autorización Peticiones proyectos y solicitudes	Cada que se requiera Cada que se requiera Cada que se requiera Cada que se requiera Cada que se requiera

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Obras Públicas	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión: cada 6 meses		

DIAGRAMA DE PROCESO 01

OP-DR-001

ÁREA	Director de obras públicas
PROCESO	Coordinación del personal
ENCARGADO	Director
OBJETIVO	Asegurar el debido cumplimiento de las actividades establecidas a cada uno de los integrantes de la dirección

Director de Obras Publicas

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Obras Públicas	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usablaga	
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión: cada 6 meses		

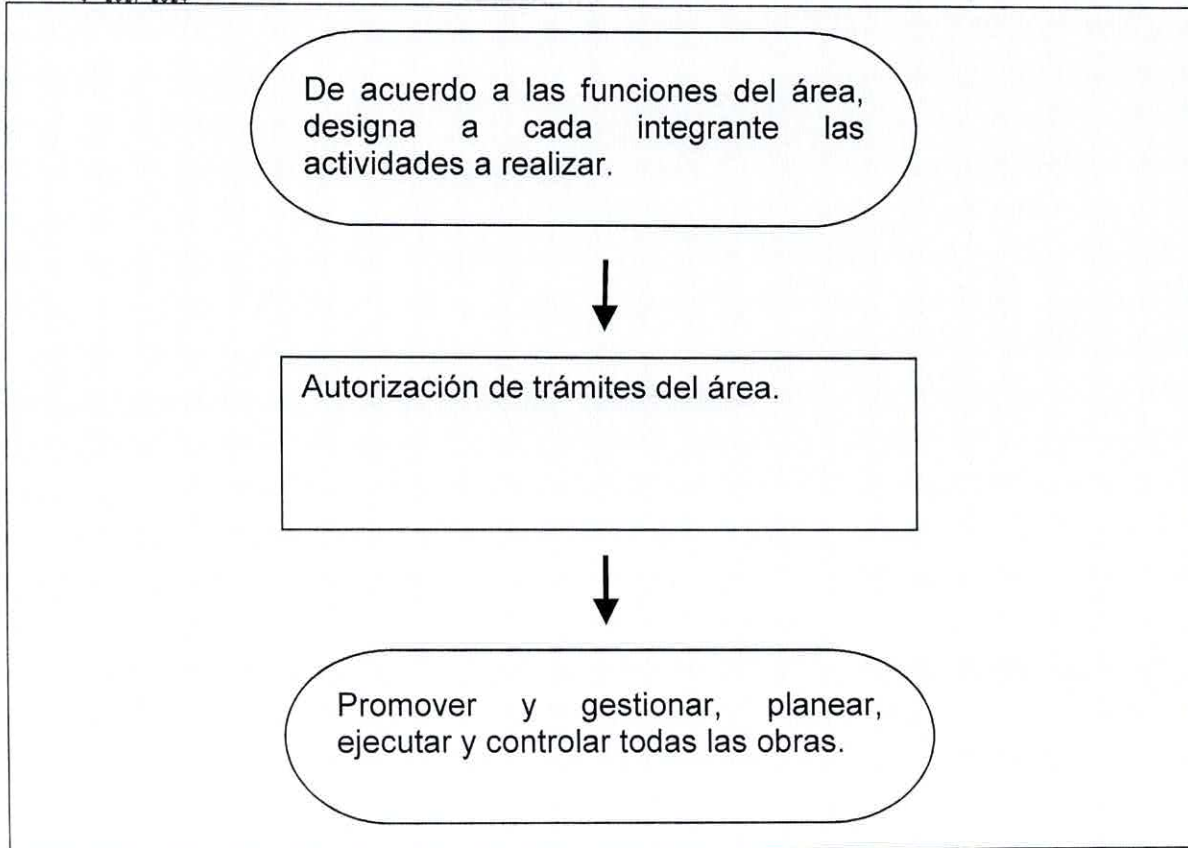


DIAGRAMA DE PROCESO 02 OP-DR-002

ÁREA	Director de obras públicas
PROCESO	Autorización de tramites
ENCARGADO	Director
OBJETIVO	Proporcionar los derechos y obligaciones de acuerdo a la obra solicitada

Director de Obras Publicas

Realizado por:	Revisa:	Aprobó:	
Obras Públicas	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31/05/2022		Revisión: cada 6 meses	

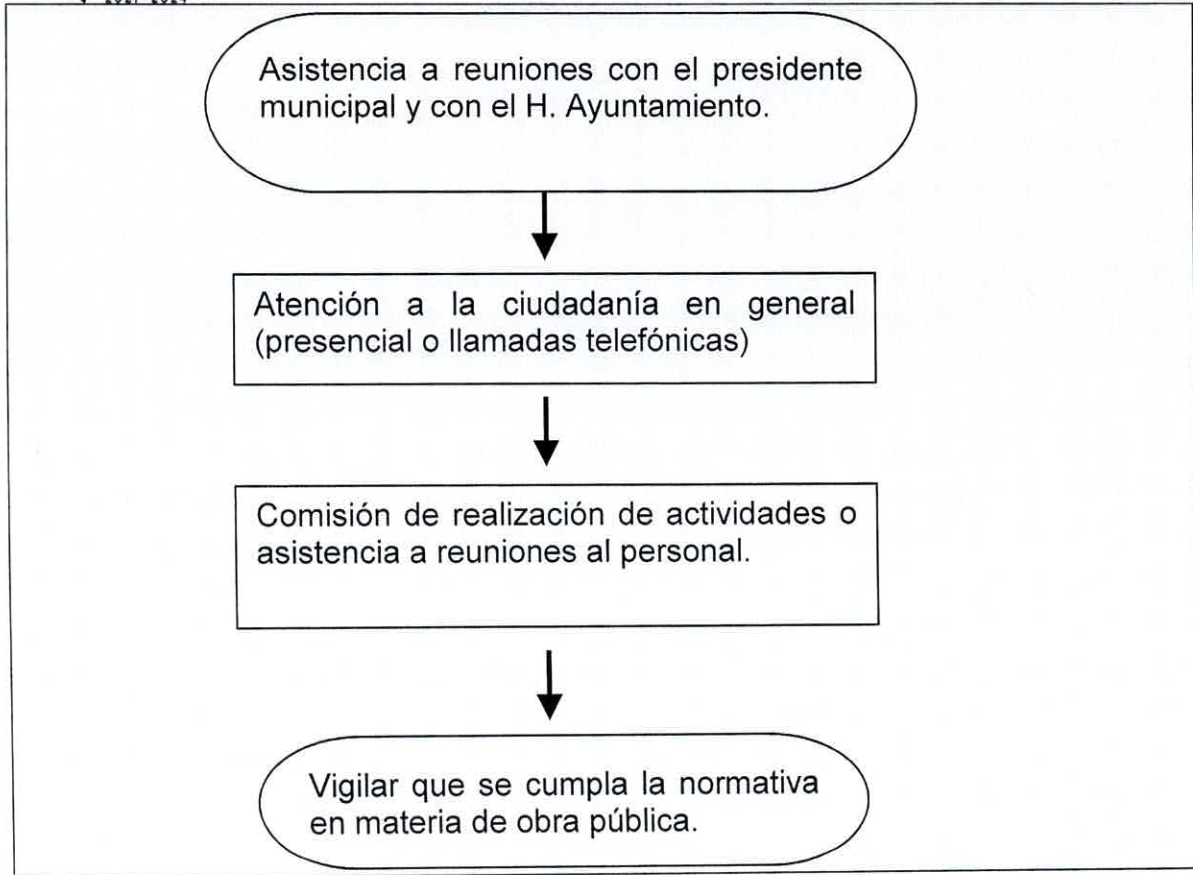


DIAGRAMA DE PROCESO 03 OP-DR-003

ÁREA	Director de obras públicas
PROCESO	Recepción, revisión y autorización de información emitida por la dirección
ENCARGADO	Director
OBJETIVO	Asegurar y respaldar las actividades realizadas por el personal de la dirección

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Obras Públicas	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión: cada 6 meses	



DIAGRAMA DE PROCESO 04 **OP-DR-004**

ÁREA	Director de obras públicas
PROCESO	Asistencia a reuniones y/o 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

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
 Obras Públicas	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión: cada 6 meses		

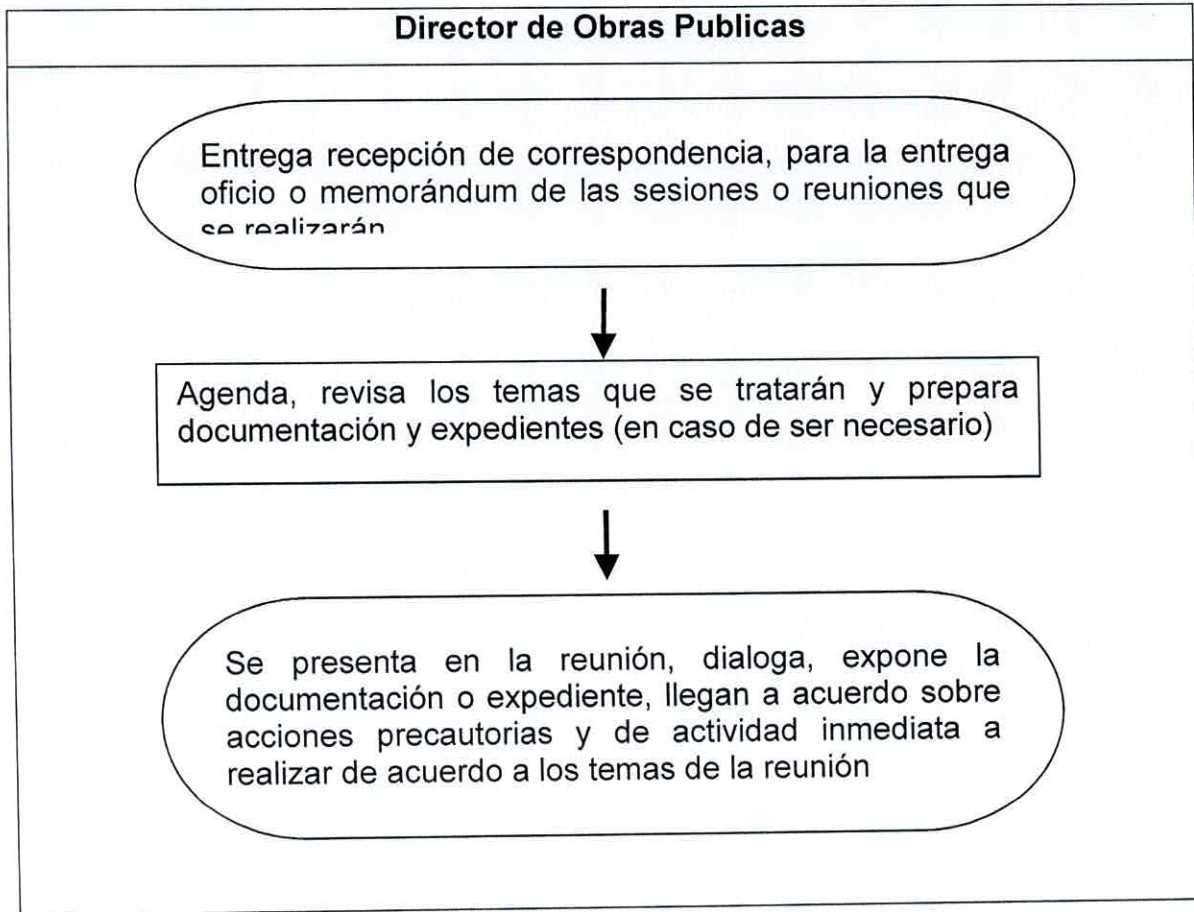


DIAGRAMA DE PROCESO 06

OP-DR-006

ÁREA	Director de obras públicas
PROCESO	Comisiones 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.

Realizado por:	Reviso:	Aprobo:
Obras Públicas	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión: cada 6 meses	

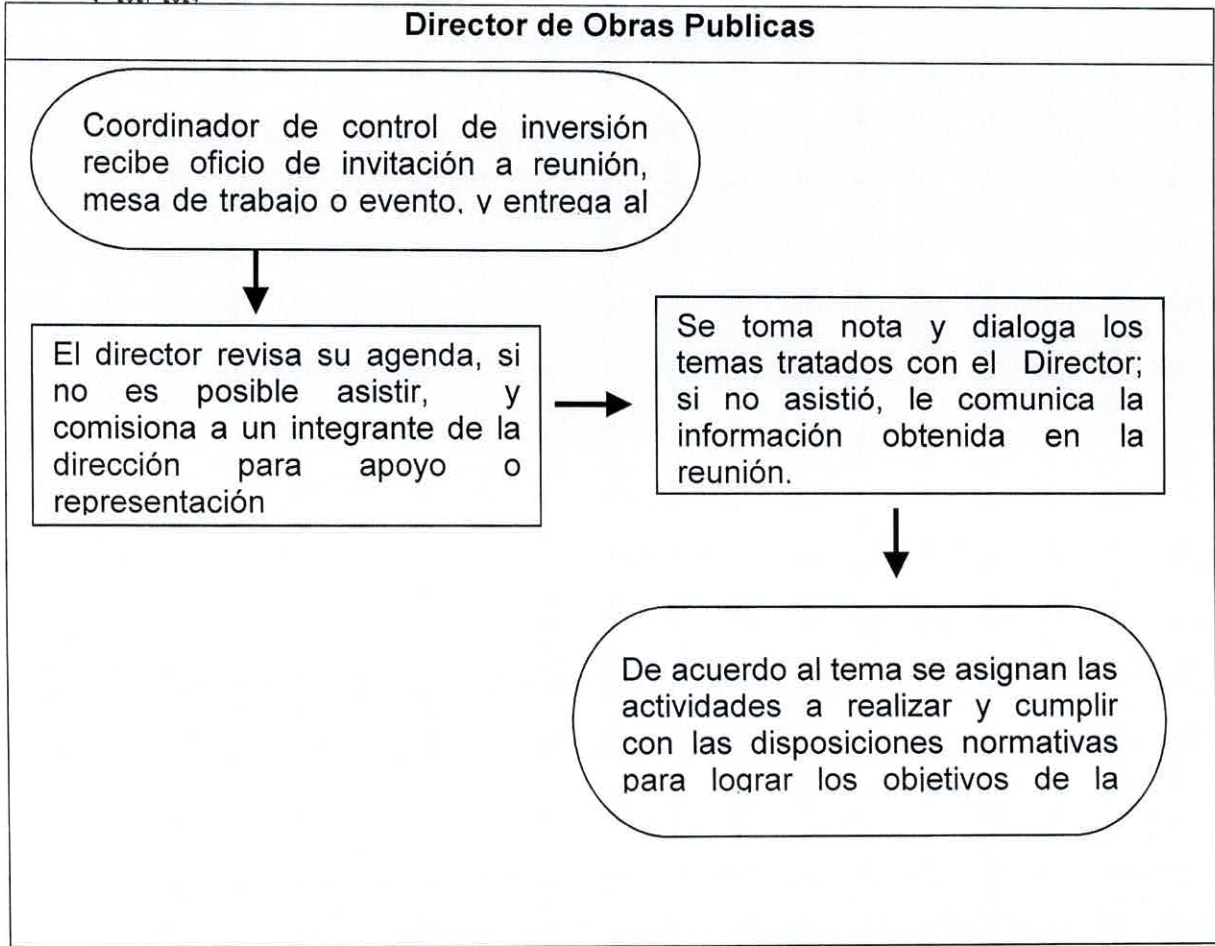
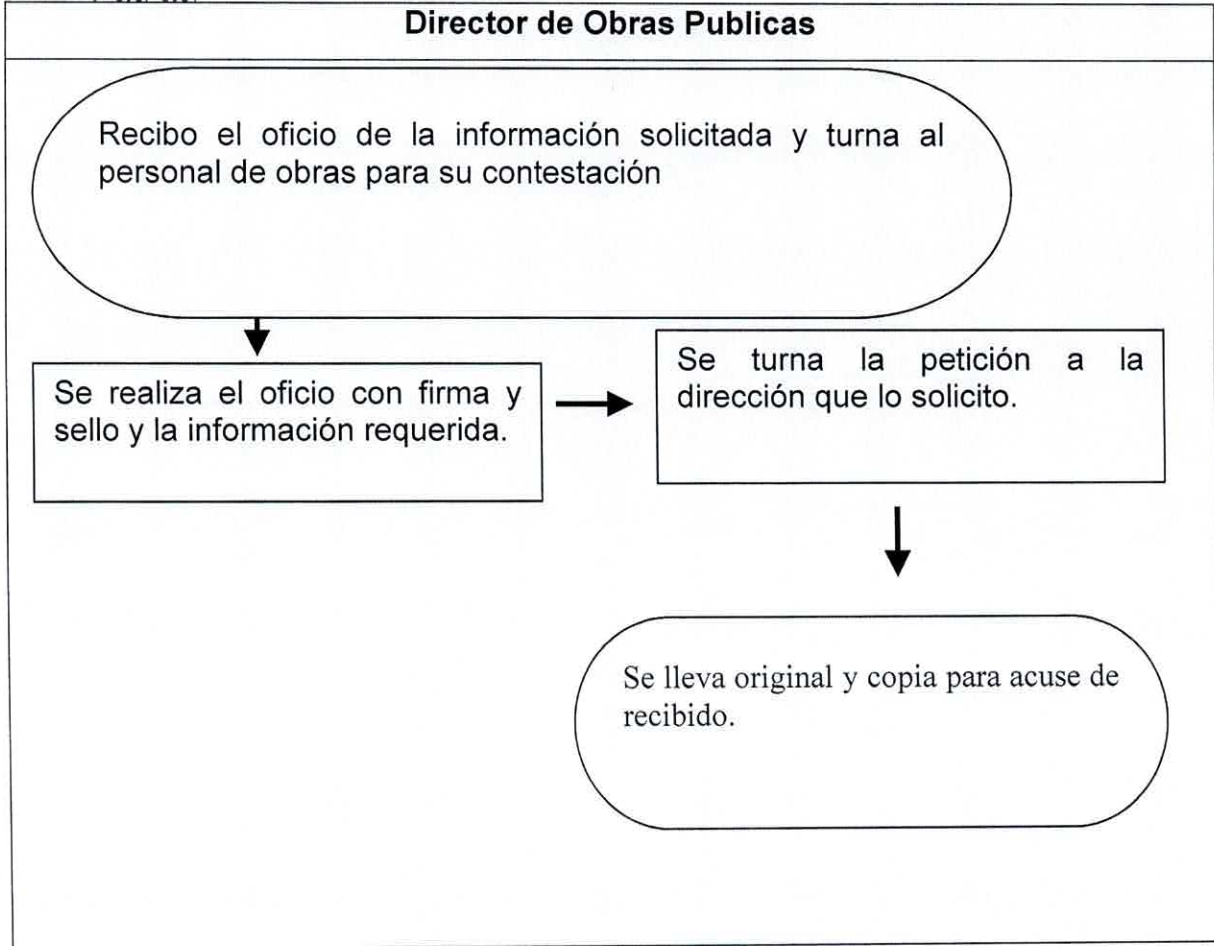


DIAGRAMA DE PROCESO 07

OP-DR-007

ÁREA	Director de obras públicas
PROCESO	Dar el visto bueno en la entrega de información de las obras terminadas a contraloría
ENCARGADO	Director
OBJETIVO	Entregar la información a tiempo que la requiera la contraloría o la auditoría superior en relación a las obras

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Obras Públicas	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión: cada 6 meses		



Auxiliar administrativo	
Área	Obras públicas
Título del puesto	Auxiliar administrativo
Propósito general	
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	
Perfil del puesto	

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
 Obras Públicas	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabtaga
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión: cada 6 meses	



Edad	Mayor de 18 años	Sexo	Indistinto
Escolaridad mínima	Preferentemente carrera técnica, preparatoria o equivalente		
Estado civil	Indistinto	Experiencia	2 años
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de empleo • Acta de nacimiento (copia) • Comprobante de domicilio • Carta de antecedentes no penales • Dos cartas de recomendación • Identificación oficial • Comprobante de estudios • CURP 		
Conocimiento clave	Ortografía, computación, software básico, administración, archivología y finanzas		
Actitudes	Creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo, inteligencia emocional y disponibilidad de horario.		
Funciones y/o actividades			
<ul style="list-style-type: none"> • Atención de llamadas telefónicas • Atención a la ciudadanía • Elaboración y contestación de oficios y memorándums • Control de archivos • Administración de material y papelería de la dirección • Elaboración de manual de organización • Vínculo entre direcciones • Control de caja chica • Elaboración de metas y resultados • Recursos humanos 			
Requisitos			
Salud	No enfermedades crónico degenerativas		
Psicológicos	<ul style="list-style-type: none"> • Saber trabajar bajo presión • Pensamiento original y creativo • Respeto por las normas políticas e institucionales • Enfoque lógico orientado a las tareas realizadas • Administración efectiva del tiempo • Dar soluciones basándose en hechos 		

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
 Obras Públicas	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión: cada 6 meses	

	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones • Buen trato y atención a la ciudadanía 		
Contactos interpersonales			
Contacto	Para que		Periodicidad
	Que doy	Que recibo	
<ul style="list-style-type: none"> • Director de obras públicas y personal de la dirección • Oficialía mayor • Tesorería • Ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Material, papelería, oficios recibidos y comisionados, documentación recibida para tramites • Atención, información, solución de dudas 	<ul style="list-style-type: none"> • Indicaciones • Material solicitado • Aprobación de facturas o modificación presupuestal • Solicitudes, peticiones, quejas, reportes, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diaria • Cuando se requiere • Cuando se requiere • Cuando se requiere

DIAGRAMA DE PROCESO 01 OP-AA-001

ÁREA	Obras públicas
PROCESO	Elaboración y/o respuesta a oficios
ENCARGADO	Auxiliar administrativo
OBJETIVO	Llevar el control de los oficios y/o documentos emitidos y recibidos en la dirección
Auxiliar administrativo	Director

Realizado por:	Revisión:	Aprobó:	
Obras Públicas	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31/05/2022		Revisión: cada 6 meses	

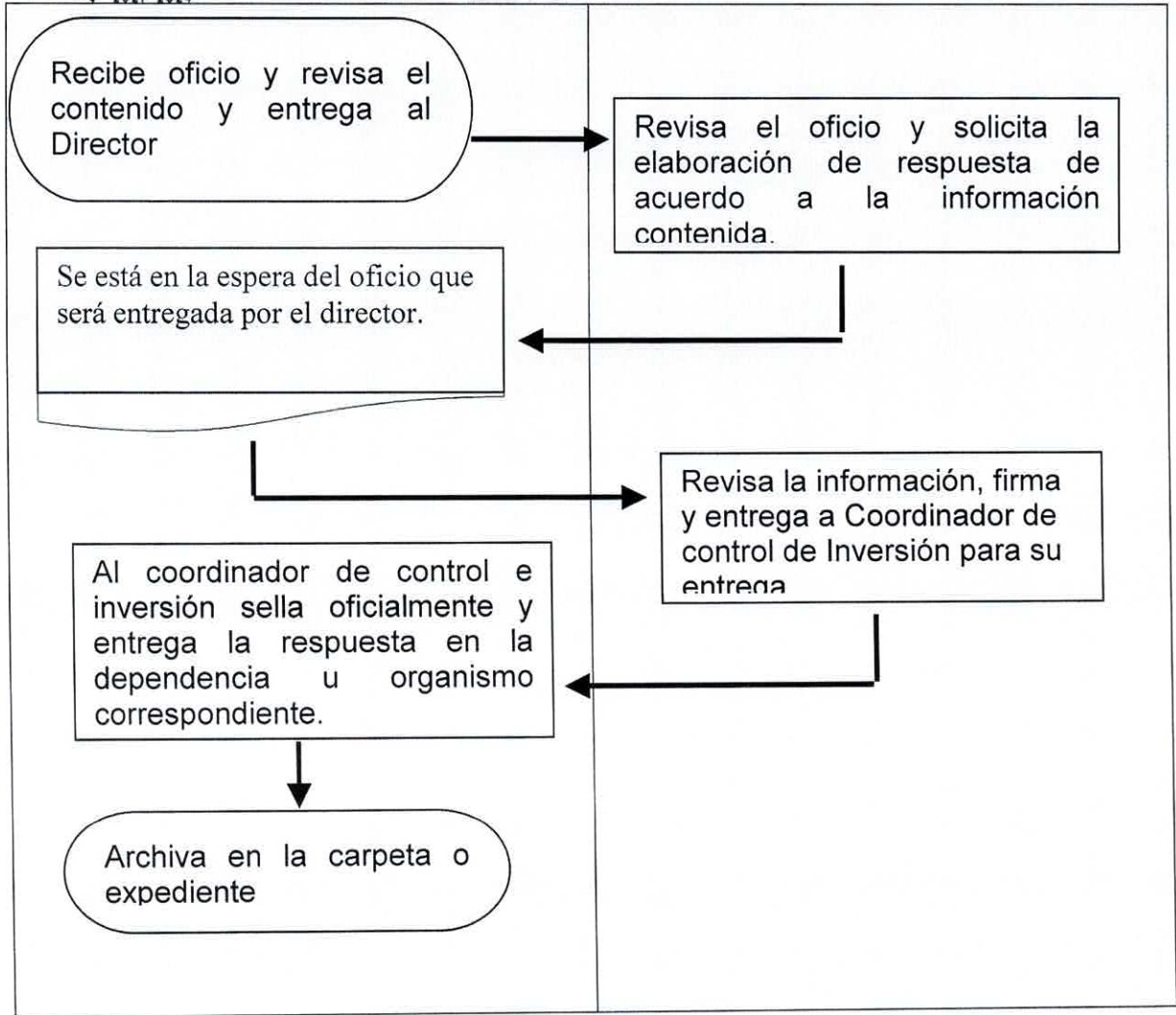


DIAGRAMA DE PROCESO 02 OP-AA-002

ÁREA	Obras públicas
PROCESO	Recepción y realización de llamadas
ENCARGADO	Auxiliar administrativo
OBJETIVO	Mejorar la eficiencia en comunicación entre las diferentes direcciones y organismos externos

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Obras Públicas	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31/05/2022		Revisión: cada 6 meses	

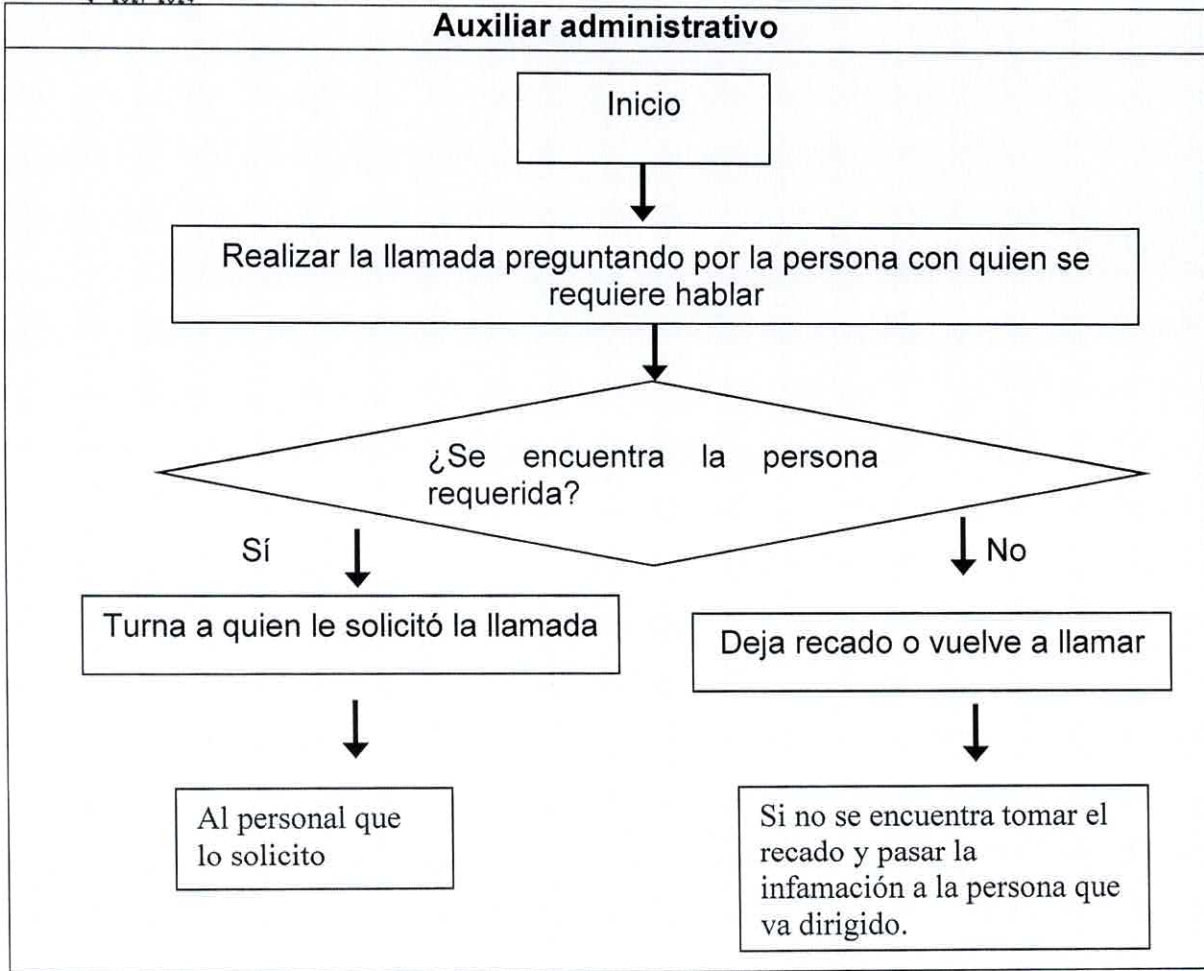


DIAGRAMA DE PROCESO 03

OP-AA-003

ÁREA	Obras públicas
PROCESO	Elaboración de trámites de compras y reembolsos
ENCARGADO	Auxiliar administrativo
OBJETIVO	Llevar el control de las compras de materiales que se necesitan en el área, así mismo la elaboración de trámite para pasar a pago de reembolso

Realizado por:	Revise:	Aprobó:
		
Obras Públicas	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión: cada 6 meses	

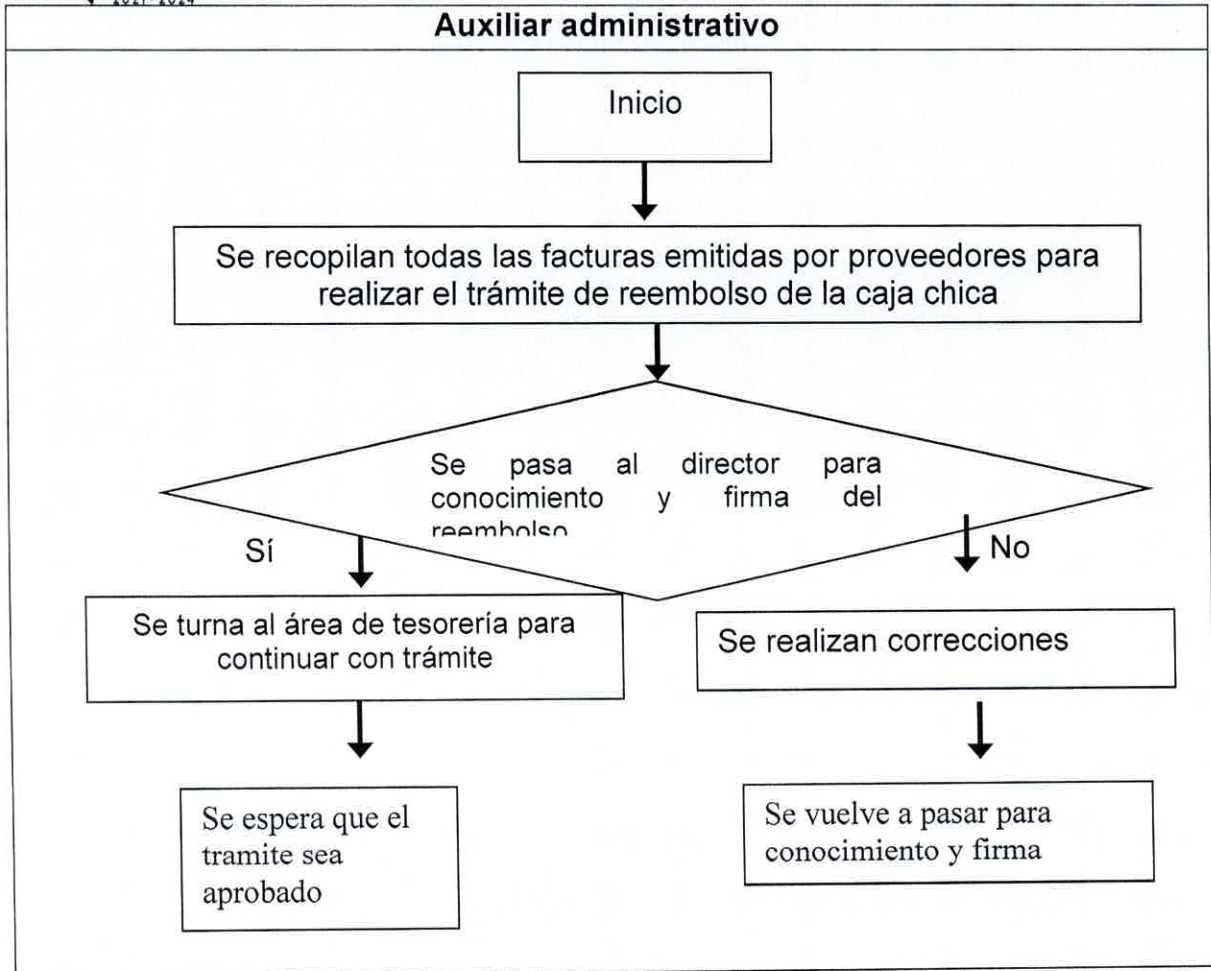
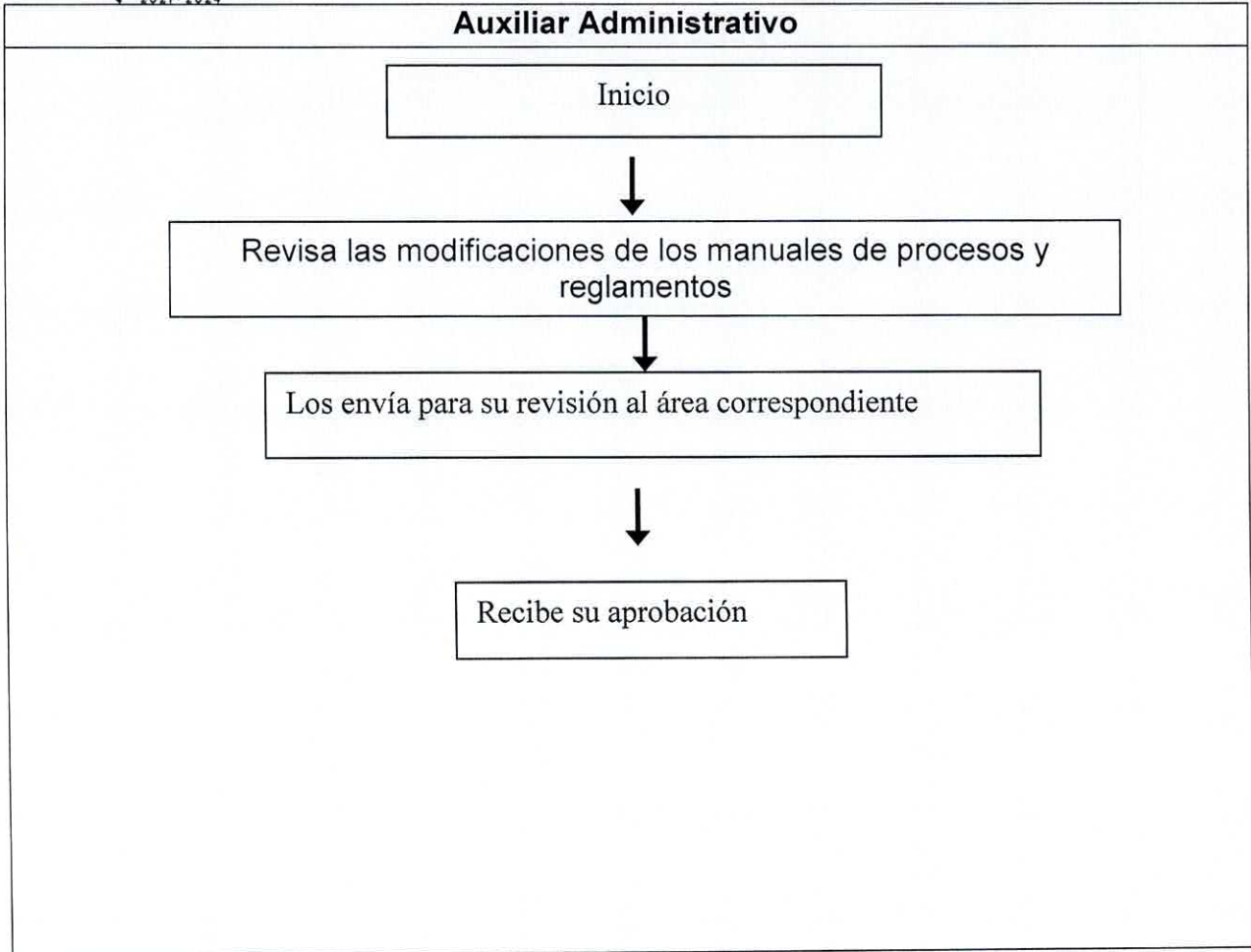


DIAGRAMA DE PROCESO 04 OP-AA-004

ÁREA	Obras públicas
PROCESO	Se encarga de que los manuales y programas del MAS estén actualizados
ENCARGADO	Auxiliar administrativo
OBJETIVO	Mantener comunicación con las diferentes direcciones de presidencia para brindar una mejor atención ciudadano

Realizado por:	Revisó:	Aprobo:	
Obras Públicas	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega	
Fecha Elaboración: 31/05/2022		Revisión: cada 6 meses	



Atención Ciudadana			
Área	Obras públicas		
Título del puesto	Atención ciudadana		
Propósito general			
Atender a la ciudadanía de manera más personalizada y brindar un mejor servicio			
Perfil del puesto			
Edad	Mayor de 18 años	Sexo	Indistinto

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Obras Públicas	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabaja	
Fecha Elaboración: 31/05/2022		Revisión: cada 6 meses	

Escolaridad mínima	Preferentemente carrera técnica, preparatoria o equivalente		
Estado civil	Indistinto	Experiencia	2 años
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de empleo • Acta de nacimiento (copia) • Comprobante de domicilio • Carta de antecedentes no penales • Dos cartas de recomendación • Identificación oficial • Comprobante de estudios • CURP 		
Conocimiento clave	Ortografía, computación, software básico, administración, archivología y finanzas		
Actitudes	Creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo, inteligencia emocional y disponibilidad de horario.		
Funciones y/o actividades			
<ul style="list-style-type: none"> • Atención de llamadas telefónicas • Atención a la ciudadanía 			
Requisitos			
Salud	No enfermedades crónico degenerativas		
Psicológicos	<ul style="list-style-type: none"> • Saber trabajar bajo presión • Pensamiento original y creativo • Respeto por las normas políticas e institucionales • Enfoque lógico orientado a las tareas realizadas • Administración efectiva del tiempo • Dar soluciones basándose en hechos • Toma de decisiones • Buen trato y atención a la ciudadanía 		
Contactos interpersonales			
Contacto	Para que		Periodicidad

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
 Obras Públicas	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión: cada 6 meses		

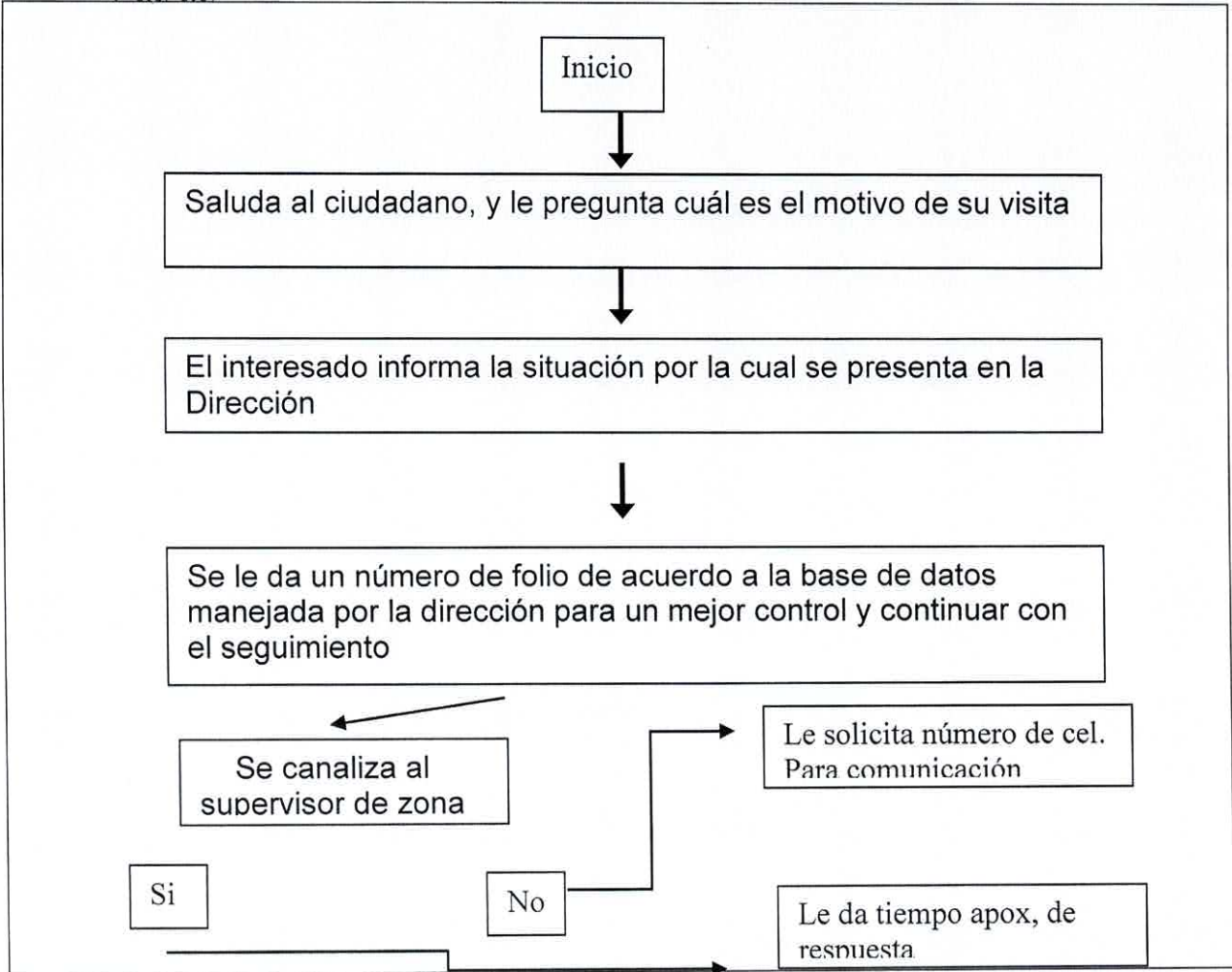
	Que doy	Que recibo	
1. La ciudadanía en general	1. Respuesta oportuna y objetiva a la solicitud	1. Solicitudes, quejas o sugerencias	1. Diario
2. Supervisores	2. Solicitudes de la ciudadanía	2. Respuesta para dar al ciudadano	2. Diario

DIAGRAMA DE PROCESO 01 OP-AC-001

ÁREA	Obras públicas
PROCESO	Atención de solicitudes, peticiones, quejas entre otras
ENCARGADO	Atención ciudadana
OBJETIVO	Mejorar la calidad del ambiente, así como concientizar su cuidado brindando un buen servicio

Auxiliar administrativo		
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Obras Públicas	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Fecha Elaboración: 31/05/2022		
Revisión: cada 6 meses		





Auxiliar de compras			
Área	Obras públicas		
Título del puesto	Auxiliar de compras		
Propósito general			
Realizar las compras que el departamento requiera			
Perfil del puesto			
Edad	Mayor de 18 años	Sexo	Indistinto

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Obras Públicas	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión: cada 6 meses	



Escolaridad mínima		Preferentemente licenciado administración de empresas ,carrera truca, técnica y/o similar	
Estado civil	Indistinto	Experiencia	2 años
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de empleo • Acta de nacimiento (copia) • Comprobante de domicilio • Carta de antecedentes no penales • Dos cartas de recomendación • Identificación oficial • Comprobante de estudios • CURP 		
Conocimiento clave	Ortografía, computación, software básico, administración, archivología y finanzas		
Actitudes	Creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo, inteligencia emocional y disponibilidad de horario.		
Funciones y/o actividades			
<ul style="list-style-type: none"> • Atención de llamadas telefónicas • Asistir a reuniones que el director crea prudente 			
Requisitos			
Salud	No enfermedades crónico degenerativas		
Psicológicos	<ul style="list-style-type: none"> • Saber trabajar bajo presión • Pensamiento original y creativo • Respeto por las normas políticas e institucionales • Enfoque lógico orientado a las tareas realizadas • Administración efectiva del tiempo • Dar soluciones basándose en hechos • Toma de decisiones • Buen trato y atención a la ciudadanía 		
Contactos interpersonales			
Contacto	Para que	Periodicidad	

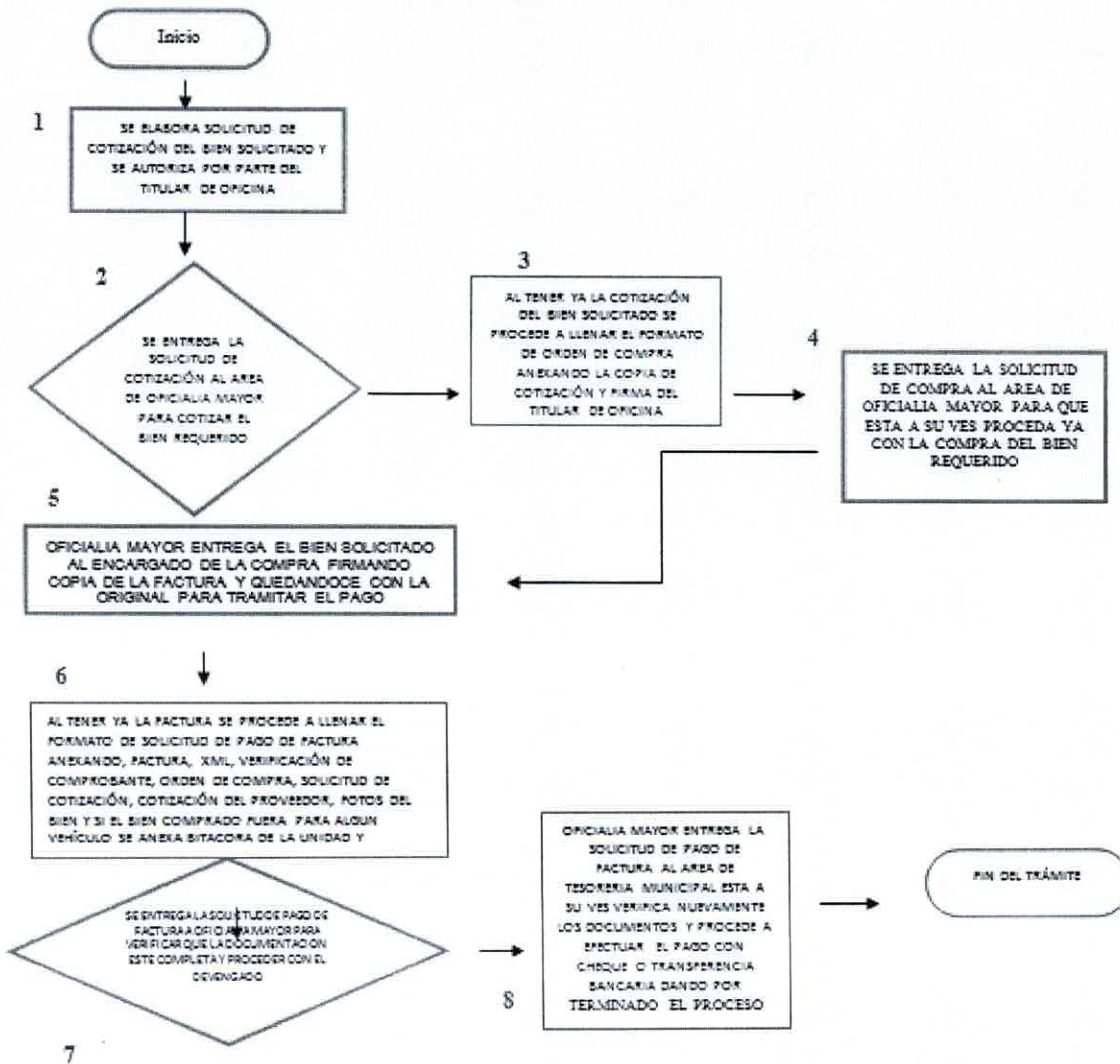
Realizado por:	Revisó:	Aprobo:	
			
Obras Públicas	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usapiaga	
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión: cada 6 meses		

	Que doy	Que recibo	
1. Oficialia Mayor 2. Tespereria	1. Tramites de compra 2. Modificación presupuestal	1. Aprobación y entrega de material solicitado 2. Aprobación de modificación	1. Constantement e 2. Cuando se requiera

DIAGRAMA DE PROCESO 01 OP-CO-001

ÁREA	Obras públicas
PROCESO	Compras
ENCARGADO	Auxiliar de compras
OBJETIVO	Atender las necesidades de la dirección

Realizado por:	Reviso:	Aprobó:	
 Obras Publicas	 Oficialia Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión cada 6 meses		



Encargado jurídico	
Área	Obras públicas
Título del puesto	Encargado jurídico
Propósito general	
Revisar y/o realizar lo referente a los contratos y los convenios que son realizados en las obras para brindar un atención adecuada con información adecuada de los servicios públicos que brinda la dirección	
Perfil del puesto	

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Obras Públicas	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Fecha Elaboración: 31/05/2022		
Revisión: cada 6 meses		

Edad	Mayor de 25 años	Sexo	Indistinto
Escolaridad mínima	Licenciado en Derecho		
Estado civil	Indistinto	Experiencia	2 años
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de empleo • Acta de nacimiento (copia) • Comprobante de domicilio • Carta de antecedentes no penales • Dos cartas de recomendación • Identificación oficial • Comprobante de estudios • CURP 		
Conocimiento clave	Ortografía, computación, leyes.		
Actitudes	Creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo, inteligencia emocional y disponibilidad de horario.		
Funciones y/o actividades			
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar los convenios que la dirección firme con las dependencias federales y estatales tratándose de obra • Atención a contratistas • Elaborar y revisar contratos y/o convenios para ejecución de obra pública • Elaborar y revisar los procedimientos de licitación • Participar en los actos de apertura de propuesta y fallos de adjudicación de las obras • Revisión normativa de las propuestas técnicas y económicas de los concursantes de las licitaciones • Integrar los expedientes de la contratación para pago de anticipos • Llevar los procedimientos de licitación en tiempo y forma de acuerdo a licitación • Coadyuvar en la atención a las auditorías municipales y estatales así como dar contestación de observaciones y recomendaciones • Dar cumplimiento a la legislación vigente en materia de obra pública 			
Requisitos			
Salud	No enfermedades crónicas degenerativas		

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
 Obras Publicas	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31/05/2022		Revisión: cada 6 meses	

Psicológicos	<ul style="list-style-type: none"> • Saber trabajar bajo presión • Pensamiento original y creativo • Respeto por las normas políticas e institucionales • Enfoque lógico orientado a las tareas realizadas • Administración efectiva del tiempo • Dar soluciones basándose en hechos • Toma de decisiones • Buen trato y atención a la ciudadanía 		
Contactos interpersonales			
Contacto	Para que		Periodicidad
	Que doy	Que recibo	
1. Director 2. Contratistas 3. Supervisor de obra 4. Contraloría 5. Acceso a la información	1. Documentos , contratos e información 2. Invitaciones de cotizaciones, base de licitación catálogo de concepto y proyecto de planos 3. Entrego asignación de obra, procesos de contratación, presupuesto, tarjetas y programas 4. Fichas técnicas 5. Relación de contratos	1. Oficios de autorización 2. Presupuesto o presupuesto al, técnica y económicas 3. Oficios 4. No se recibe nada 5. No se recibe nada	1. Diario 2. Cuando se requiera 3. Cuando se requiera 4. Cuando se requiera 5. Mensual y trimestral

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Obras Públicas	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31/05/2022		Revisión: cada 6 meses	

DIAGRAMA DE PROCESO 01 **OP-EJ-001**

ÁREA	Obras públicas
PROCESO	Publicación de contratos de obra y servicios
ENCARGADO	Encargado Jurídico
OBJETIVO	Que se cumpla la aplicación de la ley en los contratos

Encargado Jurídico		
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Obras Públicas	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabada
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión: cada 6 meses	

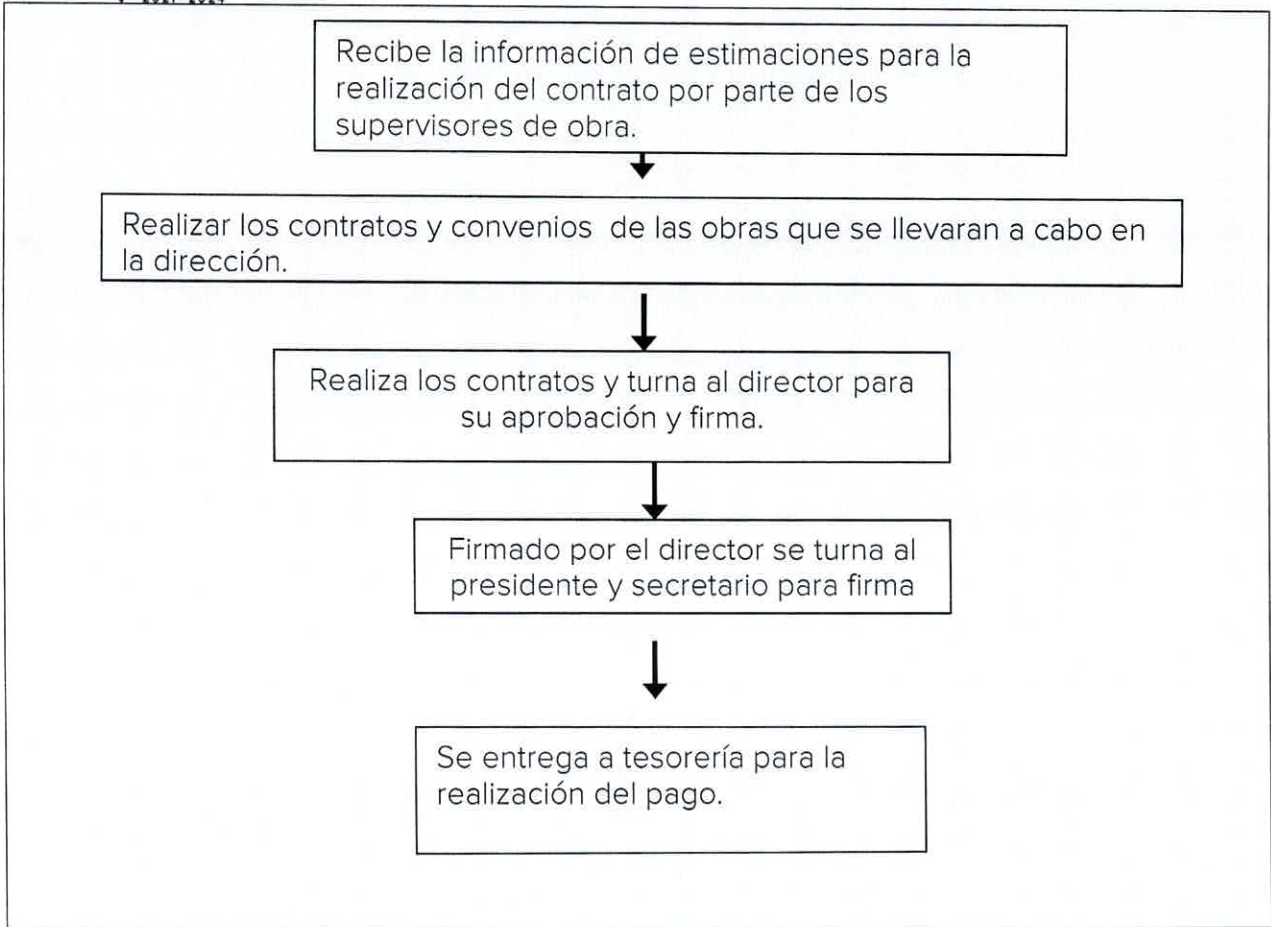


DIAGRAMA DE PROCESO 02 OP-EJ-002

ÁREA	Obras públicas
PROCESO	Revisar formatos sobre los contratos de citación de obra pública
ENCARGADO	Encargado Jurídico
OBJETIVO	Verificar que la información de las observaciones de la

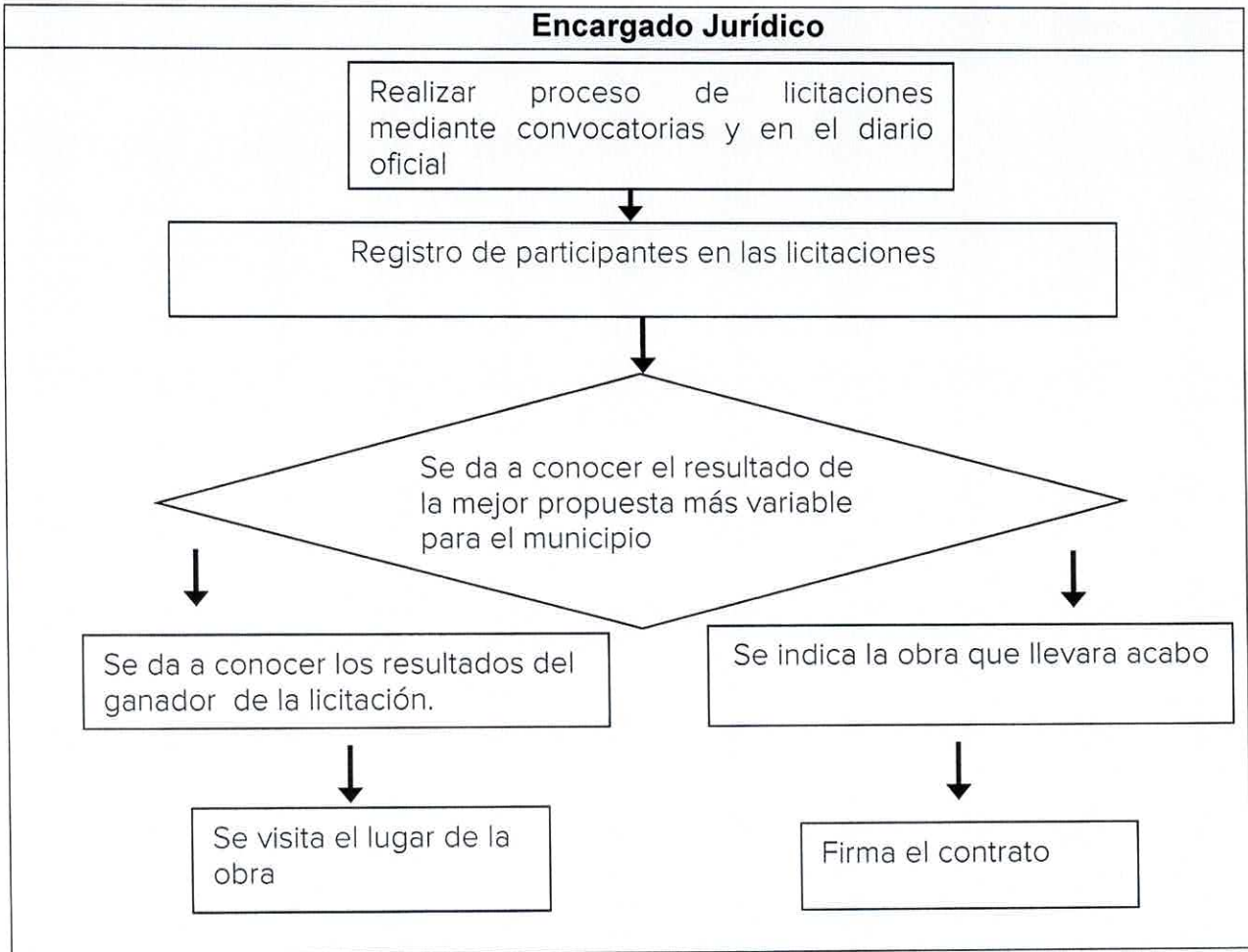
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Obras Públicas	Oficiante Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usadiaga

Fecha Elaboración: 31/05/2022

Revisión: cada 6 meses



ASEG y la contraloría sea contestada en tiempo y forma



Jefe de Proyectos	
Área	Obras públicas
Título del puesto	Jefe de proyectos
Propósito general	
Realizar proyectos de obra pública con el fin de satisfacer necesidades de la ciudadanía	

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Obras Públicas	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Usablaga	
Fecha Elaboración: 31/05/2022		Revisión: cada 6 meses	

Perfil del puesto			
Edad	Mayor de 25 años	Sexo	Indistinto
Escolaridad mínima	Preferentemente arquitecto o ingeniero		
Estado civil	Indistinto	Experiencia	2 años
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de empleo • Acta de nacimiento (copia) • Comprobante de domicilio • Carta de antecedentes no penales • Dos cartas de recomendación • Identificación oficial • Comprobante de estudios • CURP 		
Conocimiento clave	Ortografía, computación, leyes.		
Actitudes	Creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo, inteligencia emocional y disponibilidad de horario.		
Funciones y/o actividades			
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar proyectos arquitectónicos de obra pública con el fin de satisfacer necesidades de la ciudadanía • Revisión y modificación de planos y dibujos realizados por el topógrafo • 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 			
Requisitos			
Salud	No enfermedades crónico degenerativas		
Psicológicos	<ul style="list-style-type: none"> • Saber trabajar bajo presión • Pensamiento original y creativo 		

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
 Obras Públicas	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión: cada 6 meses		

	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto por las normas políticas e institucionales • Enfoque lógico orientado a las tareas realizadas • Administración efectiva del tiempo • Dar soluciones basándose en hechos • Toma de decisiones • Buen trato y atención a la ciudadanía 		
Contactos interpersonales			
Contacto	Para que		Periodicidad
	Que doy	Que recibo	
1. Director 2. Supervisor de obra 3. Topógrafo 4. Varias direcciones	1. Solicitud 2. Solicitud 3. Solicitud 4. Solicitud	1. Autorización 2. Autorización 3. Autorización 4. Autorización	1. Diario 2. Diario 3. Diario 4. Cuando se requiera

DIAGRAMA DE PROCESO 01 OP-JP-001

ÁREA	Obras públicas
PROCESO	Realización de planos arquitectónicos de la obra
ENCARGADO	Jefe de proyectos
OBJETIVO	Tener los planos del municipio modificados para su validación

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Obras Públicas	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31/05/2022		Revisión: cada 6 meses	

FLUJOGRAMA PROYECTOS

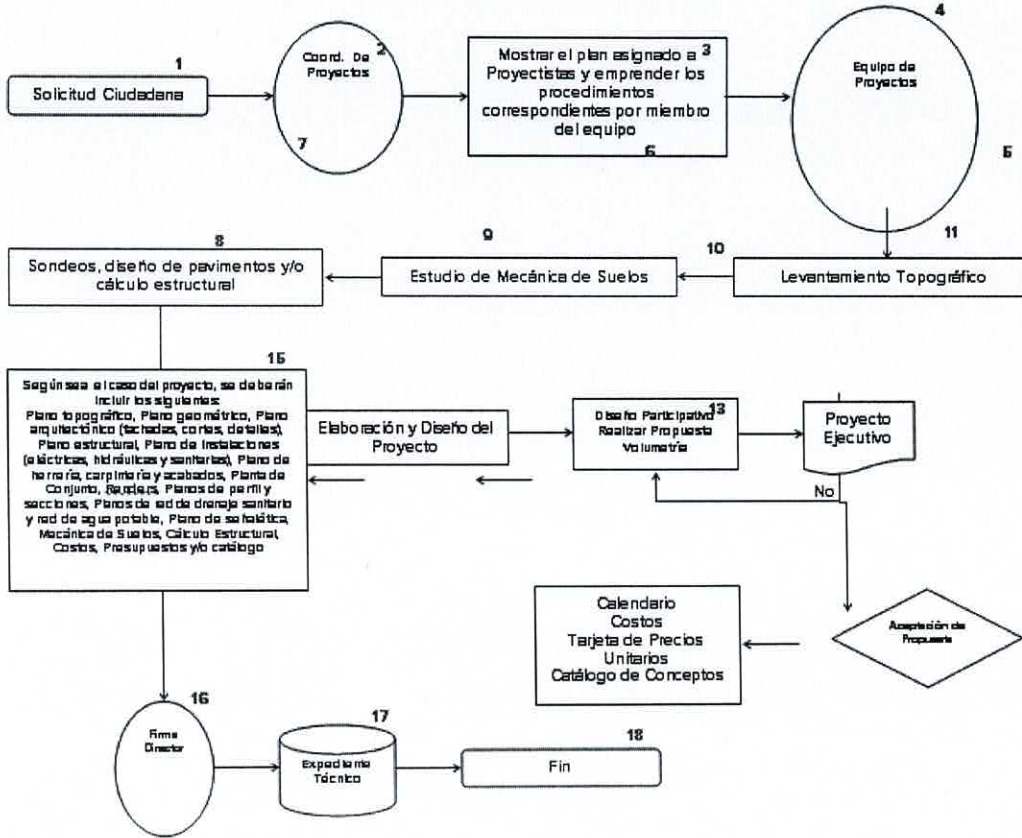


DIAGRAMA DE PROCESO 03 OP-JP-003

ÁREA	Obras públicas
PROCESO	Se acude al lugar donde se realizara el proyecto para su verificación
ENCARGADO	Jefe de proyectos
OBJETIVO	Que tenga la certeza que el estudio y levantamiento correcto

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Obras Públicas	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usapiaga
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión: cada 6 meses	

FLUJOGRAMA VALIDACIÓN

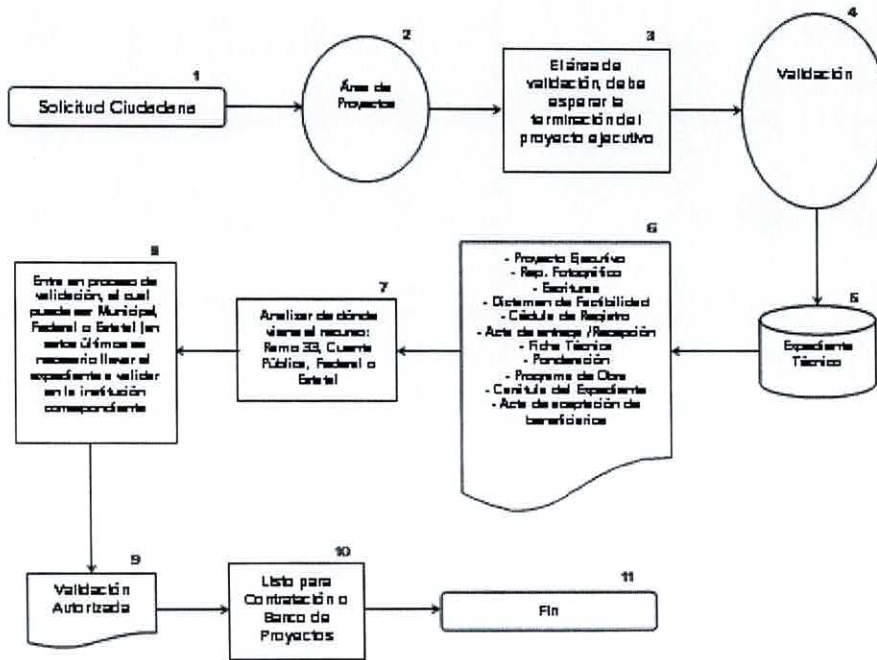
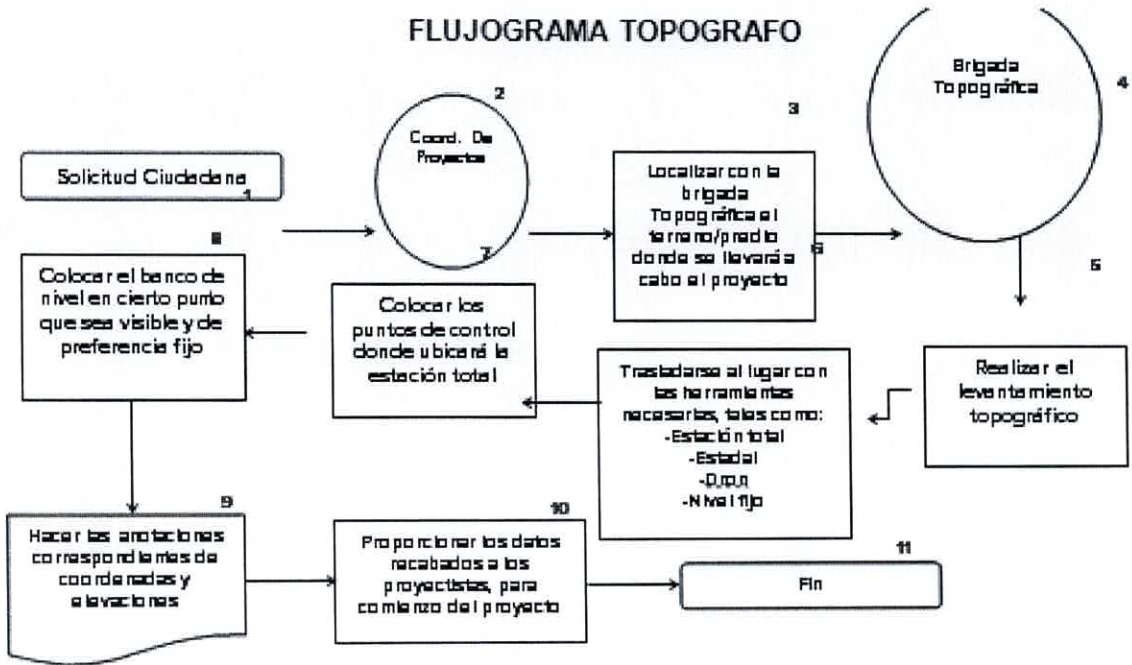


DIAGRAMA DE PROCESO 01 OP-JP-001

ÁREA	Obras públicas
PROCESO	Realizar estudios de los topográficos
ENCARGADO	Jefe de proyectos
OBJETIVO	La realización de proyectos para su aprobación y validación

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Obras Públicas	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31/05/2022		Revisión: cada 6 meses	

FLUJOGRAMA TOPOGRAFO



Coordinador técnico administrativo	
Área	Obras públicas
Título del puesto	Coordinador técnico administrativo
Propósito general	
Vigilar que se cumpla la normativa en materia de obra pública y orgánica para el estado de Guanajuato y municipio de Apaseo el Grande además de organizar y dar continuidad al plan de trabajo de la dirección	
Perfil del puesto	

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Obras Públicas	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Fecha Elaboración: 31/05/2022 Revisión: cada 6 meses		

Edad	Mayor de 25 años	Sexo	Indistinto
Escolaridad mínima	Preferentemente ingeniero civil y/o arquitecto		
Estado civil	Indistinto	Experiencia	2 años
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de empleo • Acta de nacimiento (copia) • Comprobante de domicilio • Carta de antecedentes no penales • Dos cartas de recomendación • Identificación oficial • Comprobante de estudios • CURP 		
Conocimiento clave	Ortografía, computación, administración y finanzas		
Actitudes	Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.		
Funciones y/o actividades			
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y actualizar el programa General de obra, así como sus modificaciones y coordinar su aprobación ante el H. Ayuntamiento. • 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 			
Requisitos			
Salud	No enfermedades crónico degenerativas		
Psicológicos	<ul style="list-style-type: none"> • Saber trabajar bajo presión. 		

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Obras Públicas	Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión: cada 6 meses	

	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento original y creativo • Respeto por las normas políticas e institucionales • Enfoque lógico orientado a las tareas realizadas • Administración efectiva del tiempo • Dar soluciones basándose en hechos • Toma de decisiones • Buen trato y atención a la ciudadanía 		
Contactos interpersonales			
Contacto	Para que		Periodicidad
	Que doy	Que recibo	
1. Director 2. Auxiliares 3. Direcciones 4. dependencias	1. Oficios 2. Oficios 3. Oficios 4. Solicitudes	1. Autorización 2. Oficios 3. Oficios 4. Oficios	1. Diario 2. Diario 3. Diario 4. Diario

DIAGRAMA DE PROCESO 01 OP-CT-001

ÁREA	Obras públicas
PROCESO	Realizar el PGO, POA Y PBR
ENCARGADO	Jefe de proyectos
OBJETIVO	Realizar y analizar la distribución de los presupuestos

Coordinador técnico administrativo

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
 Obras Públicas	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Olveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31/05/2022		Revisión: cada 6 meses	

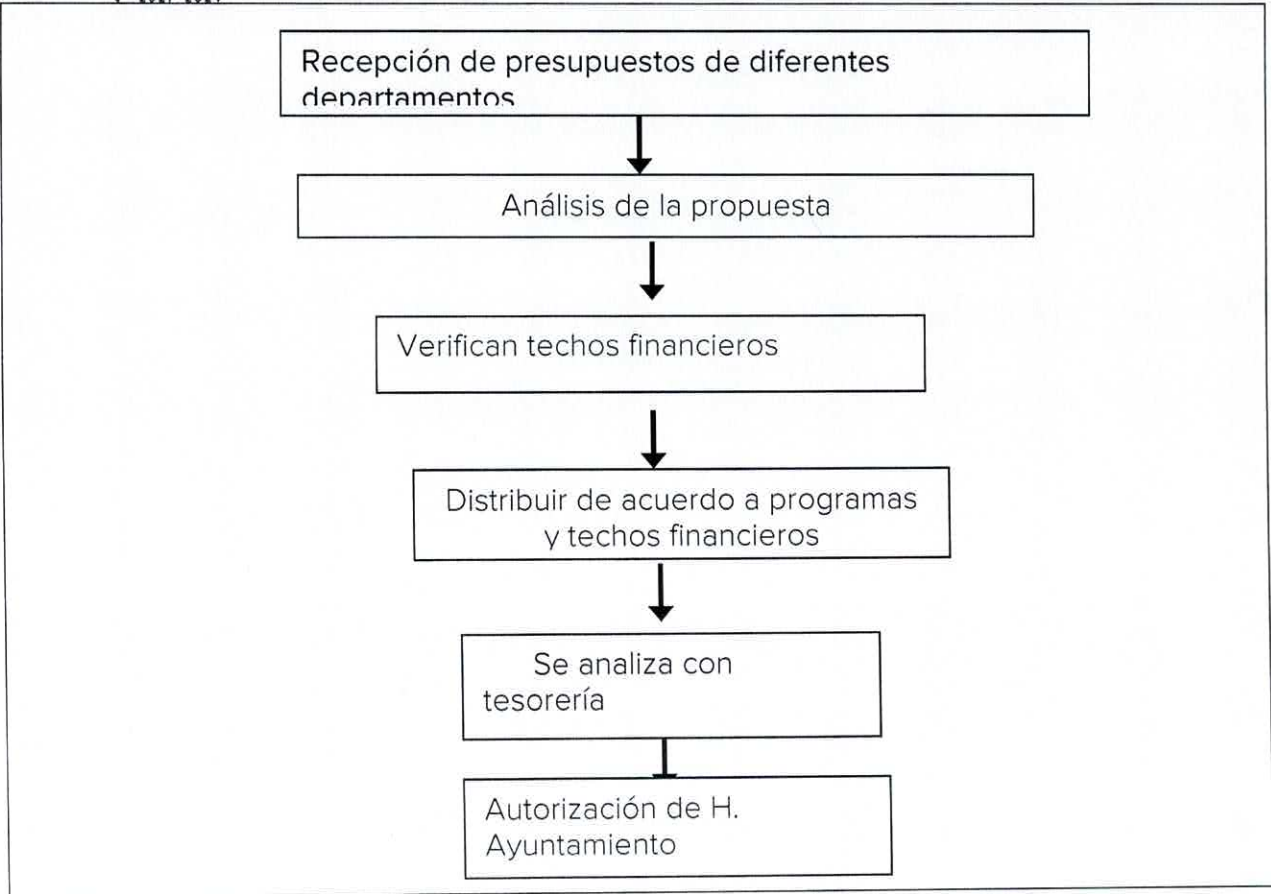


DIAGRAMA DE PROCESO 02 OP-CT-002

ÁREA	Obras públicas
PROCESO	Elaboración de MIDS
ENCARGADO	Coordinador técnico administrativo
OBJETIVO	Revisar el porcentaje en desglose financiero

Coordinador técnico Administrativo

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
 Obras Públicas	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión: cada 6 meses	

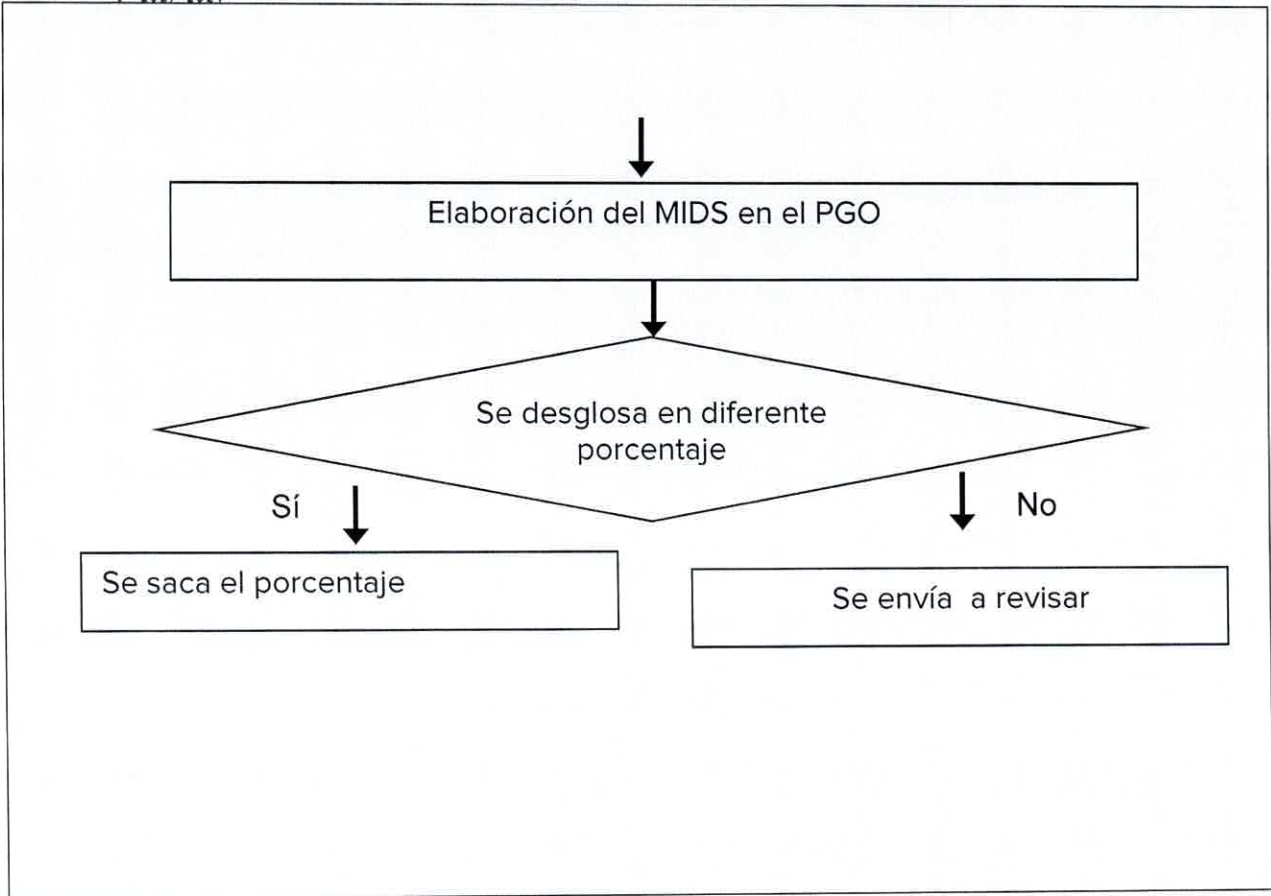


DIAGRAMA DE PROCESO 03 OP-CT-003

ÁREA	Obras públicas
PROCESO	Elaboración de MIDS
ENCARGADO	Coordinador técnico administrativo
OBJETIVO	Revisar el porcentaje en desglose financiero

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Obras Públicas	Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usablaga
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión: cada 6 meses	





DIAGRAMA DE PROCESO 04

OP-CT-004

ÁREA	Obras públicas
PROCESO	Revisar en conjunto con el jurídico lo referente a las licitaciones
ENCARGADO	Coordinador técnico administrativo
OBJETIVO	Que la información sea la adecuada y cumpla con los

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Obras Públicas	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión: cada 6 meses	

	requisitos
--	------------

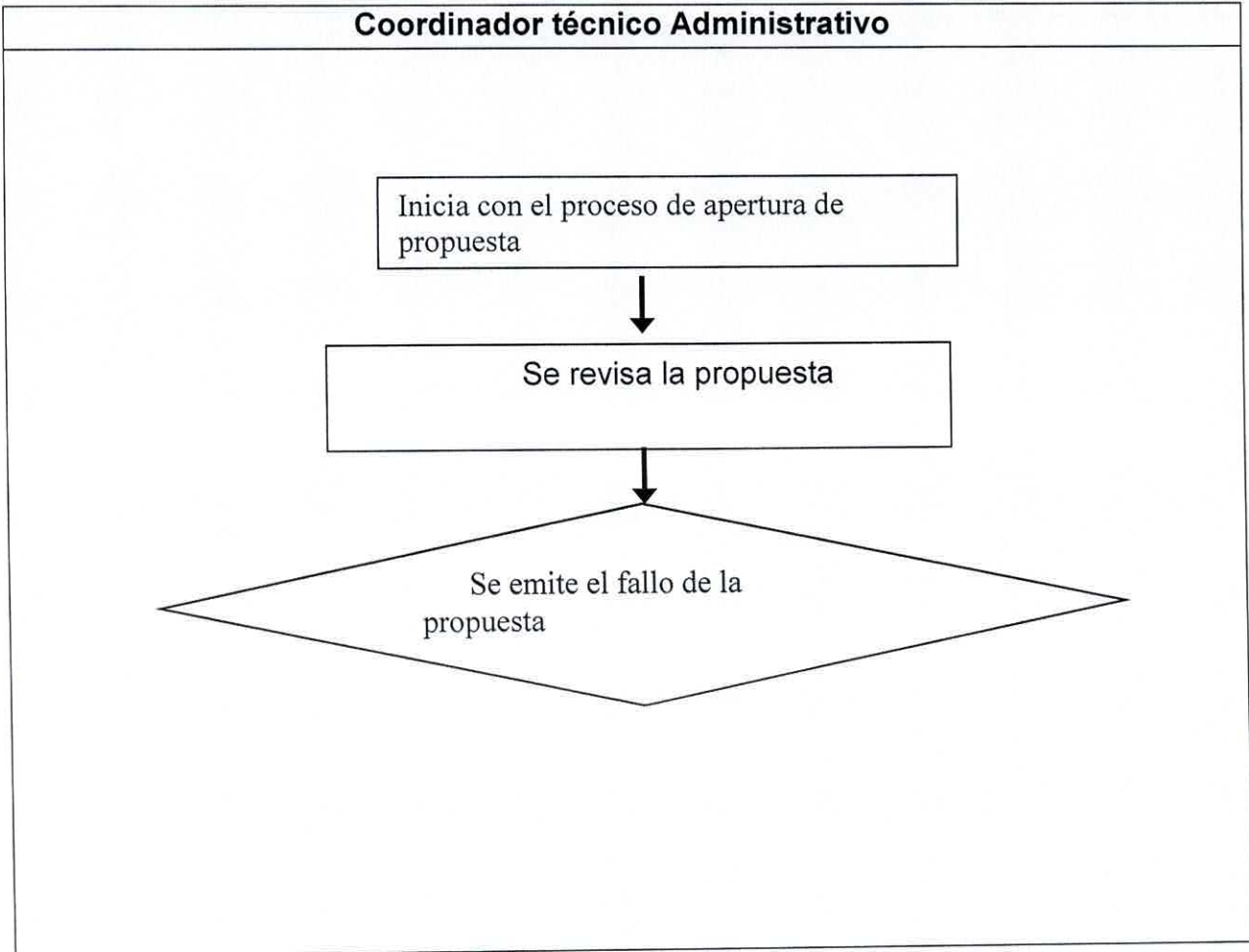


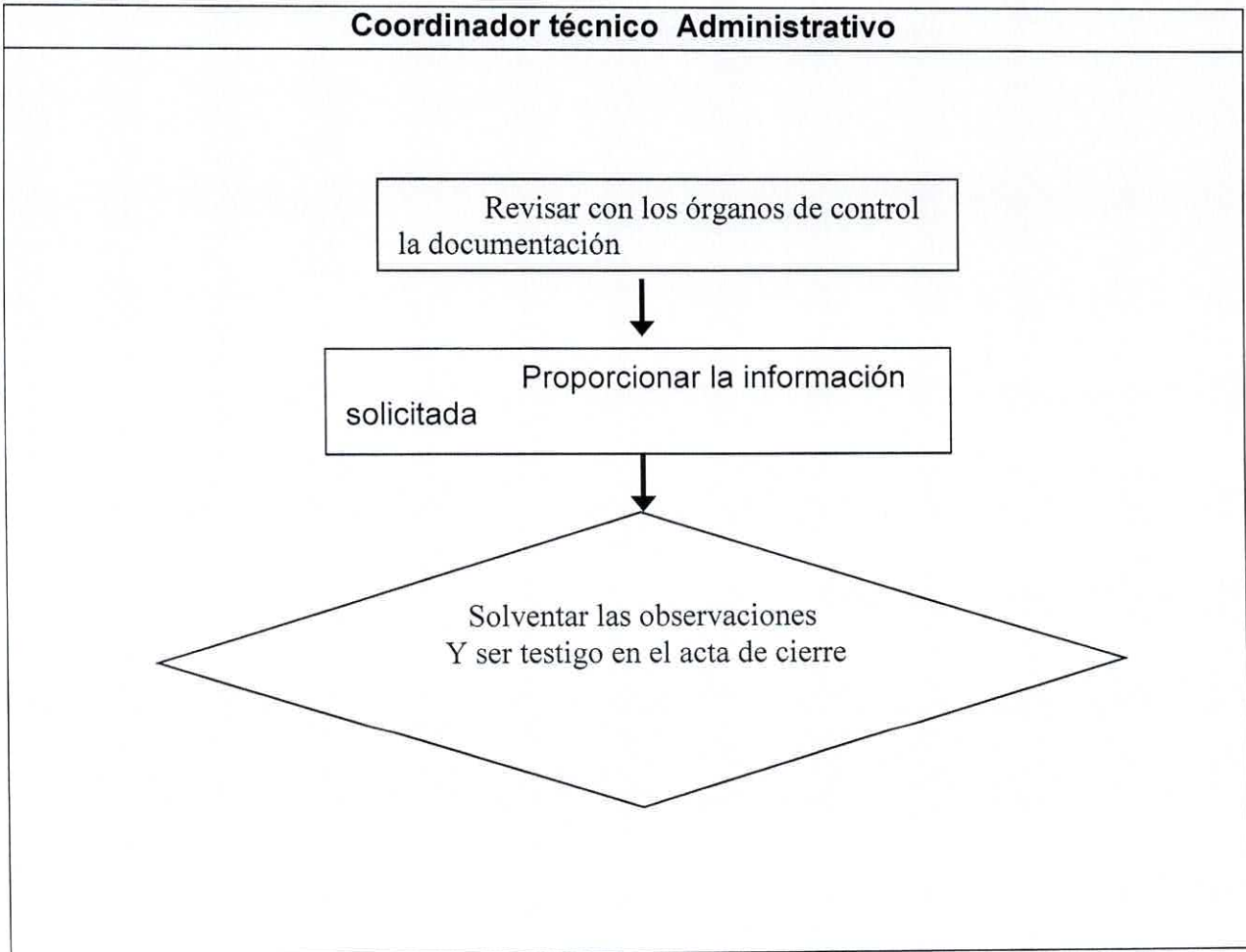
DIAGRAMA DE PROCESO 05 OP-CT-005

ÁREA	Obras públicas
PROCESO	Realizar auditorías de control con apoyo de los organismos
ENCARGADO	Coordinador técnico administrativo
OBJETIVO	Que la información sea la adecuada y cumpla con los

Realizado por:	Revisó:	Aprobo:	
Obras Públicas	Oficialía Mayor	Lc. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31/05/2022			

Revisión: cada 6 meses

requisitos marcados por la auditoria



Coordinador administrativo	
Área	Obras públicas
Título del puesto	Coordinador administrativo
Propósito general	
Vigilar que se cumpla la normativa en materia de obra pública	

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Obras Públicas	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31/05/2022		Revisión: cada 6 meses	

Perfil del puesto			
Edad	Mayor de 25 años	Sexo	Indistinto
Escolaridad mínima	Preferente licenciado en administración de empresa o carrera técnica		
Estado civil	Indistinto	Experiencia	2 años
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de empleo • Acta de nacimiento (copia) • Comprobante de domicilio • Carta de antecedentes no penales • Dos cartas de recomendación • Identificación oficial • Comprobante de estudios • CURP 		
Conocimiento clave	Ortografía, computación, administración y finanzas		
Actitudes	Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.		
Funciones y/o actividades			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyar al auxiliar Administrativo para elaboración de y/o actualización de manuales al interior de la Dirección. ▪ Elaboración e integración de expedientes técnicos de la Dirección. ▪ 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 			

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Obras Públicas	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión: cada 6 meses		

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

Contactos interpersonales

Contacto	Para que		Periodicidad
	Que doy	Que recibo	
1. Director 2. Auxiliares 3. CFE 4. Varias dependencias de gobierno	1. Informes 2. Oficios 3. Oficios 4. Oficios	1. Autorización 2. Autorización y oficios 3. Oficios 4. Oficios	1. Diario 2. Diario 3. Cuando se requiera 4. Cuando se requiera

DIAGRAMA DE PROCESO 01

OP-CA-001

ÁREA	Obras públicas
PROCESO	Proceso de contabilización de obra Pública Municipal, Federal y Estatal
ENCARGADO	Coordinador administrativo

Realizado por:

Obras Públicas

Revisó:

Oficial Mayor

Aprobó:

Lic. José Luis Oliveros Usabiaga

Fecha Elaboración: 31/05/2022

Revisión: cada 6 meses

OBJETIVO

Realizar y analizar la distribución de los presupuestos

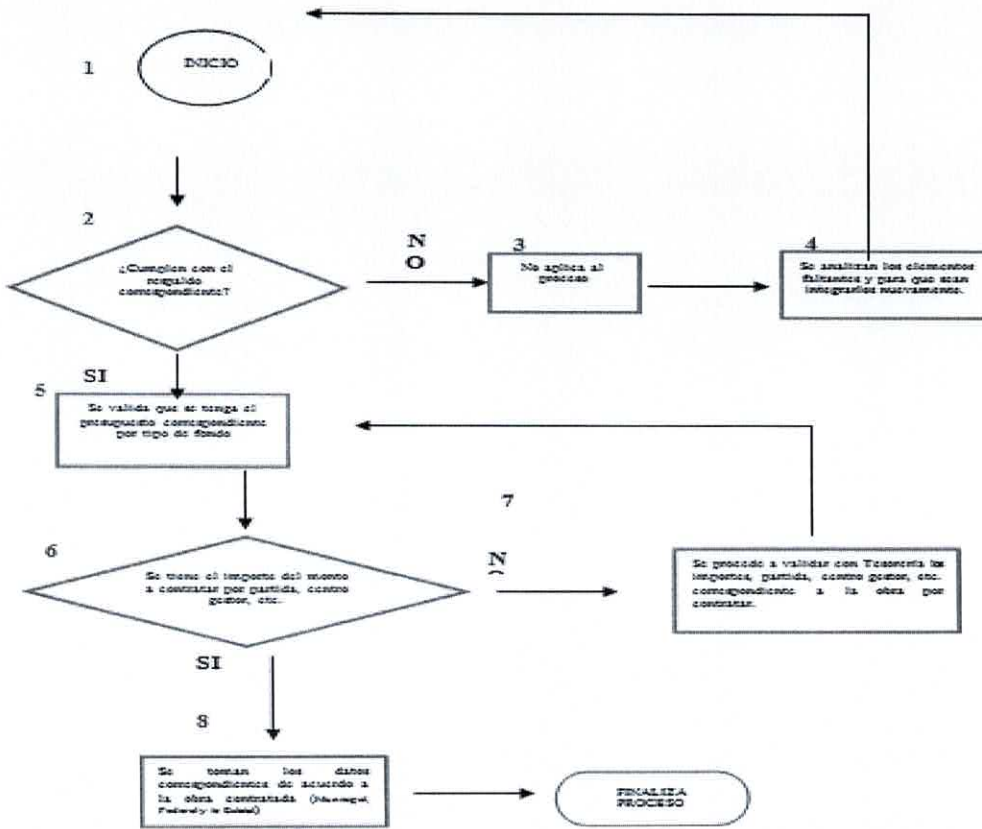


DIAGRAMA DE PROCESO 02

OP-CA-002

ÁREA	Obras públicas
PROCESO	Revisión, integración, supervisión y seguimiento de Anticipo, Estimación y Finiquito de obras.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Obras Públicas	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31/05/2022		Revisión: cada 6 meses	

ENCARGADO	Coordinador administrativo
OBJETIVO	Realizar y analizar la distribución de los presupuestos

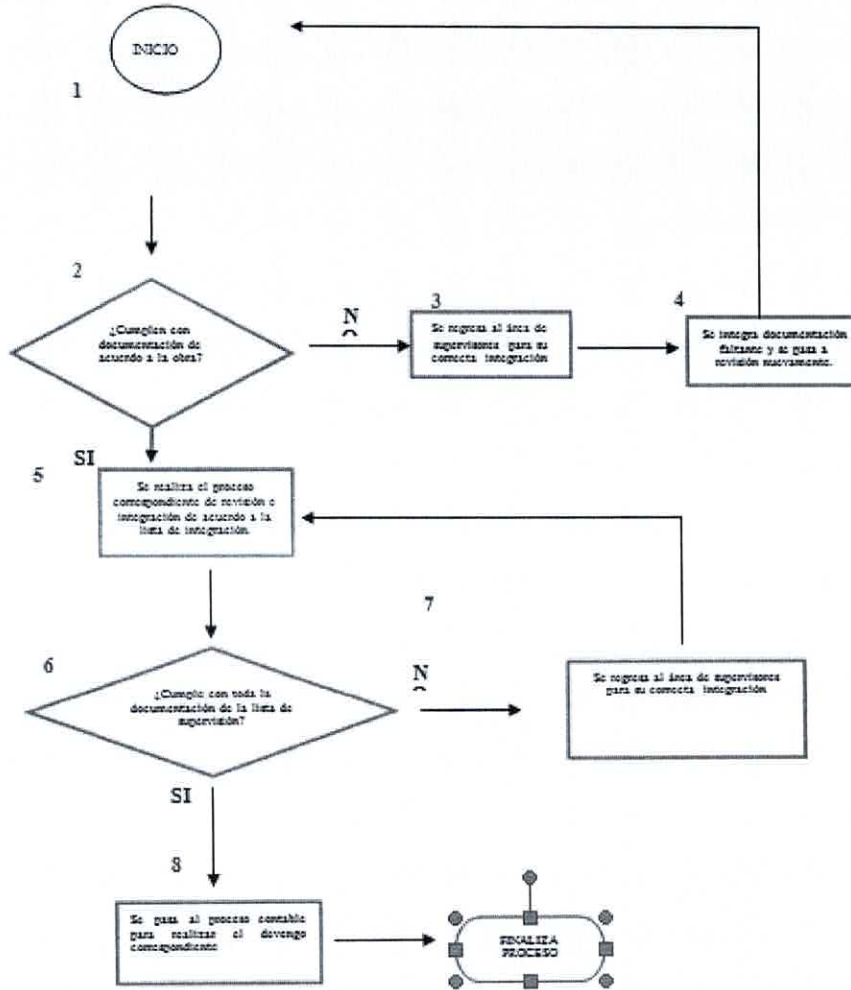


DIAGRAMA DE PROCESO 04 OP-CA-004

ÁREA	Obras públicas
PROCESO	Información del status y seguimiento de los pagos a los contratistas sobre sus estimaciones.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Obras Públicas	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31/05/2022		Revisión: cada 6 meses	



ENCARGADO	Coordinador administrativo
OBJETIVO	Realizar y analizar la distribución de los presupuestos

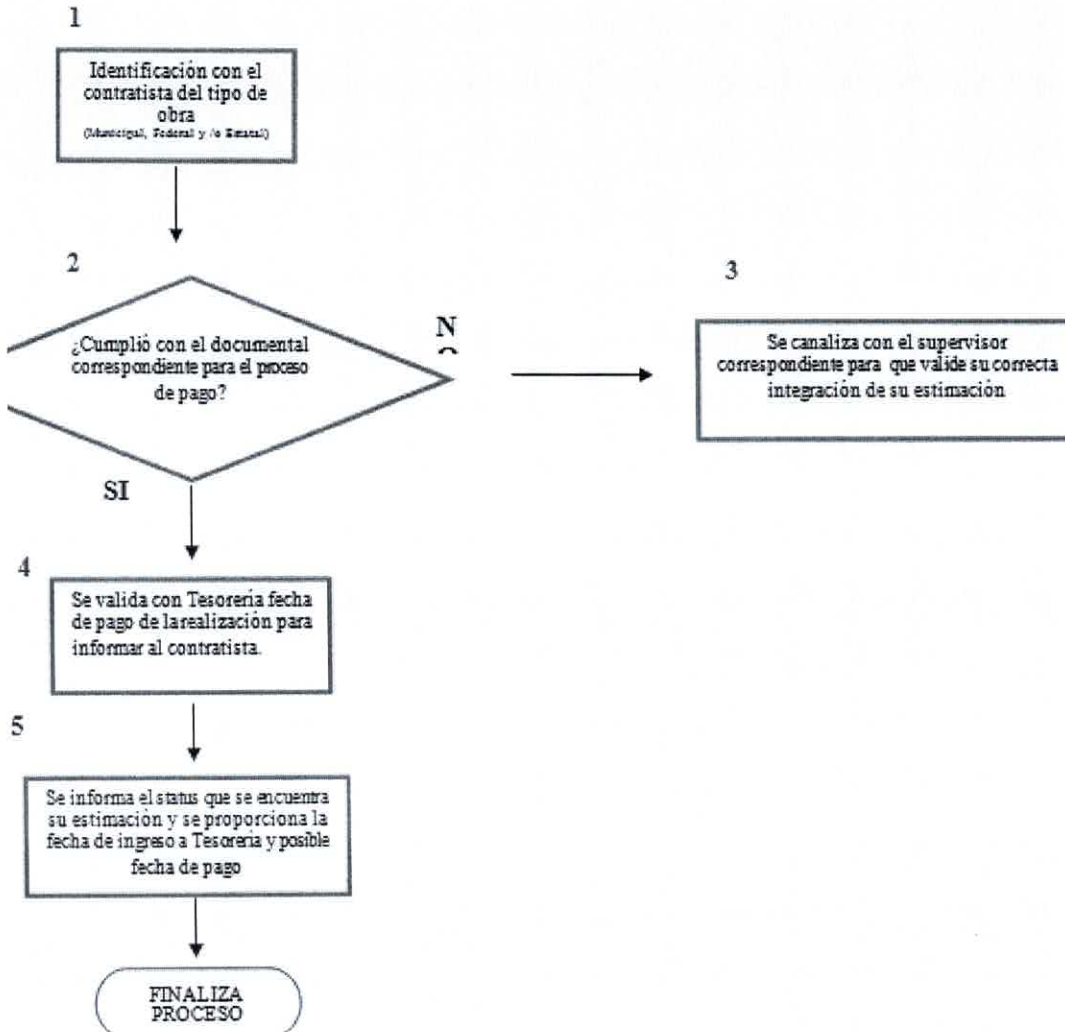


DIAGRAMA DE PROCESO 05 OP-CA-005

ÁREA	Obras públicas
PROCESO	Información del status y seguimiento de los pagos a los contratistas sobre sus estimaciones.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Obras Públicas	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	

Fecha Elaboración: 31/05/2022

Revisión: cada 6 meses

ENCARGADO	Coordinador administrativo
OBJETIVO	Realizar y analizar la distribución de los presupuestos

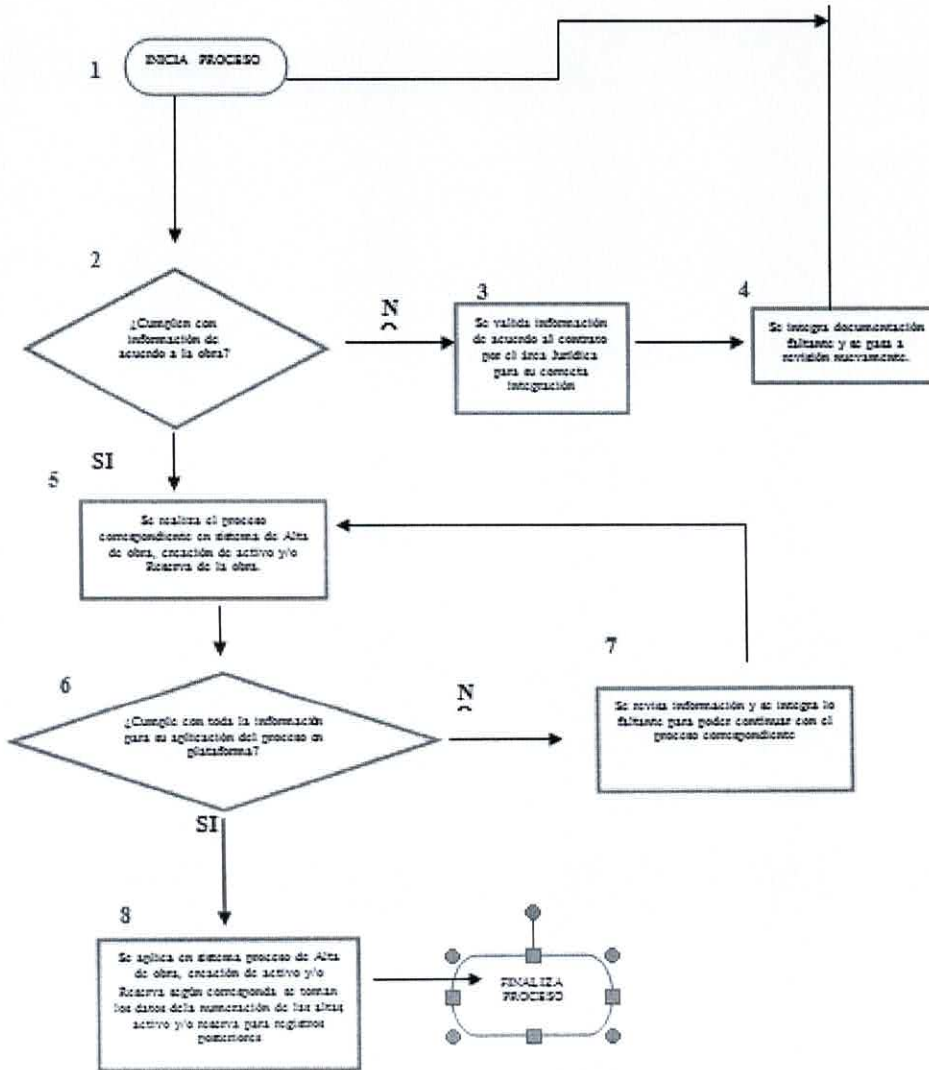


DIAGRAMA DE PROCESO 06 OP-CA-006

ÁREA	Obras públicas
PROCESO	Asignación de fondos de cada obra convenida de acuerdo al contrato y aplicación contable de los recursos

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Obras Públicas	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	

Fecha Elaboración: 31/05/2022 Revisión: cada 6 meses

ENCARGADO	Coordinador administrativo
OBJETIVO	Realizar y analizar la distribución de los presupuestos

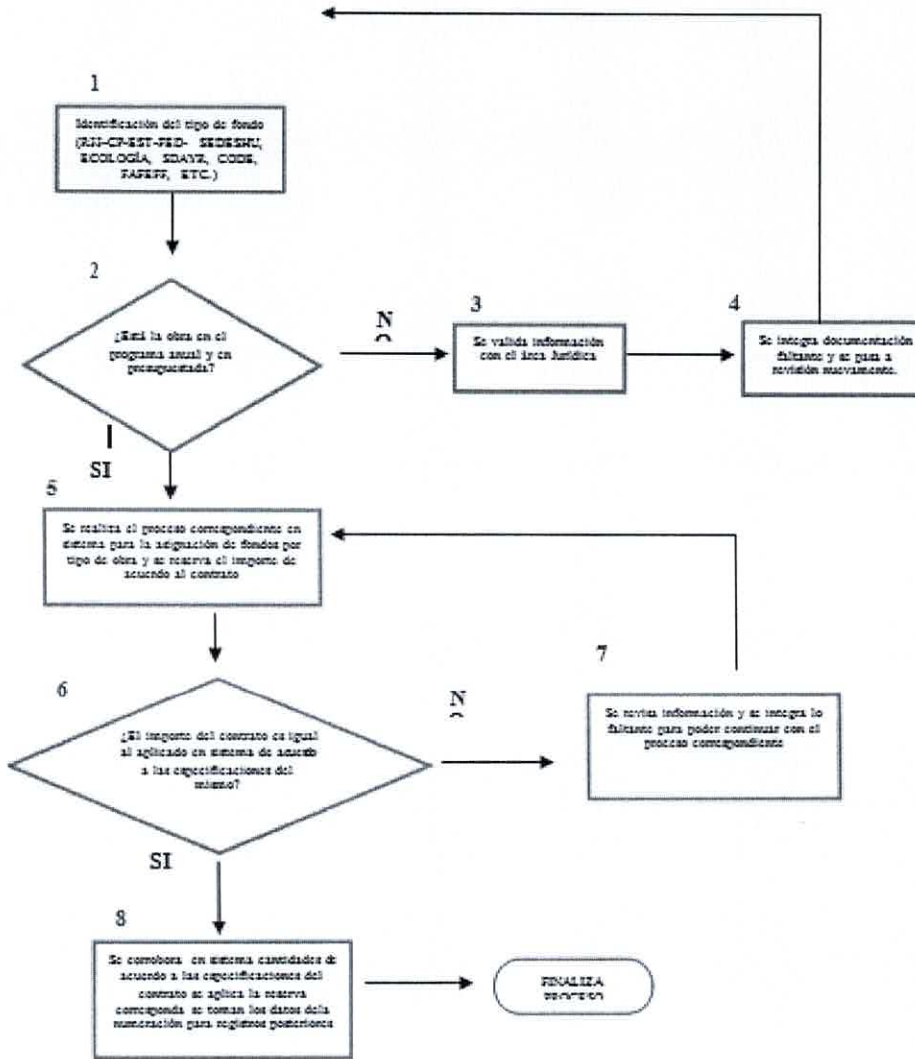


DIAGRAMA DE PROCESO 07 OP-CA-007

ÁREA	Obras públicas
PROCESO	Aplicación contable de los pagos realizados por el área de compras, apoyo en concentrado de cuentas contables

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Obras Públicas	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión: cada 6 meses		

	asignadas al área para verificar alguna mala aplicación del recurso y poder realizar la justificación de los recursos.
ENCARGADO	Coordinador administrativo
OBJETIVO	Realizar y analizar la distribución de los presupuestos

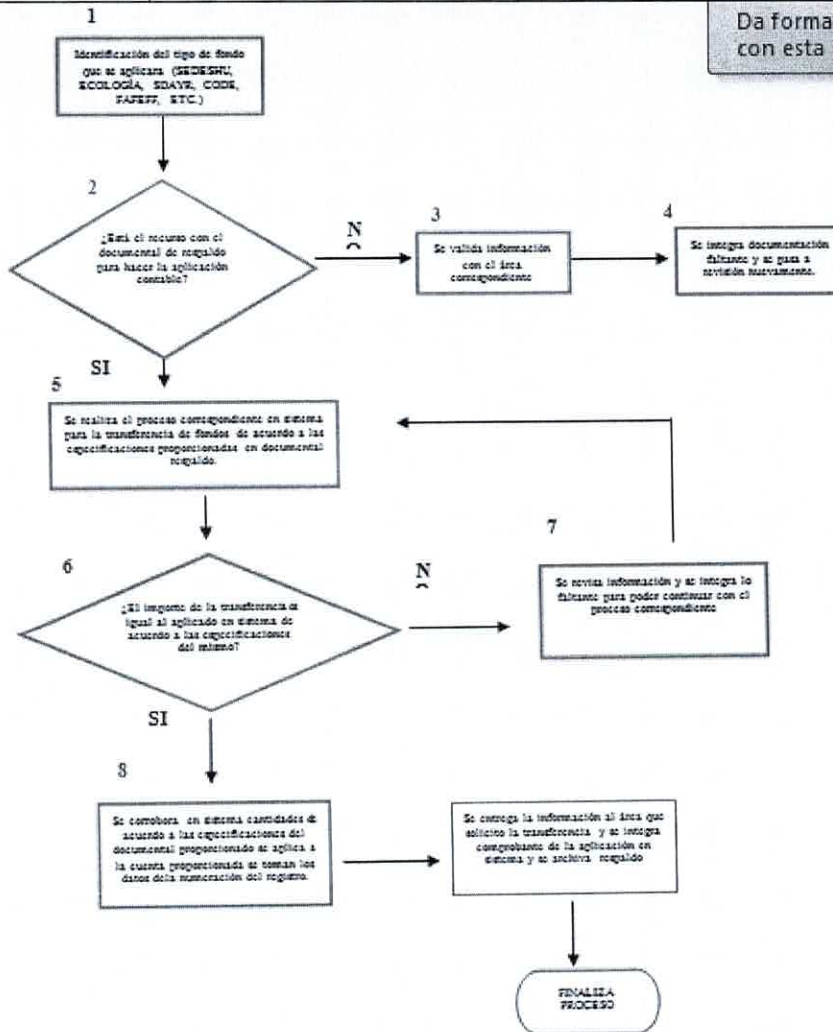


DIAGRAMA DE PROCESO 08

OP-CA-008

ÁREA	Obras públicas
PROCESO	Seguimiento con contratistas en revisión de facturas y documental de Anticipos, estimaciones y finiquitos.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Obras Públicas	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión: cada 6 meses	

ENCARGADO	Coordinador administrativo
OBJETIVO	Realizar y analizar la distribución de los presupuestos

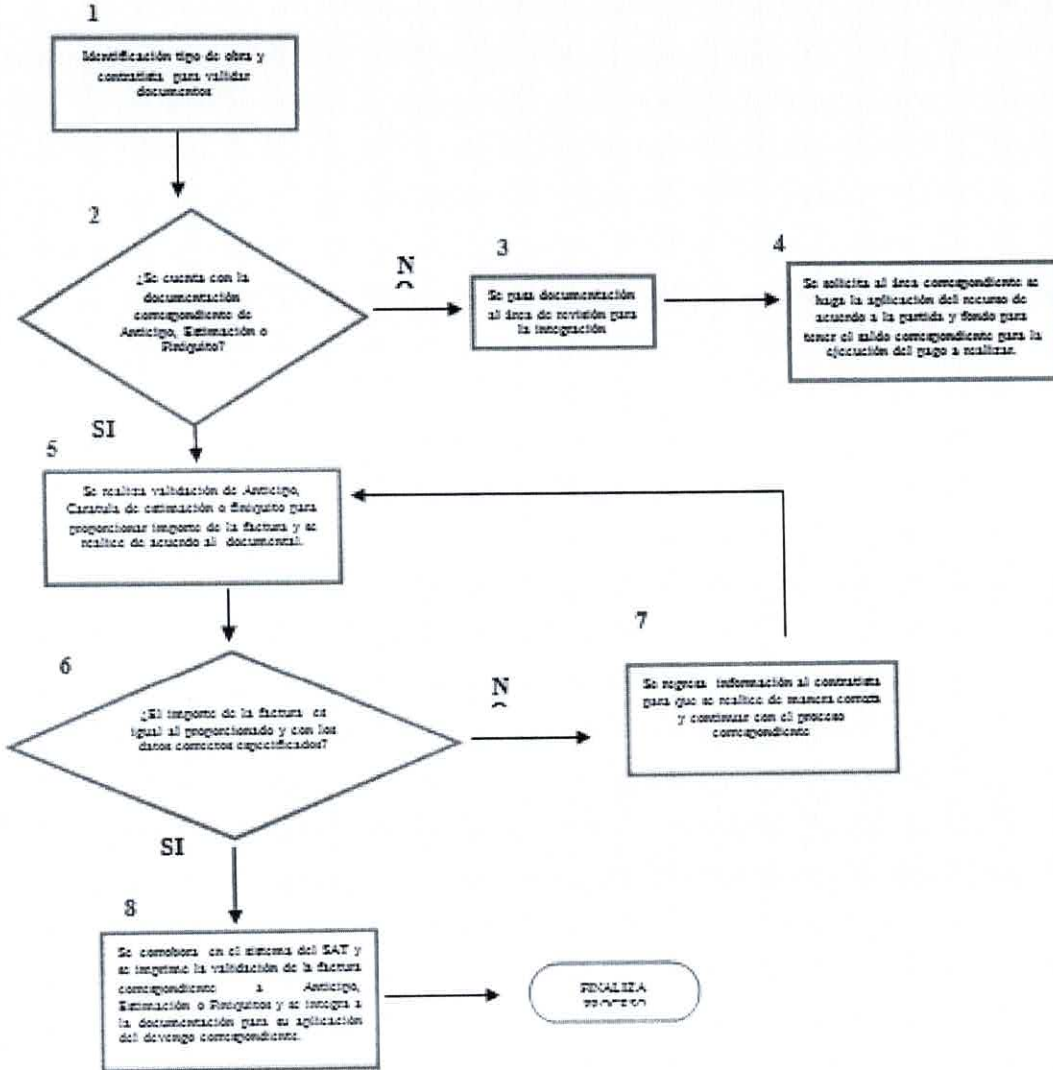


DIAGRAMA DE PROCESO 011

OP-CA-011

ÁREA	Obras públicas
PROCESO	Seguimiento con contratistas en revisión de facturas y documental de Anticipos, estimaciones y finiquitos.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Obras Públicas	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega	
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión: cada 6 meses		

ENCARGADO	Coordinador administrativo
OBJETIVO	Realizar y analizar la distribución de los presupuestos

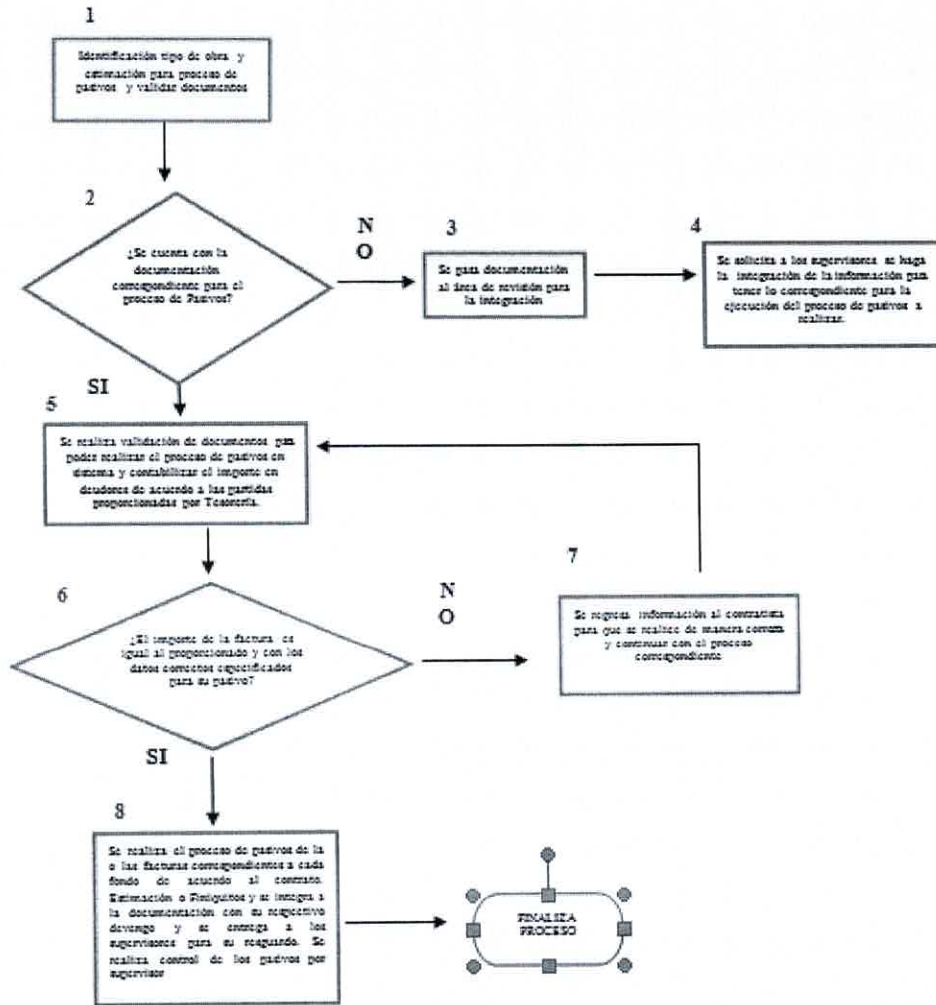
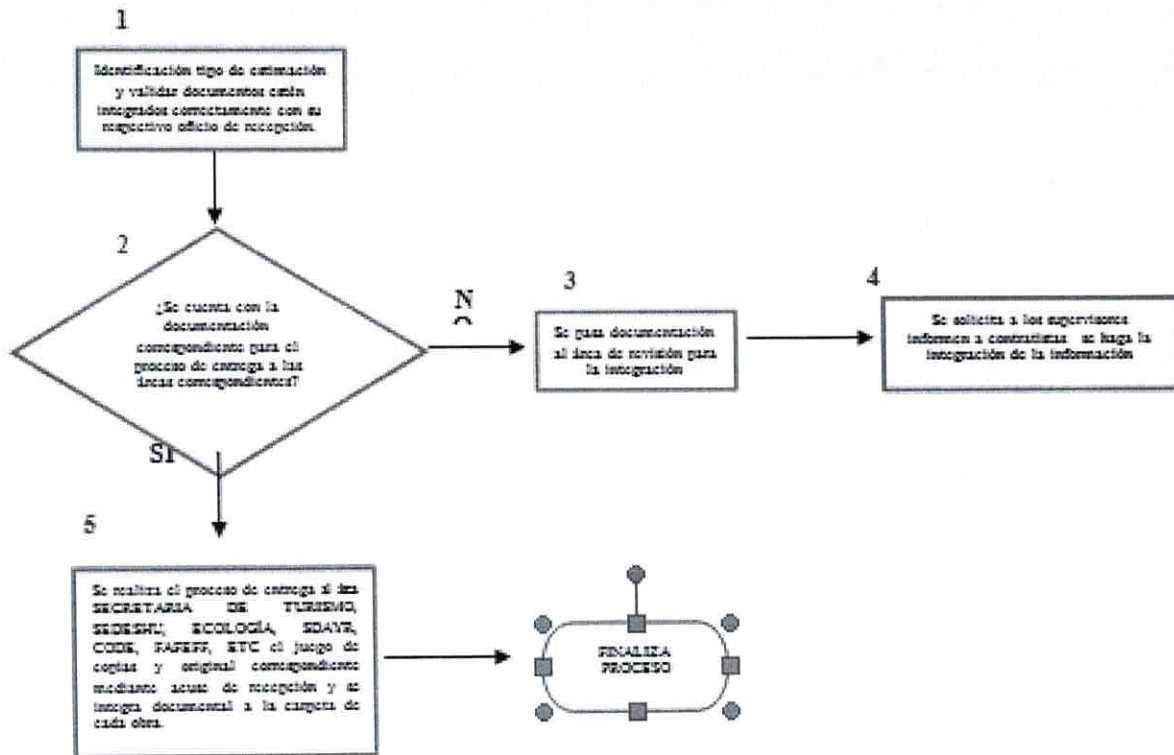


DIAGRAMA DE PROCESO 013 OP-CA-013

ÁREA	Obras públicas
PROCESO	Entrega de documentación de estimaciones a las instancias supervisoras (Contraloría Municipal,

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión: cada 6 meses	

	SECRETARIA DE TURISMO, SEDESHU, ECOLOGÍA, SDAYR, CODE, FAFEFF, ETC.)
ENCARGADO	Coordinador administrativo
OBJETIVO	Realizar y analizar la distribución de los presupuestos



Topógrafo	
Área	Obras públicas
Título del puesto	Topógrafo
Propósito general	

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Obras Públicas	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31/05/2022		Revisión: cada 6 meses	

Crear infraestructura vial, proyectos de edificios públicos y apoyo en proyectos en los que el departamento realizara obra			
Perfil del puesto			
Edad	Mayor de 25 años	Sexo	Indistinto
Escolaridad mínima	Ingeniero en topografía		
Estado civil	Indistinto	Experiencia	2 años
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de empleo • Acta de nacimiento (copia) • Comprobante de domicilio • Carta de antecedentes no penales • Dos cartas de recomendación • Identificación oficial • Comprobante de estudios • CURP 		
Conocimiento clave	Ortografía, computación, administración y finanzas		
Actitudes	Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.		
Funciones y/o actividades			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar levantamientos topográficos de planimetría y altimetría ➤ Atender necesidades en materia de topografía de la dirección de obras públicas. ➤ 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. 			

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
 Obras Publicas	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31/05/2022			

Revisión: cada 6 meses

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			
Salud	No enfermedades crónico degenerativas		
Psicológicos	<ul style="list-style-type: none"> • Saber trabajar bajo presión • Pensamiento original y creativo • Respeto por las normas políticas e institucionales • Enfoque lógico orientado a las tareas realizadas • Administración efectiva del tiempo • Dar soluciones basándose en hechos • Toma de decisiones • Buen trato y atención a la ciudadanía 		
Contactos interpersonales			
Contacto	Para que		Periodicidad
	Que doy	Que recibo	
1. Directos 2. Jefe de proyectos 3. Contratistas	1. Informe de campo 2. Informe de campo 3. Planeación y apoyo	1. Informe de proyecto de obra 2. Proyecto de obra 3. Información técnica	1. Cada que se requiera 2. Cada que se requiera 3. Cada que se requiera

DIAGRAMA DE PROCESO 01

OP-TO-001

ÁREA Obras públicas

Realizado por:

Obras Públicas

Revisó:

Oficialía Mayor

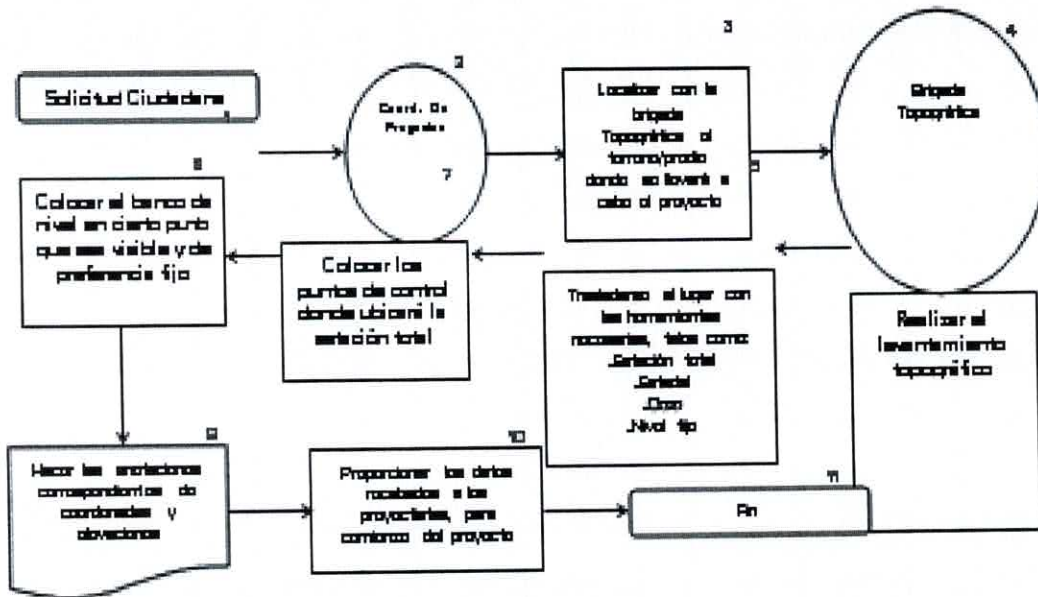
Aprobó:

Lic. José Luis Oliveros Usabiaga

Fecha Elaboración: 31/05/2022

Revisión: cada 6 meses

PROCESO	Revisión de los trabajos de las obras contratadas en conjunto con los supervisores (terracerías, niveles, drenajes)
ENCARGADO	Topógrafo
OBJETIVO	Verificación del lugar a trabajar



SUPERVISOR	
Área	Obras públicas

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Obras Públicas	Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31/05/2022		Revisión: cada 6 meses	

Título del puesto		Supervisor de obra	
Propósito general			
Controlar tiempo, calidad y costo de obra			
Perfil del puesto			
Edad	Mayor de 25 años	Sexo	Indistinto
Escolaridad mínima		Preferentemente ingeniero o arquitecto	
Estado civil	Indistinto	Experiencia	2 años
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de empleo • Acta de nacimiento (copia) • Comprobante de domicilio • Carta de antecedentes no penales • Dos cartas de recomendación • Identificación oficial • Comprobante de estudios • CURP 		
Conocimiento clave	Ortografía, computación, administración y finanzas		
Actitudes	Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.		
Funciones y/o actividades			
<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de proyectos ejecutivos (proyecto validado, presupuesto y volúmenes) • Supervisión de proceso constructivo y financiero de obra • Revisión y autorización de tarjetas de precios unitarios • Supervisión de proceso constructivo y financiero de obra • En conjunto con contratistas y dirección analizar, revisar y/o proponer las adecuaciones y modificaciones necesarias en proyecto /obra 			

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Obras Públicas	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usablaga	
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión: cada 6 meses		

- Revisión y autorización de estimaciones
- Bitácora de obra
- Revisión y autorización de volúmenes excedentes, bajas y conceptos fuera de catálogos
- Cierre administrativo de obra (finiquito, convenios, entrega recepción)
- Junto a desarrollo social conformación de comités pro-obra

Requisitos

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

Contactos interpersonales

Contacto	Para que		Periodicidad
	Que doy	Que recibo	
1. Director 2. Coordinador de supervisión	1. Informe y oficios 2. Informe y oficios	1. Solicitudes 2. Oficios	1. Cuando se requiera 2. Cuando se requiera

DIAGRAMA DE PROCESO 01

OP-SO-001

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
 Obras Públicas	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Olveros Usabraga	
Fecha Elaboración: 31/05/2022			
Revisión: cada 6 meses			

ÁREA	Obras públicas
PROCESO	Supervisar obra
ENCARGADO	Supervisor de obra
OBJETIVO	Correcta ejecución de los trabajos durante el proceso ejecutivo

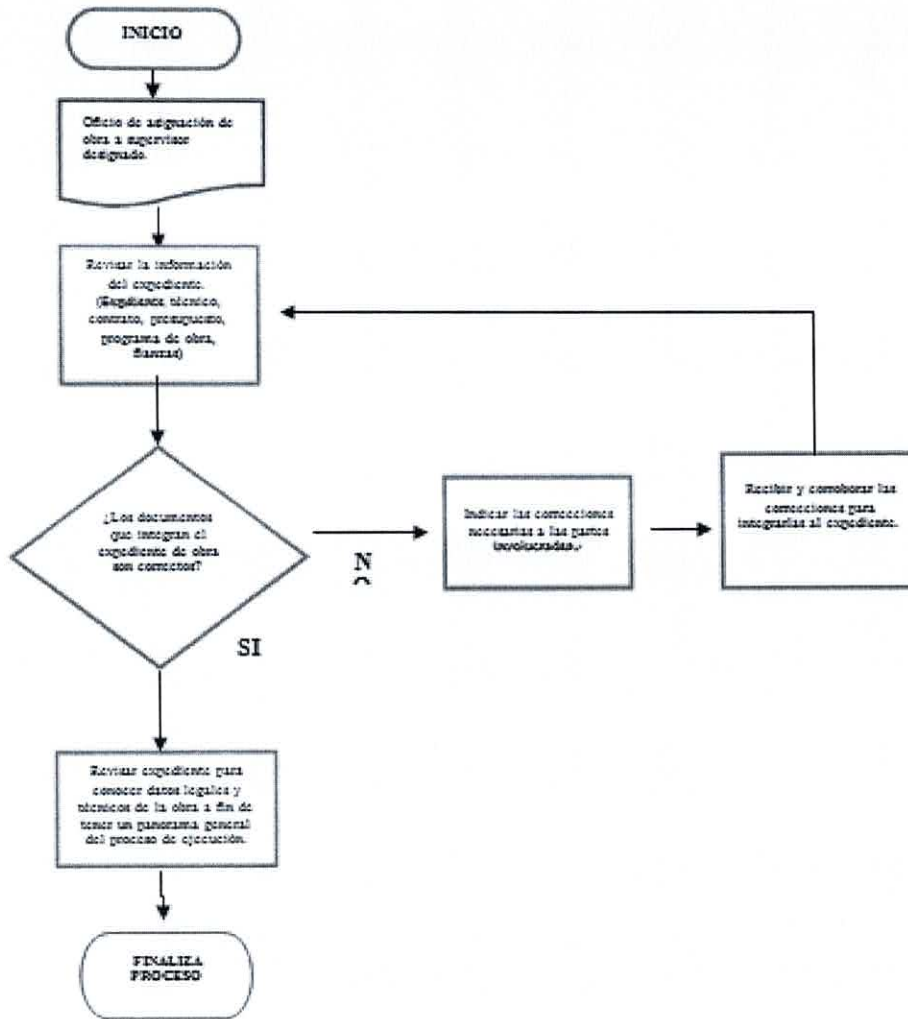


DIAGRAMA DE PROCESO 03

OP-SO-003

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Obras Públicas	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión: cada 6 meses		

ÁREA	Obras públicas
PROCESO	Supervisar obra
ENCARGADO	Supervisor de obra
OBJETIVO	Controlar el tiempo de ejecución

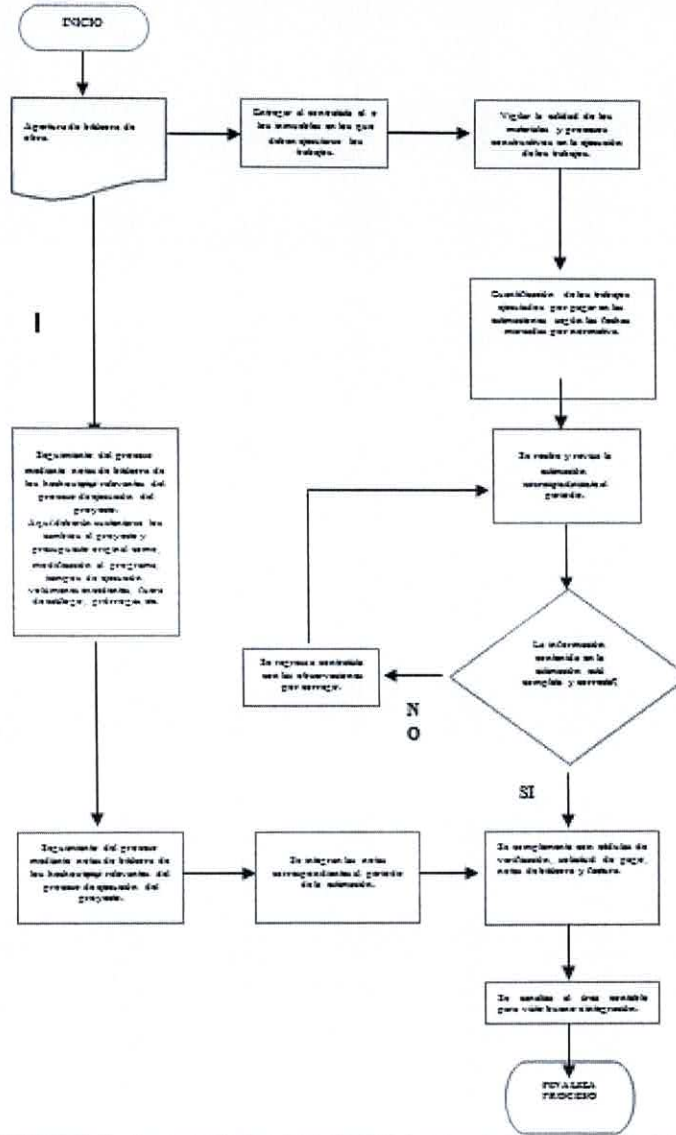
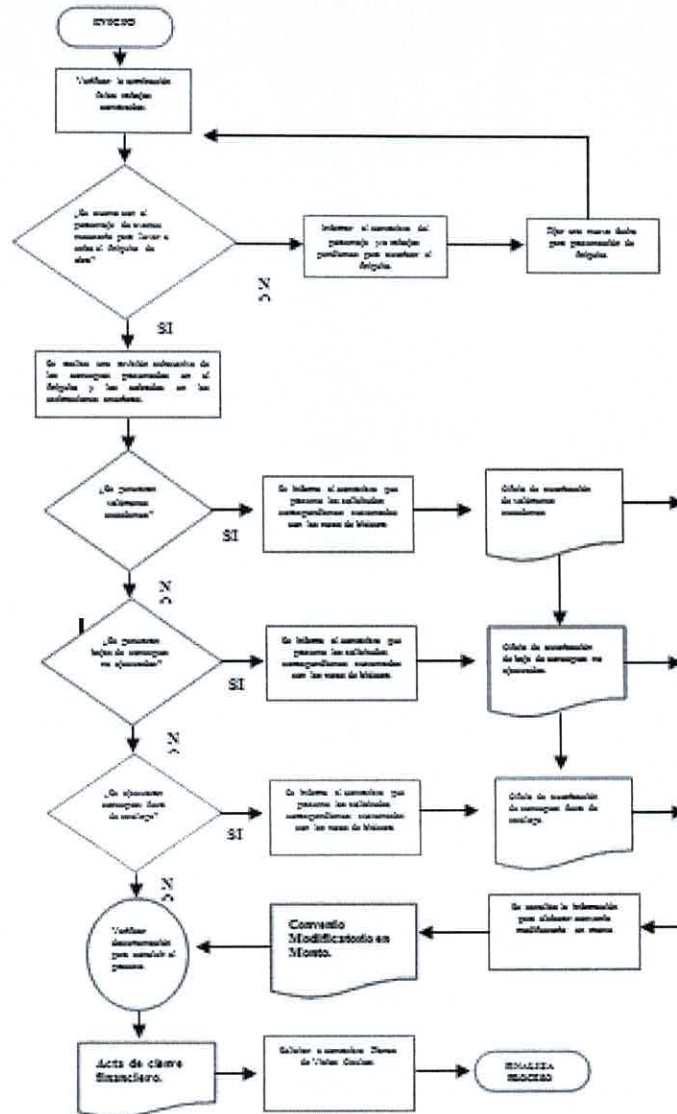


DIAGRAMA DE PROCESO 03

OP-SO-003

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Obras Públicas	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega	
Fecha Elaboración: 31/05/2022		Revisión: cada 6 meses	

ÁREA	Obras públicas
PROCESO	Supervisar obra
ENCARGADO	Supervisor de obra
OBJETIVO	Controlar el tiempo de ejecución



Encargado de Mantenimiento

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Obras Públicas		
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión: cada 6 meses	

Área				Obras públicas			
Título del puesto				Encargado de mantenimiento			
Propósito general							
Coadyuvar en las labores de supervisión y ejecución de mantenimiento							
Perfil del puesto							
Edad		Mayor de 25 años		Sexo		Indistinto	
Escolaridad mínima			Carrera Técnica				
Estado civil		Indistinto		Experiencia		2 años	
Requisitos		<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de empleo • Acta de nacimiento (copia) • Comprobante de domicilio • Carta de antecedentes no penales • Dos cartas de recomendación • Identificación oficial • Comprobante de estudios • Licencia de conducir (preferentemente) • CURP 					
Conocimiento clave		Ortografía, computación, administración y finanzas					
Actitudes		Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.					
Funciones y/o actividades							
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar labores de supervisión y ejecución de mantenimiento de los vehículos y maquinaria de la dirección • Verificar que se haga buen uso de la maquinaria y vehículos • Proporcionar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades 							

Realizado por:	Revisó:	Aprobo:
 Obras Públicas	 Oficial/a Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión: cada 6 meses	

<ul style="list-style-type: none"> Prevenir refacciones para cualquier anomalía no prevista 			
Requisitos			
Salud	No enfermedades crónico degenerativas		
Psicológicos	<ul style="list-style-type: none"> Saber trabajar bajo presión Pensamiento original y creativo Respeto por las normas políticas e institucionales Enfoque lógico orientado a las tareas realizadas Administración efectiva del tiempo Dar soluciones basándose en hechos Toma de decisiones Buen trato y atención a la ciudadanía 		
Contactos interpersonales			
Contacto	Para que		Periodicidad
	Que doy	Que recibo	
<ol style="list-style-type: none"> Director Supervisor Ciudadano 	<ol style="list-style-type: none"> Oficios Solicitudes Solicitudes 	<ol style="list-style-type: none"> Autorización Orden de trabajo Solicitudes 	<ol style="list-style-type: none"> Diario Diario Diario

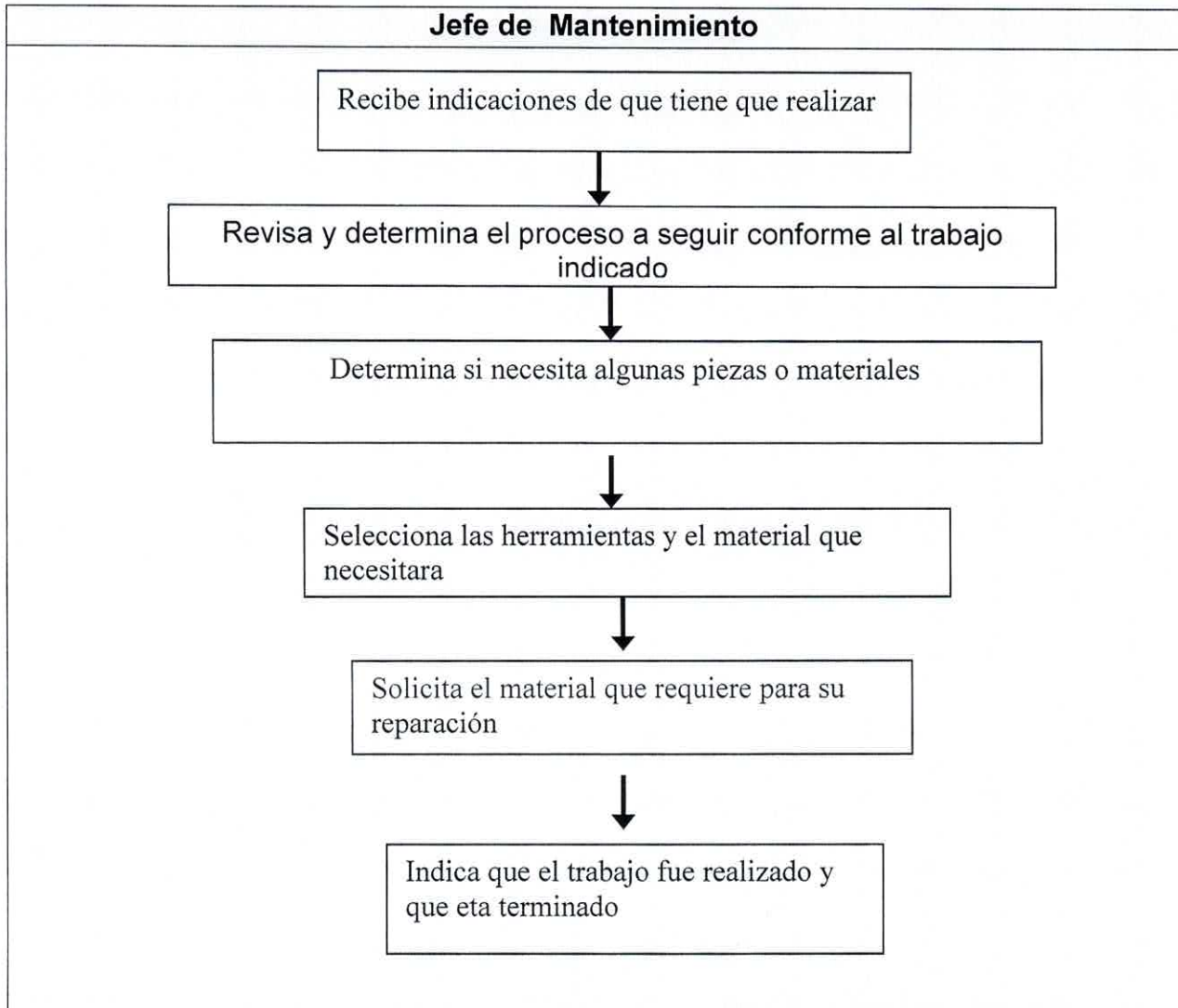
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Obras Públicas	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabлага	
Fecha Elaboración: 31/05/2022			

Revisión: cada 6 meses

DIAGRAMA DE PROCESO 01

OP-JM-001

ÁREA	Obras públicas
PROCESO	Que la maquinaria este en buen estado
ENCARGADO	Jefe de mantenimiento
OBJETIVO	Realizar las actividades encomendadas en tiempo y forma



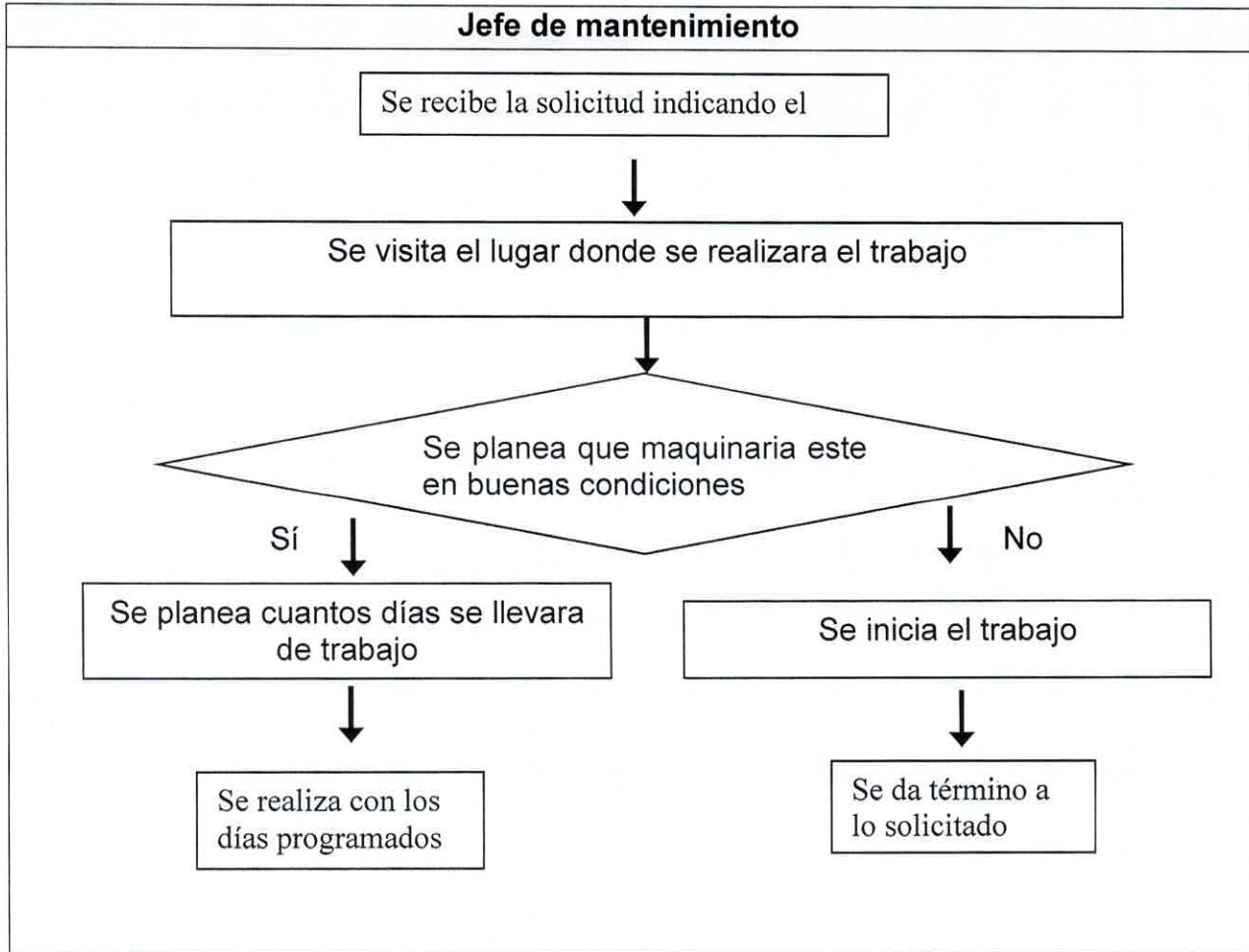
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
 Obras Públicas	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Fecha-Elaboración: 31/05/2022	Revisión: Cada 6 meses	



DIAGRAMA DE PROCESO 02

OP-JM-002

ÁREA	Obras públicas
PROCESO	Verificar bitácoras de trabajo del equipo de obra
ENCARGADO	Jefe de mantenimiento
OBJETIVO	Atención de solicitudes cumplidas



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
 Obras Públicas	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usablaga	
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión: cada 6 meses		

Jefe de Maquinaria			
Área		Obras públicas	
Título del puesto		Jefe de maquinaria	
Propósito general			
Supervisar las acciones encomendadas se realicen en tiempo y forma según planeación e indicaciones			
Perfil del puesto			
Edad	Mayor de 25 años	Sexo	Indistinto
Escolaridad mínima		Preparatoria	
Estado civil	Indistinto	Experiencia	2 años
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de empleo • Acta de nacimiento (copia) • Comprobante de domicilio • Carta de antecedentes no penales • Dos cartas de recomendación • Identificación oficial • Comprobante de estudios • Licencia de conducir (preferentemente) • CURP 		
Conocimiento clave	Maquinaria pesada		
Actitudes	Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.		
Funciones y/o actividades			
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar que se haga buen uso de la maquinaria • Verificar las bitácoras de trabajo en equipo de obra programado mediante las solicitudes recibidas de la ciudadanía • Realizar trabajos en tiempo y forma 			

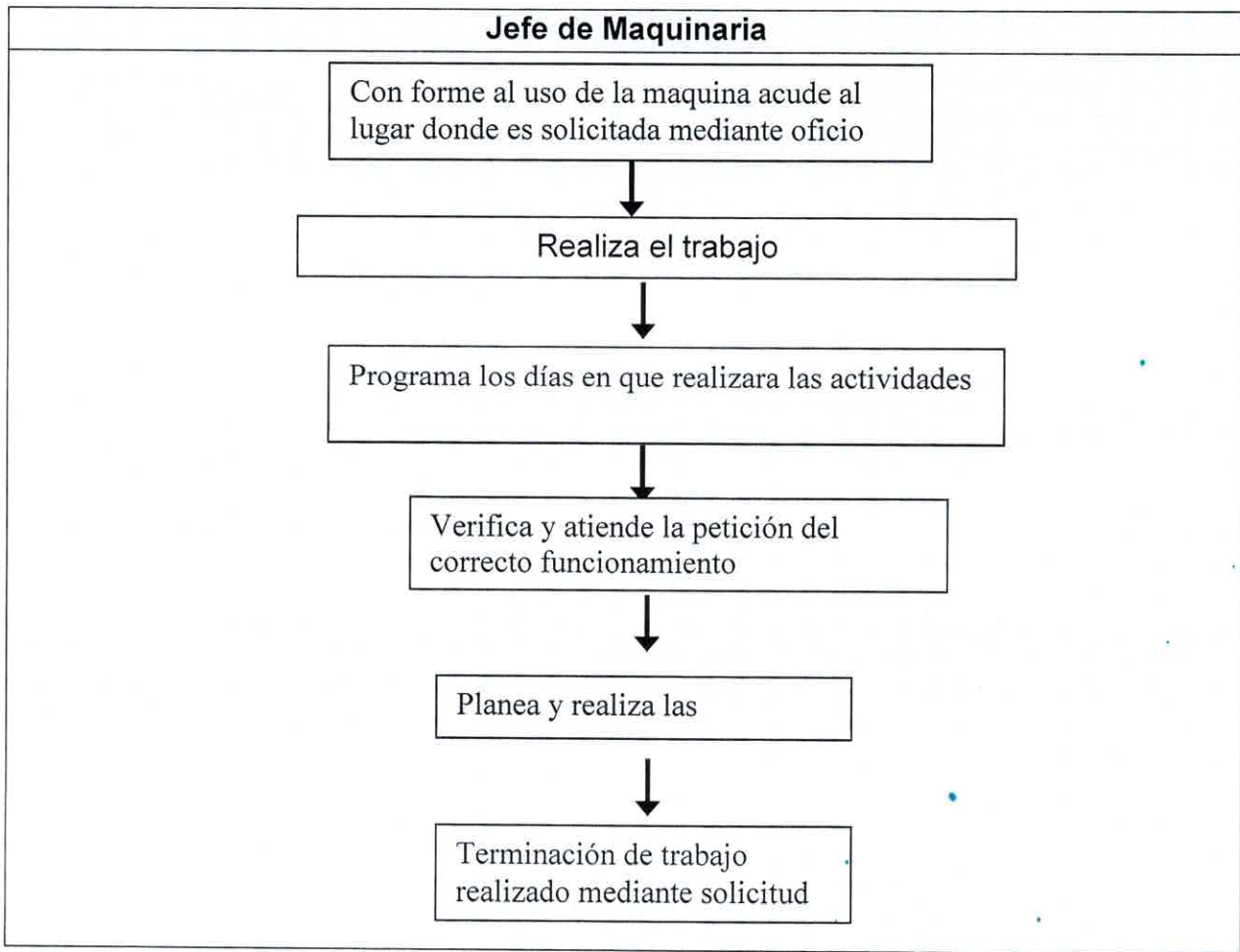
Realizado por:	Requisitos		
Obras Públicas	Revisó:	Aprobó:	
	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión: cada 6 meses		

Salud	No enfermedades crónico degenerativas		
Psicológicos	<ul style="list-style-type: none"> • Saber trabajar bajo presión • Pensamiento original y creativo • Respeto por las normas políticas e institucionales • Enfoque lógico orientado a las tareas realizadas • Administración efectiva del tiempo • Dar soluciones basándose en hechos • Toma de decisiones • Buen trato y atención a la ciudadanía 		
Contactos interpersonales			
Contacto	Para que		Periodicidad
	Que doy	Que recibo	
1. Ciudadano 2. Director 3. Supervisores	1. Atención de solicitudes 2. Orden de trabajo 3. Orden de trabajo	1. Peticiones 2. Autorización 3. Autorización	1. Diario 2. Diario 3. Diario

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
 Obras Públicas	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión: cada 6 meses	

DIAGRAMA DE PROCESO 01 **OP-TO-001**

ÁREA	Obras públicas
PROCESO	Mantenimiento de maquinaria
ENCARGADO	Jefe de maquinaria
OBJETIVO	Que la maquinaria este en buen estado



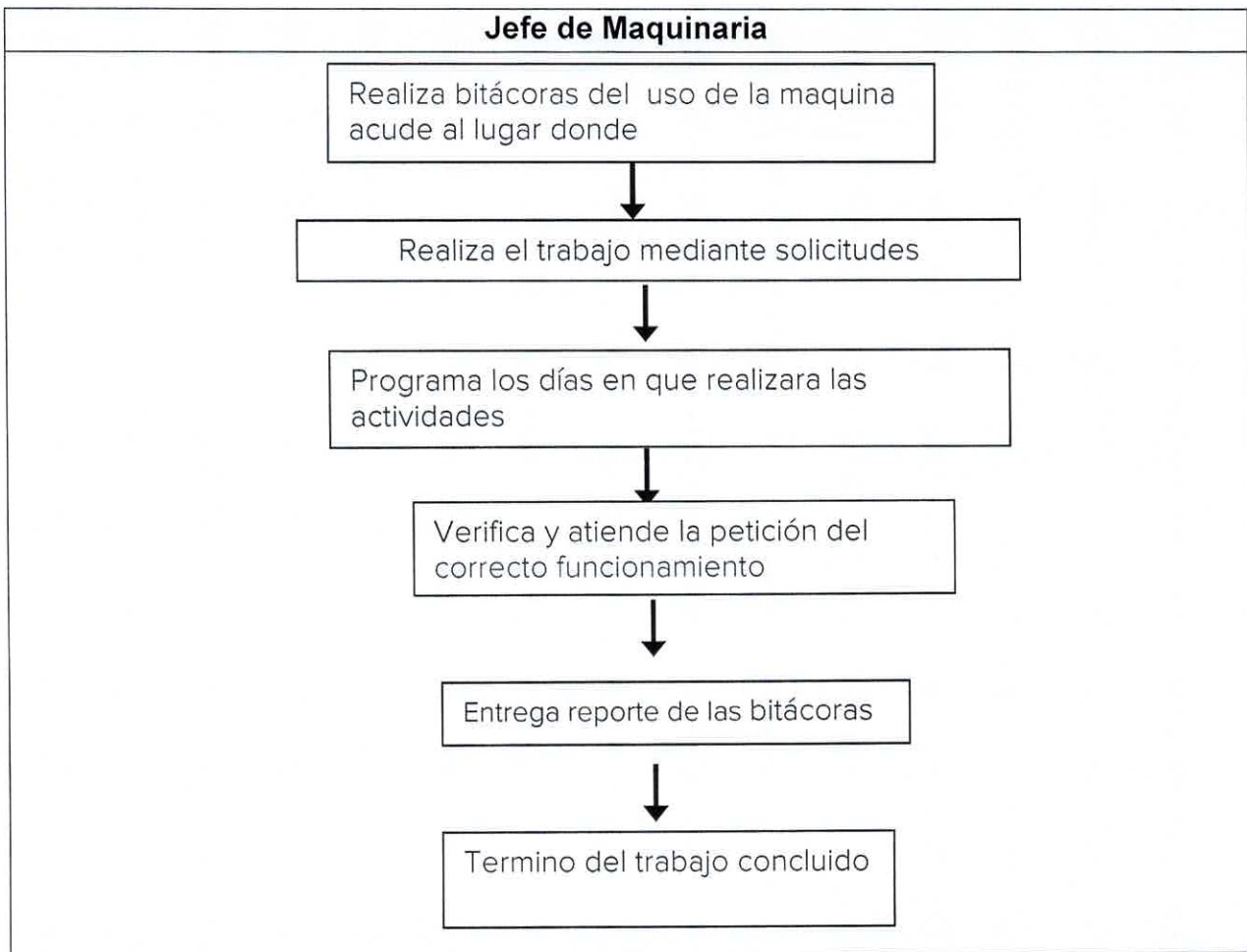
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
 Obras Públicas	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión: cada 6 meses	



DIAGRAMA DE PROCESO 02

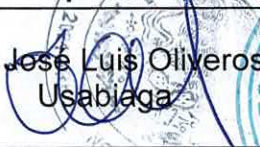
OP-JM-002

ÁREA	Obras públicas
PROCESO	Verificación de bitácoras
ENCARGADO	Jefe de maquinaria
OBJETIVO	Realizar reportes de rendimiento de la maquinaria



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
 Obras Públicas	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabraga	
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión: cada 6 meses		

Operador de maquinaria			
Área	Obras públicas		
Título del puesto	Operador de maquinaria		
Propósito general			
Ejecutar los trabajos encomendados con la mayor eficiencia y hacer buen uso de su herramienta			
Perfil del puesto			
Edad	Mayor de 25 años	Sexo	Indistinto
Escolaridad mínima	Preparatoria		
Estado civil	Indistinto	Experiencia	2 años
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de empleo • Acta de nacimiento (copia) • Comprobante de domicilio • Carta de antecedentes no penales • Dos cartas de recomendación • Identificación oficial • Comprobante de estudios • Licencia de conducir tipo C • CURP 		
Conocimiento clave	Maquinaria pesada		
Actitudes	Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.		
Funciones y/o actividades			
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a las comunidades de acuerdo a las necesidades • Extraer y cargar material según la actividad a realizar • Transportar material • Realizar actividades que el jefe de maquinaria considere 			

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
		
Obras Públicas	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión: cada 6 meses	

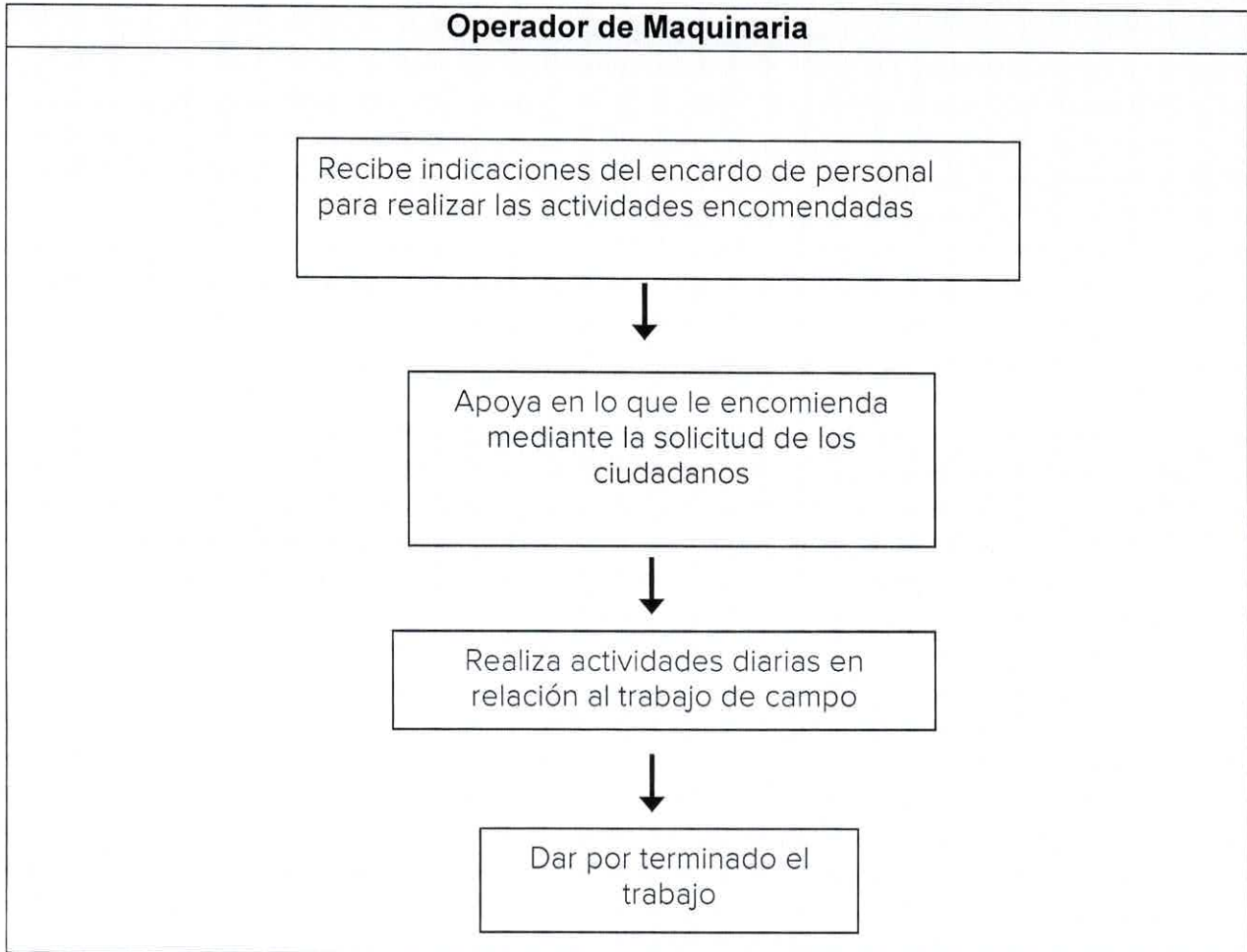
Requisitos			
Salud	No enfermedades crónico degenerativas		
Psicológicos	<ul style="list-style-type: none"> • Saber trabajar bajo presión • Pensamiento original y creativo • Respeto por las normas políticas e institucionales • Enfoque lógico orientado a las tareas realizadas • Administración efectiva del tiempo • Dar soluciones basándose en hechos • Toma de decisiones • Buen trato y atención a la ciudadanía 		
Contactos interpersonales			
Contacto	Para que		Periodicidad
	Que doy	Que recibo	
1. Director 2. Jefe de maquinaria 3. Supervisores 4. Ciudadanos	1. Orden de trabajo 2. Orden de trabajo 3. Orden de trabajo 4. Peticiones	1. Autorización 2. Autorización 3. Autorización 4. Petición	1. Diario 2. Diario 3. Diario 4. Diario

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Obras Públicas	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usablaga	
Fecha Elaboración: 31/05/2022 Revisión: cada 6 meses			

DIAGRAMA DE PROCESO 01

OP-OM-001

ÁREA	Obras públicas
PROCESO	Actividades diarias
ENCARGADO	Jefe de maquinaria
OBJETIVO	Mejorar a la ciudadanía

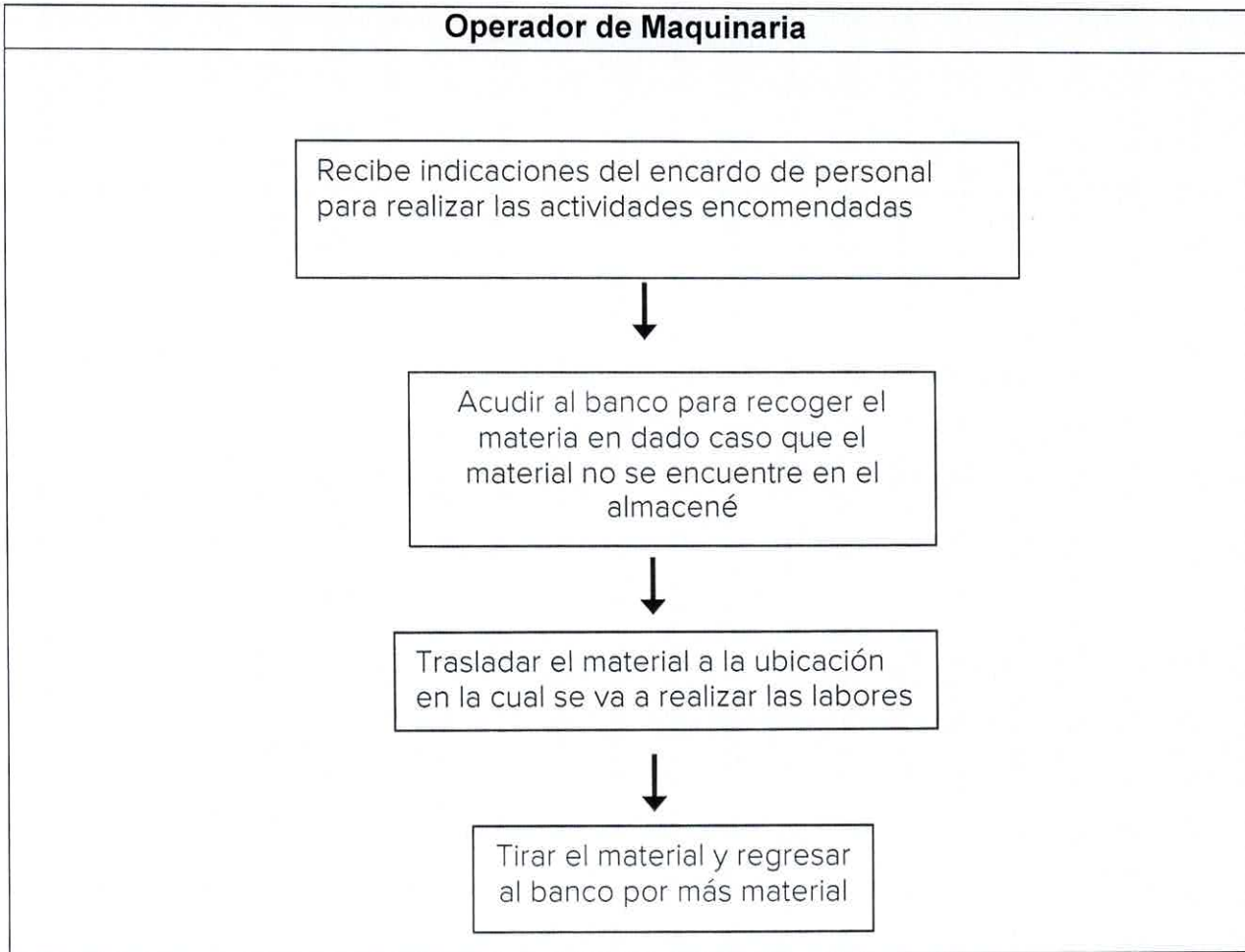


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
 Obras Públicas	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabriga	
Fecha Elaboración: 31/05/2022		Revisión: cada 6 meses	

DIAGRAMA DE PROCESO 02

OP-OM-002

ÁREA	Obras públicas
PROCESO	Transportar material
ENCARGADO	Jefe de maquinaria
OBJETIVO	Mejorar a la ciudadanía



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Obras Públicas	Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión: cada 6 meses		

Oficial de albañil			
Área		Obras públicas	
Título del puesto		Oficial de albañil	
Propósito general			
Rehabilitación y mantenimiento de diversas acciones en cuanto a mano de obra y albañilería así como trabajos de construcción			
Perfil del puesto			
Edad	Mayor de 25 años	Sexo	Hombre
Escolaridad mínima		Secundaria o Preparatoria	
Estado civil	Indistinto	Experiencia	2 años
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de empleo • Acta de nacimiento (copia) • Comprobante de domicilio • Carta de antecedentes no penales • Dos cartas de recomendación • Identificación oficial • Comprobante de estudios • Licencia de conducir (Preferentemente) • CURP 		
Conocimiento clave	Albañilería		
Actitudes	Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.		
Funciones y/o actividades			
<ul style="list-style-type: none"> • 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 			

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
 Obras Públicas	 Oficial Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31/05/2022 Revisión: cada 6 meses			

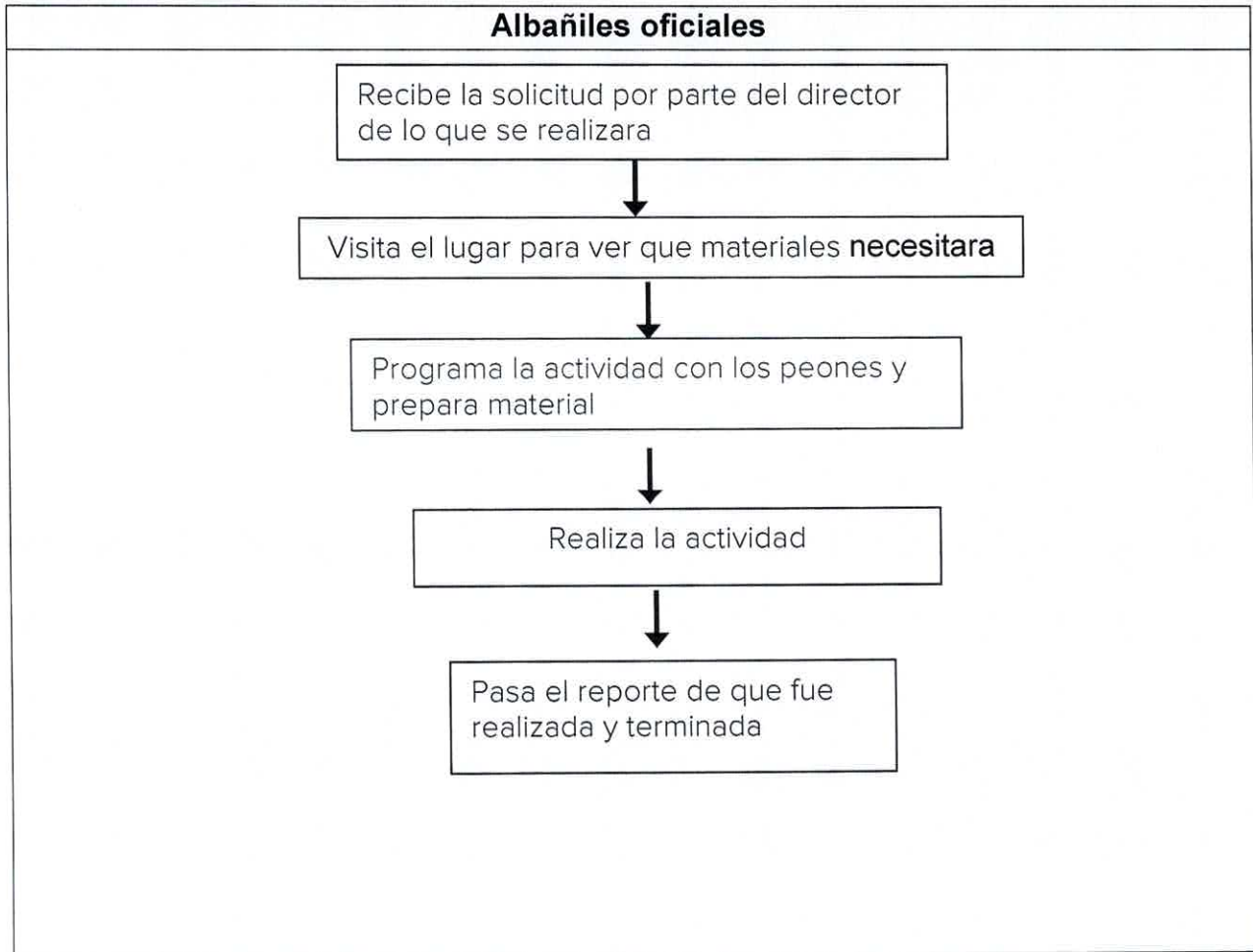
Requisitos			
Salud	No enfermedades crónico degenerativas		
Psicológicos	<ul style="list-style-type: none"> • Saber trabajar bajo presión • Pensamiento original y creativo • Respeto por las normas políticas e institucionales • Enfoque lógico orientado a las tareas realizadas • Administración efectiva del tiempo • Dar soluciones basándose en hechos • Toma de decisiones • Buen trato y atención a la ciudadanía 		
Contactos interpersonales			
Contacto	Para que		Periodicidad
	Que doy	Que recibo	
1. Supervisor 2. Jefe de maquinaria 3. Ciudadano	1. Orden de trabajo 2. Orden de trabajo 3. Petición	1. Orden de trabajo 2. Orden de trabajo 3. Petición	1. Diario 2. Diario 3. Diario

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Obras Públicas	Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usablaga	
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión: cada 6 meses		

DIAGRAMA DE PROCESO 01

OP-OA-001

ÁREA	Obras públicas
PROCESO	Estimar tiempo y material para realizar la actividades
ENCARGADO	Oficial de albañil
OBJETIVO	Terminar en tiempo y forma las rehabilitaciones

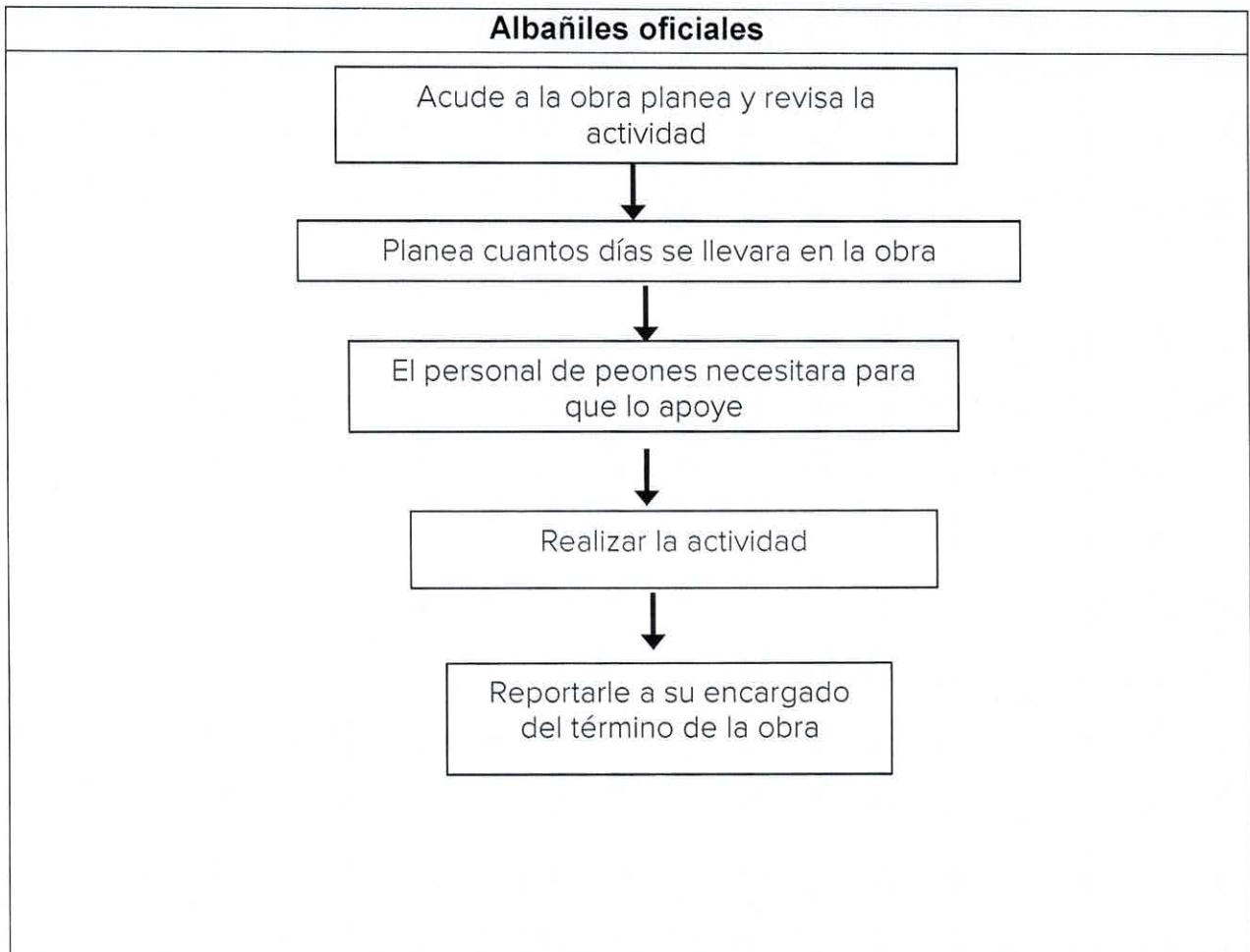


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
 Obras Públicas	 Oficial Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión: cada 6 meses		

DIAGRAMA DE PROCESO 02

OP-OA-002

ÁREA	Obras públicas
PROCESO	Realizar actividades de albañilerías
ENCARGADO	Oficial de albañil
OBJETIVO	Realizar las actividades de albañilería de las obras que realiza el municipio



Realizado por:  Obras Públicas	Revisó: 2021-2024  Oficialia Mayor	Aprobó:  Lic. Jose Luis Oliveros Usabriga	
Fecha Elaboración: 31/05/2022		Revisión: cada 6 meses	

Peón			
Área	Obras públicas		
Título del puesto	Peón		
Propósito general			
Rehabilitación y mantenimiento de diversas acciones en cuenta a mano de obra refiere			
Perfil del puesto			
Edad	Mayor de 25 años	Sexo	Hombre
Escolaridad mínima		Secundaria o Preparatoria	
Estado civil	Indistinto	Experiencia	2 años
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de empleo • Acta de nacimiento (copia) • Comprobante de domicilio • Carta de antecedentes no penales • Dos cartas de recomendación • Identificación oficial • Comprobante de estudios • Licencia de conducir (Preferentemente) • CURP 		
Conocimiento clave	Albañilería o actividades de ayudante general		
Actitudes	Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.		
Funciones y/o actividades			
<ul style="list-style-type: none"> • Rehabilitación y el mantenimiento de edificios públicos • Apoyar en el mantenimiento de edificios públicos • Realizar acciones de apoyo a otras direcciones 			
Requisitos			
Salud	No enfermedades crónico degenerativas		

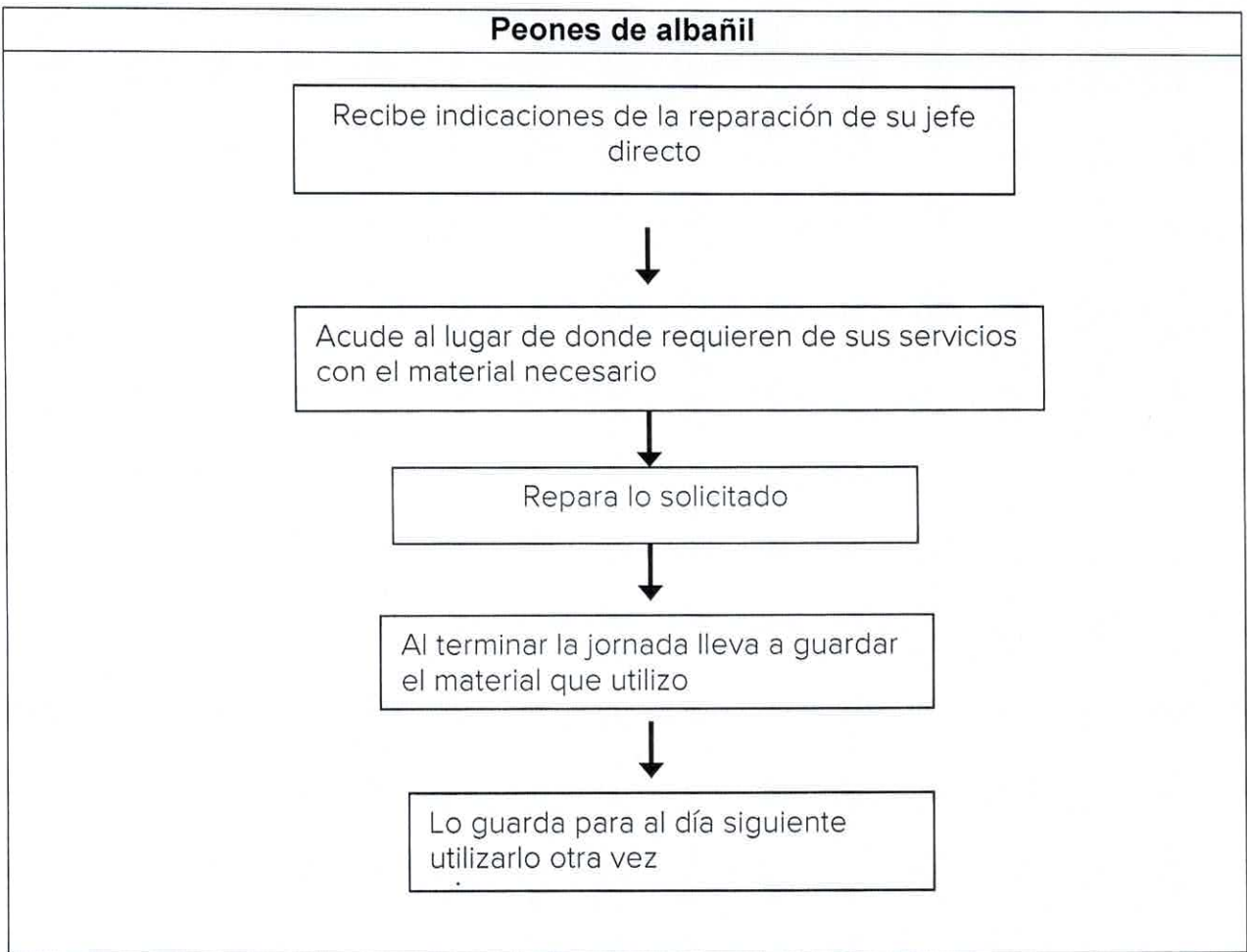
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
			
Obras Públicas	Oficial/a Mayor	Lic. Jose Luis Oliveros Usabiega	
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión: cada 6 meses		

Psicológicos	<ul style="list-style-type: none"> • Saber trabajar bajo presión • Pensamiento original y creativo • Respeto por las normas políticas e institucionales • Enfoque lógico orientado a las tareas realizadas • Administración efectiva del tiempo • Dar soluciones basándose en hechos • Toma de decisiones • Buen trato y atención a la ciudadanía 		
Contactos interpersonales			
Contacto	Para que		Periodicidad
	Que doy	Que recibo	
4. Supervisor 5. Jefe de maquinaria 6. Ciudadano	4. Orden de trabajo 5. Orden de trabajo 6. Petición	4. Orden de trabajo 5. Orden de trabajo 6. Petición	4. Diario 5. Diario 6. Diario

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Obras Públicas	Oficial Mayor	LIC. José Luis Oliveros Usabraga	
Fecha Elaboración: 31/05/2022		Revisión: cada 6 meses	

DIAGRAMA DE PROCESO 01 **OP-PN-001**

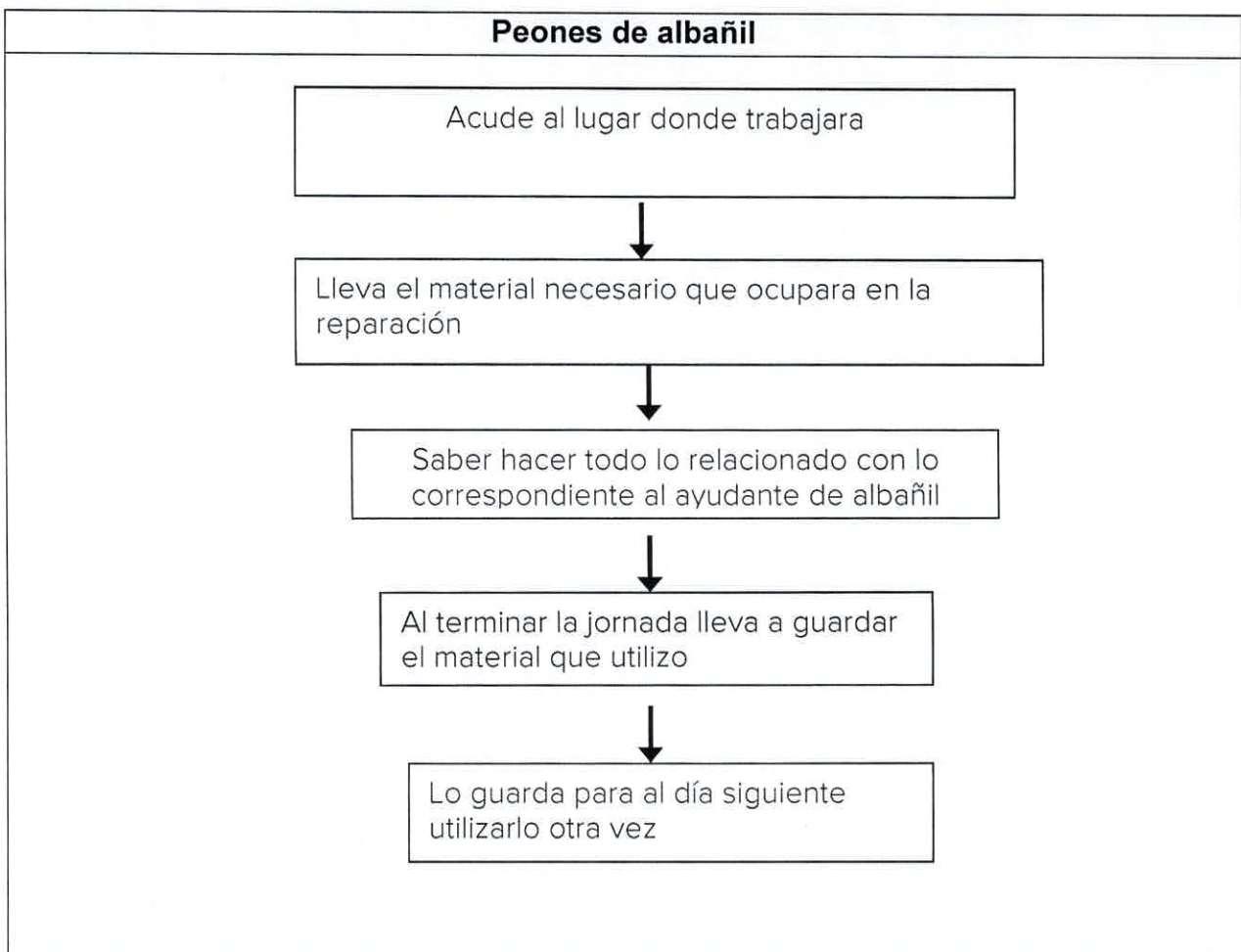
ÁREA	Obras públicas
PROCESO	Rehabilitación y mantenimiento de diversas acciones en cuanto a mano de obra
ENCARGADO	Peón
OBJETIVO	Realizar trabajos como albañilería



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
 Obras Públicas	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usablaga	
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión: cada 6 meses		

DIAGRAMA DE PROCESO 02 OP-PN-002

ÁREA	Obras públicas
PROCESO	Rehabilitación y mantenimiento de diversas acciones en cuanto a mano de obra
ENCARGADO	Peón
OBJETIVO	Realizar trabajos de mantenimiento en calles



Realizado por:	Revisó:	Aprobo:	
Obras Públicas	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabriga	
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión: cada 6 meses		

Chofer			
Área	Obras públicas		
Título del puesto	Chofer		
Propósito general			
Dar asistencia al vehículo a cargo así como trasportar material para las obras que se encuentren en proceso para mejor el municipio y sus comunidades			
Perfil del puesto			
Edad	Mayor de 25 años	Sexo	Hombre
Escolaridad mínima	Secundaria o Preparatoria		
Estado civil	Indistinto	Experiencia	2 años
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de empleo • Acta de nacimiento (copia) • Comprobante de domicilio • Carta de antecedentes no penales • Dos cartas de recomendación • Identificación oficial • Comprobante de estudios • Licencia de conducir tipo C • CURP 		
Conocimiento clave	Vehículos de carga pesada		
Actitudes	Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.		
Funciones y/o actividades			
<ul style="list-style-type: none"> • 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 			

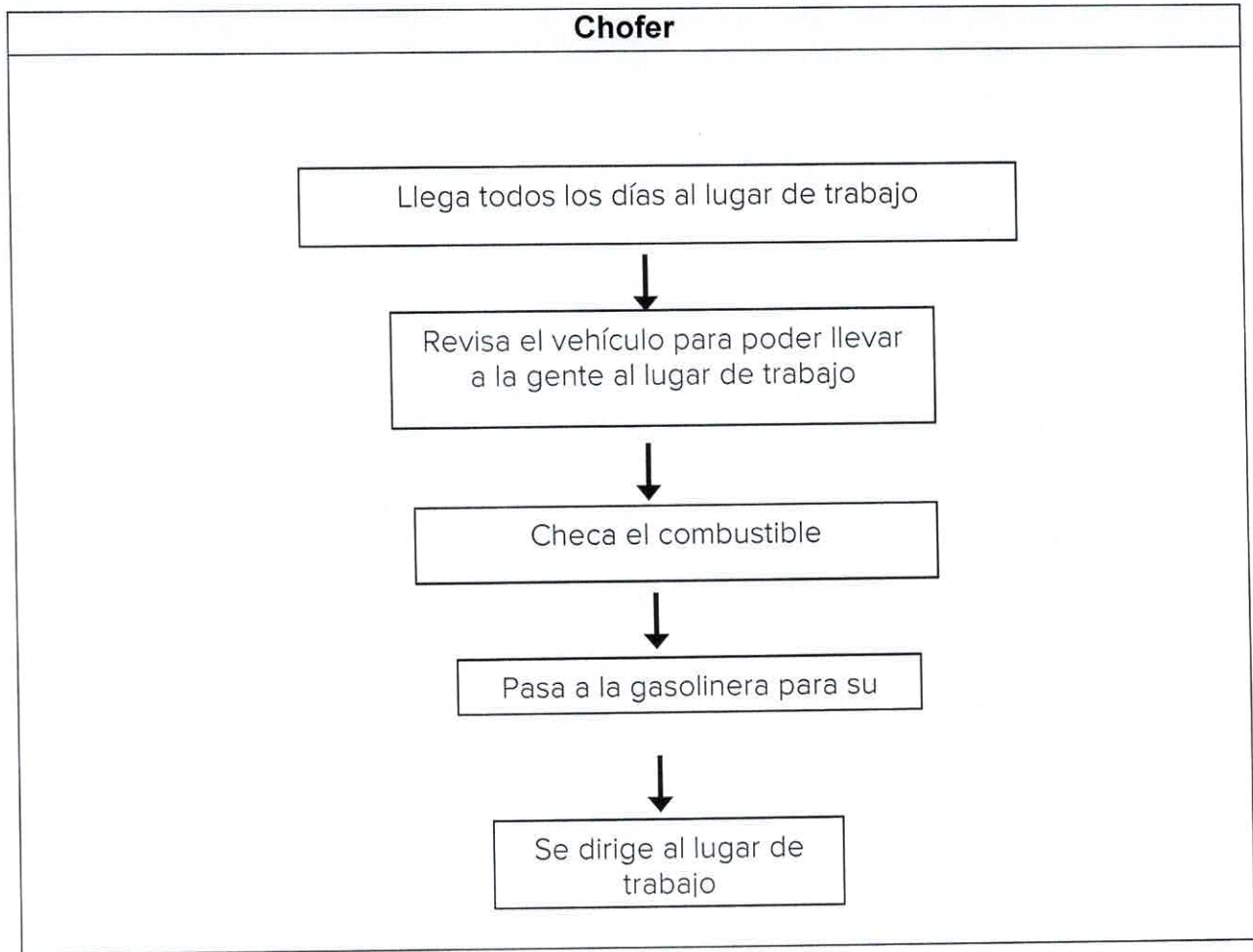
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Obras Públicas	Oficial Mayor	Lic. José Luis Diveros Usabiaga	DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APASEO EL GRANDE, GTO.
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión: cada 6 meses		

<ul style="list-style-type: none"> Transportar al personal a las comunidades que conforman el municipio 			
Requisitos			
Salud	No enfermedades crónico degenerativas		
Psicológicos	<ul style="list-style-type: none"> Saber trabajar bajo presión Pensamiento original y creativo Respeto por las normas políticas e institucionales Enfoque lógico orientado a las tareas realizadas Administración efectiva del tiempo Dar soluciones basándose en hechos Toma de decisiones Buen trato y atención a la ciudadanía 		
Contactos interpersonales			
Contacto	Para que		Periodicidad
	Que doy	Que recibo	
7. Supervisor 8. Jefe de maquinaria 9. Ciudadano	7. Orden de trabajo 8. Orden de trabajo 9. Petición	7. Orden de trabajo 8. Orden de trabajo 9. Petición	7. Diario 8. Diario 9. Diario

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Obras Publicas	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usadiaga	
Fecha Elaboración: 31/05/2022		Revisión: cada 6 meses	

DIAGRAMA DE PROCESO 01 OP-CH-001

ÁREA	Obras públicas
PROCESO	Cuidar del vehículo y mantenerlo en buenas condiciones
ENCARGADO	Chofer
OBJETIVO	Asegurar un trabajo en tiempo y forma

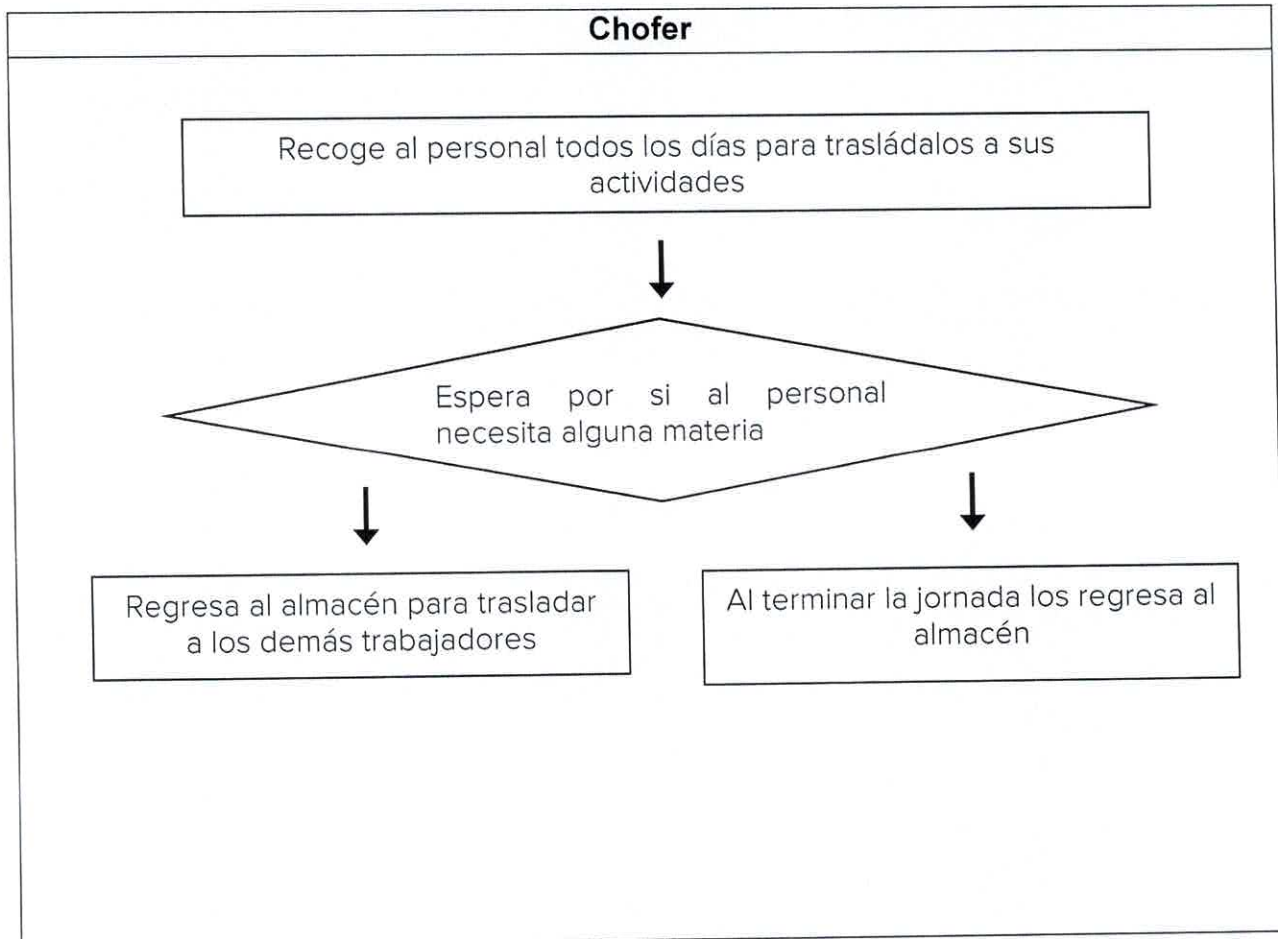


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
 Obras Públicas	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	 DIRECCION DE OBRAS PÙBLICAS
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión: cada 6 meses		

DIAGRAMA DE PROCESO 02

OP-CH-002

ÁREA	Obras públicas
PROCESO	Trasladar material y/o personal
ENCARGADO	Chofer
OBJETIVO	Asegurar un trabajo en tiempo y forma



Realizado por:	Revise:	Aprobó:
Obras Públicas	Oficialía Mayor	Lic. Jose Luis Olveros Usabiaga
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión: cada 6 meses	

Mecánico			
Área	Obras públicas		
Título del puesto	Mecánico		
Propósito general			
Mantenimiento y reparación de maquinaria de manera eficaz y en tiempo adecuado para evitar anomalías futuras en los vehículos			
Perfil del puesto			
Edad	Mayor de 25 años	Sexo	Hombre
Escolaridad mínima	preparatoria		
Estado civil	Indistinto	Experiencia	2 años
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de empleo • Acta de nacimiento (copia) • Comprobante de domicilio • Carta de antecedentes no penales • Dos cartas de recomendación • Identificación oficial • Comprobante de estudios • Licencia de conducir tipo C • CURP 		
Conocimiento clave	Desde un cambio de aceite y afinación de motor de camión grande		
Actitudes	Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.		
Funciones y/o actividades			
<ul style="list-style-type: none"> • Servicio general de los vehículos • Mantenimiento preventivo 			

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Obras Públicas	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión: cada 6 meses	



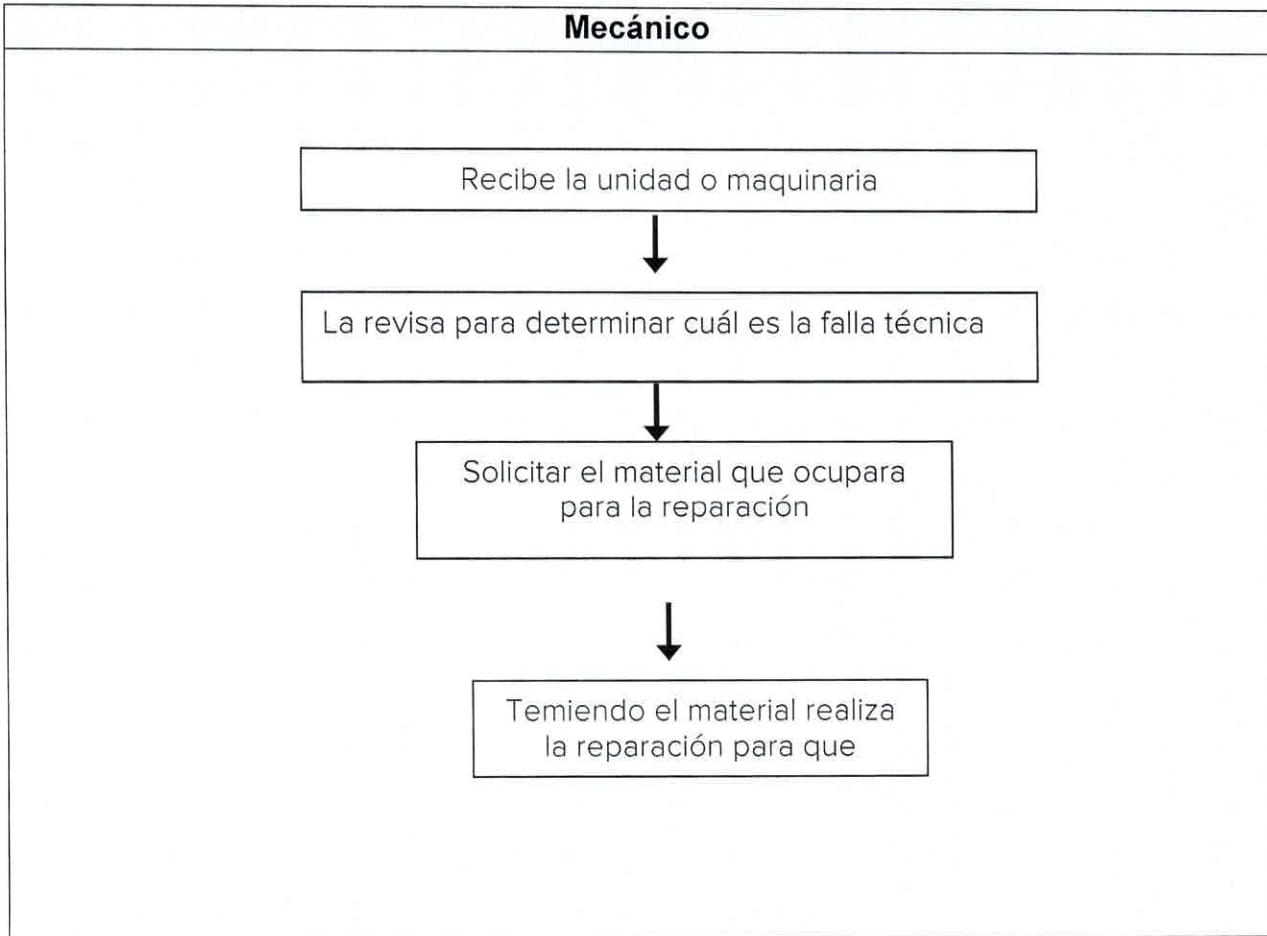
<ul style="list-style-type: none"> Efectuar las piezas de todos vehículos 			
Requisitos			
Salud	No enfermedades crónico degenerativas		
Psicológicos	<ul style="list-style-type: none"> Saber trabajar bajo presión Pensamiento original y creativo Respeto por las normas políticas e institucionales Enfoque lógico orientado a las tareas realizadas Administración efectiva del tiempo Dar soluciones basándose en hechos Toma de decisiones Buen trato y atención a la ciudadanía 		
Contactos interpersonales			
Contacto	Para que		Periodicidad
	Que doy	Que recibo	
<ol style="list-style-type: none"> Chofer Jefe de maquinaria Personal de oficina 	<ol style="list-style-type: none"> Atención Solicitud de compra Solicitud de compra 	<ol style="list-style-type: none"> Unidad Material Material y autorización 	<ol style="list-style-type: none"> Cuando se requiera Cuando se requiera Cuando se requiera

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Obras Públicas	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usablaga	
Fecha Elaboración: 31/05/2022		Revisión: cada 6 meses	

DIAGRAMA DE PROCESO 01

OP-ME-001

ÁREA	Obras públicas
PROCESO	Mantenimiento y reparación de maquinaria y/o vehículo
ENCARGADO	Mecánico
OBJETIVO	Evitar fallas mecánicas en los vehículos

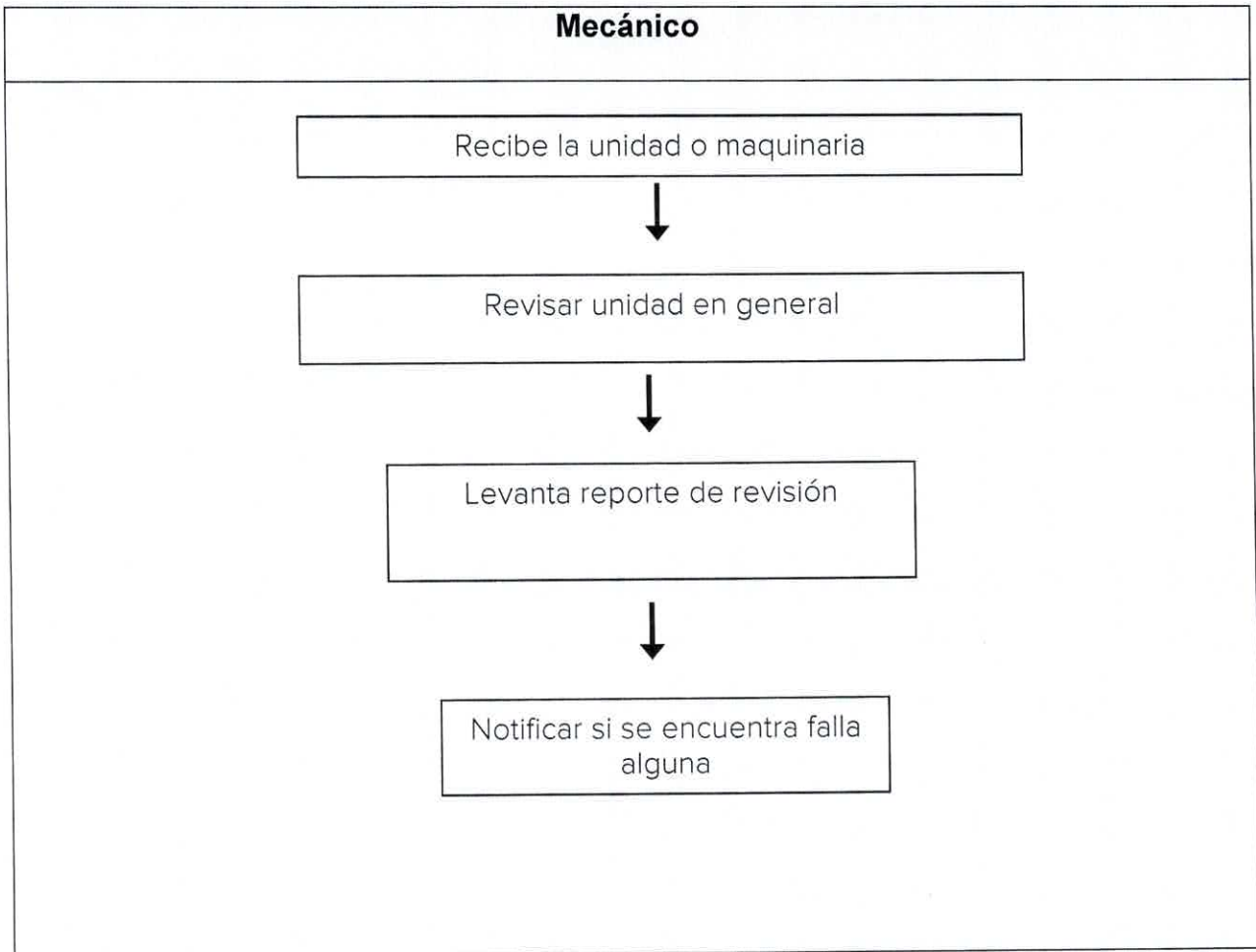


Realizado por:	Reviso:	Aprobó:
Obras Públicas	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usablaga
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión: cada 6 meses	



DIAGRAMA DE PROCESO 02 OP-ME-002

ÁREA	Obras públicas
PROCESO	Revisión semanal del vehículo
ENCARGADO	Mecánico
OBJETIVO	Evitar fallas mecánicas en los vehículos



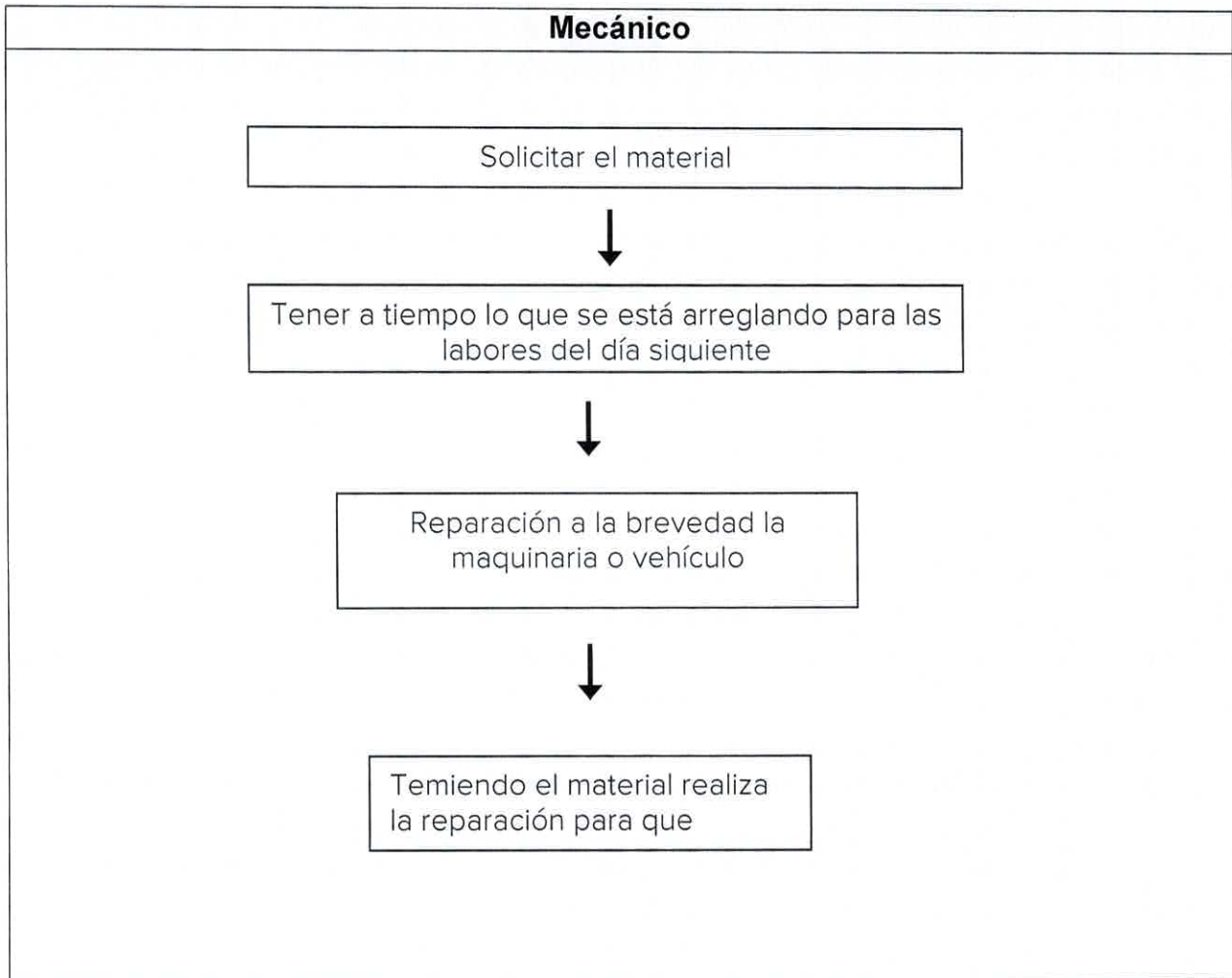
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Obras Públicas	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión: cada 6 meses	



DIAGRAMA DE PROCESO 03

OP-ME-003

ÁREA	Obras públicas
PROCESO	Solicitar material
ENCARGADO	Mecánico
OBJETIVO	Tener piezas de repuesto para reparaciones



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Obras Públicas	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31/05/2022		Revisión: cada 6 meses	

Almacenista			
Área	Obras públicas		
Título del puesto	Almacenista		
Propósito general			
Resguardar los bienes del almacén y controlar las salidas y entradas de equipo y el combustible			
Perfil del puesto			
Edad	Mayor de 25 años	Sexo	Hombre
Escolaridad mínima	preparatoria		
Estado civil	Indistinto	Experiencia	2 años
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de empleo • Acta de nacimiento (copia) • Comprobante de domicilio • Carta de antecedentes no penales • Dos cartas de recomendación • Identificación oficial • Comprobante de estudios • Licencia de conducir tipo C • CURP 		
Conocimiento clave	Desde un cambio de aceite y afinación de motor de camión grande		
Actitudes	Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.		
Funciones y/o actividades			
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar solicitudes de material • Registro de entradas y salidas de material • Entrega de material solicitado mediante vales 			

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
 Obras Públicas	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión: cada 6 meses	

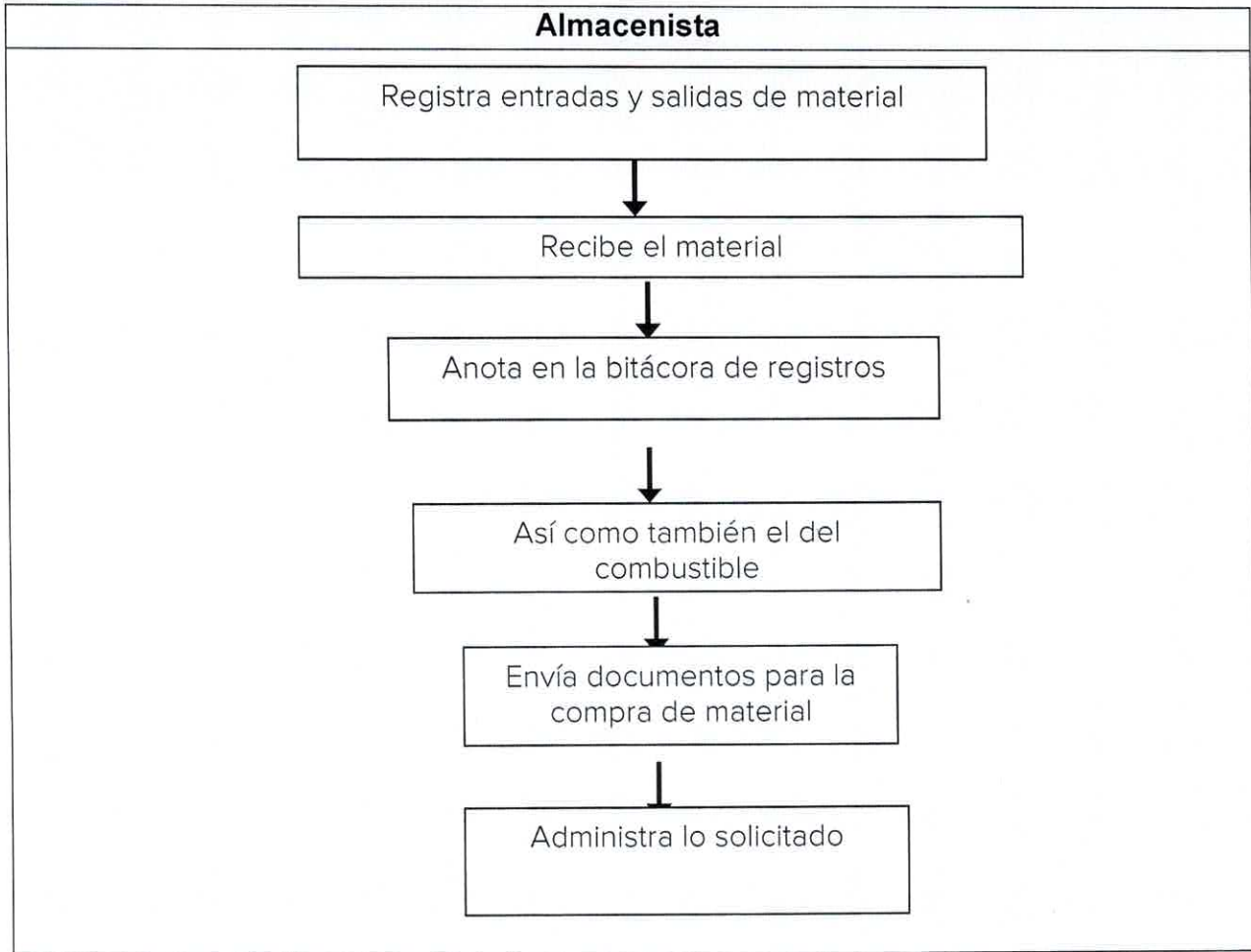
<ul style="list-style-type: none"> Realizar inventario mensual 			
Requisitos			
Salud	No enfermedades crónico degenerativas		
Psicológicos	<ul style="list-style-type: none"> Saber trabajar bajo presión Pensamiento original y creativo Respeto por las normas políticas e institucionales Enfoque lógico orientado a las tareas realizadas Administración efectiva del tiempo Dar soluciones basándose en hechos Toma de decisiones Buen trato y atención a la ciudadanía 		
Contactos interpersonales			
Contacto	Para que		Periodicidad
	Que doy	Que recibo	
<ol style="list-style-type: none"> Albañiles Jefe de maquinaria Personal de compras Personal de campo 	<ol style="list-style-type: none"> Informes Informes Solicitud Material 	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud Solicitud Material Solicitud 	<ol style="list-style-type: none"> Diario Diarios Cuando se requiera Diario

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Obras Públicas	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabaga	
Fecha Elaboración: 31/05/2022		Revisión: cada 6 meses	

DIAGRAMA DE PROCESO 01

OP-AL-001

ÁREA	Obras públicas
PROCESO	Resguardar los bienes del almacén
ENCARGADO	Almacenista
OBJETIVO	Controlar entradas y salidas de material



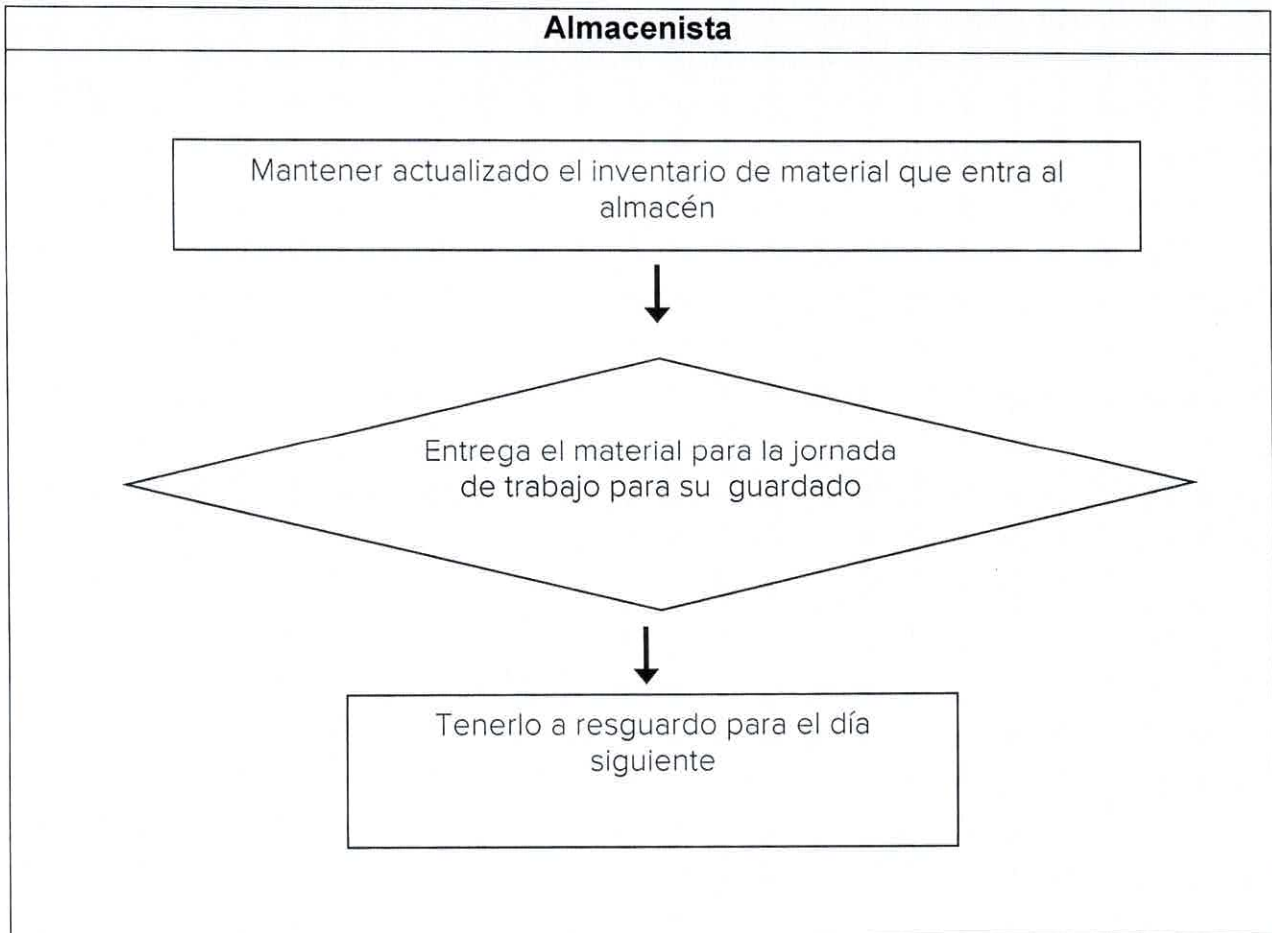
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Obras Públicas	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión: cada 6 meses		



DIAGRAMA DE PROCESO 02

OP-AL-002

ÁREA	Obras públicas
PROCESO	Mantener actualizado el inventario que se encuentra en el almacén tanto de material como de vehículos
ENCARGADO	Almacenista
OBJETIVO	Control de bienes

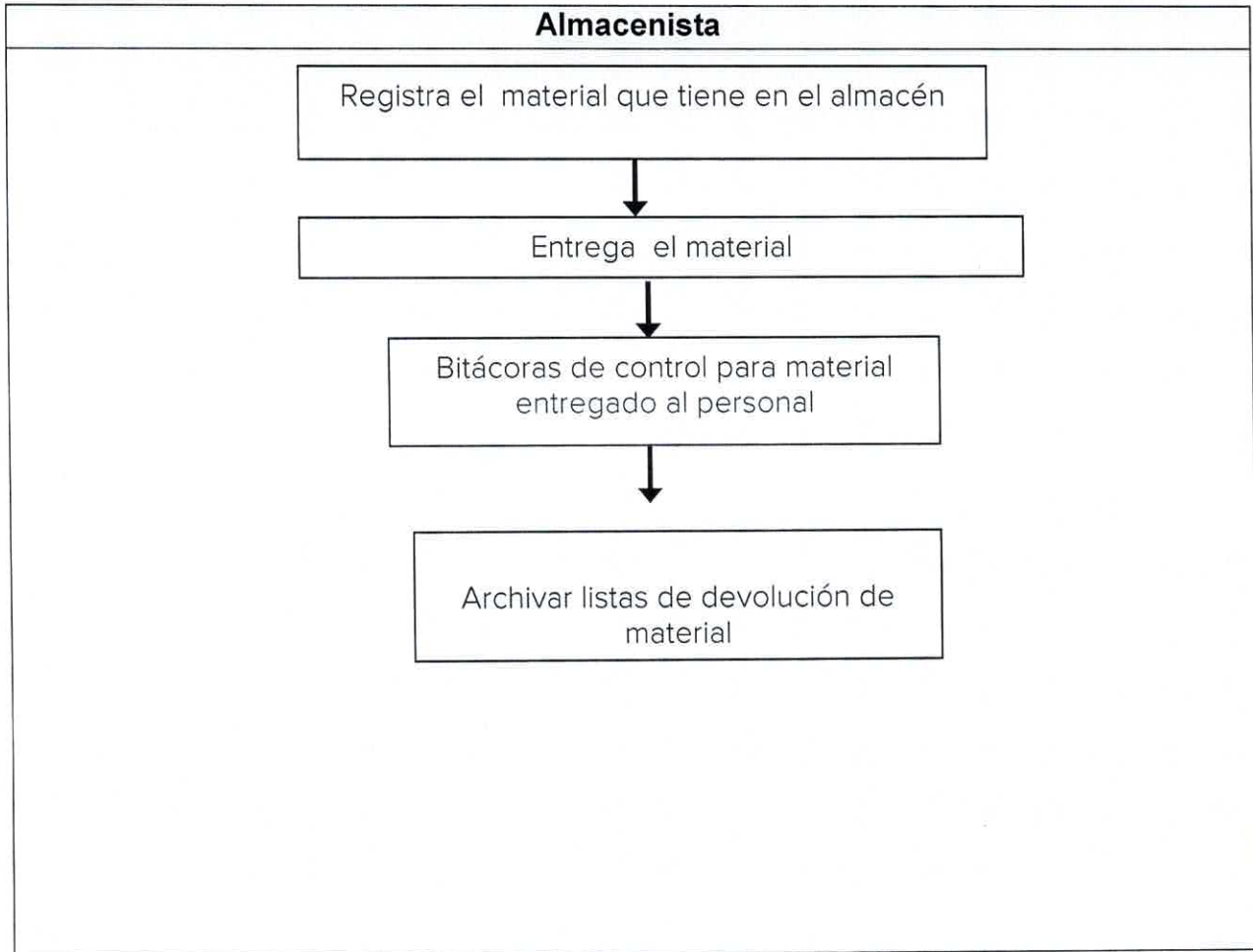


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Obras Públicas	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión: cada 6 meses		

DIAGRAMA DE PROCESO 03

OP-AL-003

ÁREA	Obras públicas
PROCESO	Entregar vales
ENCARGADO	Almacenista
OBJETIVO	Llenar vales de entrega de material



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Obras Públicas	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión: cada 6 meses	



Velador			
Área	Obras públicas		
Título del puesto	Velador		
Propósito general			
Vigilar las instalaciones así como los bienes de la dirección			
Perfil del puesto			
Edad	Mayor de 25 años	Sexo	Hombre
Escolaridad mínima	preparatoria		
Estado civil	Indistinto	Experiencia	2 años
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de empleo • Acta de nacimiento (copia) • Comprobante de domicilio • Carta de antecedentes no penales • Dos cartas de recomendación • Identificación oficial • Comprobante de estudios • Licencia de conducir tipo C • CURP 		
Conocimiento clave	Vigilancia		
Actitudes	Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.		
Funciones y/o actividades			
<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar las entradas y salidas de los vehículos • Reportar incidentes que se presentes durante su jornada laboral • Realizar rondines en las instalaciones 			
Requisitos			

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Obras Públicas	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión: cada 6 meses	

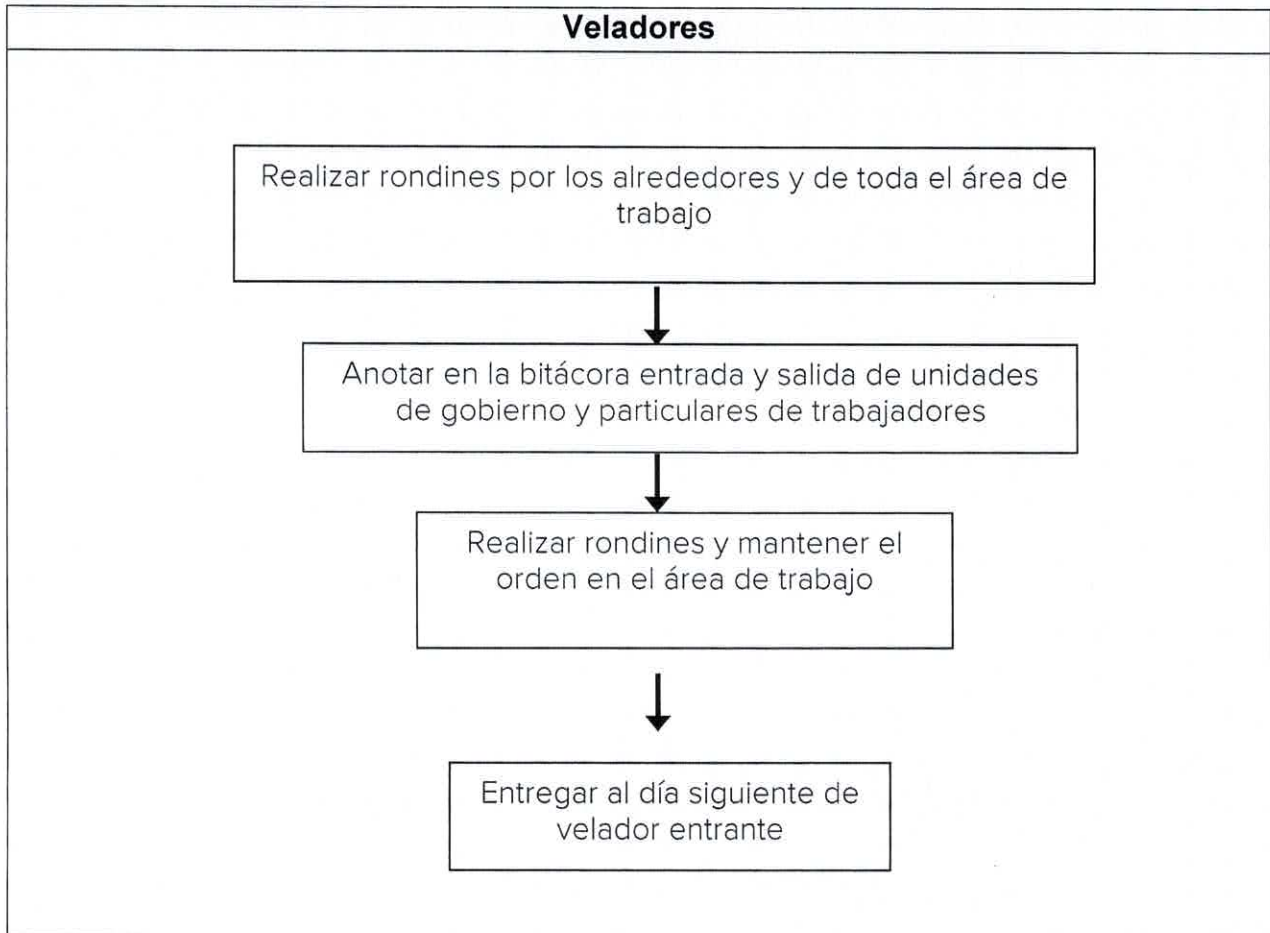
Salud	No enfermedades crónico degenerativas		
Psicológicos	<ul style="list-style-type: none"> • Saber trabajar bajo presión • Pensamiento original y creativo • Respeto por las normas políticas e institucionales • Enfoque lógico orientado a las tareas realizadas • Administración efectiva del tiempo • Dar soluciones basándose en hechos • Toma de decisiones • Buen trato y atención a la ciudadanía 		
Contactos interpersonales			
Contacto	Para que		Periodicidad
	Que doy	Que recibo	
1. Jefe de maquinaria 2. Almacenista	1. Informe 2. Informe	1. Indicaciones 2. Indicaciones	1. Diario 2. Diario

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Obras Públicas	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión: cada 6 meses	



DIAGRAMA DE PROCESO 01 **OP-VE-001**

ÁREA	Obras públicas
PROCESO	Elaborar rondines
ENCARGADO	Velador
OBJETIVO	Reportar anomalías que se presenten durante el turno



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
 Obras Públicas	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Olveros Usablaga
Fecha Elaboración: 31/05/2022	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

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:			
Obras Públicas	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga			
Fecha Elaboración: 31/05/2022		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.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Obras Públicas	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31/05/2022		Revisión: cada 6 meses	

SOP: Secretaria 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.

Orto fotografía: (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.

Un orto fotografía 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 orto rectificación. Por lo tanto, una Orto fotografía (u orto foto) 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.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Obras Públicas	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Fecha Elaboración: 31/05/2022	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.

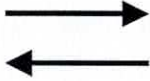


Base de datos: Identifica cuando la salida de una actividad se almacena en un medio electrónico.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
 Obras Públicas	 Oficial Mayor	 Lic. José Luis Olveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión: cada 6 meses		



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.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Obras Públicas	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31/05/2022		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

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Obras Públicas	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usablaga	
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión: cada 6 meses		



OFICIO DE LIBERACION

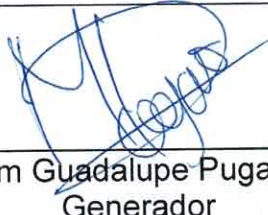
Apaseo el Grande, Gto., 06 de julio de 2022.

Se realizó el manual de procedimientos de la **Dirección de Obras Públicas**, conforme a la información proporcionada por el Arq. **Marcos Gerardo Ornelas Magaña Director de Obras Públicas** a la fecha.

Fue realizado por la **C. Miriam Guadalupe Puga Moreno** con la supervisión del **Oficial Mayor, Lic. Salvador Nogal Varela**

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

Firman de conformidad:

 Arq. Marcos Gerardo Ornelas Magaña Director de Obras Públicas	 C. Miriam Guadalupe Puga Moreno Generador
LIC. Salvador Nogal Varela Oficial Mayor	Lic. José Luis Olivero Usabiaga Presidente Municipal 2021-2024

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
 Obras Públicas	 Oficial Mayor	 Lic. José Luis Olivero Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31/05/2022		Revisión: cada 6 meses	

CONTROL PARA REVISIONES

FECHA	OBSERVACIONES	NOMBRE Y FIRMA

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Obras Públicas	 Oficiala Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Fecha Elaboración: 31/05/2022		Revisión: cada 6 meses

