



GOBIERNO MUNICIPAL
**Apaseo
el Grande**
2021 · 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

OBRAS PÚBLICAS

SIGLAS DE:
MANUAL Y AREA
MN-OP-01

OCTUBRE 2023



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 3 de noviembre de 2021	Fecha de última revisión: 25 de octubre del 2023	Paginas: 1 de 83

1. 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 Públicas 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 específica 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.

El Manual Organizacional está fundamentado con base a los lineamientos que esta Dirección debe regirse mediante la Ley Orgánica de Obras Públicas 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.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Obras Públicas	Revisó: Oficialía Mayor	Autorizó: Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 3 de noviembre de 2021	Fecha de última revisión: 25 de octubre del 2023	Paginas: 2 de 83

- 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.

2. OBJETIVO DEL MANUAL

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 Obras Públicas	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 3 de noviembre de 2021	Fecha de última revisión: 25 de octubre del 2023	Paginas: 3 de 83

2. Definir las funciones, responsabilidades y actividades de manera clara y precisa en el departamento de Obras Públicas 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, retrabajos.
6. Asignar los controles de tal forma que se asume la responsabilidad y desarrollo de las actividades de acuerdo con sus funciones y se reconozca el desarrollo laboral de los mismos evitando la extensión de tiempos innecesarios de los obligados y/o establecidos

3. ANTECEDENTES HISTORICOS

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 Públicas 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 específica 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.

1. MARCO JURIDICO

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Obras Públicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 3 de noviembre de 2021	Fecha de última revisión: 25 de octubre del 2023	Paginas: 4 de 83

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.
- 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 a cabo 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 fisico-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.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Reviso:	Autorizo:
 Obras Públicas	 Oficiala Mayor	 Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 3 de noviembre de 2021	Fecha de última revisión: 25 de octubre del 2023	Paginas: 5 de 83

- 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

2. ATRIBUCIONES

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 Públicas 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, retrabajos.
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.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 Obras Públicas	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal

Seals: REPLICACION DE OBRAS PÚBLICAS, OFICIALÍA MAYOR 2021-2024, APASEO EL GRANDE, GTO., ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024.



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 3 de noviembre de 2021	Fecha de última revisión: 25 de octubre del 2023	Paginas: 6 de 83

6. ELEMENTOS ESTRATEGICOS

PROPÓSITO

Tener formalmente un documento en el cual se formalice de manera personal las funciones, actividades y responsabilidades del personal de Obras Públicas 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 Públicas 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.

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.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Reviso:	Autorizo:
 Obras Públicas	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal



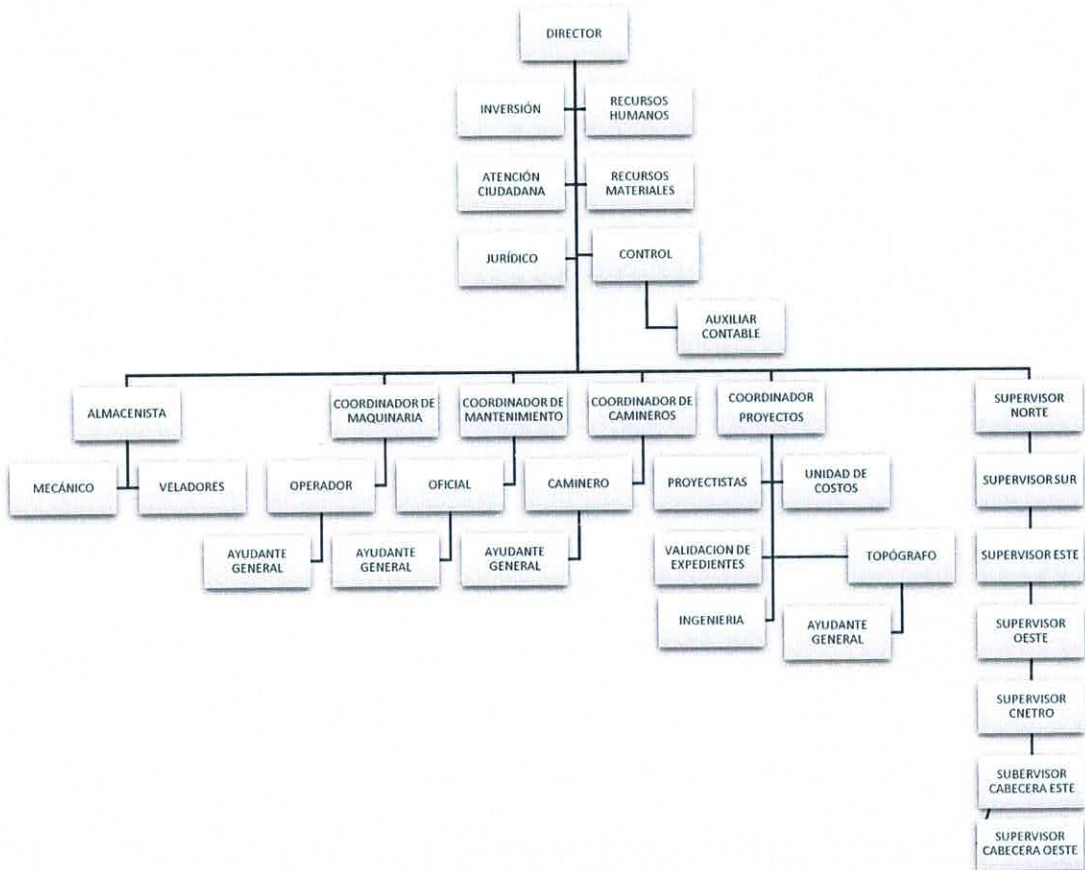
VALORES

- Honestidad
- Igualdad
- Respeto
- Responsabilidad
- Objetividad
- Tolerancia

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

7. ESTRUCTURA ORGANICA

a) ORGANIGRAMA



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 Obras Públicas	 Oficial Mayor	 Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 3 de noviembre de 2021	Fecha de última revisión: 25 de octubre del 2023	Paginas: 8 de 83

b) OBJETIVOS Y FUNCIONES

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

- 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

c) CODIFICACIÓN DE PROCESOS

Para llevar un mejor control de toda la información que se maneja en la administración es importante considerar los tipos de documentación que se debe concentrar, por ello es importante identificarlos y realizar una clasificación de los documentos de acuerdo a la naturaleza de su función, por lo cual les presentamos las siguientes siglas.

IT= Instructivo de trabajo

PR= Proceso o procedimiento

FO= Formatos

MN= Manuales o lineamientos

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboro: Dirección de área	Reviso:	Autorizó:
 Obras Públicas	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal



NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO
Coordinación del personal	PR-OP-01
Autorización de tramites	PR-OP-02
Asistencia a reuniones con el presidente	PR-OP-03
Licitación o adjudicación	PR-OP-04
Elaboración de MIDS	PR-OP-05
Elaboración del PBR	PR-OP-06
Elaboración PIOP	PR-OP-07
Coadyuvar en los procesos de licitación y adjudicación directa (jurídicamente)	PR-OP-08
Coadyuvar en términos legales la emisión de respuestas a los órganos de control (jurídicamente)	PR-OP-09
Llenar formatos de acceso a la información	PR-OP-10
Elaboración de contratos y convenios de obra	PR-OP-11
Elaboración de contratos del personal por honorarios	PR-OP-12
Actualización de expedientes del personal de la dirección	PR-OP-13
Revisar facturas	PR-OP-14
Oficios de pago / comprobación de gastos	PR-OP-15
Modificación presupuestal	PR-OP-16
Inventario	PR-OP-17
Atención a la ciudadanía	PR-OP-18
Proyectos (topografía, diseño, volumetría, precios unitarios y expedientes técnicos)	PR-OP-19
Dar contestación a las observaciones hechas por los órganos de control	PR-OP-20
Acudir a reunión de programación de actividades	PR-OP-21
Coordinar personal de maquinaria	PR-OP-22
Ejecutar orden de trabajo	PR-OP-23
Controlar insumos, materiales y refacciones	PR-OP-24
Realizar mantenimientos preventivos a las unidades de la dirección	PR-OP-25
Vigilar entradas y salidas de las unidades	PR-OP-26
Salvaguardar los bienes del almacén	PR-OP-27

NOMBRE DE LOS FORMATOS	CODIGO
Elaboración de contratos y convenios	FO-OP-01
Llenado de formatos de acceso a la información	FO-OP-02
Elaboración de incidencia	FO-OP-03

CONTROL DE EMISIÓN		Autorizó:
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	[Firma]
Obras Públicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 3 de noviembre de 2021	Fecha de última revisión: 25 de octubre del 2023	Páginas: 10 de 83

Elaboración de reembolsos de caja chica	FO-OP-04
Elaboración de oficios de tiempo extra	FO-OP-05
Elaboración de oficios en general	FO-OP-06
Solicitud de cotización	FO-OP-07
Orden de compra	FO-OP-08
Realización de dictamen técnico	FO-OP-09

NOMBRE DE MANUALES	CODIGO
MANUAL DE PROCESOS	MN-OP-01

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.

Director	DR
Auxiliar Administrativo	AA
Auxiliar de compra	AC
Jurídico	JU
Jefe de proyectos	CP
Coordinador de supervisores	CS
Coordinador de control	CC
Coordinador de maquinaria	CM
Topógrafo	TO

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Reviso:	Autorizó:
 Obras Públicas	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 3 de noviembre de 2021	Fecha de última revisión: 25 de octubre del 2023	Paginas: 11 de 83

Proyectista	PR
Supervisor de obra	SO
Encargado de mantenimiento	EM
Jefe de maquinaria	JM
Operador de maquinaria	OM
Oficial de albañil	OA
Ayudante general	PN
Mecánico	ME
Almacenista	AL
Velador	VE

NOMBRE DEL PROCESO

DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	
ÁREA	OBRAS PÚBLICAS
TITULO DEL PUESTO	DIRECTOR
PROPOSITO GENERAL	

CONTROL DE EMISION		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 Obras Públicas	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 3 de noviembre de 2021	Fecha de última revisión: 25 de octubre del 2023	Paginas: 12 de 83

Promover, gestionar, planear y controlar todas las obras, vigilar que se cumppla 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.

PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	30	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preferentemente arquitecto o ingeniero		
ESTADO CIVIL	indistinto	EXPERIENCIA	3 a 5 años
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • solicitud de empleo • acta de nacimiento • comprobante de domicilio • carta de antecedentes penales • dos cartas de recomendación • identificación oficial • comprobante de estudios • CURP 		
CONOCIMIENTOS CLAVE	Ortografía, software básico, computación, administración, finanzas, arquitectura.		
ACTITUDES	Creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina responsabilidad, educación.		
<ul style="list-style-type: none"> • FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES 			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar personal 2. Autorizar tramites, contratos etc. 3. Asistencia a reuniones con el presidente 4. Atender las peticiones de la población en materia de obra publica 5. Presentar informes de avances físicos al presidente municipal y al H. Ayuntamiento 6. Supervisar y evaluar el desempeño físico y financiero de las obras 7. administrar el presupuesto de egresos de la dirección de obras públicas 8. Hacer cumplir la normativa sectorial correspondiente para los proyectos de obra pública 			
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 		

CONTROL DE EMISION		
Elaboro: Dirección de área	Reviso:	Autorizo:
 Obras Públicas	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 3 de noviembre de 2021	Fecha de última revisión: 25 de octubre del 2023	Paginas: 13 de 83

Buen trato y atención a la ciudadanía			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Presidente municipal	Avances físicos y financieros de las obras	Sugerencias para futuras obras	Cada que se requiera
Contratistas	Asignación de obra	La ejecución de obras	Cada que se requiera
Ciudadanía	Atención a sus solicitudes	Visto bueno	Diariamente



Elaboro: Dirección de área
Obras Públicas

CONTROL DE EMISIÓN



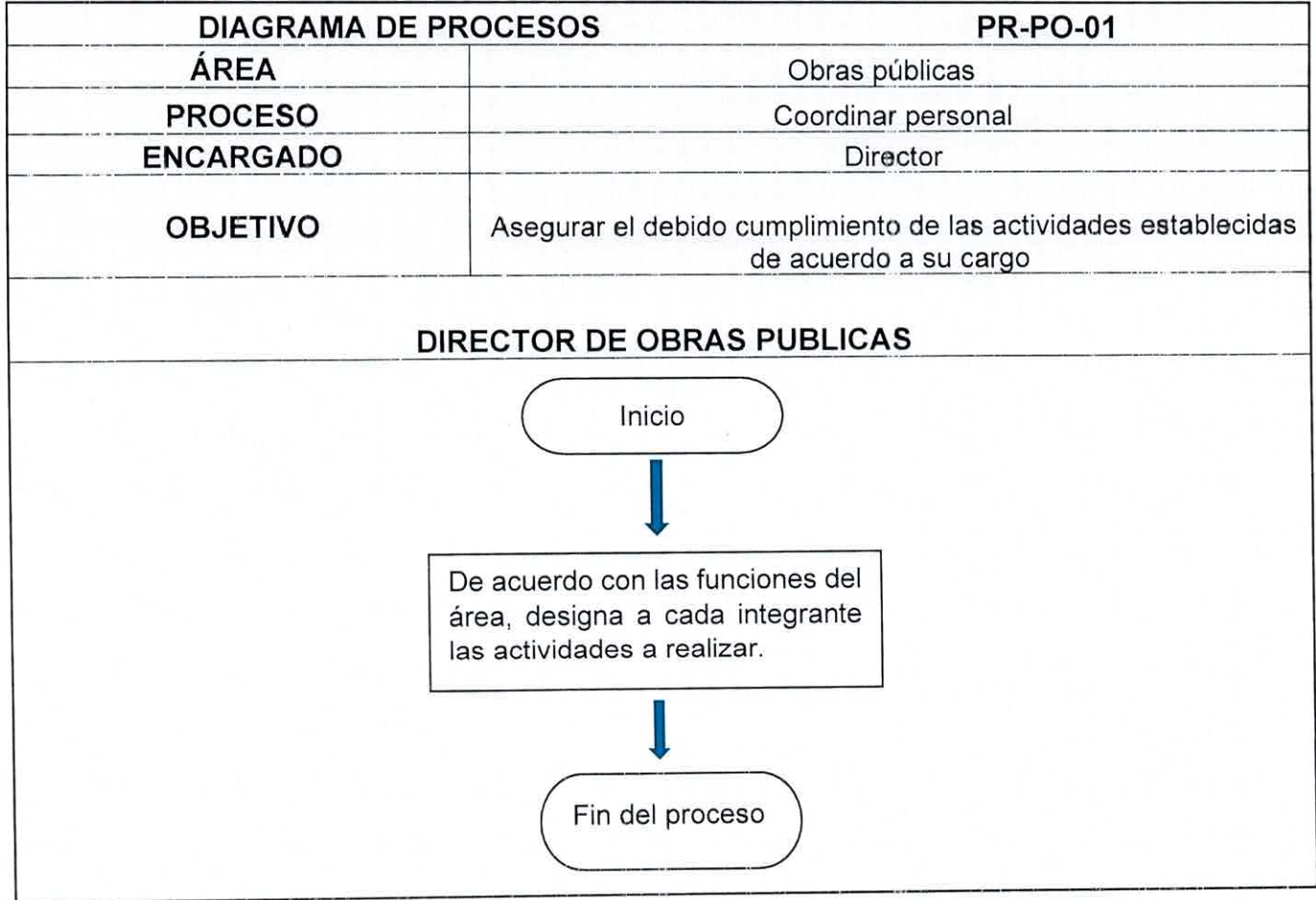
Reviso:
Oficialía Mayor



Autorizo:
Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 3 de noviembre de 2021	Fecha de última revisión: 25 de octubre del 2023	Páginas: 14 de 83

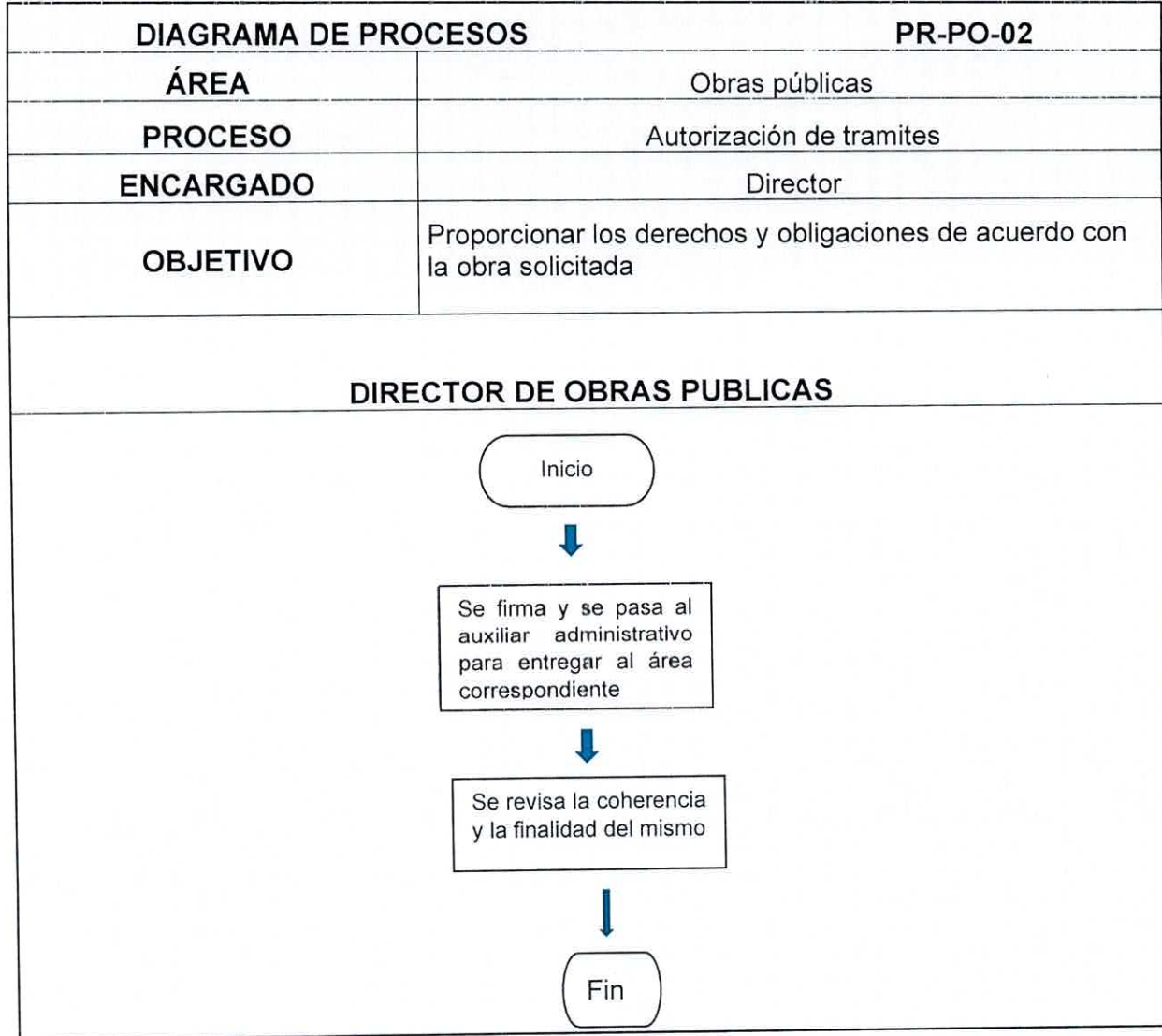


Nombre del proceso	Coordinar de personal
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> Se programa una reunión semanal (los viernes) en la cual se cita a los encargados de cuadrilla, almacenista, supervisores y al área de compras. Se hace un recuento de las actividades realizadas durante la semana Se realiza la calendarización de folios por cuadrillas. Fin del proceso
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Asegurar el debido cumplimiento de las actividades establecidas de acuerdo con su cargo

CONTROL DE EMISION		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 Obras Públicas	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 3 de noviembre de 2021	Fecha de última revisión: 25 de octubre del 2023	Paginas: 15 de 83



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Autorización de tramites
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se hace entrega de los documentos para firma de autorización y continuar con los procesos 2. Revisa documentos y procede a firmarlos 3. Regresa al área correspondiente 4. Fin del proceso
OBSERVACIONES	

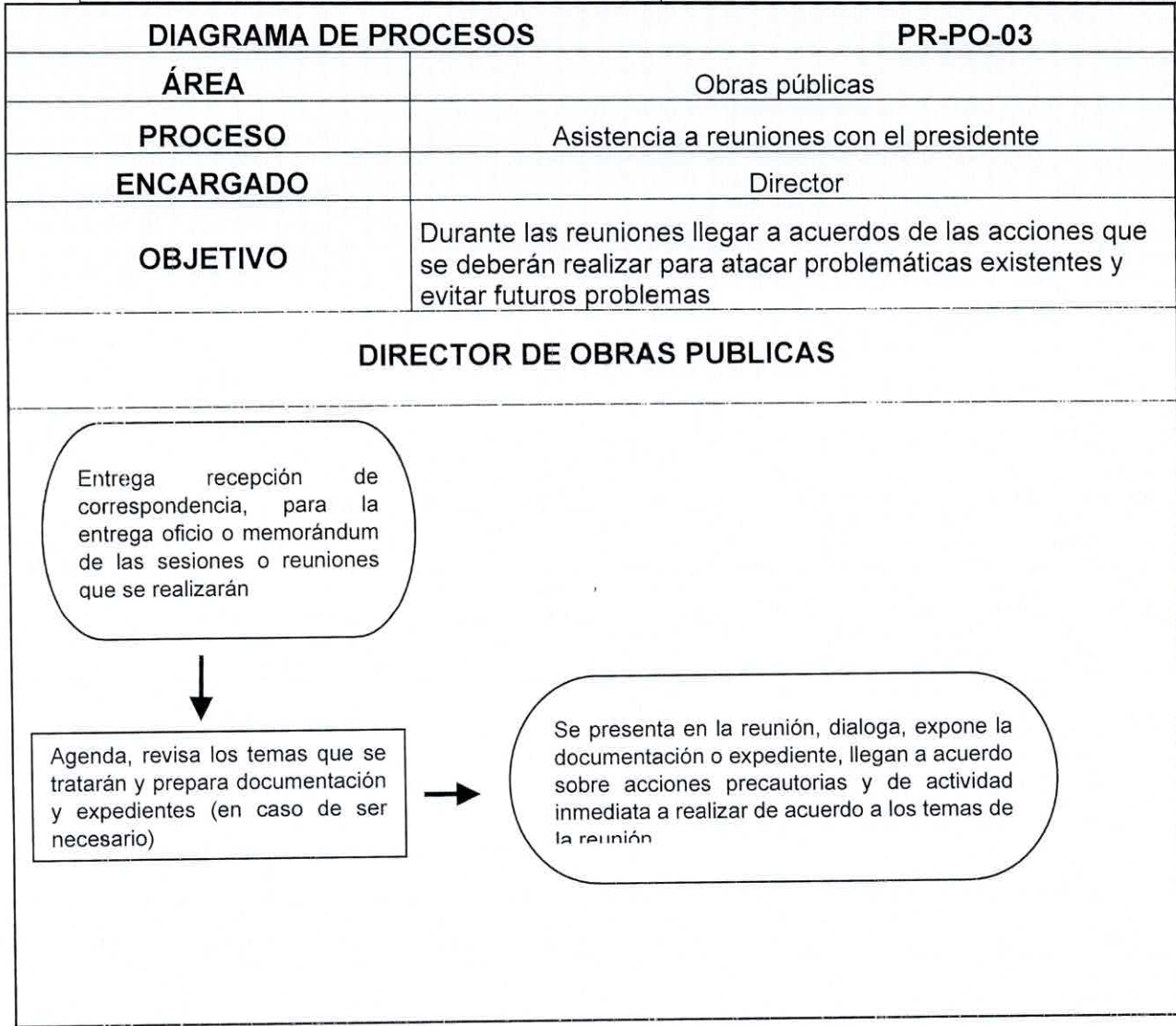
CONTROL DE EMISIÓN

Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Obras Públicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 3 de noviembre de 2021	Fecha de última revisión: 25 de octubre del 2023	Páginas: 16 de 83

OBJETIVO	Proporcionar los derechos y obligaciones de acuerdo a la obra solicitada
----------	--



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Asistencia a reuniones y/o sesiones con el presidente y el H. Ayuntamiento
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> Asistencia a reuniones previamente agendadas con el alcalde Presentación de avances de la dirección Acuerdos futuros Fin del proceso

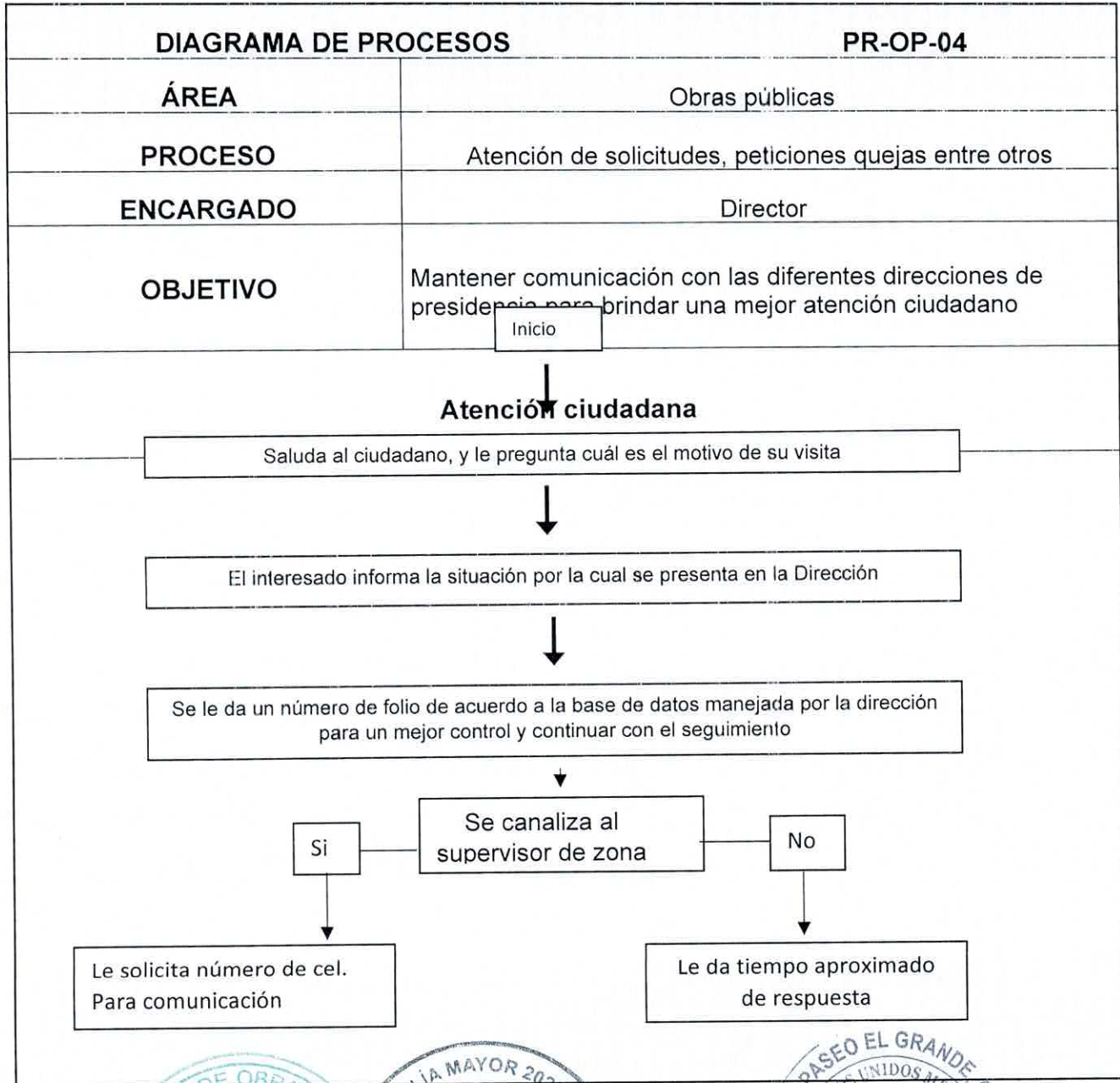
CONTROL DE EMISION		
Elaboro: Dirección de área	Reviso:	Autorizó:
 Obras Públicas	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 3 de noviembre de 2021	Fecha de última revisión: 25 de octubre del 2023	Paginas: 17 de 83

OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Durante las reuniones llegar a acuerdos de las acciones que se deberán realizar para atacar problemáticas existentes y evitar futuros problemas



CONTROL DE EMISIÓN

Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 Obras Públicas	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 3 de noviembre de 2021	Fecha de última revisión: 25 de octubre del 2023	Paginas: 18 de 83

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Atención a la ciudadanía
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe a la ciudadanía 2. Escucha su petición queja o sugerencia 3. Realiza el levantamiento de la solicitud 4. Si el supervisor se encuentra lo canaliza con el para que conozca quien es el que llevara seguimiento de su solicitud 5. Entrega dictamen con el numero de folio para dar seguimiento 6. Se le explica al ciudadano el proceso a seguir 7. Fin del proceso
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Mantener comunicación con las diferentes direcciones de presidencia para brindar una mejor atención ciudadano

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 Obras Públicas	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 3 de noviembre de 2021	Fecha de última revisión: 25 de octubre del 2023	Paginas: 19 de 83

Inversión			
ÁREA		OBRAS PÚBLICAS	
TITULO DEL PUESTO		Inversión	
PROPOSITO 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			
EDAD	25	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA		Preferentemente contador o licenciado	
ESTADO CIVIL	indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS		<ul style="list-style-type: none"> solicitud de empleo acta de nacimiento comprobante de domicilio carta de antecedentes penales dos cartas de recomendación identificación oficial comprobante de estudios CURP 	
CONOCIMIENTOS 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.	
<ul style="list-style-type: none"> 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			

CONTROL DE EMISIÓN	
Elaboro: Dirección de área	Autorizó:
 Obras Públicas	 Presidente Municipal





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 3 de noviembre de 2021	Fecha de última revisión: 25 de octubre del 2023	Paginas: 20 de 83

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	
Director de obras públicas	Tramites	Indicaciones	Cada que se requiera
<ol style="list-style-type: none"> 1. Director 2. Auxiliares 3. Direcciones 4. Dependencias 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficios 2. Oficios 3. Oficios 4. Solicitudes 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autorización 2. Oficios 3. Oficios 4. Oficios 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diario 2. Diario 3. Diario 4. Diario

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboro: Dirección de área

Obras Públicas

Revisó:

Oficialía Mayor

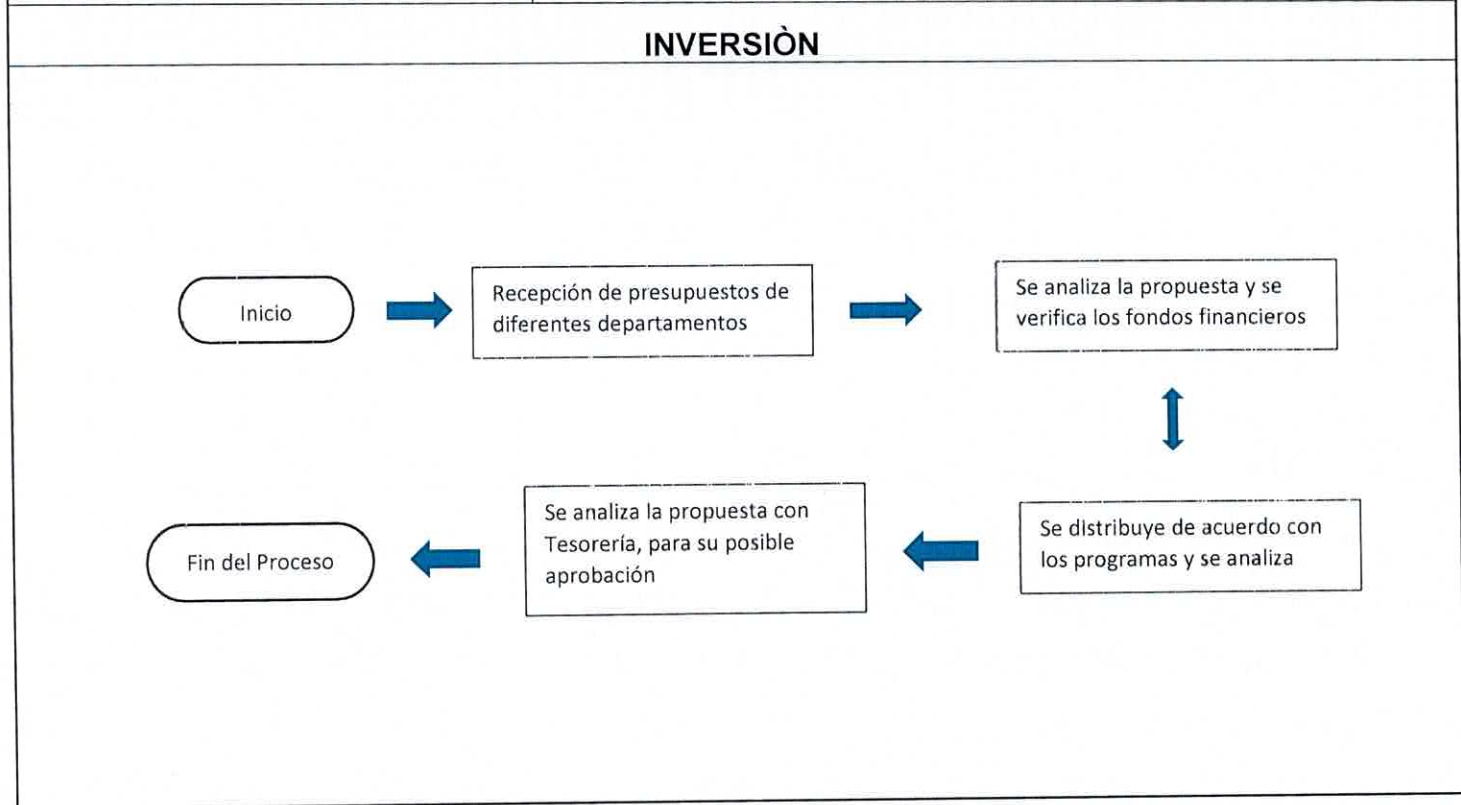
Autorizó:

Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 3 de noviembre de 2021	Fecha de última revisión: 25 de octubre del 2023	Paginas: 21 de 83

DIAGRAMA DE PROCESOS		PR-OP-08
ÁREA	Obras públicas	
PROCESO	Elaboración del PBR	
ENCARGADO	Inversión	
OBJETIVO	Realizar y analizar la distribución de los presupuestos	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración del PBR
DESCRIPCION	1.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Realizar y analizar la distribución de los presupuestos



CONTROL DE EMISIÓN

Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
		
Obras Públicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal



Encargado jurídico			
ÁREA		OBRAS PÚBLICAS	
TITULO DEL PUESTO		Encargado jurídico	
PROPOSITO GENERAL			
<p>Revisar y/o realizar lo referente a los contratos y los convenios que son realizados en las obras para brindar una atención adecuada con información adecuada de los servicios públicos que brinda la dirección</p>			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	25	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA		Licenciado en derecho	
ESTADO CIVIL	indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS		<ul style="list-style-type: none"> • solicitud de empleo • acta de nacimiento • comprobante de domicilio • carta de antecedentes penales • dos cartas de recomendación • identificación oficial • comprobante de estudios • CURP 	
CONOCIMIENTOS 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 publica • Elaborar y revisar los procedimientos de licitación • Participar en los actos de apertura de propuesta y fallos de adjunción 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 			

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 Obras Publicas	 Oficial/a Mayor	 Presidente Municipal





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 3 de noviembre de 2021	Fecha de última revisión: 25 de octubre del 2023	Paginas: 24 de 83

- Coadyuvar en la atención a las auditorias municipales y estatales, así como dar contestación de observaciones y recomendaciones
- Dar cumplimiento a la legislación vigente en materia de obra publica

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	
Director de obras públicas	Tramites	Indicaciones	Cada que se requiera
<ol style="list-style-type: none"> 1. Director 2. Contratistas 3. Supervisor de obra 4. Contraloría 5. Acceso a la información 	<ol style="list-style-type: none"> 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 4. Fichas técnicas 5. Relación de contratos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficios de autorización 2. Presupuesto presupuestal, técnica y económicas 3. Oficios 4. No se recibe nada <p>No se recibe nada</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diario 2. Cuando se requiera 3. Cuando se requiera 4. Cuando se requiera 5. Mensual y trimestral

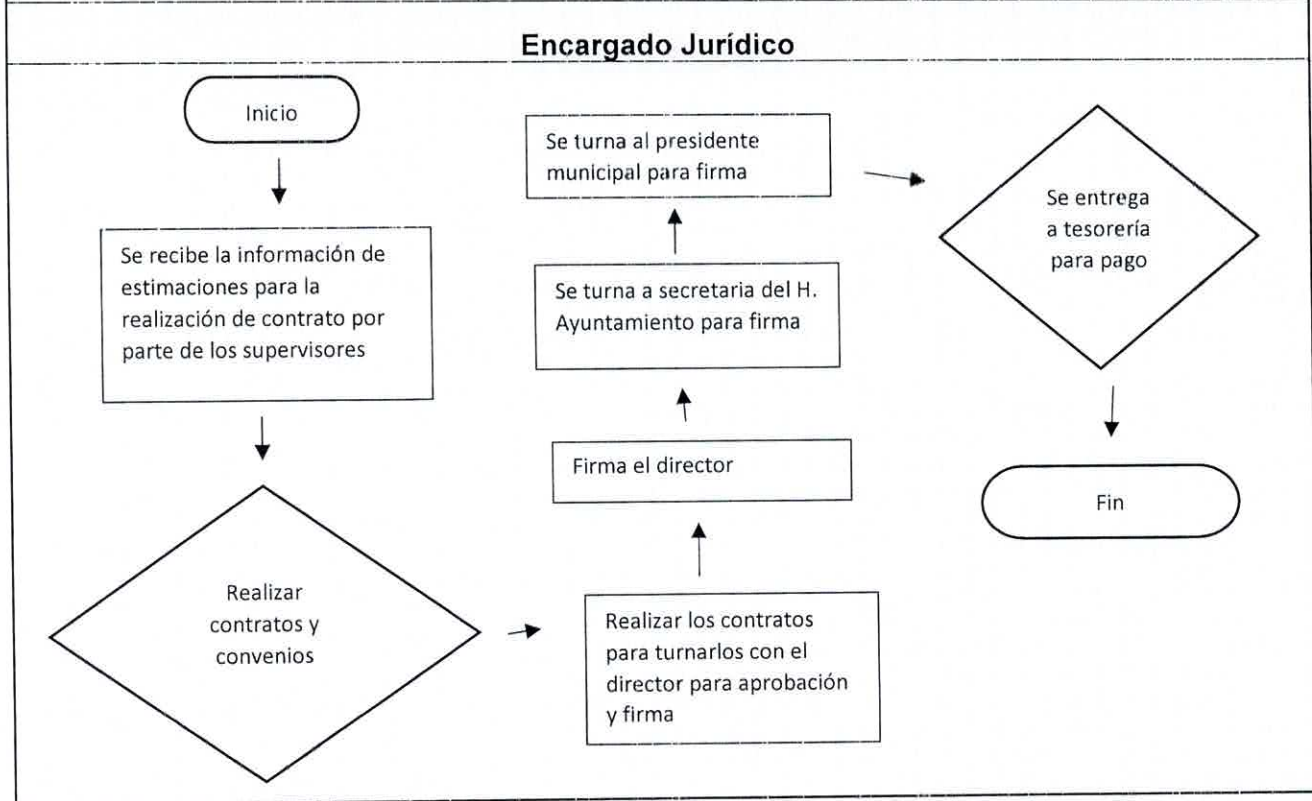
CONTROL DE EMISIÓN

Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 Obras Públicas	 Oficial/a Mayor	 Presidente Municipal



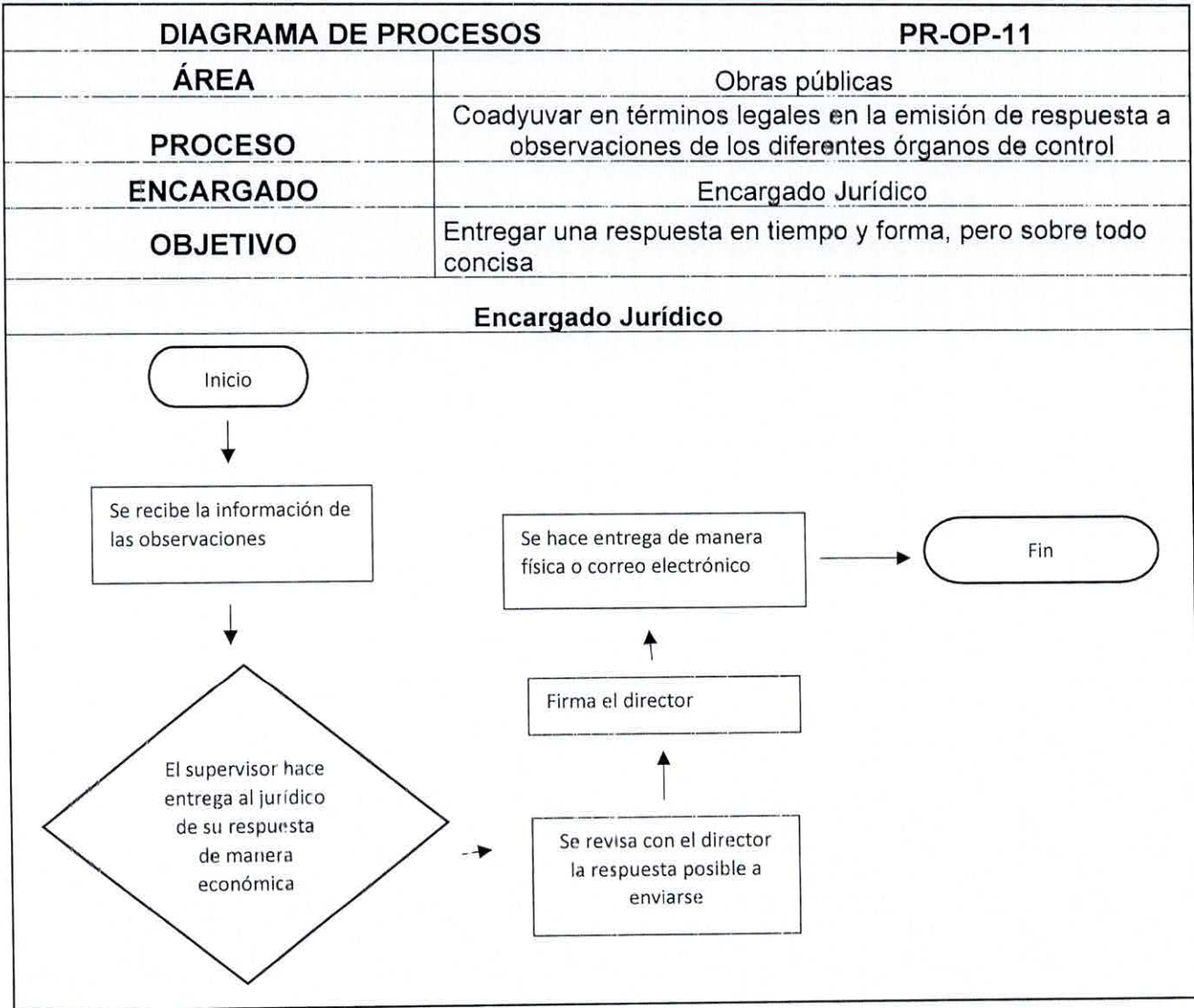
Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 3 de noviembre de 2021	Fecha de última revisión: 25 de octubre del 2023	Paginas: 25 de 83

DIAGRAMA DE PROCESOS		PR-OP-10
ÁREA	Obras públicas	
PROCESO	Coadyuvar en los procesos de licitación y adjudicación directa	
ENCARGADO	Encargado Jurídico	
OBJETIVO	Que se cumpla la aplicación de la ley en los contratos	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Coadyuvar en los procesos de licitación y adjudicación directa
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se recibe la información para realizar contratos 2. Se realiza contrato 3. Se recopila la firma del director del área, secretaria de ayuntamiento y presidente municipal 4. Se turna a la dirección de tesorería para pago
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Que se cumpla la aplicación de la ley en los contratos

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 Obras Públicas	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal

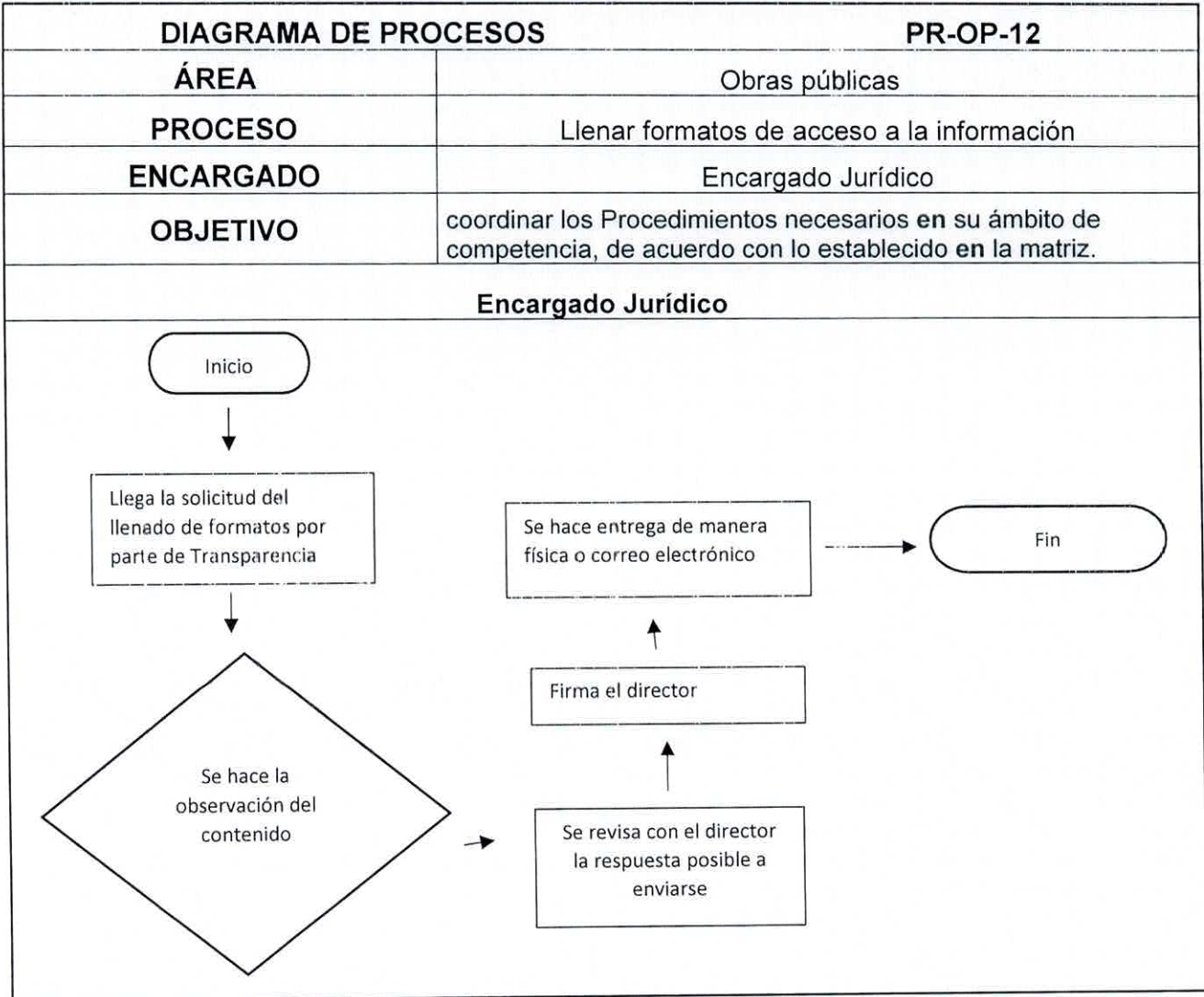


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Coadyuvar en términos legales en la emisión de respuesta a observaciones de los diferentes órganos de control
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se revisa detalladamente las observaciones 2. Se socializa con el director la respuesta antes emitida por el supervisor a cargo 3. Se le da respuesta al oficio y se entrega de manera física o vía correo electrónico según lo requiera el órgano. 4. Fin del proceso
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Entregar una respuesta en tiempo y forma, pero sobre todo concisa

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Obras Públicas	Oficial Mayor	Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 3 de noviembre de 2021	Fecha de última revisión: 25 de octubre del 2023	Paginas: 27 de 83

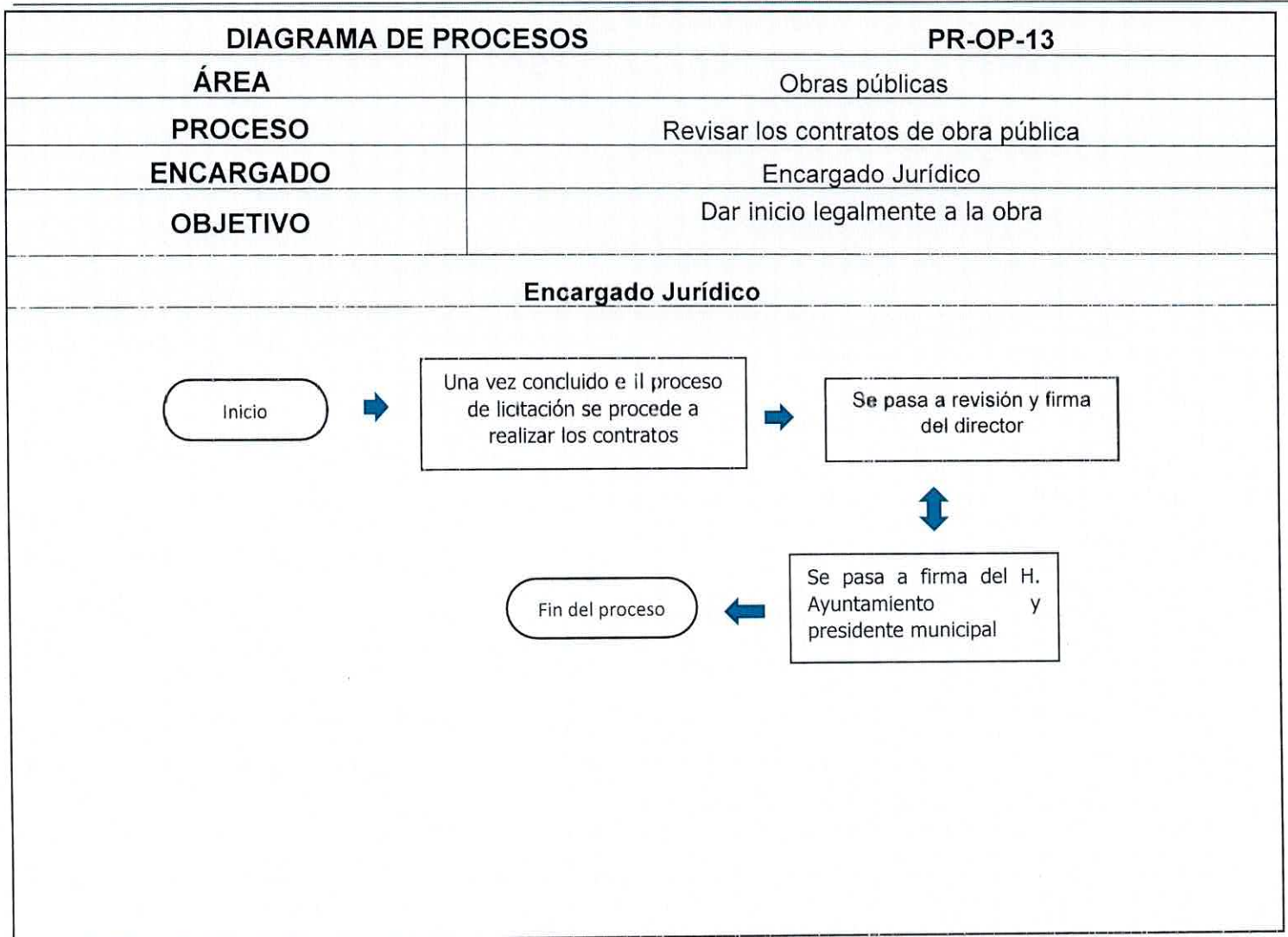


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Llenar formatos de acceso a la información
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se revisa detalladamente las observaciones 2. Se socializa con el director la respuesta posible 3. Se le da respuesta al oficio y se entrega de manera física o vía correo electrónico según lo requiera el órgano. 4. Fin del proceso
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	coordinar los Procedimientos necesarios en su ámbito, de acuerdo con lo establecido en la matriz.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 Obras Públicas	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 3 de noviembre de 2021	Fecha de última revisión: 25 de octubre del 2023	Páginas: 28 de 83



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Revisar los contratos de obra pública
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realiza el contrato, conforme a la ley 2. Se turna al director para su aprobación 3. Se pasa al Ayuntamiento para firma 4. Fin del proceso
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Dar inicio legalmente a la obra

CONTROL DE EMISION

Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
		
Obras Públicas	Oficial/a Mayor	Presidente Municipal





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 3 de noviembre de 2021	Fecha de última revisión: 25 de octubre del 2023	Paginas: 29 de 83

RECURSOS HUMANOS				
ÁREA		OBRAS PÚBLICAS		
TÍTULO DEL PUESTO		AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
PROPOSITO 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				
EDAD		25	SEXO	
			Indistinto	
ESCOLARIDAD MINIMA		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 • comprobante de domicilio • carta de antecedentes penales • dos cartas de recomendación • identificación oficial • comprobante de estudios • CURP 		
CONOCIMIENTOS CLAVE		Ortografía, software básico, computación, administración, finanzas, archivología.		
ACTITUDES		Creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina responsabilidad, educación.		
• 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 				

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 Obras Públicas	 Oficial/a Mayor	 Presidente Municipal





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

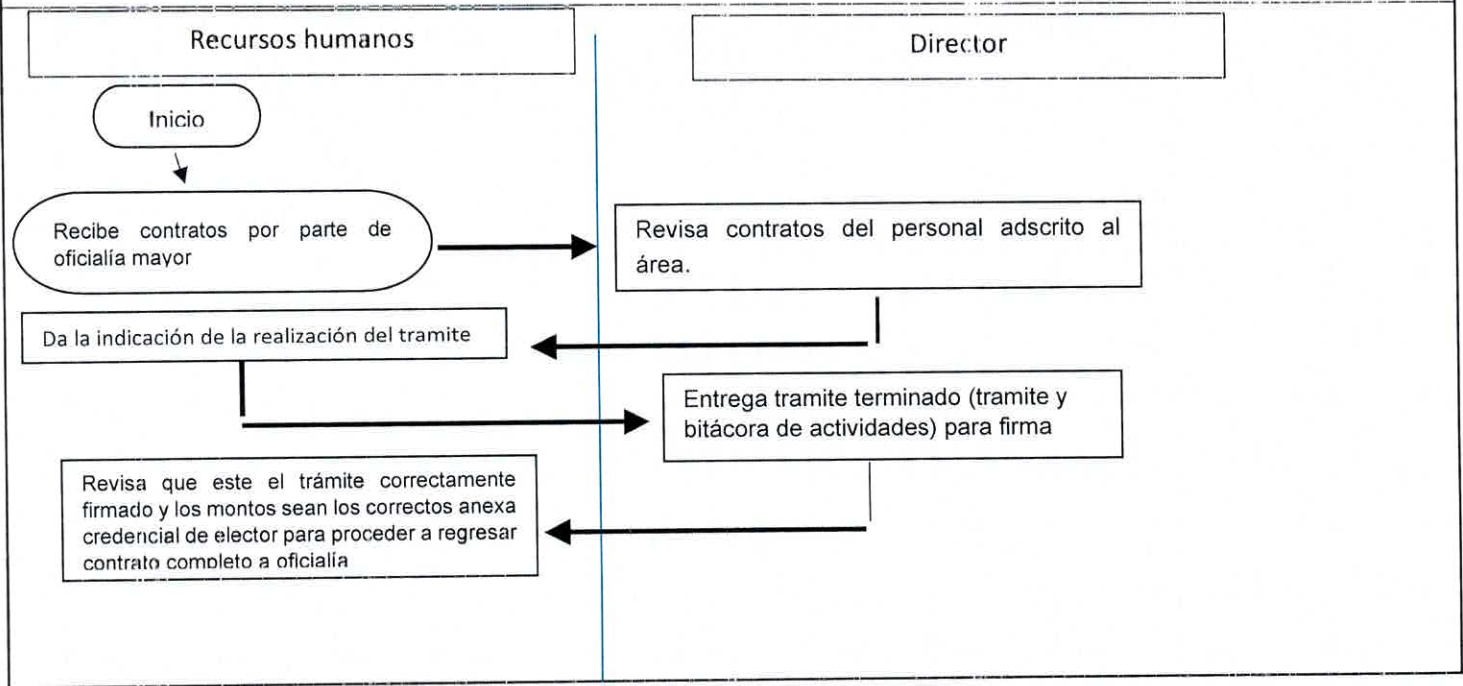
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director de obras públicas	Oficios	Indicaciones	Cada que se requiera
Oficialía mayor	Tramites de incidencias, tiempo extra y todo lo relacionado con recursos humanos	Solicitudes	Cada que se requiera
Atención ciudadana	Atención información, soluciones y resolución de dudas	Solicitudes, peticiones reportes, quejas ect.	Cada que se requiera

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 Obras Públicas	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal



DIAGRAMA DE PROCESOS		PR-OP-14
ÁREA	Obras públicas	
PROCESO	Elaboración de trámite de contratos del personal por honorarios	
ENCARGADO	Recursos humanos	
OBJETIVO	Llevar el control del personal por honorarios adscritos al área	

Recursos humanos



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de trámite de contratos del personal por honorarios
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe oficio para el trámite de los contratos del personal por honorarios 2. Se realizan y pasan a firma del personal y director del área 3. Se entrega a oficialía completo el contrato 4. Fin del proceso
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Llevar el control del personal por honorarios adscritos al área

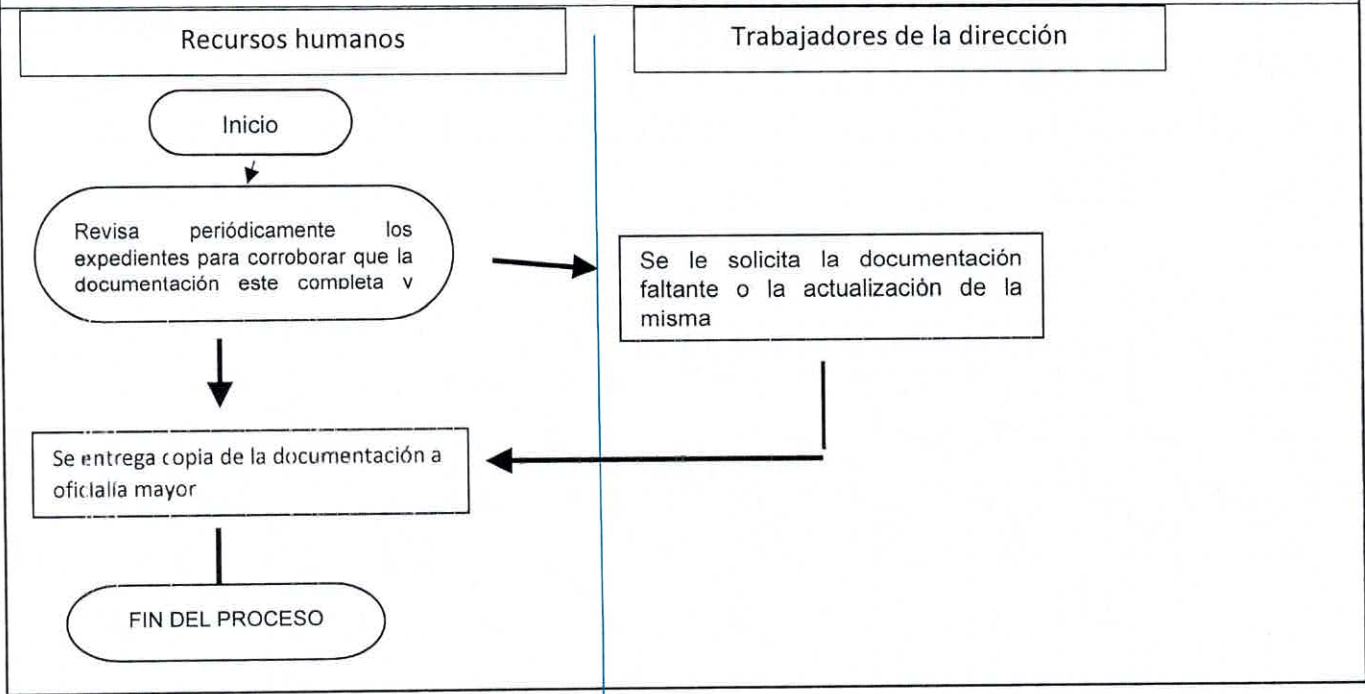
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 Obras Públicas	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 3 de noviembre de 2021	Fecha de última revisión: 25 de octubre del 2023	Paginas: 32 de 83

DIAGRAMA DE PROCESOS		PR-OP-15
ÁREA	Obras públicas	
PROCESO	Actualización de expedientes del personal	
ENCARGADO	Recursos humanos	
OBJETIVO	Revisar que los expedientes estén completos y actualizados	

Recursos humanos



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Actualización de expedientes del personal
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar expedientes 2. Actualizar expediente de acuerdo a la periodicidad que se requiera 3. Entregar copia a oficialía mayor 4. Fin del proceso
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Revisar que los expedientes estén completos y actualizados

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 Obras Públicas	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 3 de noviembre de 2021	Fecha de última revisión: 25 de octubre del 2023	Paginas: 33 de 83

AUXILIAR DE COMPRAS				
ÁREA		OBRAS PÚBLICAS		
TITULO DEL PUESTO		AUXILIAR DE COMPRAS		
PROPOSITO GENERAL				
Realizar las compras que el departamento requiera				
PERFIL DEL PUESTO				
EDAD		25	SEXO	
			Indistinto	
ESCOLARIDAD MINIMA		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 • comprobante de domicilio • carta de antecedentes penales • dos cartas de recomendación • identificación oficial • comprobante de estudios • CURP 		
CONOCIMIENTOS CLAVE		Ortografía, software básico, computación, administración, finanzas, archivología.		
ACTITUDES		Creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina responsabilidad, educación.		
• FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES				
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de tramites de compras • Suministro de material • Inventario • Combustible 				
REQUISITOS				
SALUD		No enfermedades crónico-degenerativas		
PSICOLOGICOS		<ul style="list-style-type: none"> • Saber trabajar bajo presión 		

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 Obras Públicas	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal



	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento original y recreativo • Respecto 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	
Director de obras públicas	Tramites	Indicaciones	Cada que se requiera
Oficialía mayor	Tramites de compra	Aprobación, entrega de material solicitado	Cada que se requiera
Tesorería	Modificación presupuestal	Aprobación de modificación	Cada que se requiera

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboro: Dirección de área
Obras Públicas

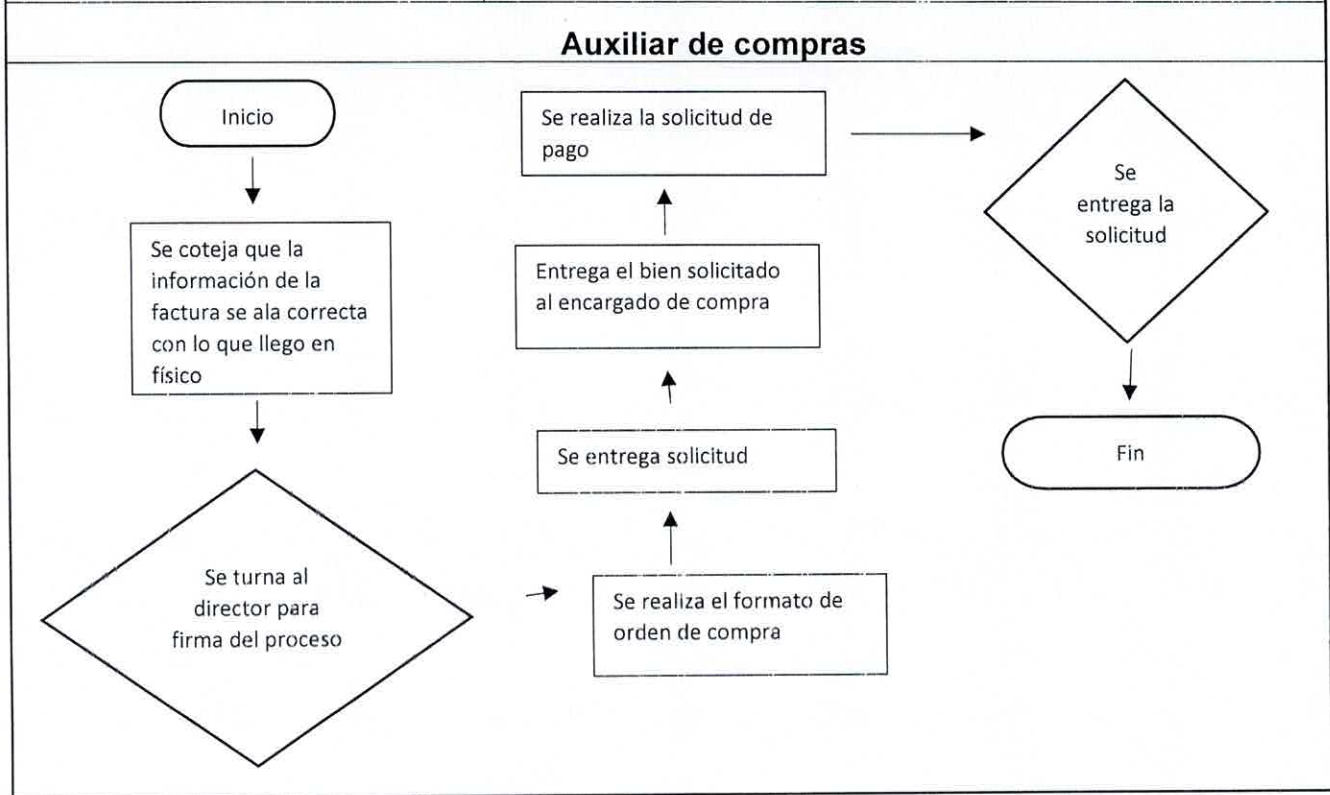
Revisó:
Oficialía Mayor

Autorizó:
Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 3 de noviembre de 2021	Fecha de última revisión: 25 de octubre del 2023	Paginas: 35 de 83

DIAGRAMA DE PROCESOS		PR-OP-16
ÁREA	Obras públicas	
PROCESO	Revisar facturas	
ENCARGADO	Auxiliar de compras	
OBJETIVO	Atender las necesidades de la dirección	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Revisar facturas
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realiza la compra de algún artículo que se necesite 2. Se complementa factura con fotografía y verificación de factura 3. Se pasa reembolso a tesorería
OBSERVACIONES	
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

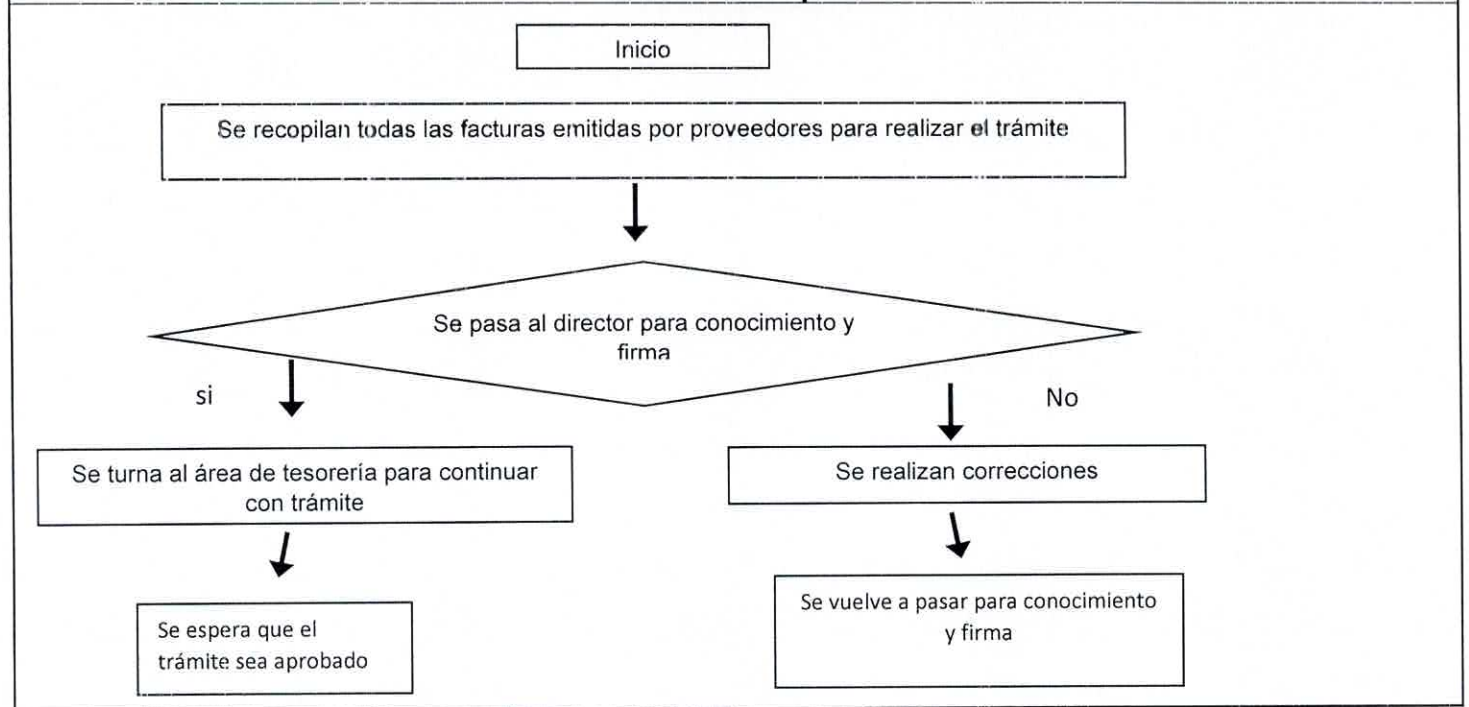
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 Obras Públicas	 Oficial/a Mayor	 Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 3 de noviembre de 2021	Fecha de última revisión: 25 de octubre del 2023	Páginas: 36 de 83

DIAGRAMA DE PROCESOS		PR-OP-17
ÁREA	Obras públicas	
PROCESO	Oficios de pago/ comprobación de gastos	
ENCARGADO	Auxiliar de compras	
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	

Auxiliar compras



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Oficios de pago/ comprobación de gastos
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> Se realiza la compra de algún artículo que se necesite Se complementa factura con fotografía y verificación de factura Se pasa reembolso a tesorería
OBSERVACIONES	
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

CONTROL DE EMISIÓN

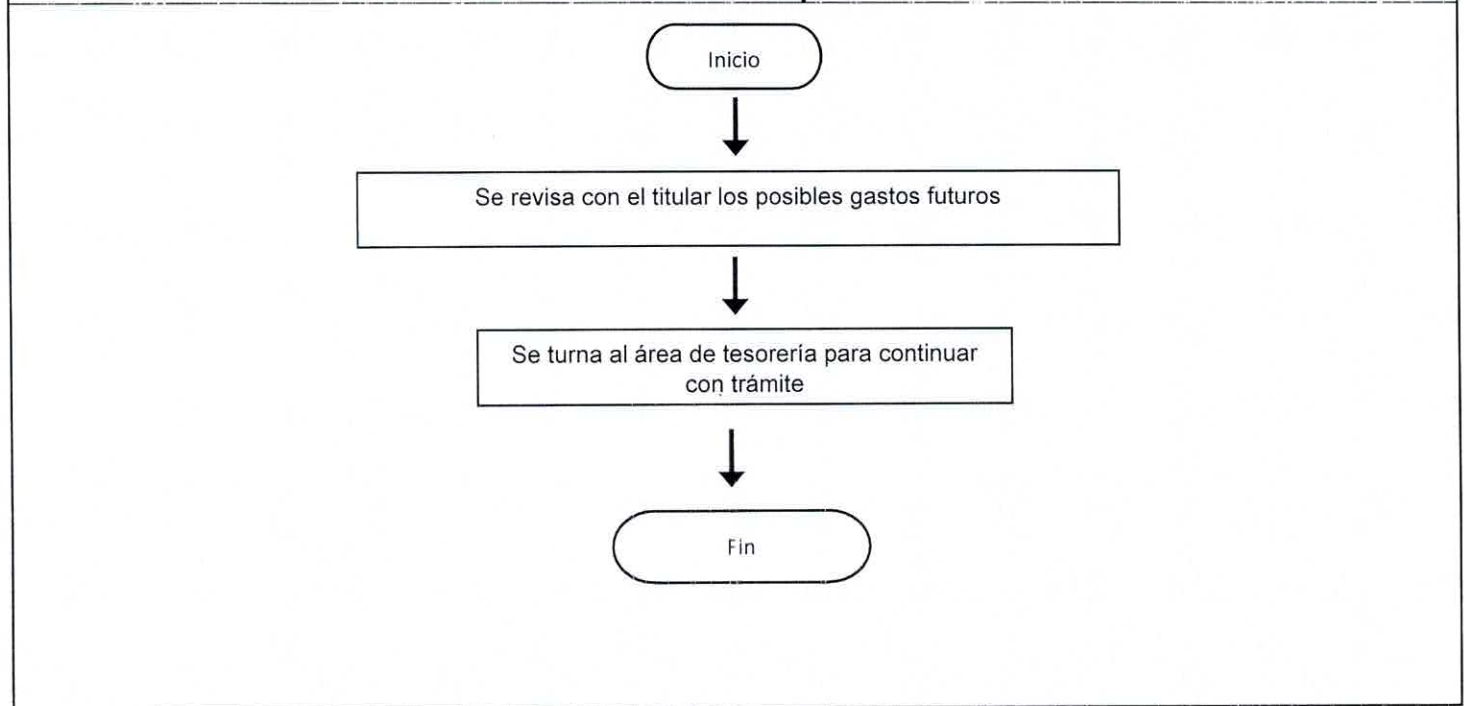
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Obras Públicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 3 de noviembre de 2021	Fecha de última revisión: 25 de octubre del 2023	Páginas: 37 de 83

DIAGRAMA DE PROCESOS		PR-OP-18
ÁREA	Obras públicas	
PROCESO	Modificación presupuestal	
ENCARGADO	Auxiliar de compras	
OBJETIVO	Salvaguardar el presupuesto anual de manera de que los requerimientos de la dirección puedan ser adquiridos sin problema	

Auxiliar compras



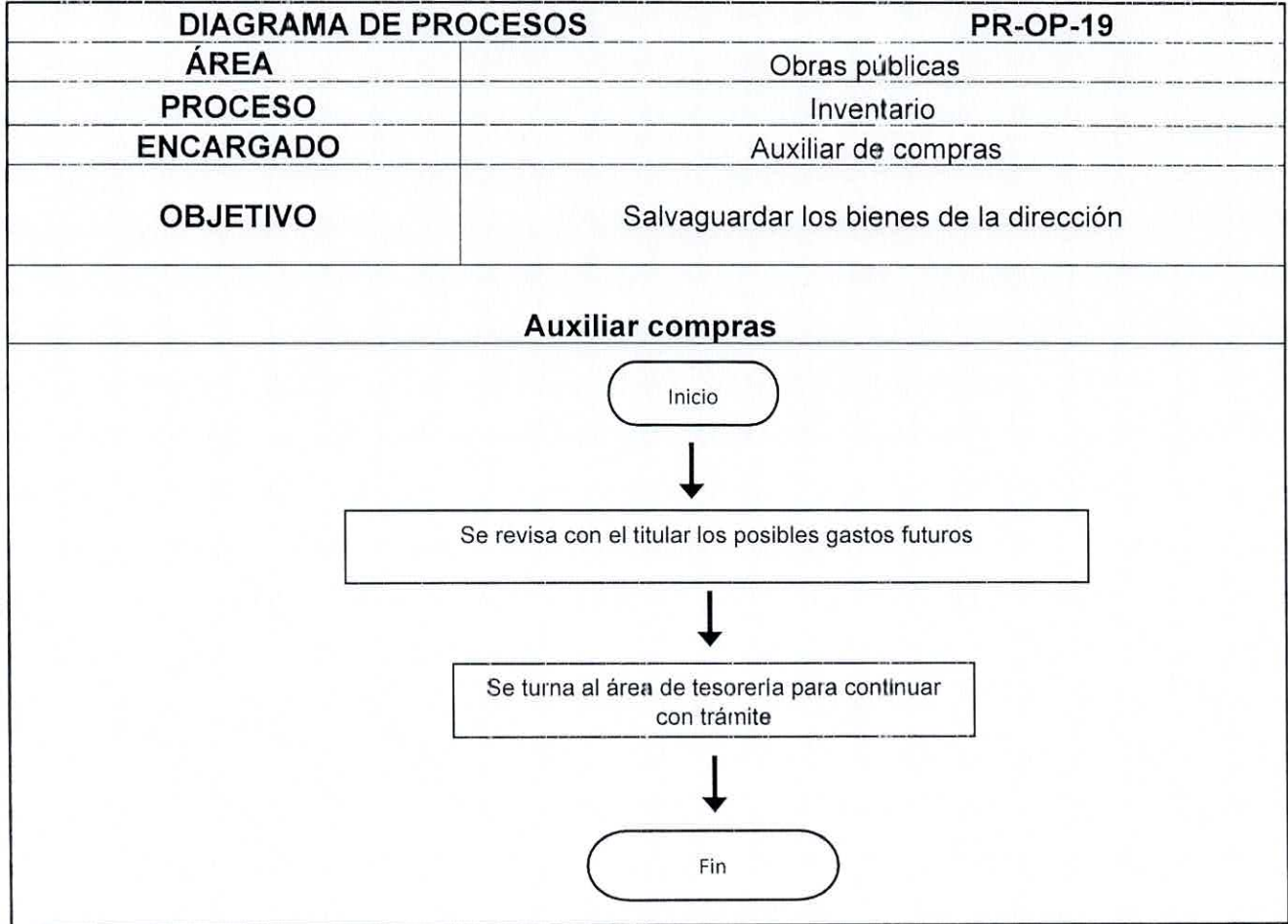
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Modificación presupuestal
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se revisa con el titular los posibles gastos futuros 2. Se turna al área de tesorería para continuar con trámite 3. Fin
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Salvaguardar el presupuesto anual de manera de que los requerimientos de la dirección puedan ser adquiridos sin problema

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 Obras Públicas	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal




Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 3 de noviembre de 2021	Fecha de última revisión: 25 de octubre del 2023	Paginas: 38 de 83



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Inventario
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realiza inventario con apoyo de la contraloría 2. Se revisa que todos los bienes estén correctos 3. Fin del proceso
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Salvaguardar los bienes de la dirección

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
		
Obras Públicas	Oficial/a Mayor	Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 3 de noviembre de 2021	Fecha de última revisión: 25 de octubre del 2023	Páginas: 39 de 83

ATENCIÓN CIUDADANA			
ÁREA		OBRAS PÚBLICAS	
TÍTULO DEL PUESTO		Atención ciudadana	
PROPOSITO GENERAL			
Atender a la ciudadanía de manera más personalizada y brindar un mejor servicio			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD		25	SEXO
			Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA		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 • comprobante de domicilio • carta de antecedentes penales • dos cartas de recomendación • identificación oficial • comprobante de estudios • CURP 	
CONOCIMIENTOS CLAVE		Ortografía, software básico, computación, administración, finanzas, archivología.	
ACTITUDES		Creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina responsabilidad, educación.	
• FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención ciudadana 2. Atención de llamadas telefónicas 			
REQUISITOS			
SALUD		No enfermedades crónico-degenerativas	
PSICOLOGICOS		<ul style="list-style-type: none"> • Saber trabajar bajo presión • Pensamiento original y recreativo 	

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 Obras Públicas	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal



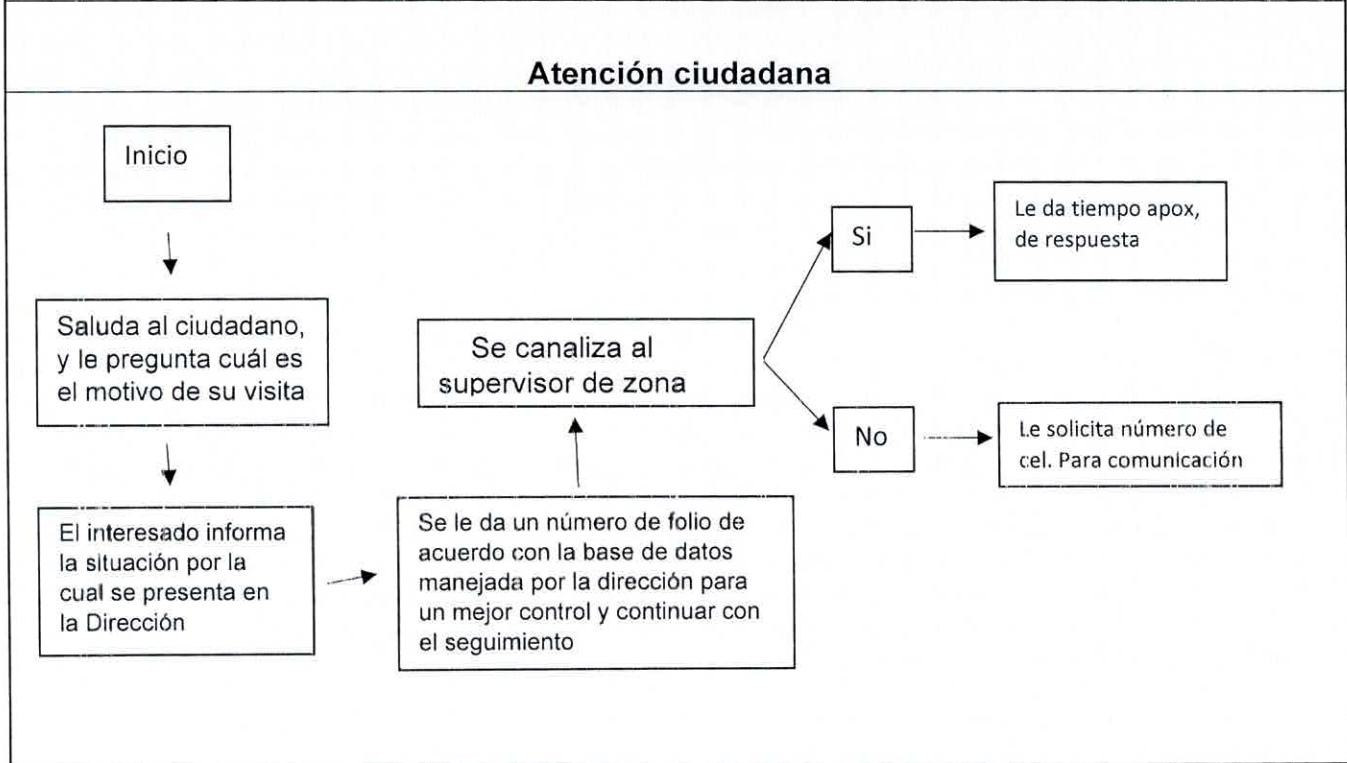
Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 3 de noviembre de 2021	Fecha de última revisión: 25 de octubre del 2023	Páginas: 40 de 83

	<ul style="list-style-type: none"> • Respecto 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	
Respuesta oportuna y objetiva a la solicitud	Respuesta oportuna y objetiva a la solicitud	Solicitudes, quejas o sugerencias	Cada que se requiera
Supervisores	Solicitudes de la ciudadanía	Respuesta para dar al ciudadano	Cada que se requiera

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 Obras Públicas	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal



DIAGRAMA DE PROCESOS		PR-OP-20
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	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Atención ciudadana
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se recibe al ciudadano de manera amable 2. Se realiza el levantamiento de la solicitud 3. Se le explica al ciudadano el proceso a seguir 4. Se despide al ciudadano 5. Fin del proceso
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Mejorar la calidad del ambiente, así como concientizar su cuidado brindando un buen servicio

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 Obras Públicas	 Oficiala Mayor	 Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 3 de noviembre de 2021	Fecha de última revisión: 25 de octubre del 2023	Páginas: 42 de 83

UNIDAD DE COSTOS			
ÁREA		OBRAS PÚBLICAS	
TITULO DEL PUESTO		Unidad de costos	
PROPOSITO GENERAL			
Apoyo a revisión de estados financieros			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	25	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA		Preferentemente arquitecto	
ESTADO CIVIL	indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS		<ul style="list-style-type: none"> • solicitud de empleo • acta de nacimiento • comprobante de domicilio • carta de antecedentes penales • dos cartas de recomendación • identificación oficial • comprobante de estudios • CURP 	
CONOCIMIENTOS CLAVE		Ortografía, software básico, computación, administración, finanzas, archivología.	
ACTITUDES		Creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina responsabilidad, educación.	
• FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
1. Elaborar tarjetas de precios unitarios			
REQUISITOS			
SALUD		No enfermedades crónico-degenerativas	

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 Obras Públicas	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal





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
---------------------	---

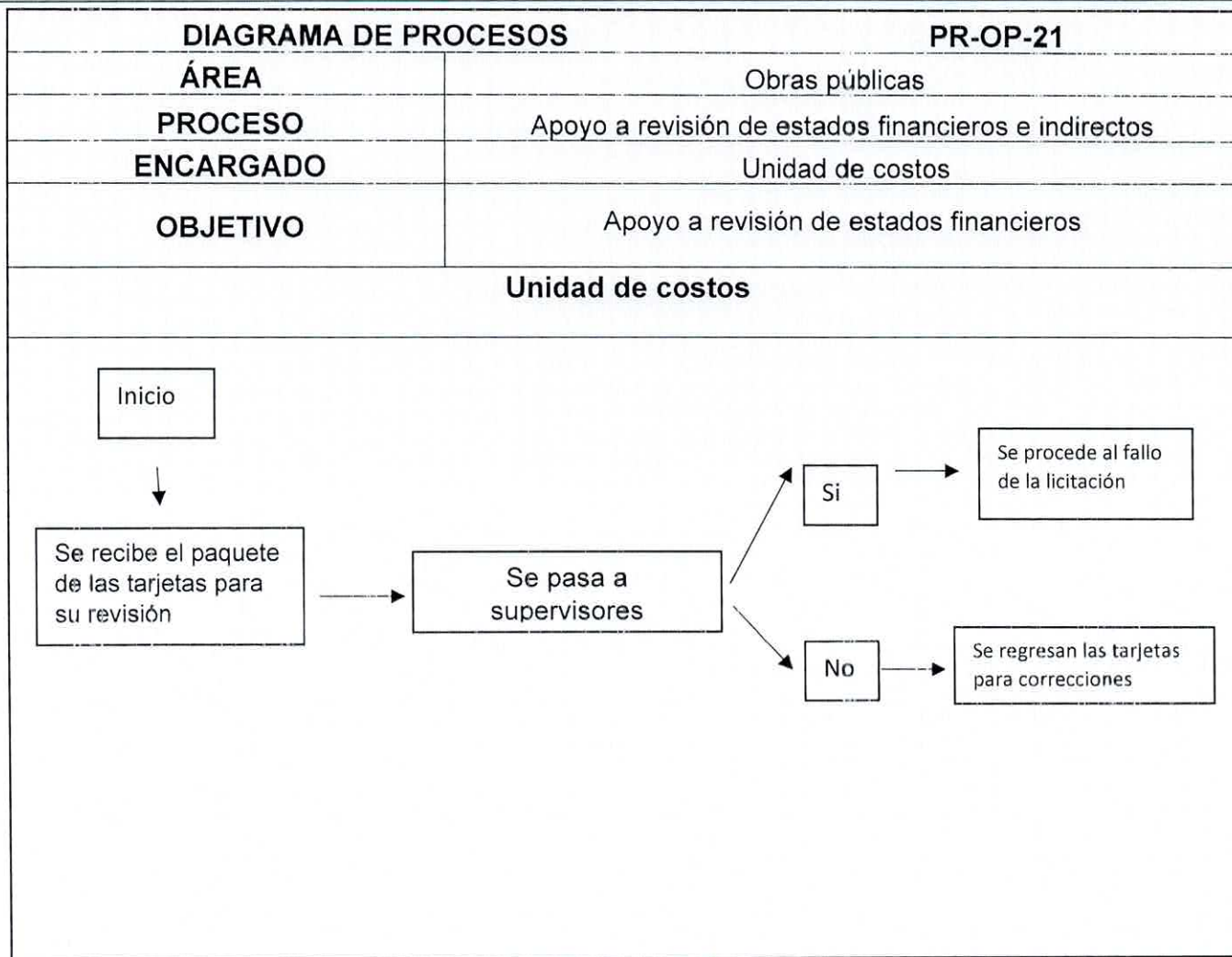
CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Contratistas	Visto bueno para la ejecución de tarjetas	Autorización	Cuando se requiera

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 Obras Públicas	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 3 de noviembre de 2021	Fecha de última revisión: 25 de octubre del 2023	Páginas: 44 de 83



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Atención ciudadana
DESCRIPCION	2. Se recibe el paquete de las tarjetas para su revisión 3. Se pasa a supervisores 4. Se procede al fallo de la licitación 5. Fin del proceso
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Apoyo a revisión de estados financieros

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Obras Públicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 3 de noviembre de 2021	Fecha de última revisión: 25 de octubre del 2023	Páginas: 45 de 83

PROYECTOS			
ÁREA		OBRAS PÚBLICAS	
TÍTULO DEL PUESTO		PROYECTOS	
PROPOSITO GENERAL			
Realizar proyectos de obra pública con el fin de satisfacer necesidades de la ciudadanía			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	25	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA		Preferentemente arquitecto o ingeniero	
ESTADO CIVIL	indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS		<ul style="list-style-type: none"> • solicitud de empleo • acta de nacimiento • comprobante de domicilio • carta de antecedentes penales • dos cartas de recomendación • identificación oficial • comprobante de estudios • CURP 	
CONOCIMIENTOS CLAVE		Ortografía, software básico, computación, administración, finanzas, archivología.	
ACTITUDES		Creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina responsabilidad, educación.	
<ul style="list-style-type: none"> • FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES 			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar proyectos arquitectónicos de obra pública con el fin de satisfacer necesidades de la ciudadanía 2. Firmar diseños elaborados por el proyectista (proyectista) 3. Firmar levantamientos topográficos (topógrafo) 4. Firmar expediente de volumetría (ingeniería) 5. Firmar las tarjetas de precios unitarios (costos) 6. Firma de check list de conclusión de expedientes técnicos (validación de expedientes) 			

REQUISITOS		
Elaboro: Dirección de área	CONTROL DE EMISIÓN	Autorizó:
Obras Públicas	Revisó: Oficial/a Mayor	Presidente Municipal





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 3 de noviembre de 2021	Fecha de última revisión: 25 de octubre del 2023	Paginas: 46 de 83

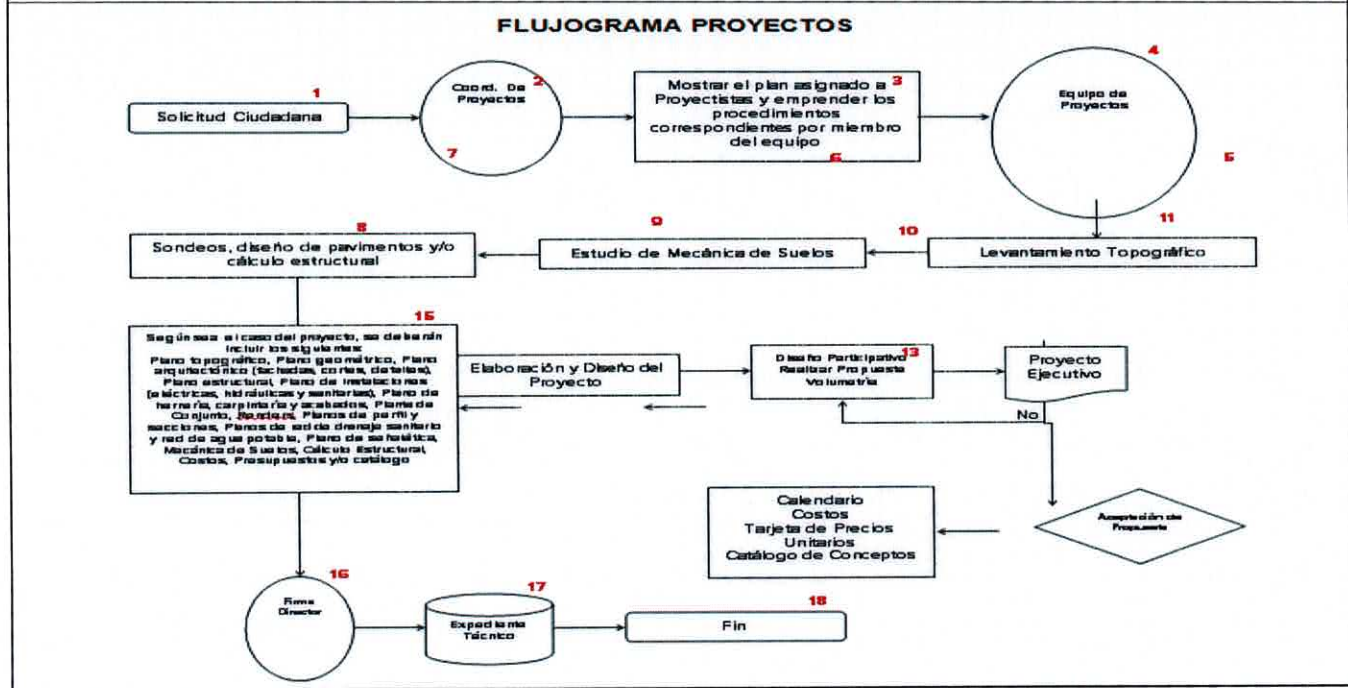
SALUD		No enfermedades crónico-degenerativas	
PSICOLOGICOS		<ul style="list-style-type: none"> • Saber trabajar bajo presión • Pensamiento original y recreativo • Respeto a las normas políticas e institucionales • Enfoque lógico orientado a las tareas a realizar • Administración efectiva del tiempo • 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"> • Director • Supervisor de obra • Topógrafo • Varias direcciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Solicitud • Solicitud • Solicitud 	<ul style="list-style-type: none"> • Autorización • Autorización • Autorización • Autorización 	<ul style="list-style-type: none"> • Diario • Diario • Diario • Cuando se requiera

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 Obras Públicas	 Oficial/a Mayor	 Presidente Municipal



DIAGRAMA DE PROCESOS		PR-OP-22
ÁREA	Obras públicas	
PROCESO	Realización de planos arquitectónicos de la obra	
ENCARGADO	Jefe de proyectos	
OBJETIVO	Tener los planos del municipio o de la obra a ejecutar	

Unidad de costos



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Atención ciudadana
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> Se recibe el paquete de las tarjetas para su revisión Se pasa a supervisores Se procede al fallo de la licitación Fin del proceso
OBSERVACIONES	

CONTROL DE EMISIÓN

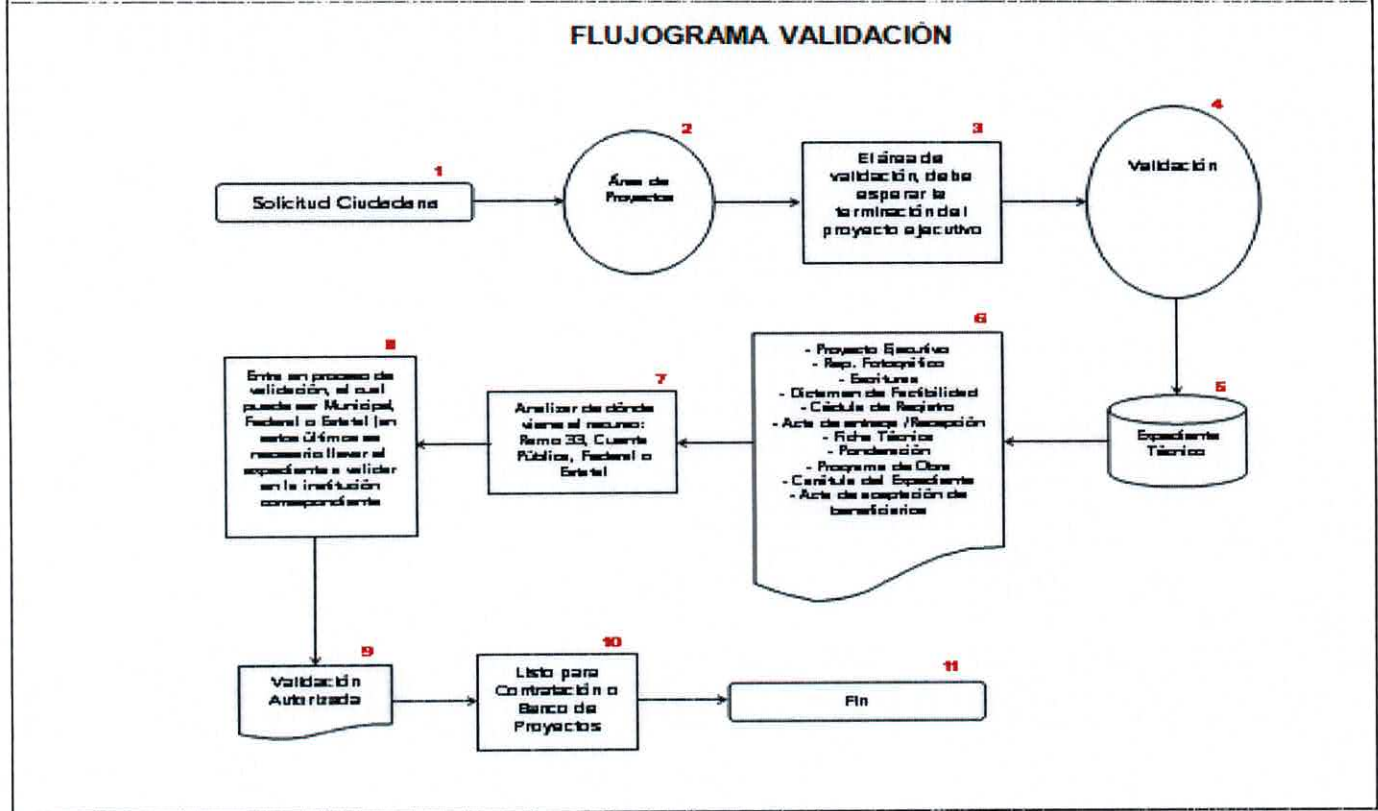
Elaboro: Dirección de área	Reviso:	Autorizo:
Obras Públicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apatzaco el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 3 de noviembre de 2021	Fecha de última revisión: 25 de octubre del 2023	Páginas: 48 de 83

OBJETIVO	Apoyo a revisión de estados financieros
----------	---

DIAGRAMA DE PROCESOS		PR-OP-23
ÁREA	Obras públicas	
PROCESO	Se acude al lugar donde se realizará el proyecto para su verificación	
ENCARGADO	Validación	
OBJETIVO	Conformación de expedientes técnicos de las obras	
Validación		



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Conformación de expedientes técnicos de las obras
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> Se recibe la documentación para la conformación de expedientes Se elabora la carpeta impresa y se manda a Guanajuato según el proyecto para validación Se regresa la carpeta a la dirección Fin del proceso
OBSERVACIONES	

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
		
Obras Públicas	Oficial Mayor	Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 3 de noviembre de 2021	Fecha de última revisión: 25 de octubre del 2023	Paginas: 49 de 83

OBJETIVO	Apoyo a revisión de estados financieros
----------	---

Supervisor			
ÁREA		OBRAS PÚBLICAS	
TITULO DEL PUESTO		Jefe de proyectos	
PROPOSITO GENERAL			
Controlar tiempo, calidad y costo de obra			
EDAD	25	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preferentemente arquitecto o ingeniero		
ESTADO CIVIL	indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • solicitud de empleo • acta de nacimiento • comprobante de domicilio • carta de antecedentes penales • dos cartas de recomendación • identificación oficial • comprobante de estudios • CURP 		
CONOCIMIENTOS CLAVE	Ortografía, software básico, computación, administración, finanzas, archivología.		
ACTITUDES	Creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina responsabilidad, educación.		
<ul style="list-style-type: none"> • 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 			

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Obras Públicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 3 de noviembre de 2021	Fecha de última revisión: 25 de octubre del 2023	Paginas: 50 de 83

- 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
- 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 preobra

REQUISITOS

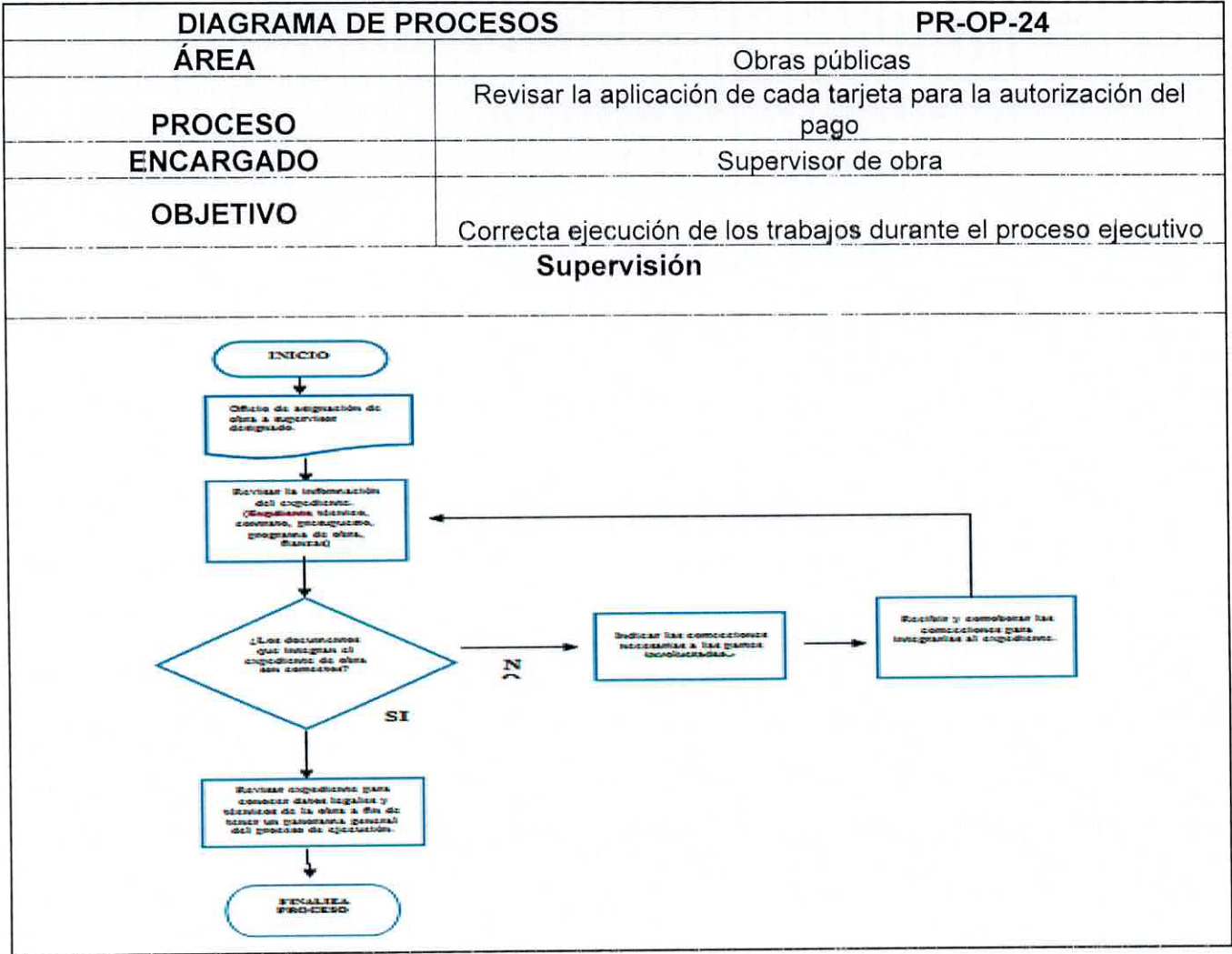
SALUD	No enfermedades crónico-degenerativas
PSICOLOGICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Saber trabajar bajo presión • Pensamiento original y recreativo • Respeto a las normas políticas e institucionales • Enfoque lógico orientado a las tareas a realizar • Administración efectiva del tiempo • Dar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

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
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

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboro: Dirección de área	Reviso:	Autorizó:
 Obras Públicas	 Oficial/a Mayor	 Presidente Municipal



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Revisar la aplicación de cada tarjeta para la autorización del pago
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los volúmenes de las tarjetas concepto por concepto 2. Autorizar el pago de la tarjeta o concepto

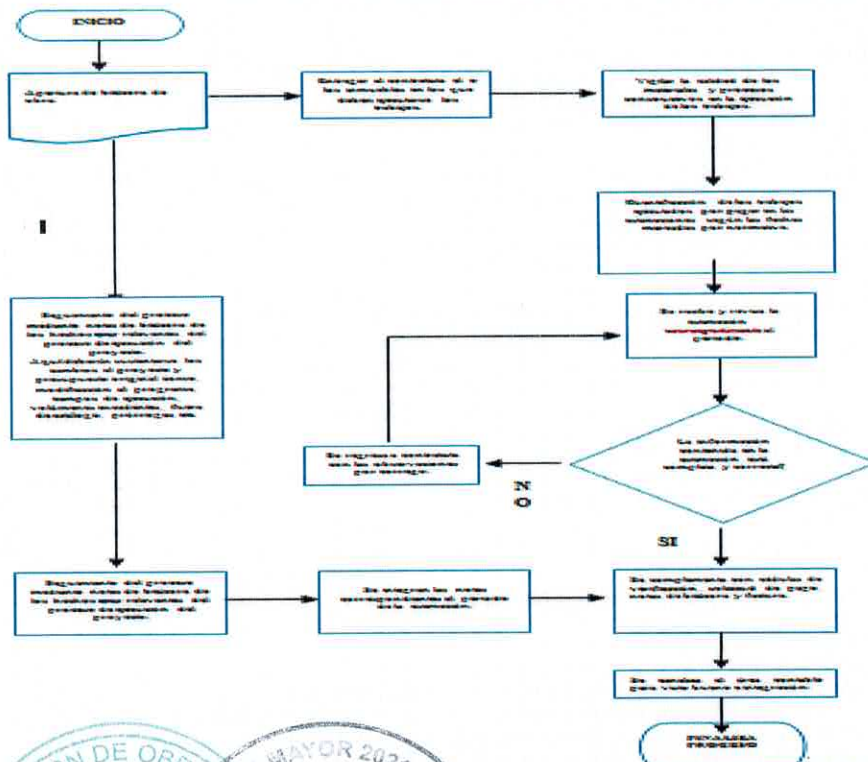
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 Obras Públicas	 Oficial/a Mayor	 Presidente Municipal



	3. Fin del proceso
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Correcta ejecución de los trabajos durante el proceso ejecutivo

DIAGRAMA DE PROCESOS		PR-OP-25
ÁREA	Obras públicas	
PROCESO	Revisión técnica del análisis de precios unitarios	
ENCARGADO	Supervisor de obra	
OBJETIVO	Correcta ejecución de los trabajos durante el proceso ejecutivo	

Supervisión



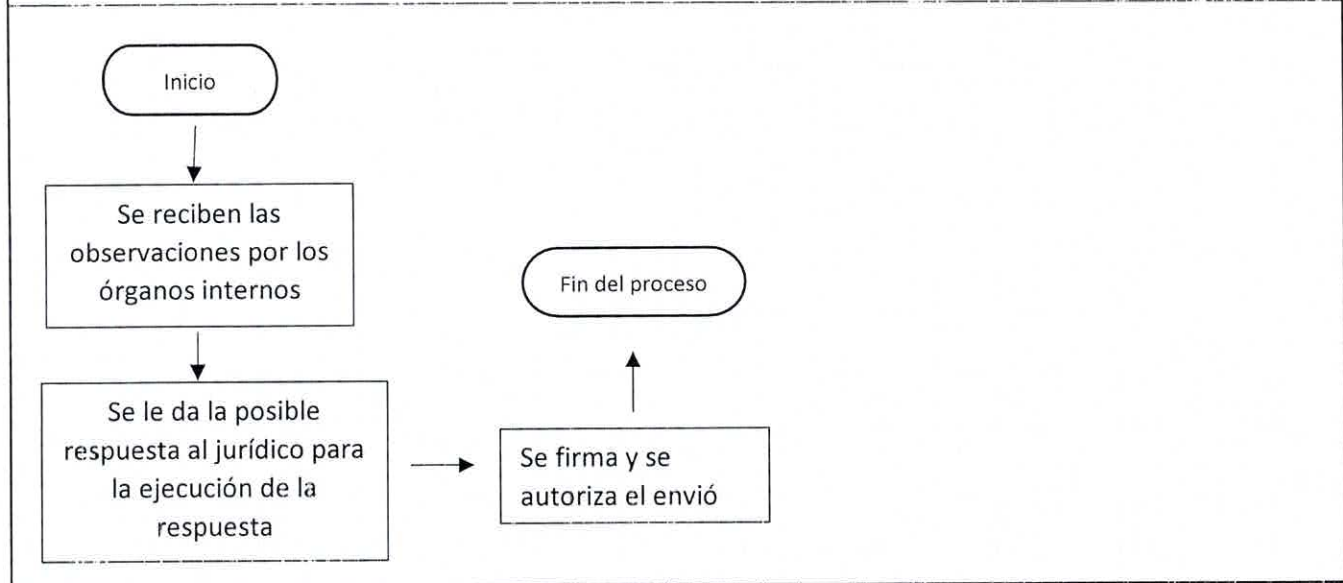
CONTROL DE EMISIÓN

Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizo:
Obras Públicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Revisar las tarjetas de precios unitarios
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los volúmenes de las tarjetas concepto por concepto 2. Autorizar el pago de la tarjeta o concepto 3. Fin del proceso
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Correcta ejecución de los trabajos durante el proceso ejecutivo

DIAGRAMA DE PROCESOS		PR-OP-26
ÁREA	Obras públicas	
PROCESO ENCARGADO	Dar contestación a las observaciones hechas por los órganos de control	
ENCARGADO	Supervisor de obra	
OBJETIVO	Sustentar las observaciones	
Supervisión		



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Dar contestación a las observaciones hechas por los órganos de control
---------------------------------	--

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 Obras Públicas	 Oficial/a Mayor	 Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 3 de noviembre de 2021	Fecha de última revisión: 25 de octubre del 2023	Paginas: 54 de 83

DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los volúmenes de las tarjetas concepto por concepto 2. Autorizar el pago de la tarjeta o concepto 3. Fin del proceso
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Sustentar las observaciones

Coordinador de maquinaria

ÁREA	OBRAS PÚBLICAS		
TITULO DEL PUESTO	Jefe de proyectos		
PROPOSITO GENERAL			
Supervisar las acciones encomendadas se realicen en tiempo y forma según planeación e indicaciones			
Perfil del puesto			
EDAD	25	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria		
ESTADO CIVIL	indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • solicitud de empleo • acta de nacimiento • comprobante de domicilio • carta de antecedentes penales • dos cartas de recomendación • identificación oficial • comprobante de estudios • CURP 		
CONOCIMIENTOS CLAVE	Maquinaria pesada		

CONTROL DE EMISION

Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 Obras Públicas	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal





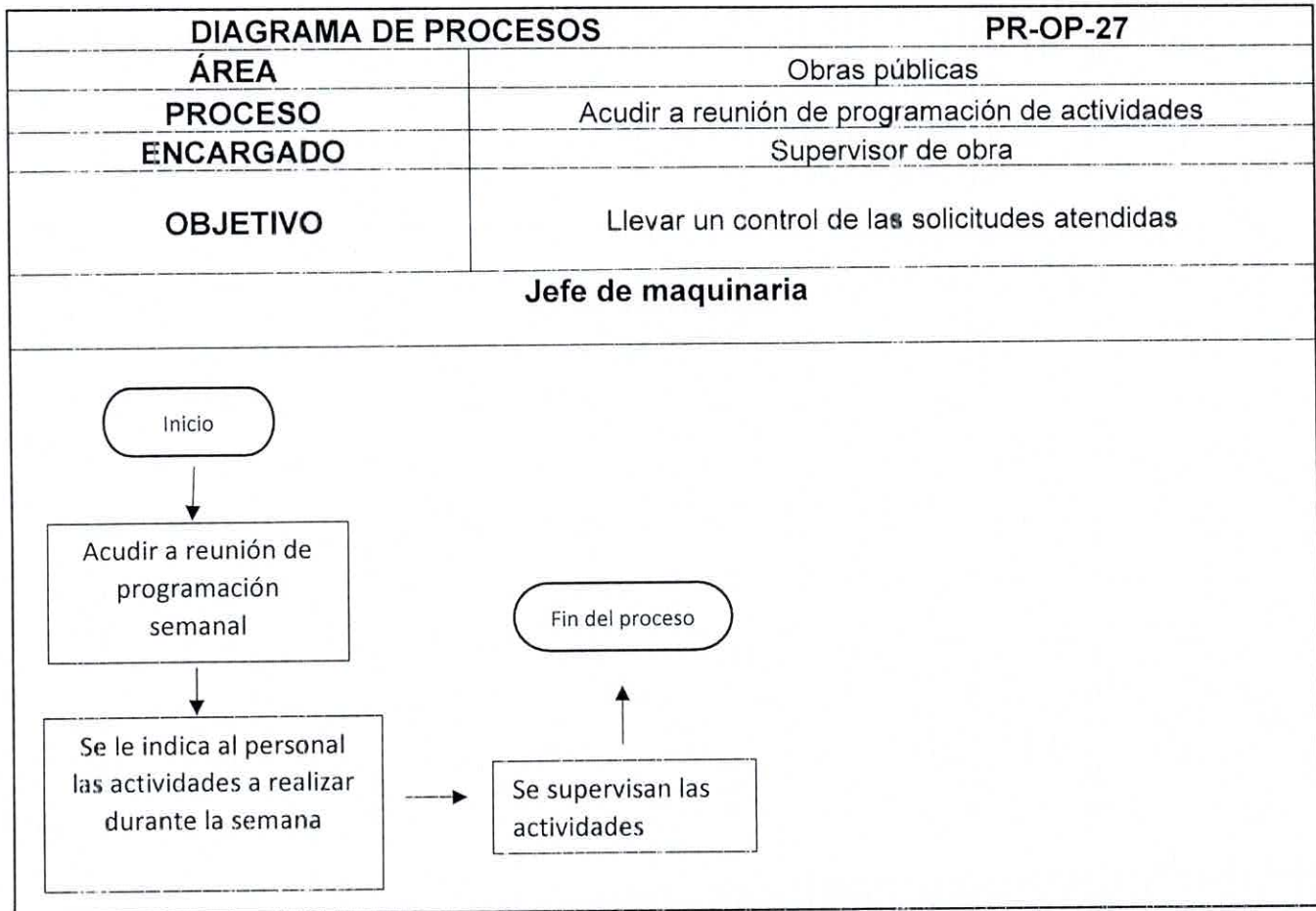
Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 3 de noviembre de 2021	Fecha de última revisión: 25 de octubre del 2023	Paginas: 55 de 83

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 			
REQUISITOS			
SALUD		No enfermedades crónico-degenerativas	
PSICOLOGICOS		<ul style="list-style-type: none"> Saber trabajar bajo presión Pensamiento original y recreativo Respecto 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	
<ol style="list-style-type: none"> Director Supervisores 	<ol style="list-style-type: none"> Orden de trabajo Orden de trabajo 	<ol style="list-style-type: none"> Autorización Autorización 	<ol style="list-style-type: none"> Cuando se requiera Cuando se requiera

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 Obras Públicas	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 3 de noviembre de 2021	Fecha de última revisión: 25 de octubre del 2023	Páginas: 56 de 83



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Acudir a reunión de programación de actividades
---------------------------------	---

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Obras Públicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 3 de noviembre de 2021	Fecha de última revisión: 25 de octubre del 2023	Páginas: 57 de 83

DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acudir a programación de actividades 2. Programar la maquinaria para las actividades 3. Supervisar las actividades 4. Fin del proceso
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Llevar un control de las solicitudes atendidas

Operador de maquinaria

ÁREA		OBRAS PÚBLICAS	
TITULO DEL PUESTO		Operador de maquinaria	
PROPOSITO GENERAL			
Ejecutar los trabajos encomendados con la mayor eficiencia y hacer buen uso de su herramienta			
Perfil del puesto			
EDAD	25	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria		
ESTADO CIVIL	indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • solicitud de empleo • acta de nacimiento • comprobante de domicilio • carta de antecedentes penales • dos cartas de recomendación • identificación oficial • comprobante de estudios • CURP 		
Maquinaria pesada			

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
		
Obras Públicas	Oficial/a Mayor	Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 3 de noviembre de 2021	Fecha de última revisión: 25 de octubre del 2023	Paginas: 58 de 83

CONOCIMIENTOS CLAVE			
ACTITUDES	Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.		
<ul style="list-style-type: none"> • 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 			
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Director 2. Jefe de maquinaria 3. Supervisores 4. Ciudadanos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orden de trabajo 2. Orden de trabajo 3. Orden de trabajo 4. Peticiones 5. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autorización 2. Autorización 3. Autorización 4. Petición 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diario 2. Diario 3. Diario 4. Diario

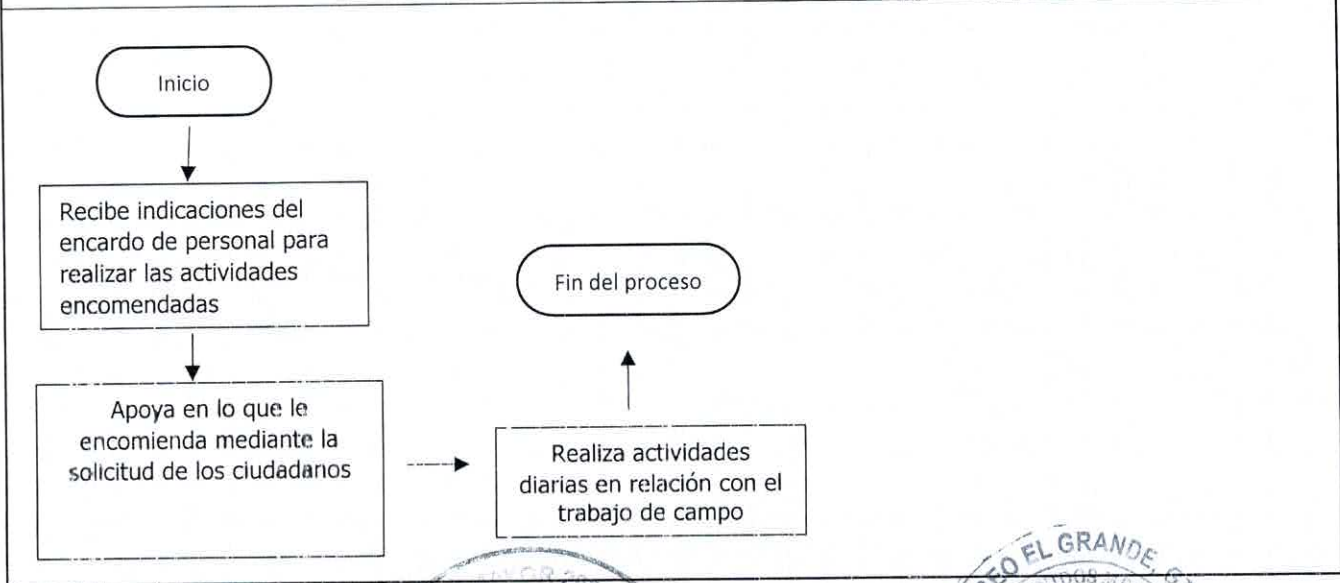
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 Obras Públicas	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 3 de noviembre de 2021	Fecha de última revisión: 25 de octubre del 2023	Paginas: 59 de 83

DIAGRAMA DE PROCESOS		PR-OP-28
ÁREA	Obras públicas	
PROCESO	Ejecutar orden de trabajo	
ENCARGADO	Supervisor de obra	
OBJETIVO	Mejorar las avenidas del municipio	

Operador de maquinaria



CONTROL DE EMISIÓN

Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
		
Obras Públicas	Oficial/a Mayor	Presidente Municipal





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 3 de noviembre de 2021	Fecha de última revisión: 25 de octubre del 2023	Paginas: 60 de 83

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Ejecutar orden de trabajo
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se entrega orden de trabajo por parte del jefe de maquinaria 2. Se llega al lugar de su de trabajo 3. Se ejecuta la acción 4. Fin del proceso
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Mejorar las avenidas del municipio

Almacenista			
ÁREA		OBRAS PÚBLICAS	
TITULO DEL PUESTO		Almacenista	
PROPOSITO GENERAL			
Resguardar los bienes del almacén y controlar las salidas y entradas de equipo y el combustible			
Perfil del puesto			
EDAD	25	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria		
ESTADO CIVIL	indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • solicitud de empleo • acta de nacimiento • comprobante de domicilio • carta de antecedentes penales • dos cartas de recomendación • identificación oficial 		




CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Obras Públicas	Oficial Mayor	Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 3 de noviembre de 2021	Fecha de última revisión: 25 de octubre del 2023	Páginas: 61 de 83

	<ul style="list-style-type: none"> comprobante de estudios CURP 		
CONOCIMIENTOS 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.		
<ul style="list-style-type: none"> FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES 			
<ul style="list-style-type: none"> Registro de entradas y salidas de material Realizar inventario mensual 			
REQUISITOS			
SALUD	No enfermedades crónico-degenerativas		
PSICOLOGICOS	<ul style="list-style-type: none"> Saber trabajar bajo presión Pensamiento original y recreativo Respecto 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	
5. Director 6. Jefe de maquinaria 7. Supervisores 8. Ciudadanos	6. Orden de trabajo 7. Orden de trabajo 8. Orden de trabajo 9. Peticiones	5. Autorización 6. Autorización 7. Autorización 8. Petición	5. Diario 6. Diario 7. Diario 8. Diario

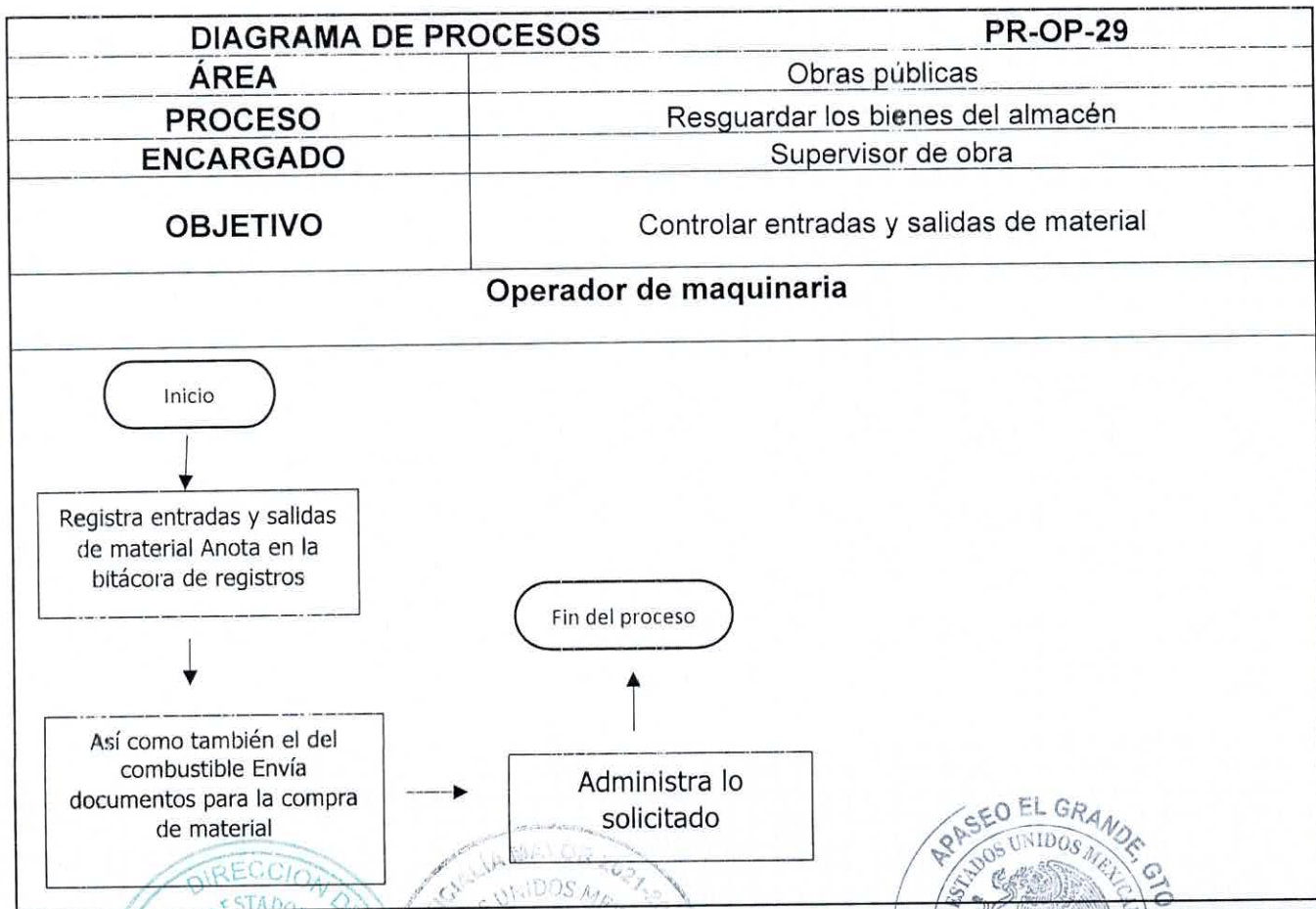
CONTROL DE EMISIÓN

Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 Obras Públicas	 Oficina Mayor	 Presidente Municipal





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 3 de noviembre de 2021	Fecha de última revisión: 25 de octubre del 2023	Paginas: 62 de 83



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Reviso:	Autorizo:
 Obras Públicas	 Oficial/a Mayor	 Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 3 de noviembre de 2021	Fecha de última revisión: 25 de octubre del 2023	Paginas: 63 de 83

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Resguardar los bienes del almacén
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se entrega el material al solicitante 2. Se registra en bitácora de salida 3. Fin del proceso
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Controlar entradas y salidas de material

Mecánico			
ÁREA		OBRAS PÚBLICAS	
TITULO DEL PUESTO		Mecánico	
PROPOSITO GENERAL			
Mantenimiento y reparación de maquinaria de manera eficaz y en tiempo adecuado para evitar anomalías futuras en los vehículos			
Perfil del puesto			
EDAD	25	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Mecánico		
ESTADO CIVIL	indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • solicitud de empleo • acta de nacimiento • comprobante de domicilio • carta de antecedentes penales • dos cartas de recomendación • identificación oficial 		
CONTROL DE EMISIÓN			
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:	
Obras Públicas	Oficial/a Mayor	Presidente Municipal	

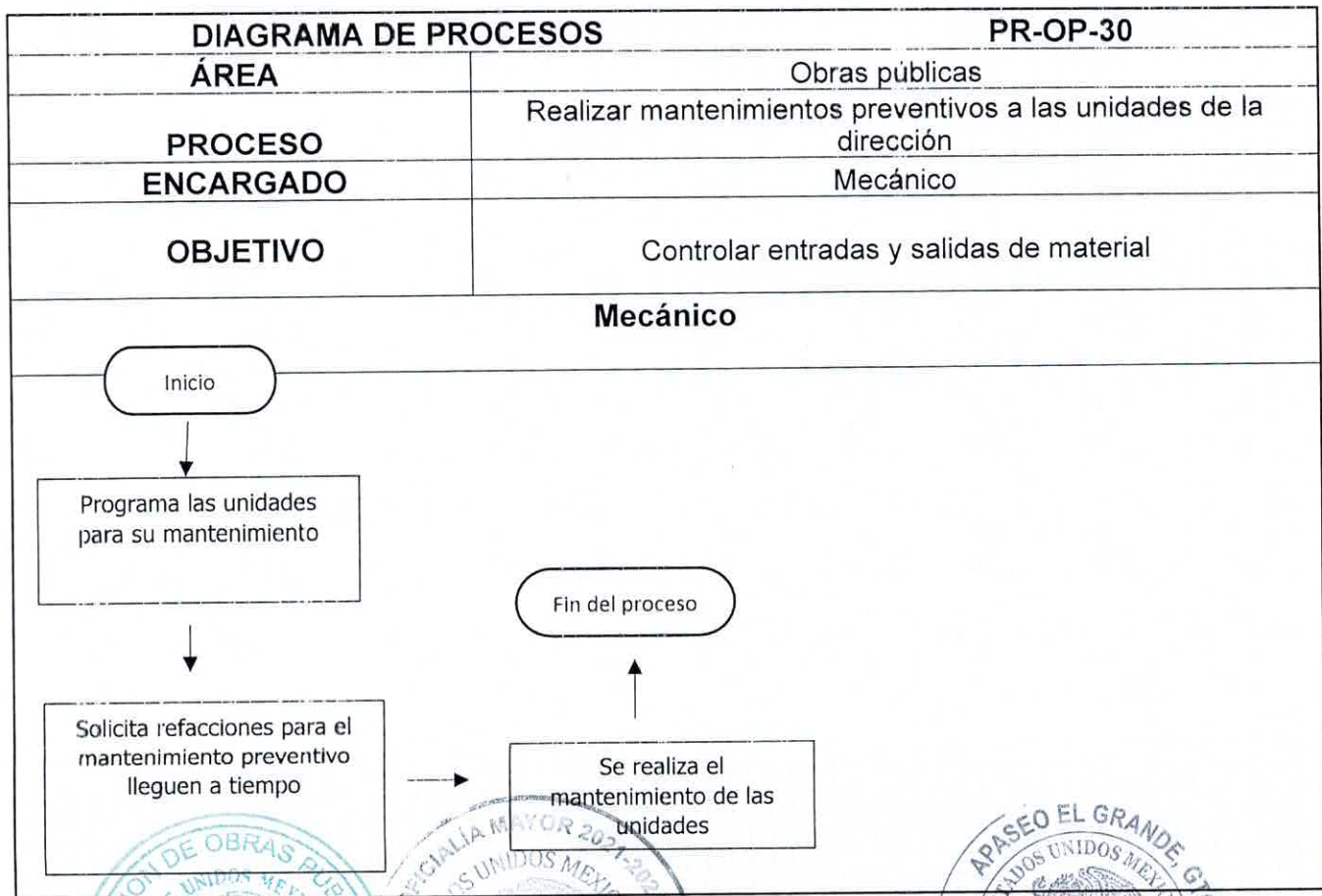


	<ul style="list-style-type: none"> comprobante de estudios CURP 		
CONOCIMIENTOS CLAVE	Maquinaria pesada		
ACTITUDES	Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.		
<ul style="list-style-type: none"> FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES 			
<ul style="list-style-type: none"> Servicio general de los vehículos Mantenimiento preventivo Efectuar las piezas de todos vehículos 			
REQUISITOS			
SALUD	No enfermedades crónico-degenerativas		
PSICOLOGICOS	<ul style="list-style-type: none"> Saber trabajar bajo presión Pensamiento original y recreativo Respecto 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	
<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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 Obras Públicas	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 3 de noviembre de 2021	Fecha de última revisión: 25 de octubre del 2023	Páginas: 65 de 83



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó
Obras Públicas	Oficial Mayor	Presidente Municipal





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 3 de noviembre de 2021	Fecha de última revisión: 25 de octubre del 2023	Paginas: 66 de 83

--

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Resguardar los bienes del almacén
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se entrega el material al solicitante 2. Se registra en bitácora de salida 3. Fin del proceso
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Controlar entradas y salidas de material

VELADOR			
ÁREA		OBRAS PÚBLICAS	
TITULO DEL PUESTO		VELADOR	
PROPOSITO GENERAL			
Vigilar las Instalaciones, así como los bienes de la dirección			
Perfil del puesto			
EDAD	25	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Indistinto		
ESTADO CIVIL	indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • solicitud de empleo • acta de nacimiento • comprobante de domicilio • carta de antecedentes penales • dos cartas de recomendación 		

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 Obras Públicas	 Oficial Mayor	 Presidente Municipal





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 3 de noviembre de 2021	Fecha de última revisión: 25 de octubre del 2023	Páginas: 67 de 83

	<ul style="list-style-type: none"> • identificación oficial • comprobante de estudios • CURP 		
CONOCIMIENTOS 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.		
<ul style="list-style-type: none"> • 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			
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	
1. Jefe de maquinaria 2. Almacenista	1. Informe 2. Informe	3. Informe 4. Informe	1. Diario 2. Diario

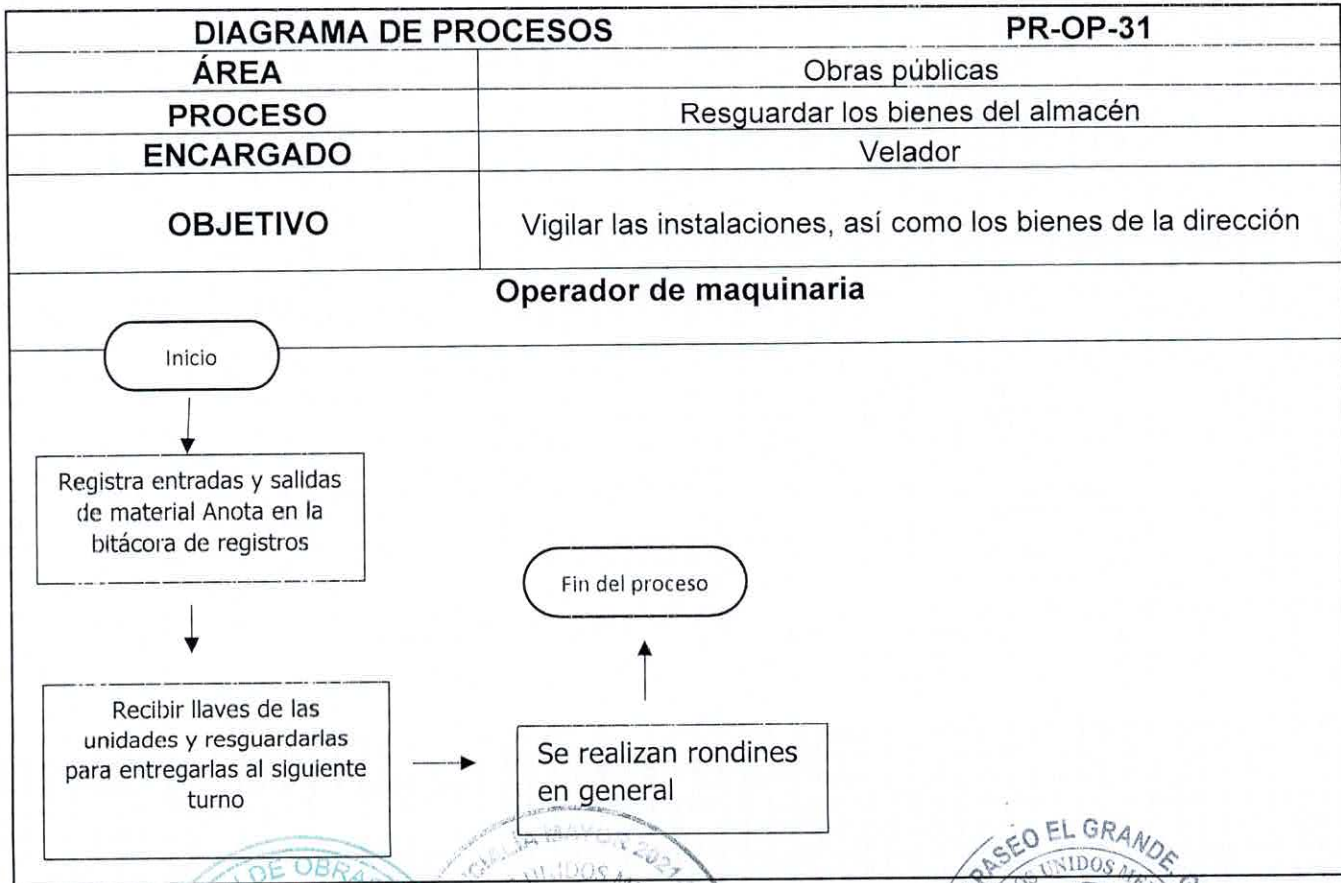
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 Obras Públicas	 Oficial/a Mayor	 Presidente Municipal








Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 3 de noviembre de 2021	Fecha de última revisión: 25 de octubre del 2023	Páginas: 68 de 83

--	--	--	--



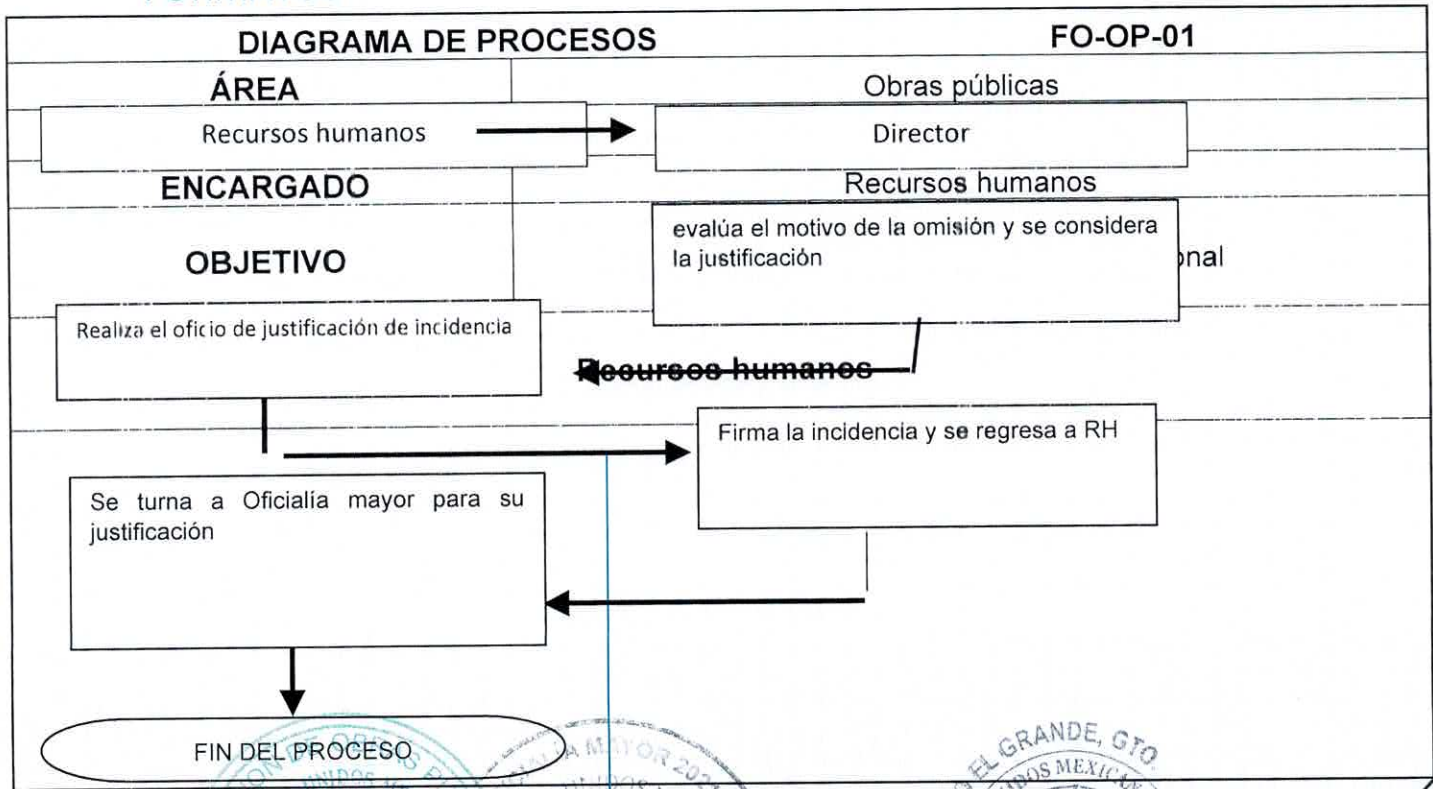
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 Obras Públicas	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal



--

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Resguardar los bienes del almacén
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se entrega el material al solicitante 2. Resguarda las llaves para entregar al día siguiente el turno 3. Fin del proceso
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Vigilar las instalaciones, así como los bienes de la dirección

FORMATOS

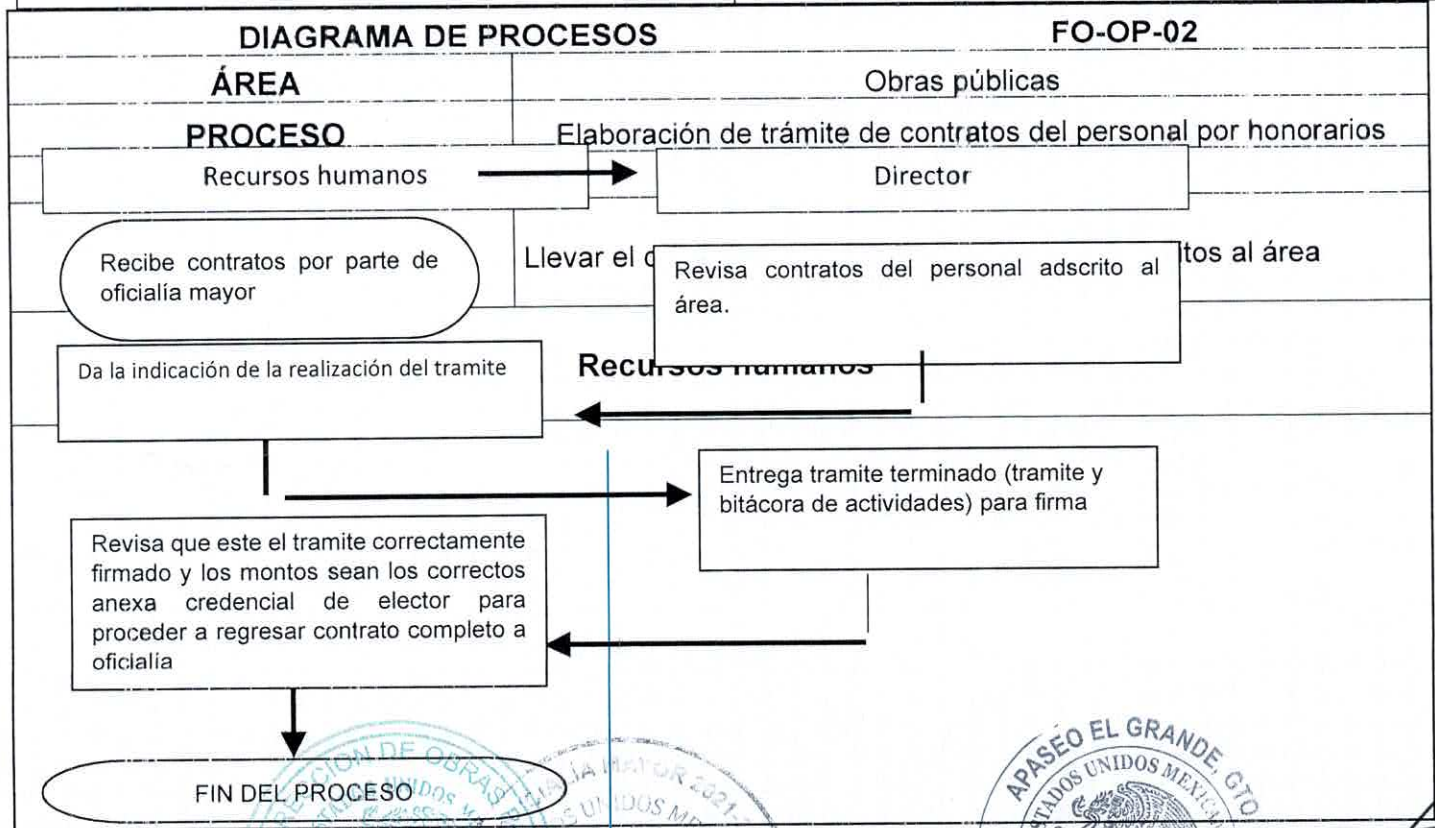


CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Reviso:	Autorizo:
Obras Públicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 3 de noviembre de 2021	Fecha de última revisión: 25 de octubre del 2023	Páginas: 70 de 83

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de incidencia
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se notifica la incidencia 2. Se realiza el oficio de justificación 3. Se firma la incidencia por parte del titular de área 4. Se entrega a oficial 5. Fin del proceso
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Justificar las inasistencias del personal



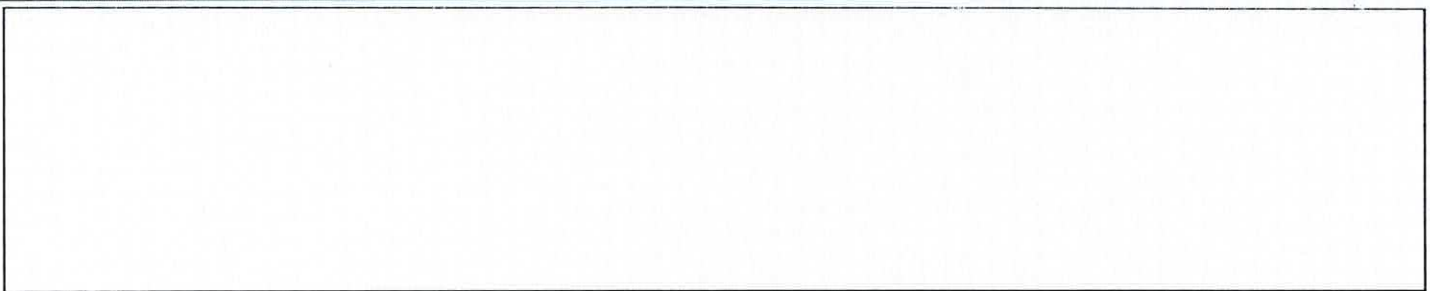
CONTROL DE EMISIÓN

Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 Obras Públicas	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal

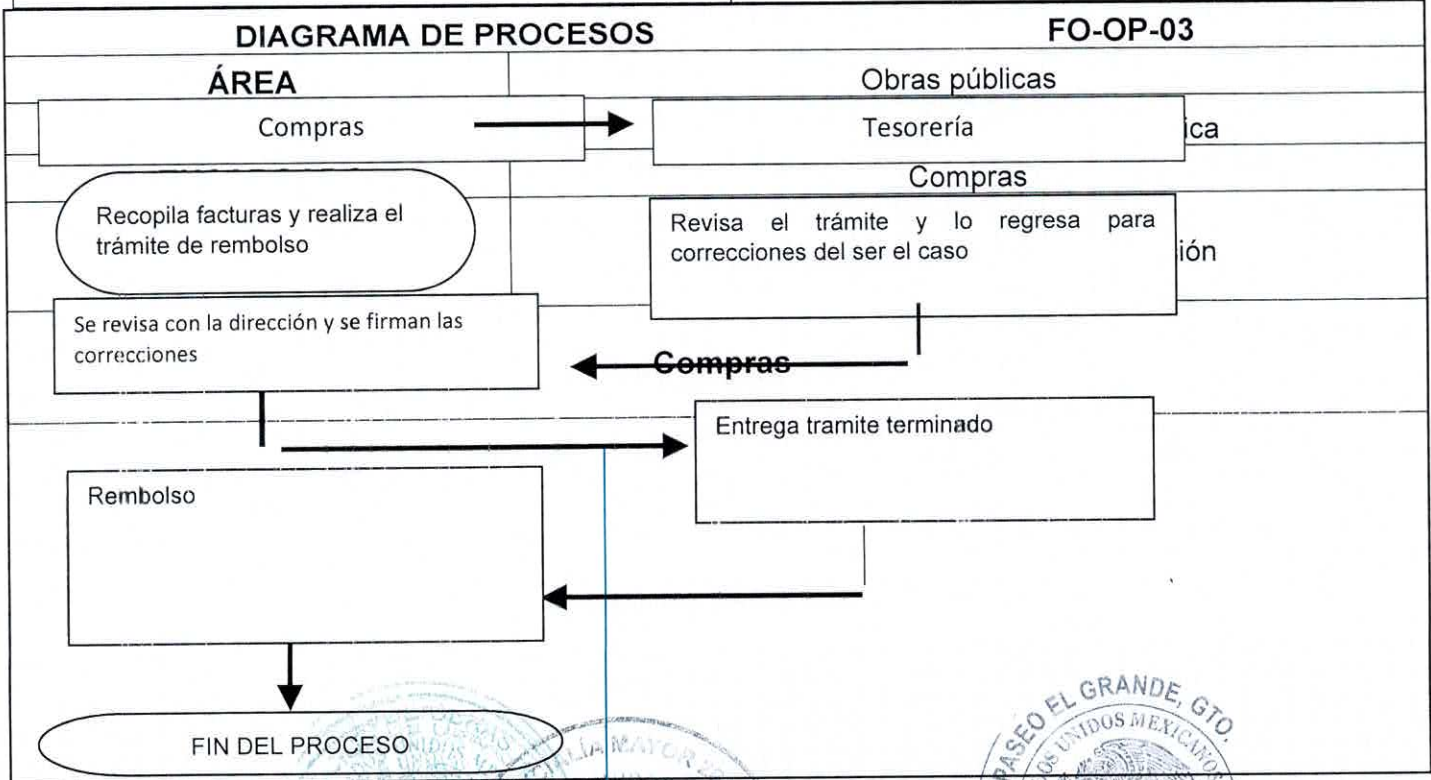




Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 3 de noviembre de 2021	Fecha de última revisión: 25 de octubre del 2023	Páginas: 71 de 83



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de trámite de contratos del personal por honorarios
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se notifica la incidencia 2. Se realiza el oficio de justificación 3. Se firma la incidencia por parte del titular de área 4. Se entrega a oficial 5. Fin del proceso
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Llevar el control del personal por honorarios adscritos al área

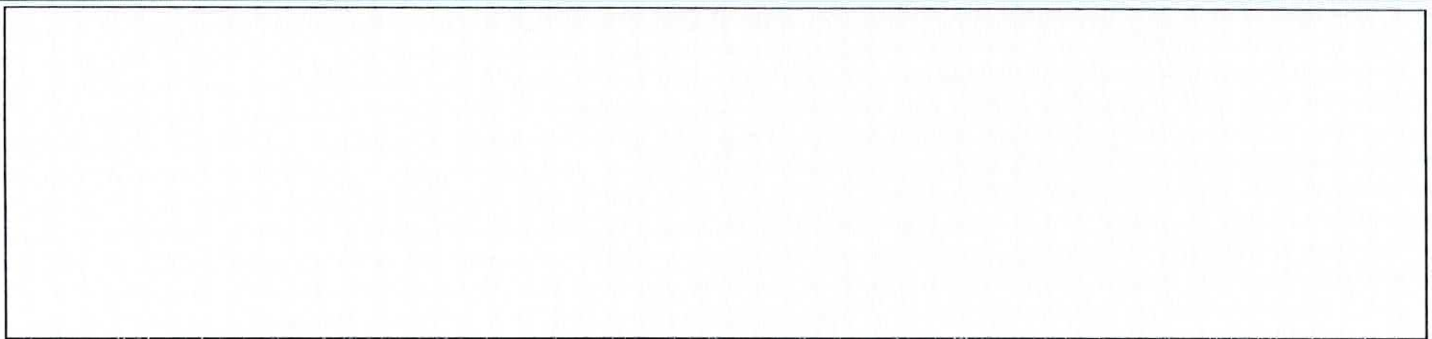


CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 Obras Públicas	 Oficial Mayor	 Presidente Municipal

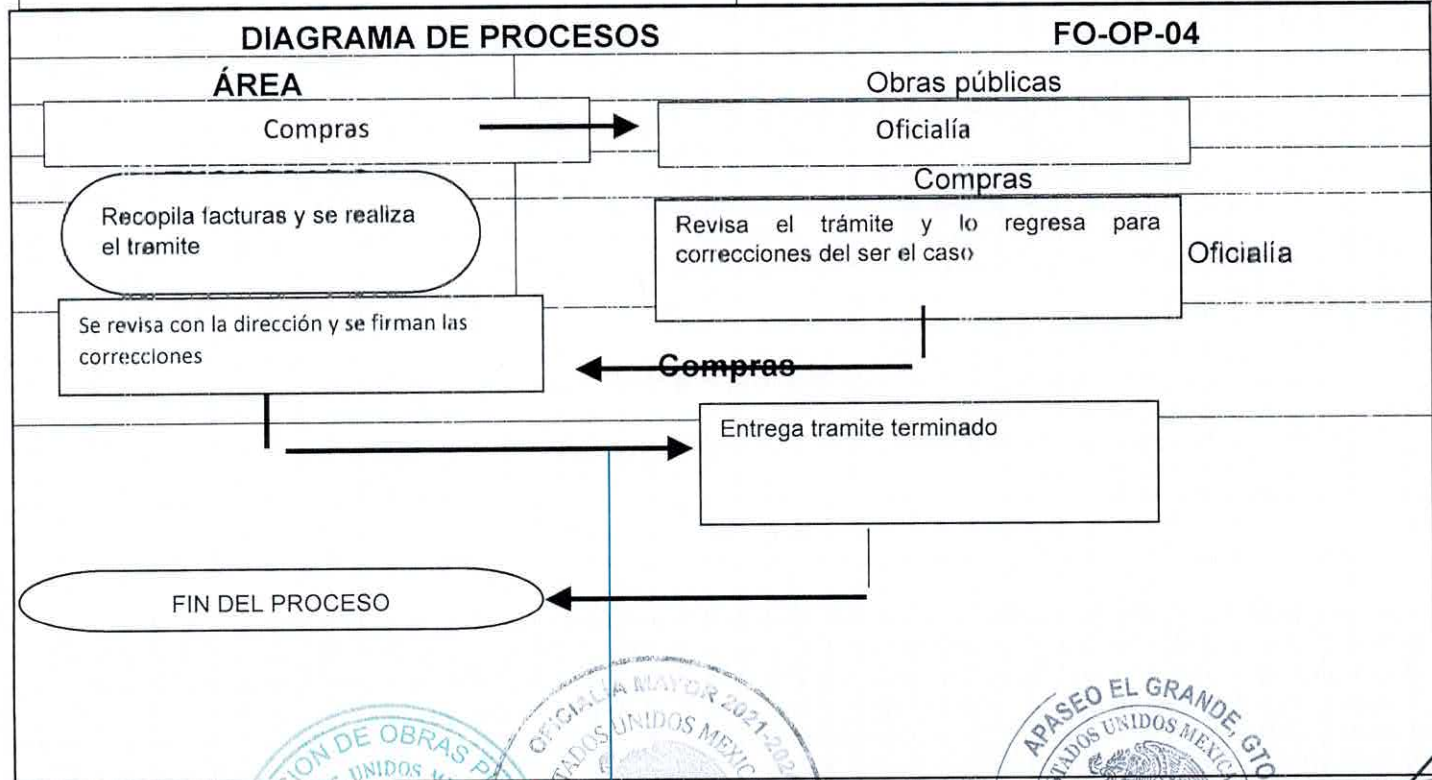




Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 3 de noviembre de 2021	Fecha de última revisión: 25 de octubre del 2023	Paginas: 72 de 83



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de reembolso de caja chica
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopila facturas y realiza el trámite de reembolso 2. Se revisa con la dirección y se firman las correcciones 3. Entrega tramite terminado
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Llevar el control del personal por honorarios adscritos al área



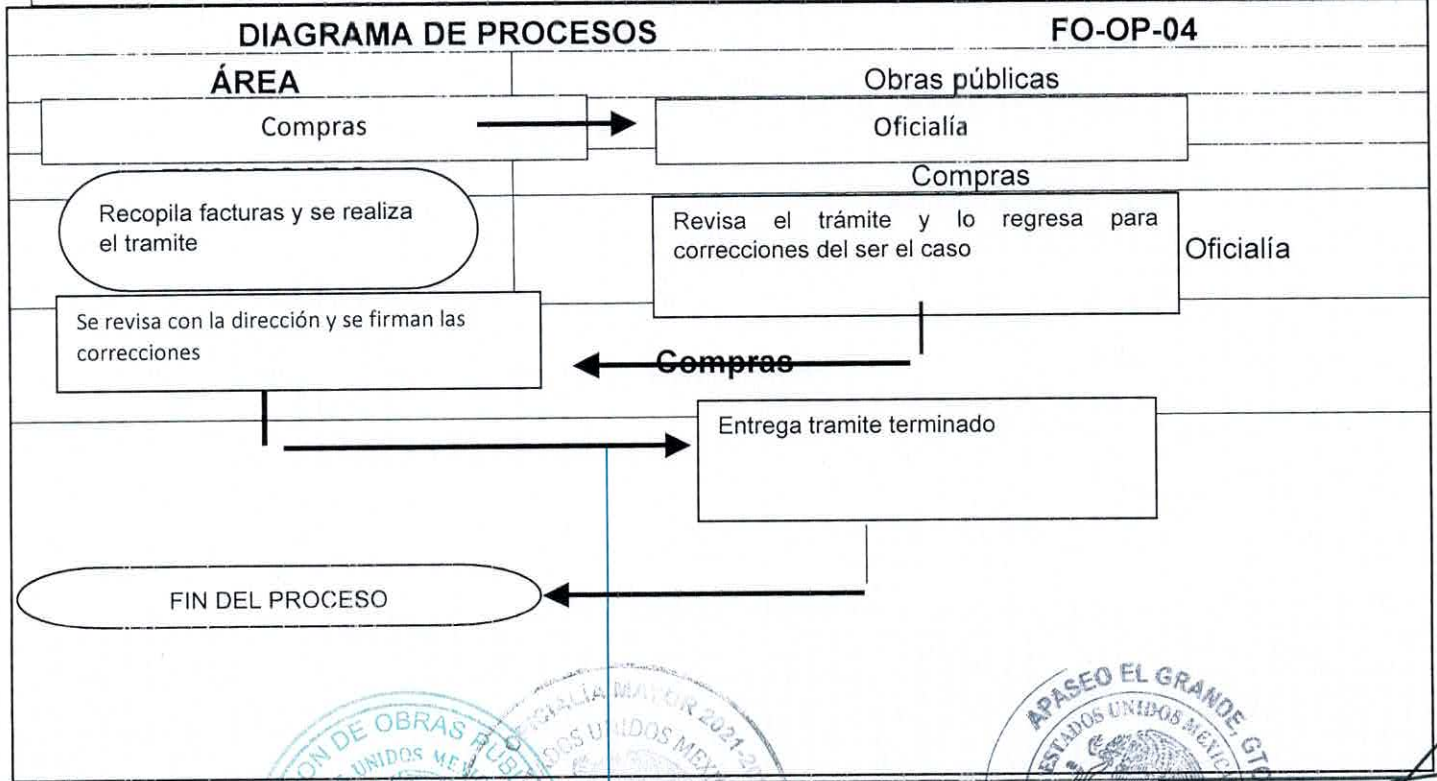
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
		
Obras Públicas	Oficialía Mayor	Presidente Municipal





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 3 de noviembre de 2021	Fecha de última revisión: 25 de octubre del 2023	Paginas: 73 de 83

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Solicitud de cotización
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopila facturas y realiza el trámite de reembolso 2. Se revisa con la dirección y se firman las correcciones 3. Entrega tramite terminado
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Solicitar las compras de la dirección con Oficialía

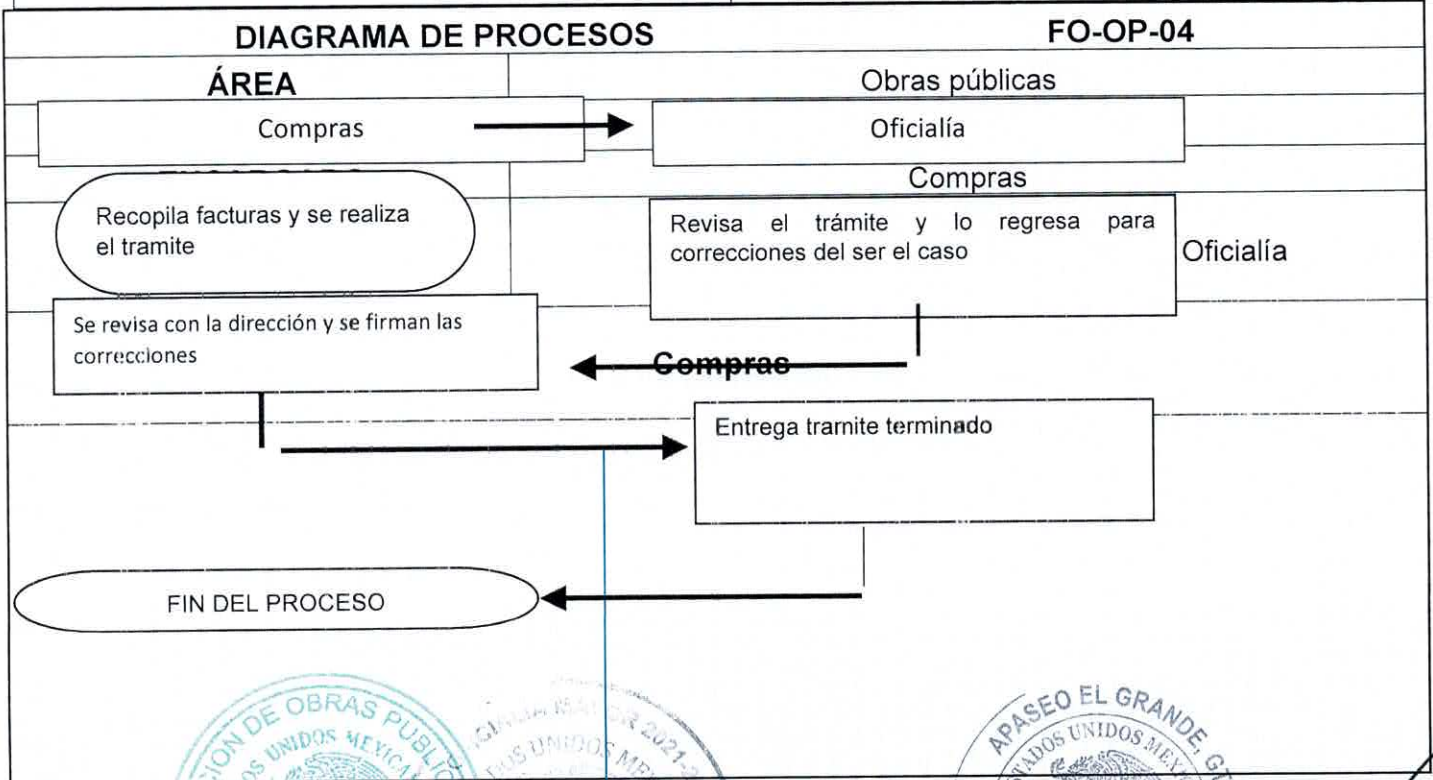


CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 Obras Públicas	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 3 de noviembre de 2021	Fecha de última revisión: 25 de octubre del 2023	Páginas: 74 de 83

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Solicitud de cotización
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopila facturas y realiza el trámite de reembolso 2. Se revisa con la dirección y se firman las correcciones 3. Entrega trámite terminado
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Solicitar las compras de la dirección con Oficialía

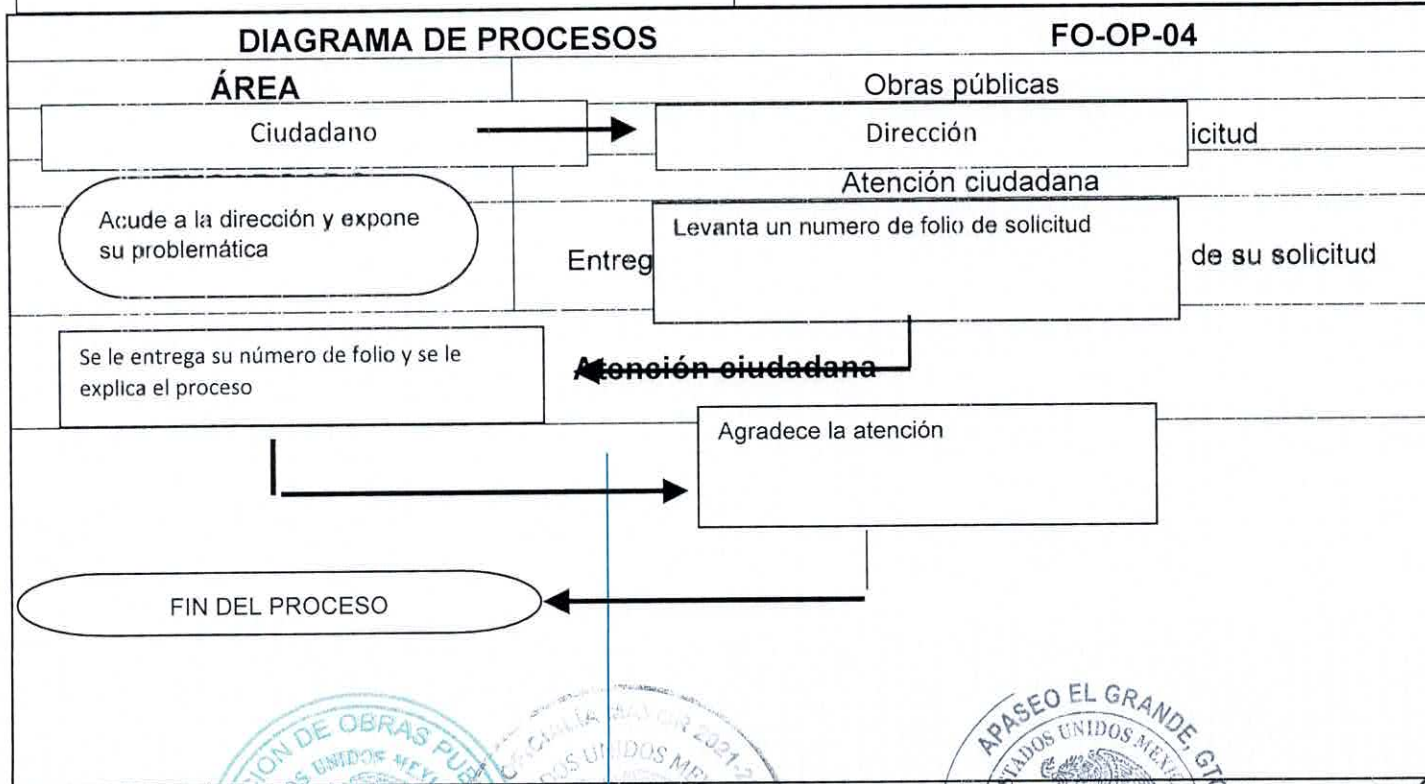


CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 Obras Públicas	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 3 de noviembre de 2021	Fecha de última revisión: 25 de octubre del 2023	Paginas: 75 de 83

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Orden de compra
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopila facturas y realiza el trámite de reembolso 2. Se revisa con la dirección y se firman las correcciones 3. Entrega tramite terminado
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Solicitar las compras de la dirección con Oficialía



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 Obras Públicas	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 3 de noviembre de 2021	Fecha de última revisión: 25 de octubre del 2023	Páginas: 76 de 83



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Dictamen técnico
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none">1. Se recibe la solicitud por parte del ciudadano2. se realiza el dictamen y folio de solicitud3. se notifica al supervisor la solicitud4. fin del proceso
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Entregar a la ciudadanía una respuesta técnica de su solicitud

Referencias Para La interpretación 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.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 Obras Públicas	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 3 de noviembre de 2021	Fecha de última revisión: 25 de octubre del 2023	Páginas: 77 de 83

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

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 Públicas - Oficialía Mayor) y por la que recibe dicho documento (Gobierno Municipal). Con ello, el coordinador general adquiere el compromiso de mantener

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 Obras Públicas	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 3 de noviembre de 2021	Fecha de última revisión: 25 de octubre del 2023	Páginas: 78 de 83

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.

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.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 Obras Públicas	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 3 de noviembre de 2021	Fecha de última revisión: 25 de octubre del 2023	Páginas: 79 de 83

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.

Una 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 otra 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.

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.

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 Obras Públicas	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 3 de noviembre de 2021	Fecha de última revisión: 25 de octubre del 2023	Páginas: 80 de 83



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



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



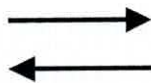
Documento: Indica que el resultado de una actividad se registra por medio impreso.



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



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



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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 Obras Públicas	 Oficial Mayor	 Presidente Municipal





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 3 de noviembre de 2021	Fecha de última revisión: 25 de octubre del 2023	Páginas: 81 de 83

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

OFICIO DE LIBERACION

Apaseo el Grande, Gto., 25 de octubre de 2023.

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 el **Arq. Marcos Gerardo Ornelas Magaña** 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.

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 Obras Públicas	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apatzaco el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 3 de noviembre de 2021	Fecha de última revisión: 25 de octubre del 2023	Páginas: 83 de 83

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 Obras Públicas	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal

(Seals: DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS, OFICIALIA MAYOR 2021-2024, APASEO EL GRANDE, GTO., APASEO EL GRANDE, GTO., ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024)



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 3 de noviembre de 2021	Fecha de última revisión: 25 de octubre del 2023	Páginas: 82 de 83

Firman de conformidad:

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

CONTROL PARA REVISIONES

FECHA	OBSERVACIONES	NOMBRE Y FIRMA

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizo:
 Obras Públicas	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal