

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

## OBRAS PÚBLICAS

DC-DC-01  
2024

31 mayo

Jardín Hidalgo 105,  
Zona Centro, C.P. 38160  
Apaseo el Grande, Gto.

☎ (413) 158 20 05

☎ (413) 158 40 83

📱 📷 📧 ApaseoElGrandeGov

🌐 ApaseoElGrande.gob.mx

Handwritten signature in blue ink.





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo del 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo del 2024	Paginas: 1 de 83

## 1. Introducción general

La Dirección de Obras Públicas, una entidad fundamental para el desarrollo y mantenimiento de nuestra infraestructura urbana y rural. La Dirección de Obras Públicas juega un papel crucial en la planificación, ejecución y supervisión de proyectos que mejoran la calidad de vida de nuestros ciudadanos. Desde la construcción de carreteras y puentes, hasta la gestión de parques y espacios públicos, su labor impacta directamente en el bienestar y el progreso de nuestra comunidad.

En esta presentación, exploraremos las principales responsabilidades de la Dirección de Obras Públicas, los proyectos actuales y futuros que están en marcha, y cómo estas iniciativas contribuyen al crecimiento sostenible y a la mejora continua de nuestros entornos habitables. También analizaremos los desafíos que enfrentan y las estrategias que implementan para superarlos, asegurando así que nuestras infraestructuras sean seguras, eficientes y resilientes.

Sin más preámbulos, comencemos con un vistazo general a la misión y visión de la Dirección de Obras Públicas y cómo estas guían todas sus actividades.

## Manual de organización

### *Concepto de manual de organización*

Los manuales administrativos son medios valiosos para la comunicación, y sirven para registrar y transmitir la información, respecto a la organización, y funcionamiento de la dependencia; es decir, entenderemos por manual de organización en general el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una institución, que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

El manual de organización es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizo:
 Arq. Marcos Gerardo Ornelas Magaña Director de obras públicas	 Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez Encargado de oficina mayor	 C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo del 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo del 2024	Paginas: 2 de 83

En nuestro ámbito de acción se define como una herramienta o instrumento de trabajo, y consulta en el que se registra y actualiza la información detallada, referente a los antecedentes históricos, el marco jurídico-administrativo, objetivo, estructura orgánica, organigrama que representa en forma esquemática la estructura de la organización, las funciones de los órganos que integran una unidad administrativa, los niveles jerárquicos, los grados de autoridad, responsabilidad, así como las líneas de comunicación y coordinación existentes, que esquematiza y resume la organización de una unidad responsable.

El manual de organización es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas de una dependencia, enunciando sus objetivos y funciones, siendo por ello, un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo.

## 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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo del 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo del 2024	Páginas: 3 de 83

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizo:
 Arq. Marcos Gerardo Ornelas Magaña Director de obras públicas	 Lic. Ramon Andres Olivera Valdez Encargado de oficina mayor	 C. Gustavo Gonzalez Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo del 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo del 2024	Paginas: 4 de 83

## 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.
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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizo:
 Arq. Marcos Gerardo Ornelas Magaña Director de obras publicas	 Lic. Ramon Andres Olvera Valdez Encargado de oficialía mayor	 Gustavo Gonzalez Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo del 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo del 2024	Paginas: 5 de 83

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 del 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 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.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	
 Arq. Marcos Gerardo Ornelas Magaña Director de obras publicas	 Lic. Ramon Andrés Olvera Valdez Encargado de oficialía mayor	 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo del 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo del 2024	Paginas: 6 de 83

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

## 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 lo 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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizo:
 Arq. Marcos Gerardo Ornelas Magaña Director de obras públicas	 Lic. Ramon Andrés Olvera Valdez Encargado de oficialía mayor	 C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo del 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo del 2024	Paginas: 7 de 83

➤ Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato

## 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 con sus funciones y se reconozca el desarrollo laboral de los mismos evitando la extensión de tiempos innecesarios de los obligados y/o establecidos.

## 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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	
 Arq. Marcos Gerardo Ornelas Magaña Director de obras publicas	 Lic. Ramon Andrés Olvera Valdez Encargado de oficina mayor	 C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo del 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo del 2024	Paginas: 8 de 83

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.

### VALORES

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

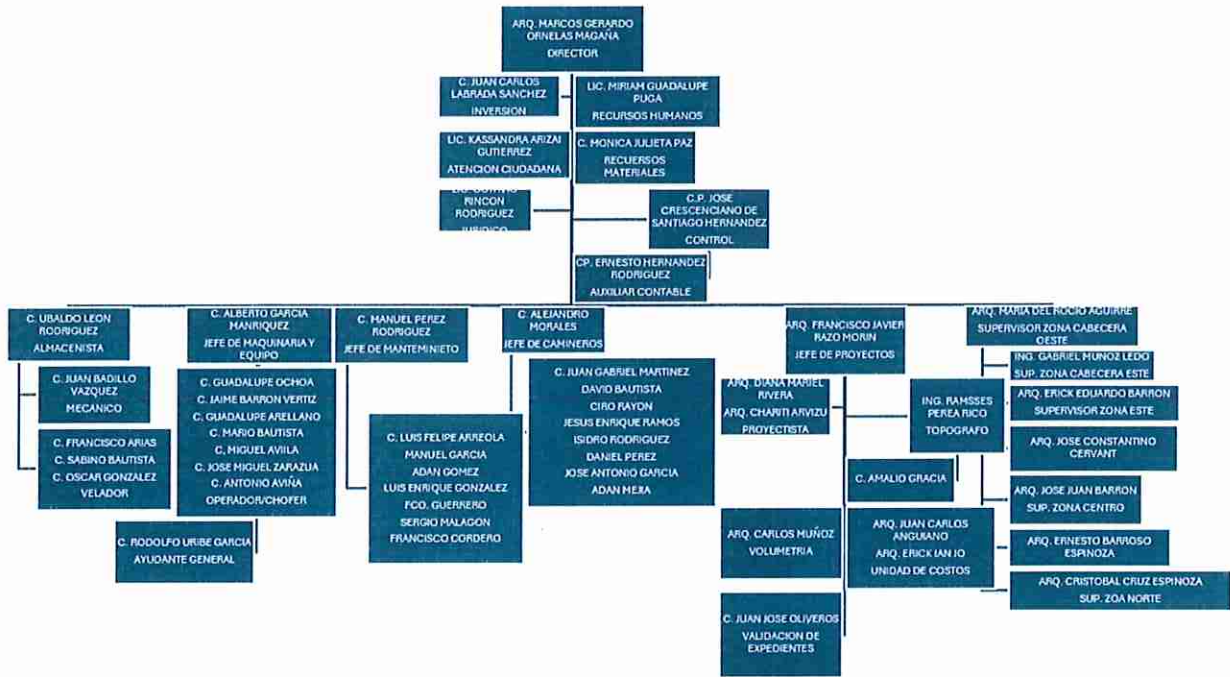
Son los que nos orientan a la perfecta ejecución de nuestra labor

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizo:
 Arq. Marcos Gerardo Ornelas Magaña Director de obras publicas	 Lic. Ramon Andrés Olvera Valdez Encargado de oficialía mayor	 C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo del 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo del 2024	Paginas: 9 de 83

## 7. ESTRUCTURA ORGANICA



### CONTROL DE EMISIÓN

Elaboro: Dirección de área

Revisó:

Autorizó:

Arq. Marcos Gerardo Ornelas  
Magaña  
Director de obras publicas

Lic. Ramon Andrés Olvera  
Valdez  
Encargado de oficialía mayor

C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo del 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo del 2024	Paginas: 10 de 83

#### a) 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

#### b) 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 con la naturaleza de su función, por lo cual les presentamos las siguientes siglas.

IT= Instructivo de trabajo

PR= Proceso o procedimiento

FO= Formatos

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizo:
 Arq. Marcos Gerardo Ornelas Magaña Director de obras publicas	 Lic. Ramon Andrés Olvera Valdez Encargado de oficialia mayor	 C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo del 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo del 2024	Paginas: 11 de 83

MN= Manuales o lineamientos

NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO
Planificar y gestionar proyectos	PR-OP-01
Supervisar la ejecución de las obras	PR-OP-02
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

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 Arq. Marcos Gerardo Ornelas Magaña Director de obras publicas	 Lic. Ramon Andrés Olvera Valdez Encargado de oficialía mayor	 C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo del 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo del 2024	Páginas: 12 de 83

NOMBRE DE LOS FORMATOS	CODIGO
Llenado de formatos de acceso a la Información	FO-OP-02
Elaboración de incidencia	FO-OP-03
Elaboración de reembolsos de caja chica	FO-OP-04
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

CONTROL DE EMISIÓN	
Elaboro: Dirección de área	Revisó:
 Arq. Marcos Gerardo Ornelas Magaña Director de obras publicas	 Lic. Ramon Andres Olvera Valdez Encargado de oficialia mayor
	 C. Gustavo Gonzalez Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo del 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo del 2024	Paginas: 13 de 83

Coordinador de control	CC
Coordinador de maquinaria	CM
Topógrafo	TO
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

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizo:
 Arq. Marcos Gerardo Ornelas Magaña Director de obras publicas	 Lic. Ramon Andrés Olvera Valdez Encargado de oficina mayor	 C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo del 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo del 2024	Páginas: 14 de 83

Director			
Área		Obras públicas	
Puesto		Director	
Propósito general			
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	20 a 30 años	Sexo	Indistinto
Escolaridad mínima	Preferentemente arquitecto o ingeniero		
Estado civil	indistinto	Experiencia	3 a 5 años
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de empleo o CV</li> <li>2. Acta de nacimiento</li> <li>3. Credencial de elector</li> <li>4. CURP</li> <li>5. Número de seguridad social</li> <li>6. Comprobante de estudios</li> <li>7. Comprobante de domicilio</li> <li>8. Constancia de antecedentes penales</li> <li>9. Constancia de antecedentes disciplinarios</li> <li>10. Constancia de situación fiscal (régimen de sueldos y salarios asimilados)</li> <li>11. 2 cartas de recomendación</li> <li>12. Cartilla militar (solo hombres)</li> <li>13. Licencia de conducir (obligatoria para chofer)</li> <li>14. Número de cuenta bancaria BBVA</li> </ol>		
Conocimientos clave	Ortografía, software básico, computación, administración, finanzas, arquitectura, etc.		
Actitudes	Creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsable, educación		
Funciones y/o actividades			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificación y gestión de proyectos: El director de obra pública es responsable de planificar y coordinar todos los aspectos del proyecto, desde la concepción hasta la finalización. Esto implica desarrollar cronogramas, presupuestos, y estrategias de ejecución.</li> <li>2. Supervisión de la ejecución: Supervisar el progreso de la construcción y asegurarse de que se cumplan los estándares de calidad y seguridad establecidos. Esto implica realizar inspecciones regulares del sitio y coordinar con contratistas y subcontratistas.</li> </ol>			

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Arq. Marcos Gerardo Ornelas Magaña Director de obras públicas	Lic. Ramon Andrés Olvera Valdez Encargado de oficialía mayor	C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino

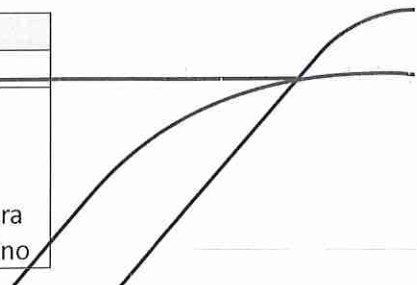


Presidencia Municipal Apatzaco el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo del 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo del 2024	Paginas: 15 de 83

3. Gestión de recursos: Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados al proyecto. Esto incluye la contratación y coordinación de equipos de trabajo, la gestión del presupuesto del proyecto y la adquisición de materiales y equipos necesarios.
4. Cumplimiento normativo: Asegurarse de que todos los aspectos del proyecto cumplan con las regulaciones y normativas locales, estatales y federales. Esto puede incluir obtener permisos y licencias necesarias, así como cumplir con estándares de seguridad y medioambientales.
5. Comunicación y coordinación: Mantener una comunicación fluida con todas las partes interesadas, incluyendo funcionarios gubernamentales, residentes locales, contratistas, ingenieros y arquitectos. Esto implica mantener a todas las partes informadas sobre el progreso del proyecto y abordar cualquier problema o preocupación que pueda surgir.
6. Resolución de problemas: Identificar y abordar cualquier problema o contratiempo que surja durante el curso del proyecto, buscando soluciones efectivas y eficientes para minimizar retrasos y costos adicionales.
7. Garantía de calidad: Asegurarse de que se cumplan los estándares de calidad establecidos para el proyecto, tanto en términos de materiales utilizados como de métodos de construcción.

Requisitos			
Salud	Enfermedades no crónico-degenerativas		
Psicológicos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saber trabajar bajo presión</li> <li>2. Dar soluciones basadas en hechos</li> <li>3. Toma de decisiones</li> <li>4. Buen trato y atención</li> </ol>		
Contactos interpersonales			
Contacto	Para que		Periodicidad
	Que doy	Que recibo	
Presidente municipal	Reporte de avances físicos y financieros	Sugerencias para futuras obras	Cada que se requiera
Dependencias gubernamentales	Solicitud de recursos para obras	Recurso para aplicación en obras	Cada que se requiera
Contratistas	Asignación de obra	Obras de calidad	Cuando se requiera
Ciudadanía	Respuesta a solicitud	Visto bueno	Cada que se requiera

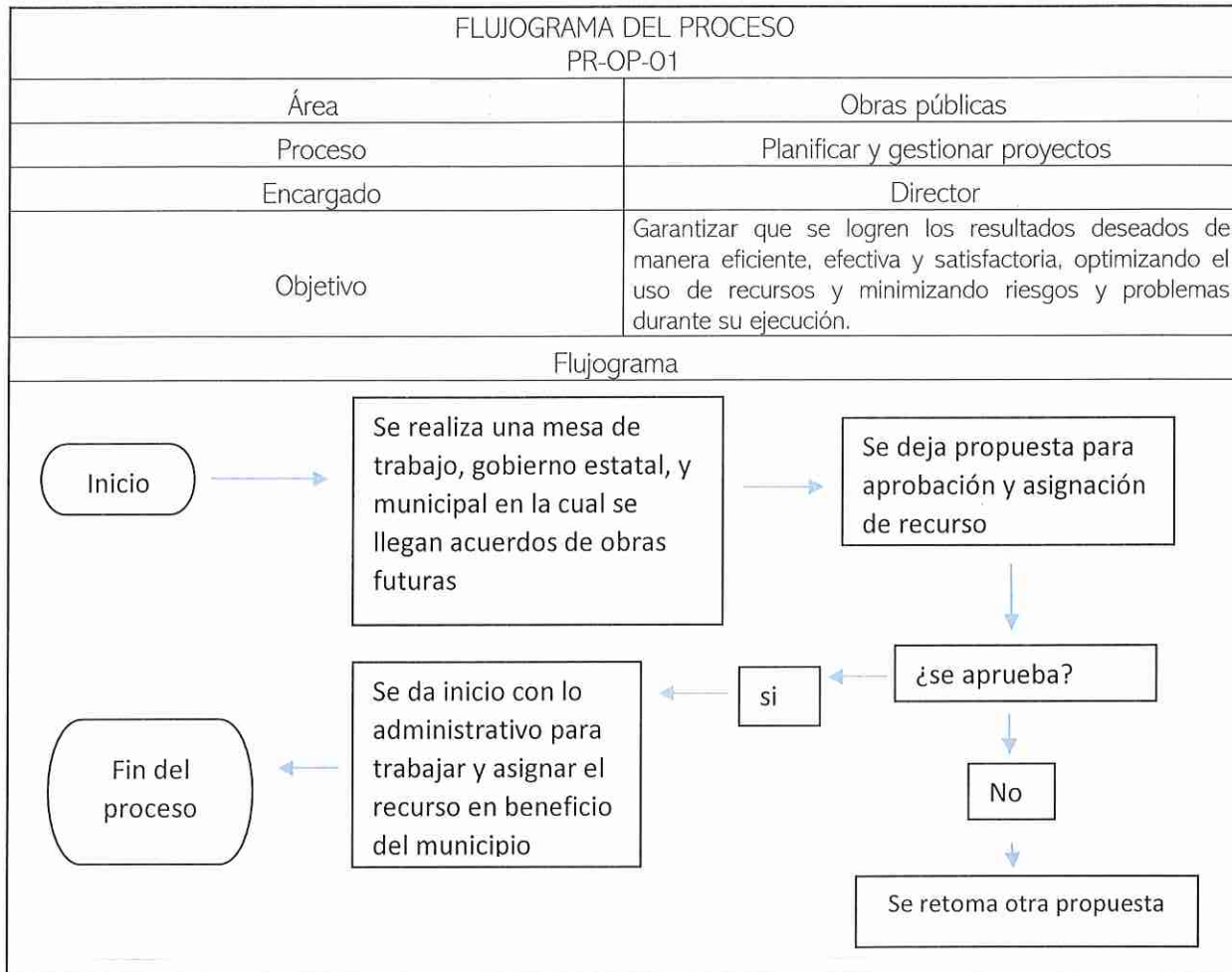
<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	
Arq. Marcos Gerardo Ornelas Magaña Director de obras públicas	Lic. Ramon Andrés Olivera Valdez Encargado de oficialía mayor	C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino







Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo del 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo del 2024	Paginas: 16 de 83



Planificar y gestionar proyectos	
Descripción	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se realiza una mesa de trabajo, gobierno estatal, y municipal en la cual se llegan acuerdos de obras futuras</li> <li>2. Se deja propuesta para aprobación y asignación de recurso</li> <li>3. Se da inicio con lo administrativo para trabajar y asignar el recurso en beneficio del municipio</li> </ol>

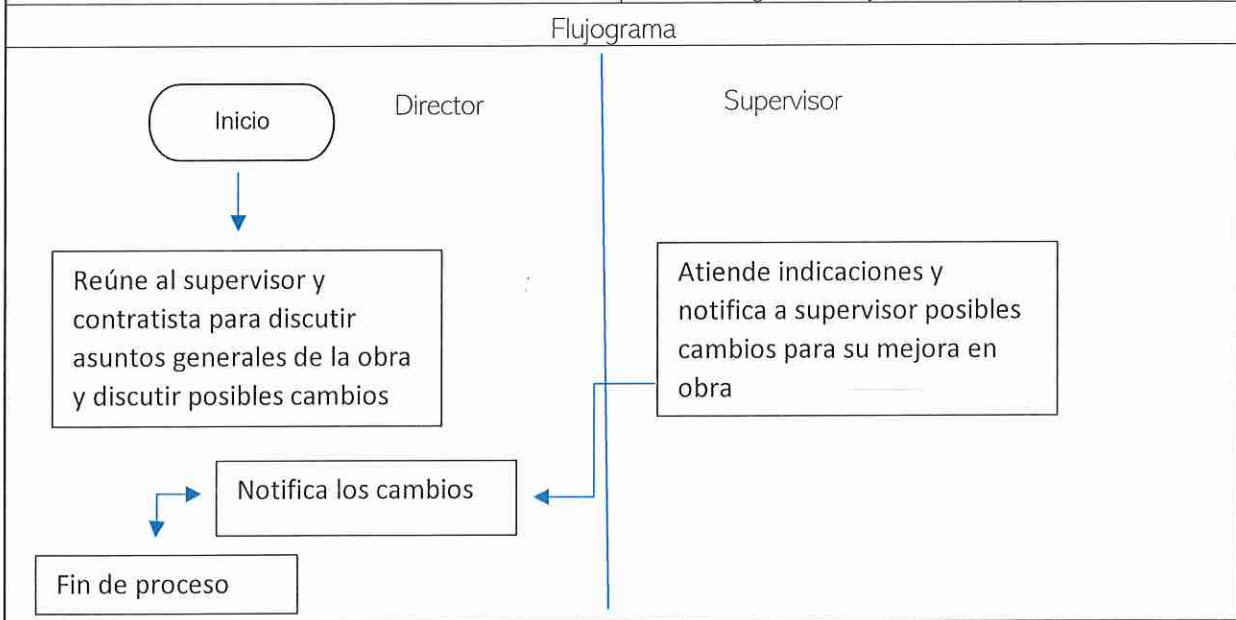
<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizo:
 Arq. Marcos Gerardo Ornelas Magaña Director de obras publicas	 Lic. Ramon Andrés Olvera Valdez Encargado de oficialía mayor	 C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo del 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo del 2024	Páginas: 17 de 83

	4. Fin del proceso
Observaciones	
Objetivo	Garantizar que se logren los resultados deseados de manera eficiente, efectiva y satisfactoria, optimizando el uso de recursos y minimizando riesgos y problemas durante su ejecución.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO PR-OP-02	
Área	Obras públicas
Proceso	Supervisar la ejecución de las obras
Encargado	Director
Objetivo	He de asegurar que la construcción se realice de manera segura, eficiente y de alta calidad, cumpliendo con los plazos y presupuestos establecidos, y cumpliendo con todas las regulaciones y estándares aplicables.



Supervisar la ejecución de las obras	
Descripción	

<b>CONTROL DE EMISIÓN.</b>		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizo:
 Arq. Marcos Gerardo Ornelas Magaña Director de obras publicas	 Lic. Ramon Andrés Olvera Valdez Encargado de oficina mayor	 C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo del 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo del 2024	Páginas: 18 de 83

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reúne a supervisor para discutir asuntos generales de la obra</li> <li>2. Generan acuerdos</li> <li>3. Fin del proceso</li> </ol>
Observaciones	
Objetivo	He de asegurar que la construcción se realice de manera segura, eficiente y de alta calidad, cumpliendo con los plazos y presupuestos establecidos, y cumpliendo con todas las regulaciones y estándares aplicables.

COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO (INVERSIÓN)			
Área		Obras públicas	
Puesto		Coordinador técnico administrativo (Inversión)	
Propósito general			
Garantizar la ejecución exitosa de proyectos de infraestructura pública, asegurando el cumplimiento de los requisitos técnicos, administrativos y normativos, así como la satisfacción de las necesidades de la comunidad y el uso eficiente de los recursos disponibles.			
Perfil del puesto			
Edad	20 a 30 años	Sexo	Indistinto
Escolaridad mínima	Preferentemente arquitecto o ingeniero		
Estado civil	indistinto	Experiencia	3 a 5 años
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de empleo o CV</li> <li>2. Acta de nacimiento</li> <li>3. Credencial de elector</li> <li>4. CURP</li> <li>5. Número de seguridad social</li> <li>6. Comprobante de estudios</li> <li>7. Comprobante de domicilio</li> <li>8. Constancia de antecedentes penales</li> <li>9. Constancia de antecedentes disciplinarios</li> <li>10. Constancia de situación fiscal (régimen de sueldos y salarios asimilados)</li> <li>11. 2 cartas de recomendación</li> <li>12. Cartilla militar (solo hombres)</li> <li>13. Licencia de conducir (obligatoria para chofer)</li> <li>14. Número de cuenta bancaria BBVA</li> </ol>		
Conocimientos clave	Ortografía, software básico, computación, administración, finanzas, arquitectura, etc.		

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizo:
 Arq. Marcos Gerardo Ornelas Magaña Director de obras públicas	 Lic. Ramon Andrés Olvera Valdez Encargado de oficialía mayor	 C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo del 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo del 2024	Paginas: 19 de 83

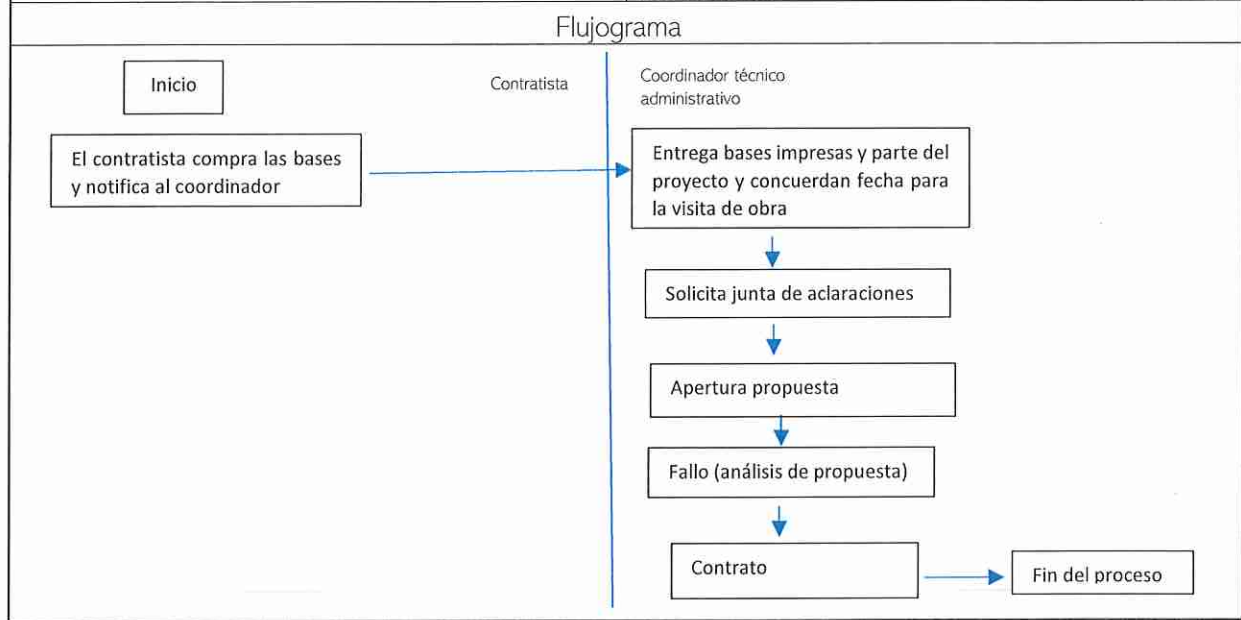
Actitudes	Creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsable, educación		
Funciones y/o actividades			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificación y coordinación: Desarrollar planes de trabajo detallados para cada fase del proyecto, coordinar con los diferentes equipos y departamentos involucrados, y asegurar que se cumplan los plazos y presupuestos establecidos (PBR, MIDS, PIOP).</li> <li>2. Comunicación y coordinación: Facilitar la comunicación efectiva entre los diferentes equipos de trabajo, contratistas, autoridades y otras partes interesadas para asegurar un flujo de información adecuado y la resolución oportuna de problemas.</li> <li>3. Seguimiento y evaluación: Realizar un seguimiento continuo del progreso del proyecto, identificar desviaciones o riesgos potenciales y tomar medidas preventivas o correctivas según sea necesario.</li> </ol>			
Requisitos			
Salud	Enfermedades no crónico-degenerativas		
Psicológicos	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Saber trabajar bajo presión</li> <li>6. Dar soluciones basadas en hechos</li> <li>7. Toma de decisiones</li> <li>8. Buen trato y atención</li> </ol>		
Contactos interpersonales			
	Para que		
Contacto	Que doy	Que recibo	Periodicidad
Director de obras públicas	PIOP, PBR, MID	Correcciones	Cada que se requiera
Supervisores	Licitaciones	Preguntas de obra	Cada que se requiera
Contratistas	Correcciones	Propuestas de licitación para revisión	Cada que se requiera
Dependencias gubernamentales	PIOP, PBR, MIDS	Correcciones	Cada que se requiera

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 Arq. Marcos Gerardo Ornelas Magaña Director de obras públicas	 Lic. Ramon Andrés Olvera Valdez Encargado de oficialía mayor	 C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo del 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo del 2024	Paginas: 20 de 83

FLUJOGRAMA DEL PROCESO PR-OP-03	
Área	Obras públicas
Proceso	Licitación pública, restringida o adjudicación
Encargado	Coordinador técnico administrativo (inversión)
Objetivo	Seleccionar al contratista más idóneo para llevar a cabo un proyecto de construcción pública, garantizando la transparencia, la eficiencia y el cumplimiento de los requisitos legales Adjudicación y licitación pública o restringida y normativos, así como la optimización de los recursos públicos y la satisfacción de las necesidades de la comunidad.



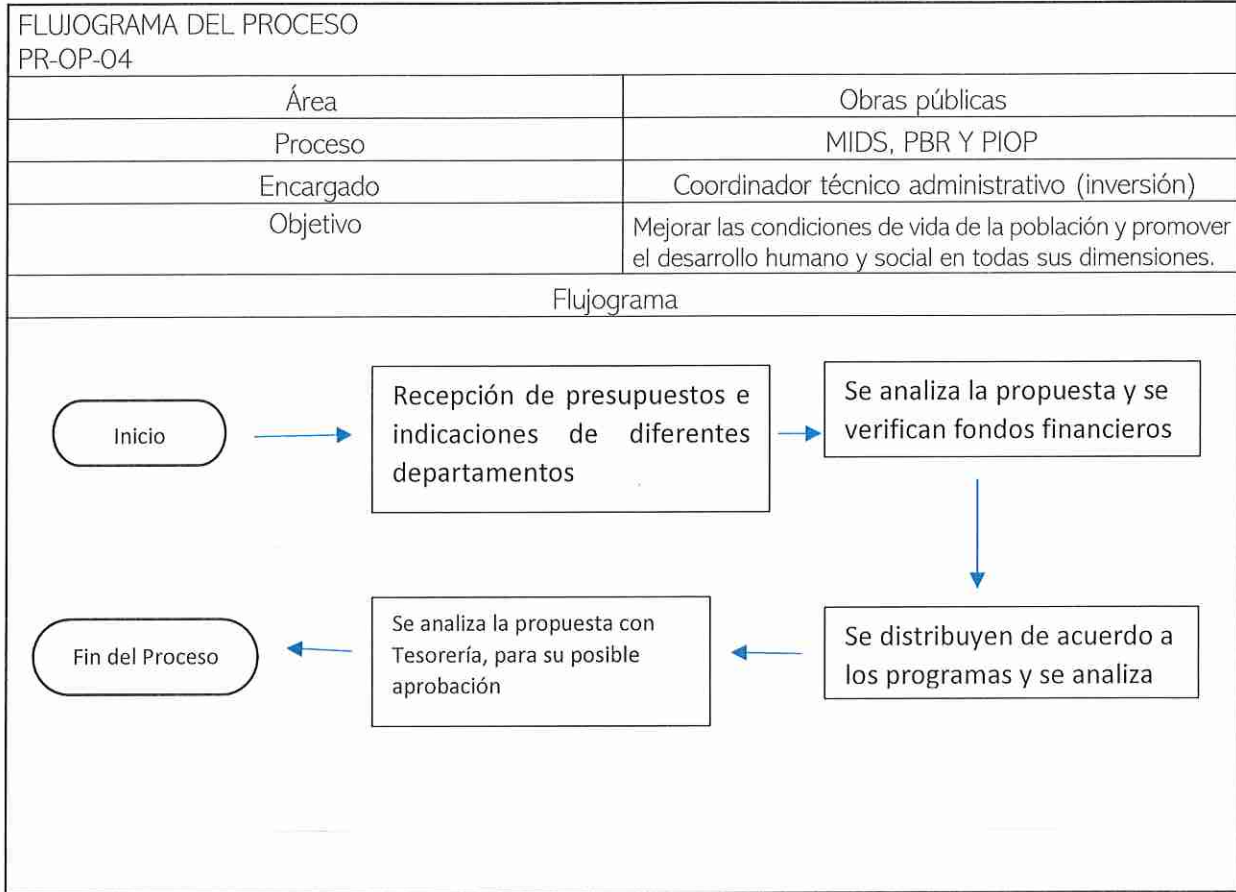
Licitación pública, restringida o adjudicación	
Descripción	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compra de bases</li> <li>2. Visita de obra</li> <li>3. Junta de aclaraciones</li> <li>4. Apertura de propuesta</li> <li>5. Fallo (análisis de propuesta)</li> <li>6. Contrato</li> </ol>
Observaciones	

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Arq. Marcos Gerardo Ornelas Magaña Director de obras públicas	Lic. Ramon Andrés Olvera Valdez Encargado de oficialía mayor	C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo del 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo del 2024	Paginas: 21 de 83

Objetivo	Seleccionar al contratista más idóneo para llevar a cabo un proyecto de construcción pública, garantizando la transparencia, la eficiencia y el cumplimiento de los requisitos legales
----------	--



MIDS, PBR Y PIOP	
Descripción	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de presupuestos</li> <li>2. Se analiza y verifican fondos financieros</li> <li>3. Se pasa la propuesta a tesorería y gobierno para aprobación</li> <li>4. Fin del proceso</li> </ol>
Observaciones	

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Arq. Marcos Gerardo Ornelas Magaña Director de obras públicas	Lic. Ramon Andrés Olvera Valdez Encargado de oficialía mayor	C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo del 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo del 2024	Paginas: 22 de 83

Objetivo	Mejorar las condiciones de vida de la población y promover el desarrollo humano y social en todas sus dimensiones.
----------	--

ENCARGADO JURIDICO			
Área	Obras públicas		
Puesto	Encargado Jurídico		
Propósito general			
Garantizar el cumplimiento legal y la integridad en todas las etapas del proceso de desarrollo de obras públicas, protegiendo los intereses del gobierno y del público en general.			
Perfil del puesto			
Edad	20 a 30 años	Sexo	Indistinto
Escolaridad mínima	Preferentemente licenciado en derecho		
Estado civil	indistinto	Experiencia	3 a 5 años
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de empleo o CV</li> <li>2. Acta de nacimiento</li> <li>3. Credencial de elector</li> <li>4. CURP</li> <li>5. Número de seguridad social</li> <li>6. Comprobante de estudios</li> <li>7. Comprobante de domicilio</li> <li>8. Constancia de antecedentes penales</li> <li>9. Constancia de antecedentes disciplinarios</li> <li>10. Constancia de situación fiscal (régimen de sueldos y salarios asimilados)</li> <li>11. 2 cartas de recomendación</li> <li>12. Cartilla militar (solo hombres)</li> <li>13. Licencia de conducir (obligatoria para chofer)</li> <li>14. Número de cuenta bancaria BBVA</li> </ol>		
Conocimientos clave	Ortografía, software básico, computación, administración, finanzas, arquitectura, etc.		
Actitudes	Creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsable, educación		
Funciones y/o actividades			

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Arq. Marcos Gerardo Ornelas Magaña Director de obras publicas	Lic. Ramon Andrés Olvera Valdez Encargado de oficialía mayor	C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apatzaco el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo del 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo del 2024	Paginas: 23 de 83

1. Brindar asesoramiento legal a los responsables de las obras públicas y otros funcionarios involucrados en el proceso, ayudándoles a entender y cumplir con las obligaciones legales y mitigar riesgos legales
2. Garantizar que todas las acciones relacionadas con las obras públicas cumplan con las leyes, normativas y regulaciones aplicables a nivel local, estatal y nacional. Esto incluye leyes de contratación pública, normativas ambientales, regulaciones de seguridad laboral, entre otras
3. Coadyuvar en los procesos de licitación (jurídicamente)
4. Coadyuvar en términos legales la emisión de respuesta a los órganos de control
5. Llenar formatos de acceso a la información
6. Elaboración de contratos y convenios de obra pública

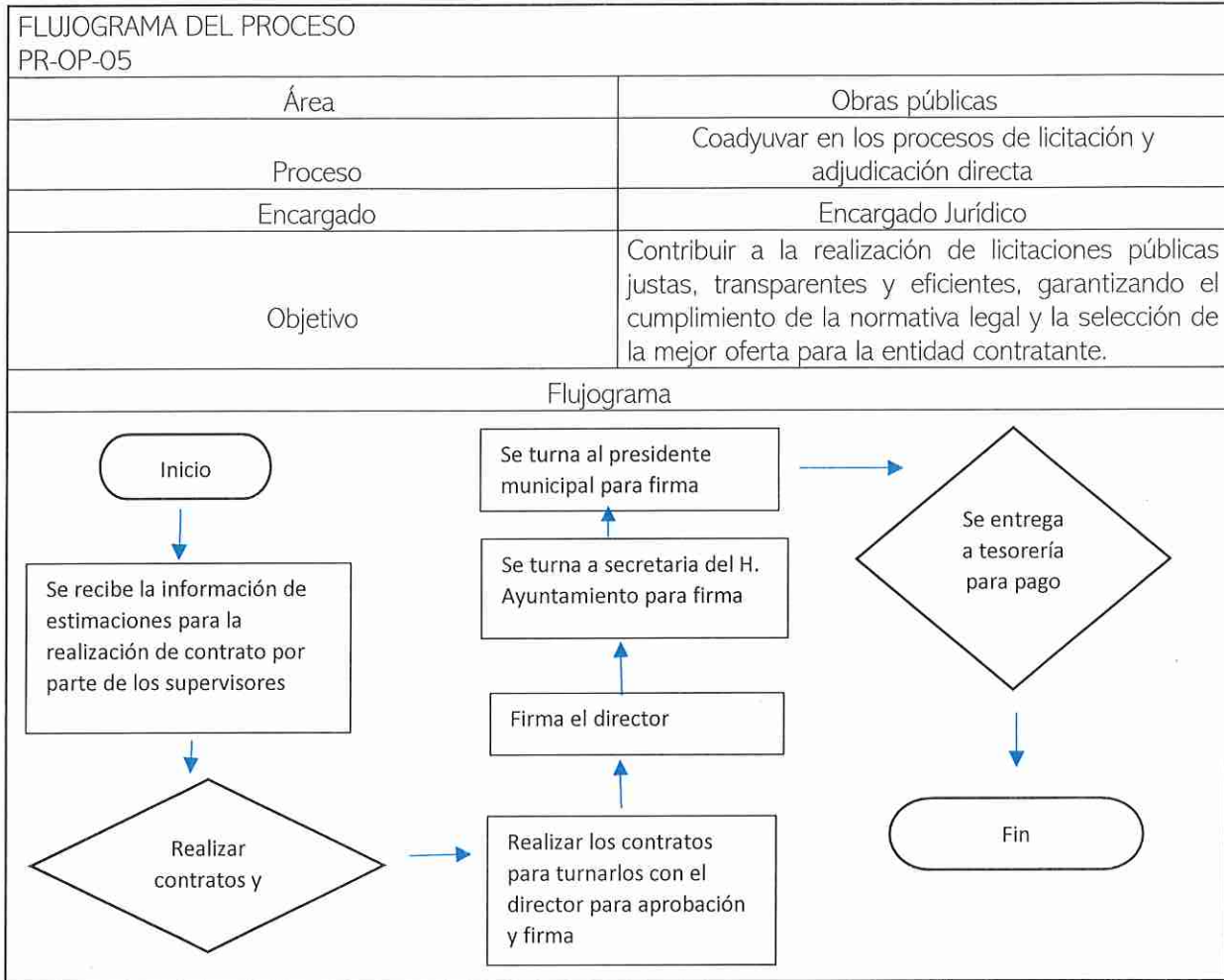
Requisitos			
Salud	Enfermedades no crónico-degenerativas		
Psicológicos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saber trabajar bajo presión</li> <li>2. Dar soluciones basadas en hechos</li> <li>3. Toma de decisiones</li> <li>4. Buen trato y atención</li> </ol>		
Contactos interpersonales			
Contacto	Para que		Periodicidad
	Que doy	Que recibo	
Director de obras públicas	Contratos, oficios, etc.	Correcciones	Cuando se requiera
Supervisores	Oficios de asignación de obra	N/A	Cuando se requiera
Contratistas	Invitación para concursos de licitación, contratos	Recibo de pago	Cuando se requiera
Dependencias gubernamentales	Oficios	Oficios	Cuando se requiera

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 Arq. Marcos Gerardo Ornelas Magaña Director de obras públicas	 Lic. Ramon Andrés Olvera Valdez Encargado de oficialía mayor	 C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino


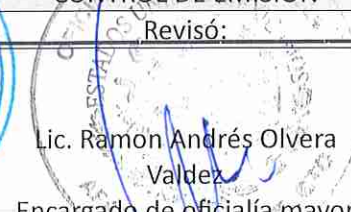





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo del 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo del 2024	Páginas: 24 de 83



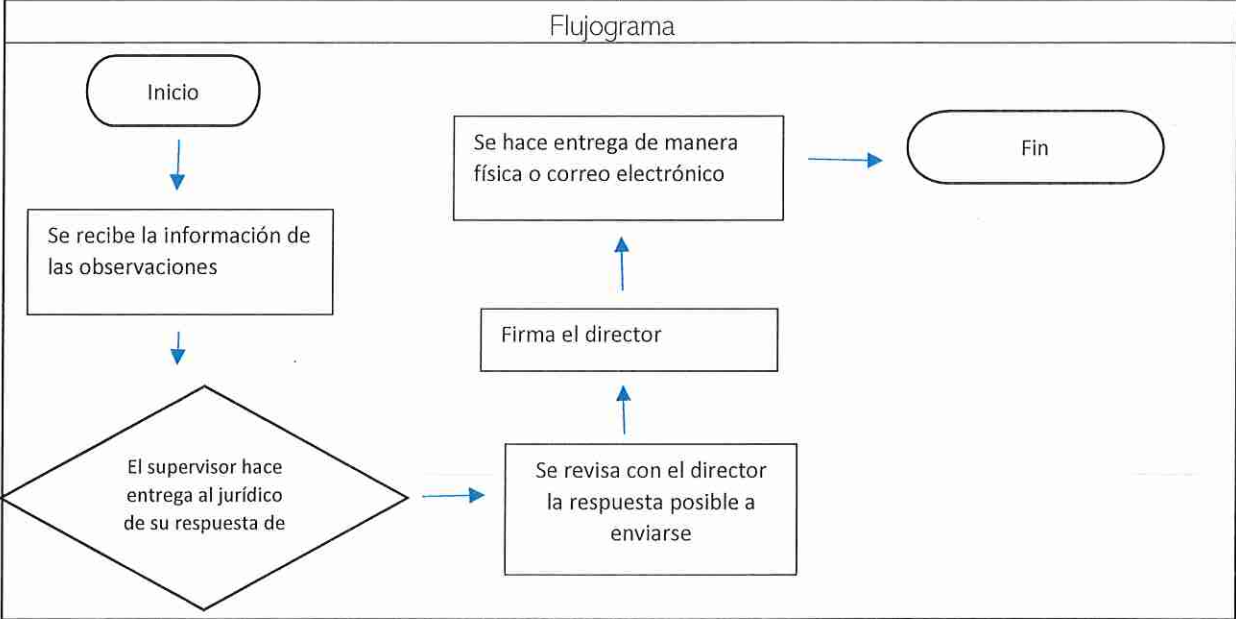
<b>COADYUVAR EN LOS PROCESOS DE LICITACION Y ADJUDICACION DIRECTA</b>	
Descripción	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compra de bases</li> <li>2. Visita de obra</li> <li>3. Junta de aclaraciones</li> <li>4. Apertura de propuesta</li> <li>5. Fallo (análisis de propuesta)</li> <li>6. Contrato</li> </ol>
Observaciones	
Objetivo	

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 Arq. Marcos Gerardo Ornelas Magaña Director de obras públicas	 Lic. Ramon Andrés Olvera Valdez Encargado de oficialía mayor	 C. Gustavo Gonzalez Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo del 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo del 2024	Páginas: 25 de 83

	Contribuir a la realización de licitaciones públicas justas, transparentes y eficientes, garantizando el cumplimiento de la normativa legal y la selección de la mejor oferta para la entidad contratante.
FLUJOGRAMA DEL PROCESO PR-OP-06	
Área	Obras públicas
Proceso	Coadyuvar en términos legales la emisión de respuesta de oficios a los diferentes órganos
Encargado	Encargado Jurídico
Objetivo	Facilitar una comunicación efectiva y una gestión eficiente de las solicitudes y requerimientos recibidos por una entidad, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la satisfacción del remitente.



COADYUVAR EN LOS PROCESOS DE LICITACION Y ADJUDICACION DIRECTA	
Descripción	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se revisa detalladamente las observaciones</li> <li>Se socializa con el director la respuesta antes emitida por el supervisor a cargo</li> </ol>

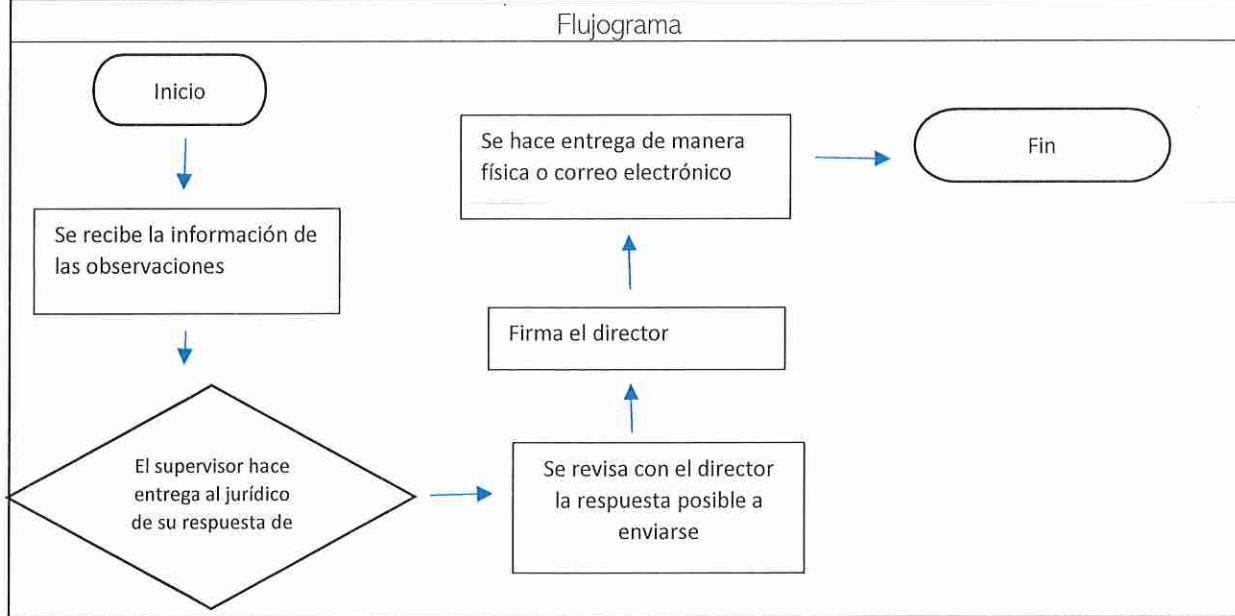
<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 Arq. Marcos Gerardo Ornelas Magaña Director de obras públicas	 Lic. Ramon Andrés Olvera Valdez Encargado de oficialía mayor	 C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo del 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo del 2024	Paginas: 26 de 83

	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	Facilitar una comunicación efectiva y una gestión eficiente de las solicitudes y requerimientos recibidos por una entidad, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la satisfacción del remitente.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO PR-OP-06	
Área	Obras públicas
Proceso	Coadyuvar en términos legales la emisión de respuesta de oficios a los diferentes órganos
Encargado	Encargado Jurídico
Objetivo	Facilitar una comunicación efectiva y una gestión eficiente de las solicitudes y requerimientos recibidos por una entidad, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la satisfacción del remitente.




CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 Arq. Marcos Gerardo Ornelas Magaña Director de obras públicas	 Lic. Ramon Andres Olvera Valdez Encargado de oficialía mayor	 C. Gustavo Gonzalez Herrera Presidente Municipal Interino

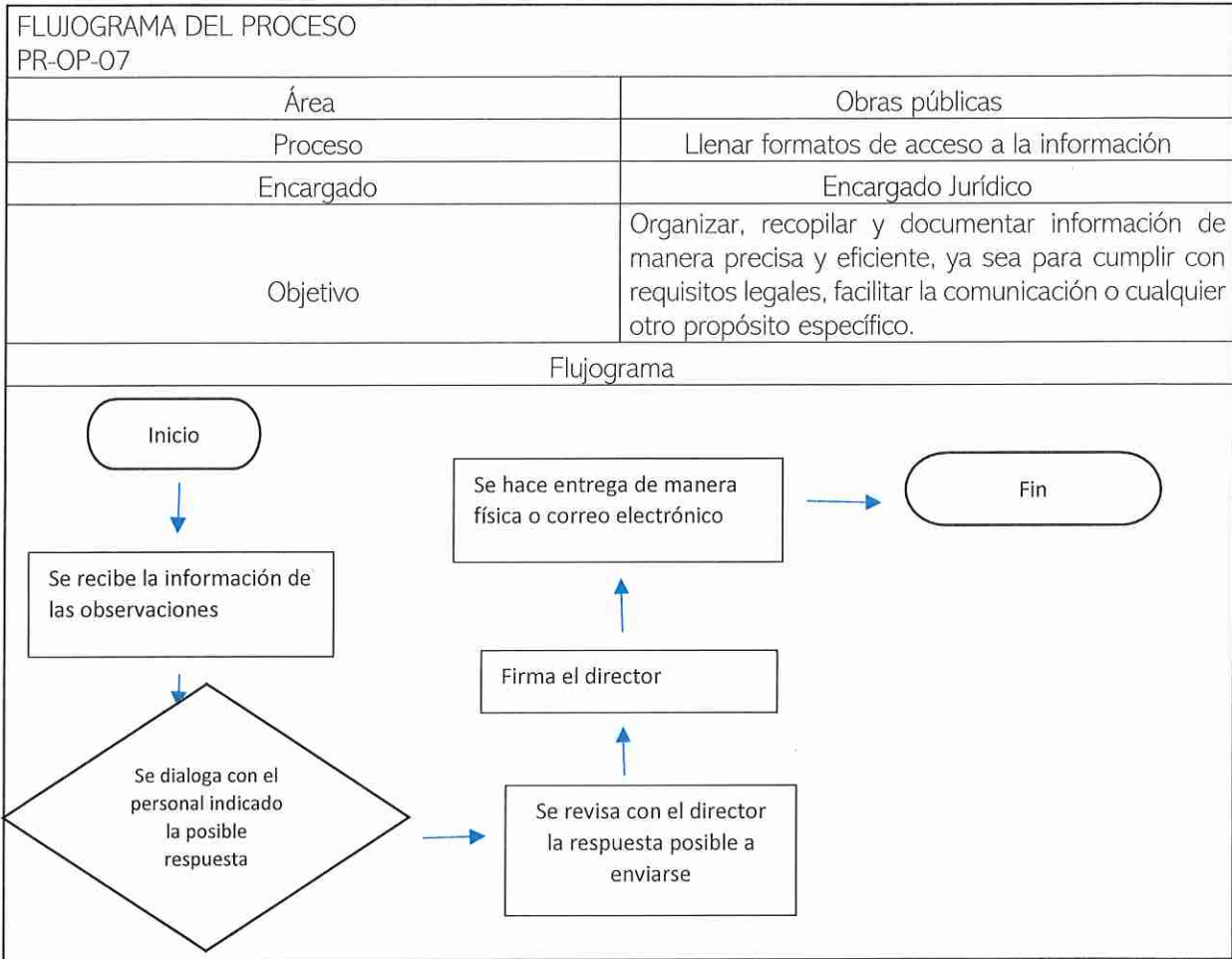


Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo del 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo del 2024	Paginas: 27 de 83

Coadyuvar en términos legales la emisión de respuesta de oficios a los diferentes órganos	
Descripción	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se recibe información de las observaciones</li> <li>2. Se dialoga la respuesta con el personal correspondiente</li> <li>3. Se realiza el oficio</li> <li>4. Se hace entrega del oficio al órgano correspondiente</li> <li>5. Fin del proceso</li> </ol>
Observaciones	
Objetivo	Facilitar una comunicación efectiva y una gestión eficiente de las solicitudes y requerimientos recibidos por una entidad, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la satisfacción del remitente.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 Arq. Marcos Gerardo Ornelas Magaña Director de obras publicas	 Lic. Ramon Andrés Olvera Valdez Encargado de oficialía mayor	 C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Llenar formatos de acceso a la información	
Descripción	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se recibe información de las observaciones</li> <li>2. Se dialoga la respuesta con el personal correspondiente</li> <li>3. Se realiza el oficio</li> <li>4. Se hace entrega del oficio al órgano correspondiente</li> <li>5. Fin del proceso</li> </ol>
Observaciones	
Objetivo	Organizar, recopilar y documentar información de manera precisa y eficiente, ya sea para cumplir con

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizo:
 Arq. Marcos Gerardo Ornelas Magaña Director de obras públicas	 Lic. Ramon Andrés Olvera Valdez Encargado de oficina mayor	 C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo del 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo del 2024	Páginas: 29 de 83

	requisitos legales, facilitar la comunicación o cualquier otro propósito específico.
--	--

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (RECURSOS HUMANOS)			
Área		Obras públicas	
Puesto		Auxiliar administrativo (recursos humanos)	
Propósito general			
Contribuir al éxito organizacional mediante la gestión efectiva y el desarrollo del capital humano, asegurando que se cumplan las necesidades de la empresa y se promueva un ambiente de trabajo saludable y productivo.			
Perfil del puesto			
Edad	20 a 30 años	Sexo	Indistinto
Escolaridad mínima	Preferentemente licenciado		
Estado civil	indistinto	Experiencia	3 a 5 años
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de empleo o CV</li> <li>2. Acta de nacimiento</li> <li>3. Credencial de elector</li> <li>4. CURP</li> <li>5. Número de seguridad social</li> <li>6. Comprobante de estudios</li> <li>7. Comprobante de domicilio</li> <li>8. Constancia de antecedentes penales</li> <li>9. Constancia de antecedentes disciplinarios</li> <li>10. Constancia de situación fiscal (régimen de sueldos y salarios asimilados)</li> <li>11. 2 cartas de recomendación</li> <li>12. Cartilla militar (solo hombres)</li> <li>13. Licencia de conducir (obligatoria para chofer)</li> <li>14. Número de cuenta bancaria BBVA</li> </ol>		
Conocimientos clave	Ortografía, software básico, computación, administración, finanzas, arquitectura, etc.		
Actitudes	Creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsable, educación		
Funciones y/o actividades			
Facilitar la comunicación entre la dirección y los empleados, así como entre diferentes departamentos dentro de la organización, proporcionando información relevante sobre políticas, procedimientos y eventos internos			

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizo:
Arq. Marcos Gerardo Ornelas Magaña Director de obras públicas	Lic. Ramon Andrés Olvera Valdez Encargado de oficialía mayor	C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo del 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo del 2024	Paginas: 30 de 83

Colaborar en el proceso de reclutamiento de nuevos empleados, desde la publicación de vacantes, la revisión de currículos, la coordinación de entrevistas, hasta la realización de pruebas y verificaciones de referencias.

Apoyar eficientemente las actividades y procesos relacionados con la gestión del capital humano de una organización.

Control de caja chica

Control de agenda del director de obras públicas

Elabora tramite de pago de personal contratado por honorarios

Requisitos

Salud	Enfermedades no crónico-degenerativas
Psicológicos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saber trabajar bajo presión</li> <li>2. Dar soluciones basadas en hechos</li> <li>3. Toma de decisiones</li> <li>4. Buen trato y atención</li> </ol>

Contactos interpersonales

Contacto	Para que		Periodicidad
	Que doy	Que recibo	
Director de obras públicas	Tramite de contratos, oficios, etc.	N/A	Quando se requiera
Dependencias de gobierno	Información	Solicitudes	Quando se requiera
Personal de obras públicas	Información	Solicitudes	Quando se requiera

**CONTROL DE EMISION**

Elaboro: Dirección de área

Revisó:

Autorizó:

Arq. Marcos Gerardo Ornelas  
Magaña  
Director de obras publicas

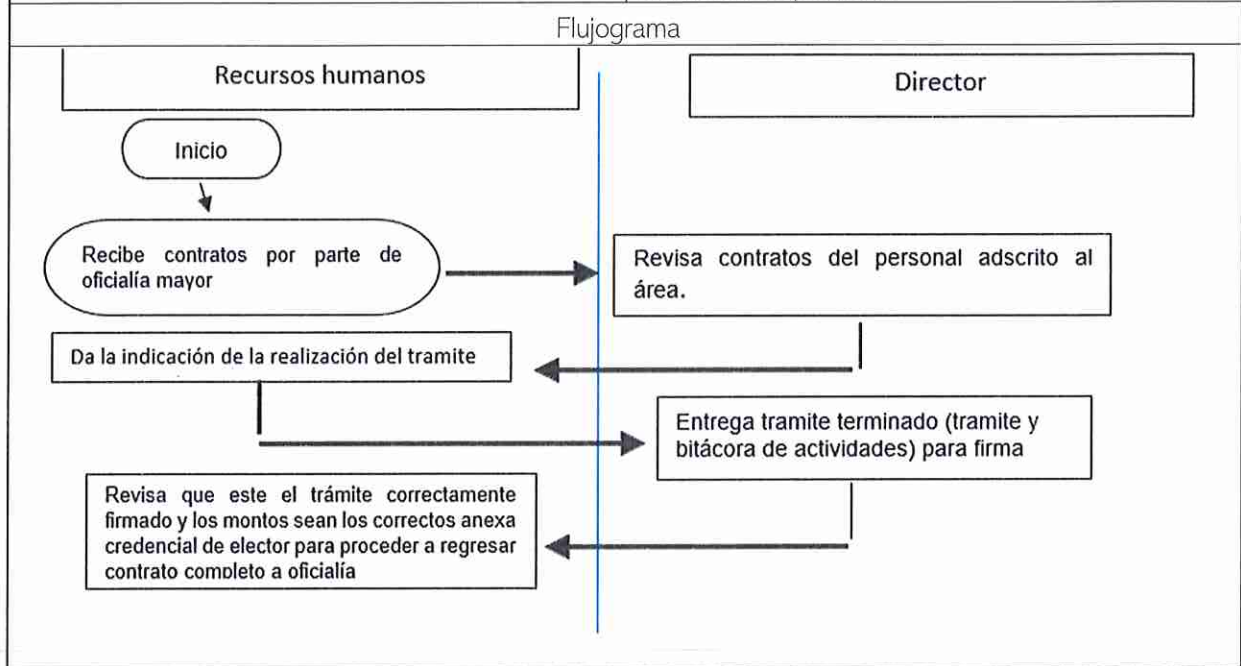
Lic. Ramon Andrés Olvera  
Valdez  
Encargado de oficialía mayor

C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo del 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo del 2024	Paginas: 31 de 83

FLUJOGRAMA DEL PROCESO PR-OP-09	
Área	Obras públicas
Proceso	Elaboración de tramite de pago del personal contratado por honorarios
Encargado	Auxiliar administrativo (recursos humanos)
Objetivo	Garantizar el cumplimiento de requisitos legales, documentar eventos o cambios relevantes, proteger derechos e intereses, y facilitar procesos y actividades específicas.



Elaboración de tramites de personal contratado por honorarios	
Descripción	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se recibe el contrato</li> <li>2. Se realiza el tramite de pago</li> <li>3. Se pasa a firma del director</li> <li>4. Se entrega el trámite a la dirección de Oficialía</li> <li>5. Fin del proceso</li> </ol>
Observaciones	

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 Arq. Marcos Gerardo Ornelas Magaña Director de obras publicas	 Lic. Ramon Andres Olvera Valdez Encargado de oficialía mayor	 C. Gustavo Gonzalez Herrera Presidente Municipal Interino

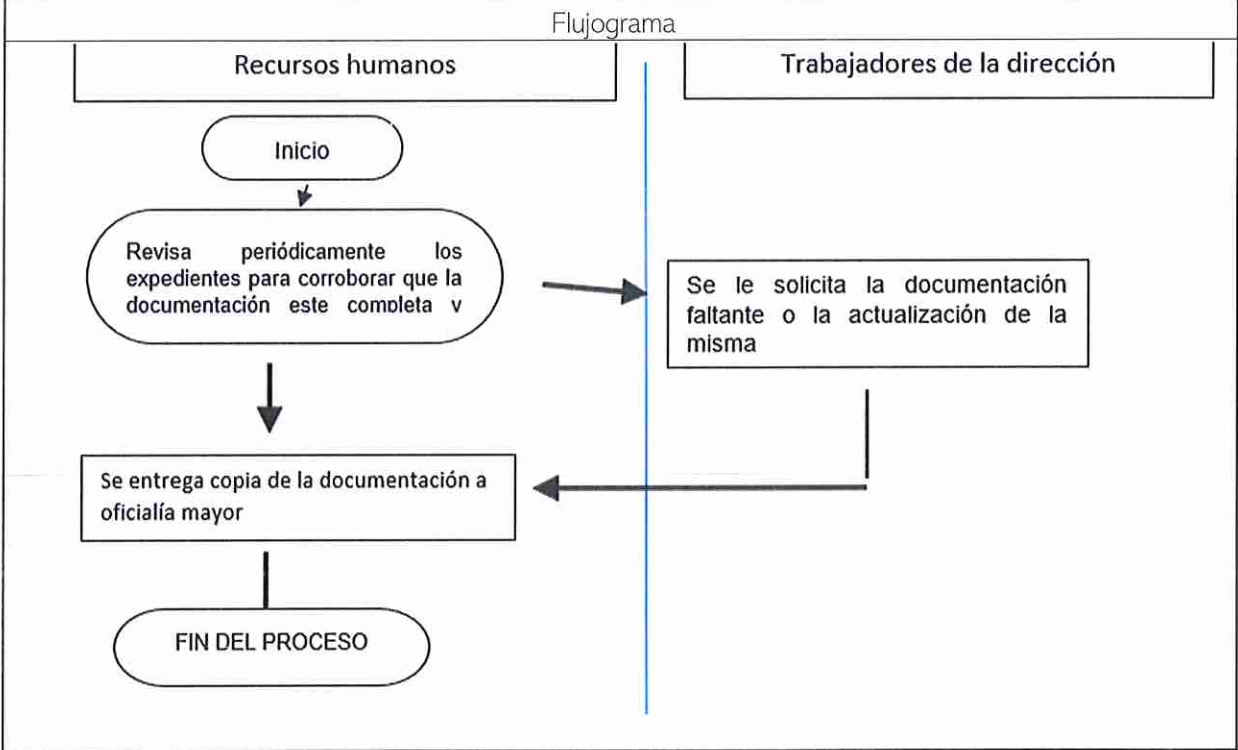




Presidencia Municipal Apatzaco el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo del 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo del 2024	Paginas: 32 de 83

Objetivo	Garantizar el cumplimiento de requisitos legales, documentar eventos o cambios relevantes, proteger derechos e intereses, y facilitar procesos y actividades específicas.
----------	---

FLUJOGRAMA DEL PROCESO PR-OP-10	
Área	Obras públicas
Proceso	Actualización de expedientes del personal
Encargado	Auxiliar administrativo (recursos humanos)
Objetivo	Garantizar el cumplimiento de requisitos legales, documentar eventos o cambios relevantes, proteger derechos e intereses, y facilitar procesos y actividades específicas.



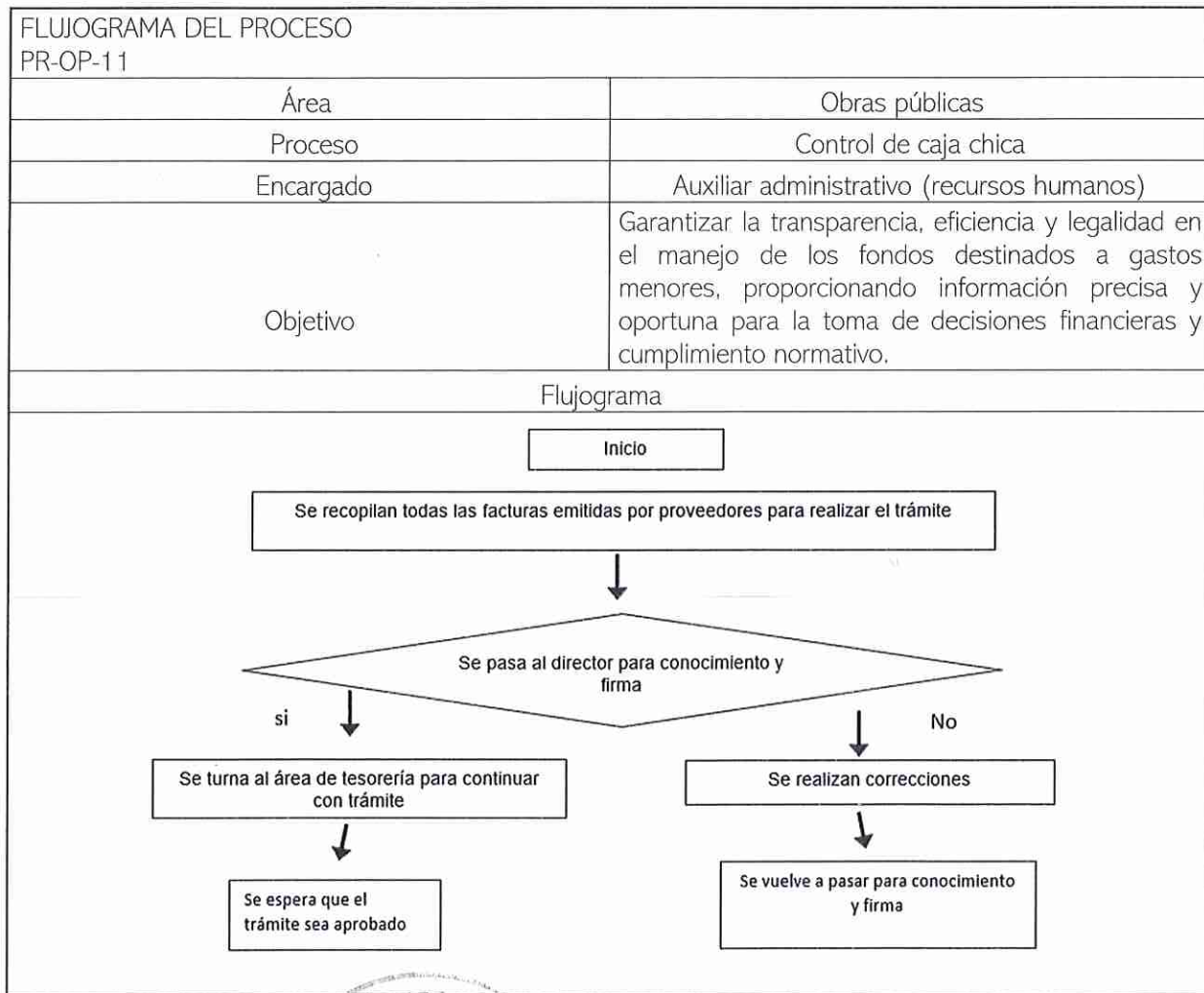
Actualización de expedientes del personal	
Descripción	1. Revisar expedientes

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Arq. Marcos Gerardo Ornelas Magaña Director de obras públicas	Lic. Ramon Andrés Olvera Valdez Encargado de oficialía mayor	C. Gustavo Gonzalez Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo del 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo del 2024	Páginas: 33 de 83

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Actualizar expediente de acuerdo con la periodicidad que se requiera</li> <li>3. Entregar copia a oficialía mayor</li> <li>4. Fin del proceso</li> </ol>
Observaciones	
Objetivo	Garantizar el cumplimiento de requisitos legales, documentar eventos o cambios relevantes, proteger derechos e intereses, y facilitar procesos y actividades específicas.



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 Arq. Marcos Gerardo Ornelas Magaña Director de obras públicas	 Lic. Ramon Andres Olvera Valdez Encargado de oficialía mayor	 C. Gustavo Gonzalez Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo del 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo del 2024	Páginas: 34 de 83

Control de caja chica	
Descripción	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se recopilan facturas</li> <li>2. Se realiza el trámite para pago</li> <li>3. Se pasa a Tesorería el trámite para realizar reembolso</li> <li>4. Tesorería entrega cheque de reembolso</li> <li>5. Fin del proceso</li> </ol>
Observaciones	
Objetivo	Garantizar la transparencia, eficiencia y legalidad en el manejo de los fondos destinados a gastos menores, proporcionando información precisa y oportuna para la toma de decisiones financieras y cumplimiento normativo.


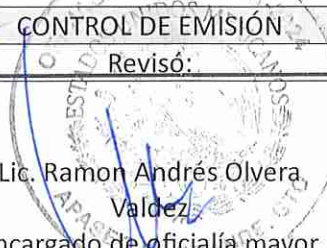

AUXILIAR DE COMPRAS			
Área	Obras públicas		
Puesto	AUXILIAR DE COMPRAS		
Propósito general			
Contribuir al éxito organizacional mediante la gestión efectiva y el desarrollo del capital humano, asegurando que se cumplan las necesidades de la empresa y se promueva un ambiente de trabajo saludable y productivo.			
Perfil del puesto			
Edad	20 a 30 años	Sexo	Indistinto
Escolaridad mínima	Preferentemente licenciado en administración de empresas carrera trunca, técnica y/o similar		
Estado civil	indistinto	Experiencia	3 a 5 años
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de empleo o CV</li> <li>2. Acta de nacimiento</li> <li>3. Credencial de elector</li> <li>4. CURP</li> <li>5. Número de seguridad social</li> <li>6. Comprobante de estudios</li> <li>7. Comprobante de domicilio</li> <li>8. Constancia de antecedentes penales</li> <li>9. Constancia de antecedentes disciplinarios</li> <li>10. Constancia de situación fiscal (régimen de sueldos y salarios asimilados)</li> <li>11. 2 cartas de recomendación</li> </ol>		

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizo:
Arq. Marcos Gerardo Ornelas Magaña Director de obras publicas	Lic. Ramon Andrés Olvera Valdez Encargado de oficialía mayor	C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



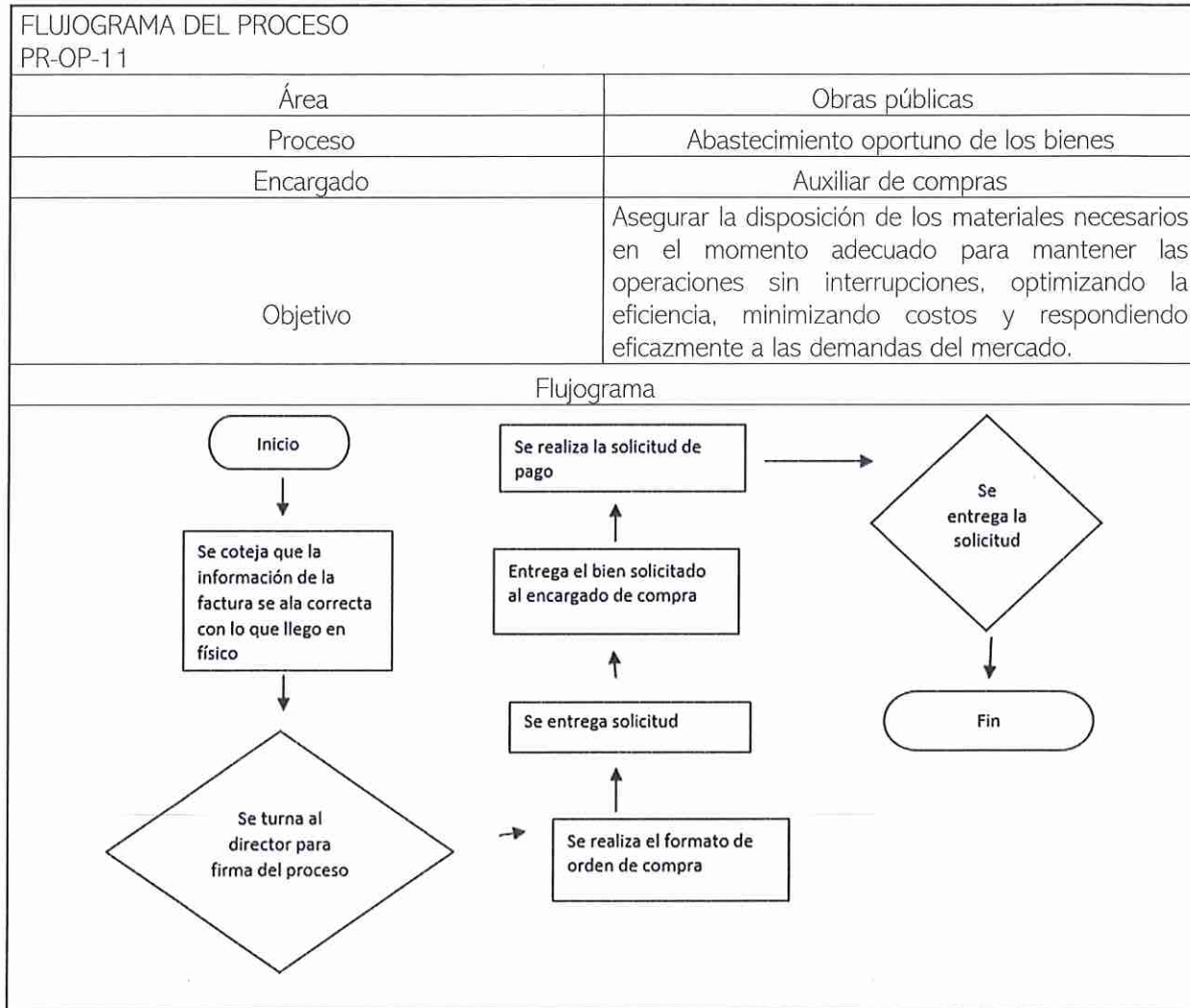
Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo del 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo del 2024	Paginas: 35 de 83

	12. Cartilla militar (solo hombres) 13. Licencia de conducir (obligatoria para chofer) 14. Número de cuenta bancaria BBVA		
Conocimientos clave	Ortografía, software básico, computación, administración, finanzas, arquitectura, etc.		
Actitudes	Creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsable, educación		
Funciones y/o actividades			
<p>Seguir los procedimientos establecidos por la organización para la adquisición de bienes y servicios, asegurando el cumplimiento de políticas internas, normativas legales y estándares éticos.</p> <p>Colaborar en el control y la gestión del inventario, asegurando que se mantengan niveles óptimos de existencias para evitar excesos o faltantes que puedan afectar la operatividad de la organización.</p> <p>He de asegurar que los materiales, productos o servicios requeridos por la organización estén disponibles en el momento adecuado y en las cantidades necesarias para evitar interrupciones en las operaciones.</p> <p>Garantizar que los bienes y servicios adquiridos cumplan con los estándares de calidad establecidos por la organización, mediante la selección de proveedores confiables y la evaluación continua de la calidad de los productos recibidos.</p>			
Requisitos			
Salud	Enfermedades no crónico-degenerativas		
Psicológicos	1. Saber trabajar bajo presión 2. Dar soluciones basadas en hechos 3. Toma de decisiones 4. Buen trato y atención		
Contactos interpersonales			
Contacto	Para que		Periodicidad
	Que doy	Que recibo	
Director de obras públicas	Tramite, oficios, etc.	Indicaciones	Cuando se requiera
Dependencias de gobierno	Solicitudes	Facturas	Cuando se requiera
Personal de obras públicas	Solicitudes	Bienes	Cuando se requiera

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 Arq. Marcos Gerardo Ornelas Magaña Director de obras públicas	 Lic. Ramon Andrés Olvera Valdez Encargado de oficialía mayor	 C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo del 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo del 2024	Paginas: 36 de 83



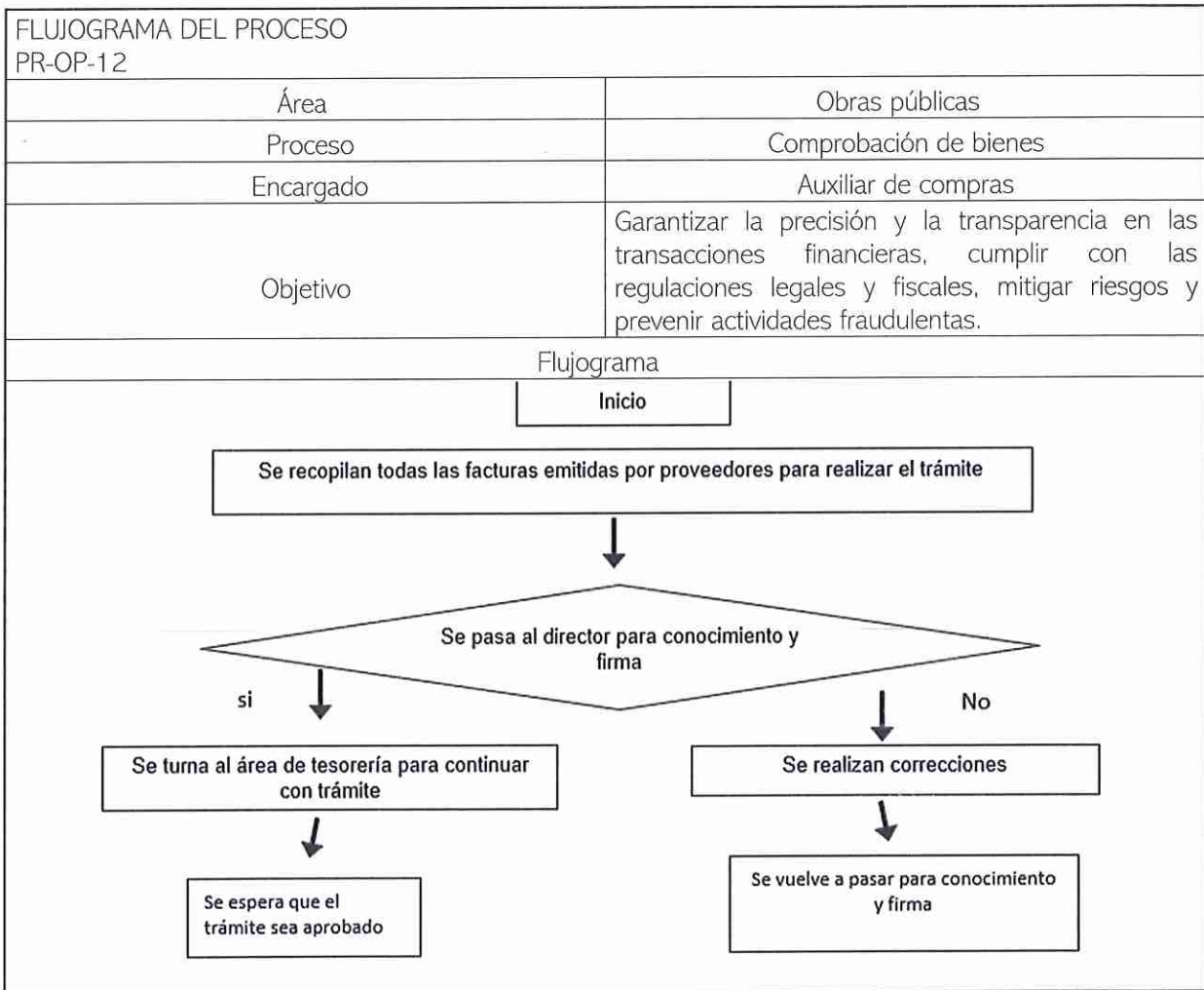
Abastecimiento oportuno de los bienes	
Descripción	1. Se realiza la compra de algún artículo que se necesite

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizo:
 Arq. Marcos Gerardo Ornelas Magaña Director de obras publicas	 Lic. Ramon Andrés Olvera Valdez Encargado de oficialía mayor	 C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo del 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo del 2024	Paginas: 37 de 83

	2. Se complementa factura con fotografía y verificación de factura 3. Fin del proceso
Observaciones	
Objetivo	Asegurar la disposición de los materiales necesarios en el momento adecuado para mantener las operaciones sin interrupciones, optimizando la eficiencia, minimizando costos y respondiendo eficazmente a las demandas del mercado.

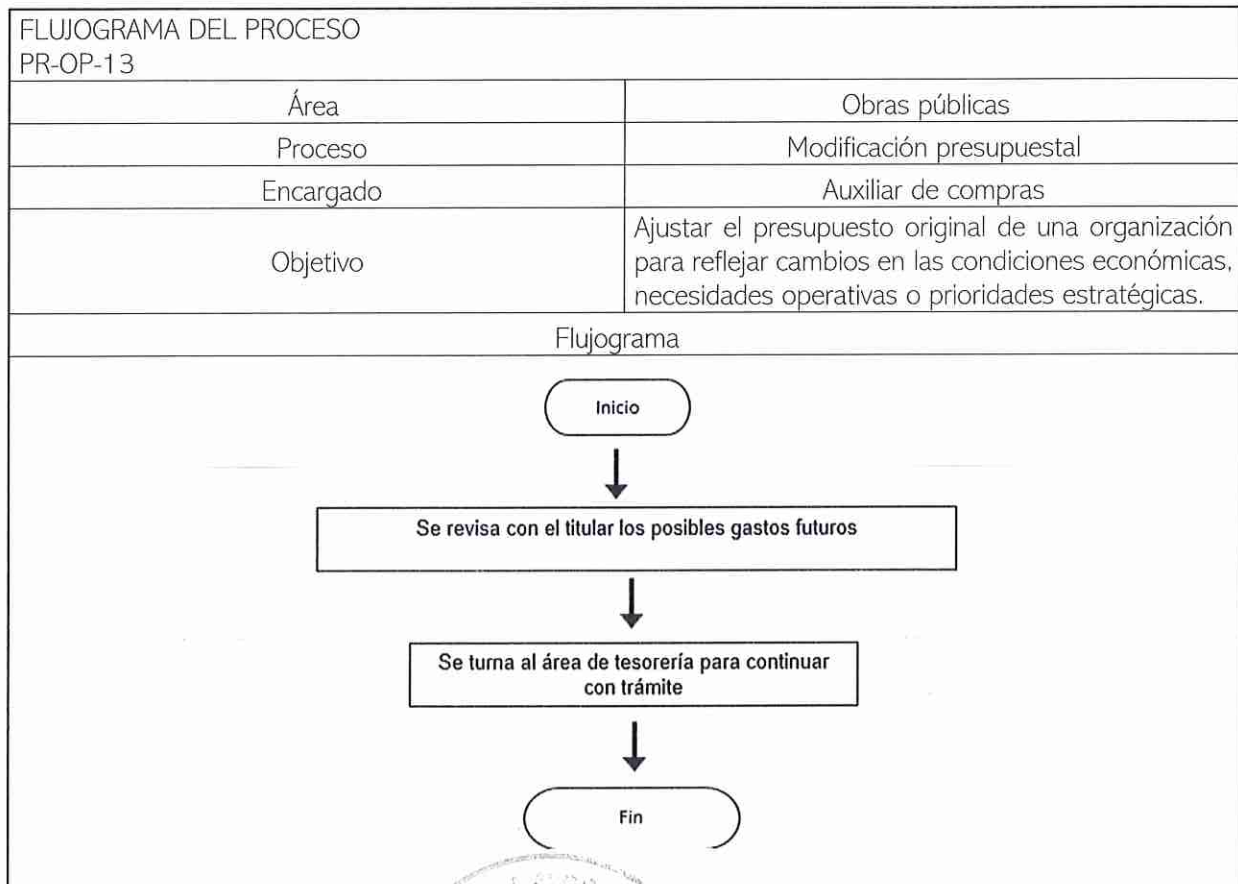


<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Arq. Marcos Gerardo Ornelas Magaña Director de obras públicas	Lic. Ramon Andrés Olvera Valdez Encargado de oficialía mayor	C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo del 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo del 2024	Páginas: 38 de 83

Comprobación de bienes	
Descripción	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se realiza la compra de algún artículo que se necesite</li> <li>2. Se complementa factura con fotografía y verificación de factura</li> <li>3. Se pasa a firma del director</li> <li>4. Se entrega a Tesorería para continuar con el trámite</li> <li>5. Fin del proceso</li> </ol>
Observaciones	
Objetivo	Garantizar la precisión y la transparencia en las transacciones financieras, cumplir con las regulaciones legales y fiscales, mitigar riesgos y prevenir actividades fraudulentas.



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Arq. Marcos Gerardo Ornelas Magaña Director de obras publicas	Lic. Ramon Andrés Olvera Valdez Encargado de oficialía mayor	C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo del 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo del 2024	Paginas: 39 de 83

--

Modificación presupuestal	
Descripción	Ajustar el presupuesto original de una organización para reflejar cambios en las condiciones económicas, necesidades operativas o prioridades estratégicas.
Observaciones	
Objetivo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se revisa con el titular los posibles gastos futuros</li> <li>2. Se turna al área de tesorería para continuar con trámite</li> <li>3. Fin</li> </ol>

ATENCIÓN CIUDADANA			
Área	Obras públicas		
Puesto	Atención ciudadana		
Propósito general			
Fortalecer la relación entre los ciudadanos y las instituciones gubernamentales, fomentando la transparencia, la rendición de cuentas y la eficiencia en la prestación de servicios públicos.			
Perfil del puesto			
Edad	20 a 30 años	Sexo	Indistinto
Escolaridad mínima	Preferentemente licenciado en administración de empresas carrera trunca, técnica y/o similar		
Estado civil	indistinto	Experiencia	3 a 5 años
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de empleo o CV</li> <li>2. Acta de nacimiento</li> <li>3. Credencial de elector</li> <li>4. CURP</li> <li>5. Número de seguridad social</li> <li>6. Comprobante de estudios</li> <li>7. Comprobante de domicilio</li> </ol>		

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Arq. Mateos Gerardo Ornelas Magaña Director de obras públicas	Lic. Ramon Andrés Olvera Valdez Encargado de oficialía mayor	C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





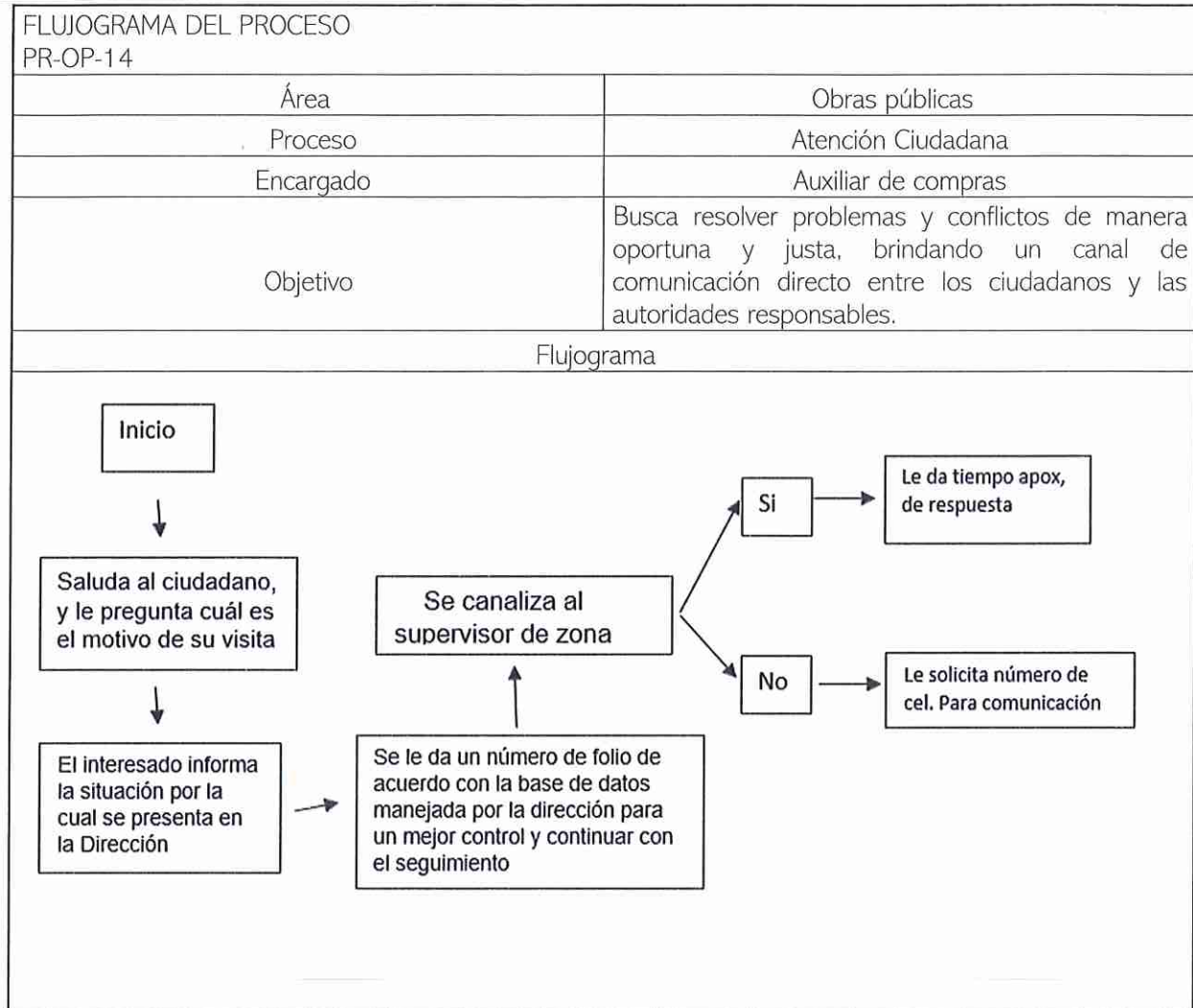
Presidencia Municipal Apatzaco el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo del 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo del 2024	Paginas: 40 de 83

	8. Constancia de antecedentes penales 9. Constancia de antecedentes disciplinarios 10. Constancia de situación fiscal (régimen de sueldos y salarios asimilados) 11. 2 cartas de recomendación 12. Cartilla militar (solo hombres) 13. Licencia de conducir (obligatoria para chofer) 14. Número de cuenta bancaria BBVA		
Conocimientos clave	Ortografía, software básico, computación, administración, finanzas, arquitectura, etc.		
Actitudes	Creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsable, educación		
Funciones y/o actividades			
1. Atención a la ciudadanía 2. Seguimiento de solicitudes 3. Archivo de dictámenes técnicos			
Requisitos			
Salud	Enfermedades no crónico-degenerativas		
Psicológicos	1. Saber trabajar bajo presión 2. Dar soluciones basadas en hechos 3. Toma de decisiones 4. Buen trato y atención		
Contactos interpersonales			
Contacto	Para que		Periodicidad
	Que doy	Que recibo	
Ciudadanía en general	Atención oportuna	Solicitud	Cada que se requiera
Supervisores	Reporte se solicitudes	Dictamen técnico	Cada que se requiera
Director de obras publicas	Reporte de dictamen	Indicaciones	Cada que se requiera

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro; Dirección de área	Revisó:	Autorizo:
 Arq. Marcos Gerardo Ornelas Magaña Director de obras publicas	 Lic. Ramon Andrés Olvera Valdez Encargado de oficina mayor	 C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo del 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo del 2024	Paginas: 41 de 83



Atención ciudadana	
Descripción	Busca resolver problemas y conflictos de manera oportuna y justa, brindando un canal de comunicación directo entre los ciudadanos y las autoridades responsables.
Observaciones	

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizo:
 Arq. Marcos Gerardo Ornelas Magaña Director de obras publicas	 Lic. Ramon Andrés Olvera Valdez Encargado de oficialía mayor	 C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo del 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo del 2024	Paginas: 42 de 83

Objetivo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se saluda al ciudadano y se escucha su petición</li> <li>2. Se le explica el proceso de atención ciudadana</li> <li>3. Se le proporcionan teléfonos para comunicación entre la dependencia (supervisores) y ellos</li> <li>4. Fin del proceso</li> </ol>
----------	--

PROYECTOS (Topografía, diseño, volumetría, precios unitarios y expedientes técnicos)			
Área		Obras públicas	
Puesto		PROYECTOS (Topografía, diseño, volumetría, precios unitarios y expedientes técnicos)	
Propósito general			
El área de proyectos tiene como objetivo principal llevar a cabo iniciativas específicas de manera eficiente y efectiva, asegurando la entrega exitosa de los resultados esperados dentro de los parámetros definidos de tiempo, costo y calidad.			
Perfil del puesto			
Edad	20 a 30 años	Sexo	Indistinto
Escolaridad mínima	Arquitecto o ingeniero		
Estado civil	indistinto	Experiencia	3 a 5 años
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de empleo o CV</li> <li>2. Acta de nacimiento</li> <li>3. Credencial de elector</li> <li>4. CURP</li> <li>5. Número de seguridad social</li> <li>6. Comprobante de estudios</li> <li>7. Comprobante de domicilio</li> <li>8. Constancia de antecedentes penales</li> <li>9. Constancia de antecedentes disciplinarios</li> <li>10. Constancia de situación fiscal (régimen de sueldos y salarios asimilados)</li> <li>11. 2 cartas de recomendación</li> <li>12. Cartilla militar (solo hombres)</li> <li>13. Licencia de conducir (obligatoria para chofer)</li> <li>14. Número de cuenta bancaria BBVA</li> </ol>		
Conocimientos clave	Ortografía, software básico, computación, administración, finanzas, arquitectura, etc.		
Actitudes	Creatividad, planeación, orden, honestidad, regular, disciplina, responsable, educación		

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 Arq. Marcos Gerardo Ornelas Magaña Director de obras publicas	 Lic. Ramon Andrés Olvera Valdez Encargado de oficialía mayor	 C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



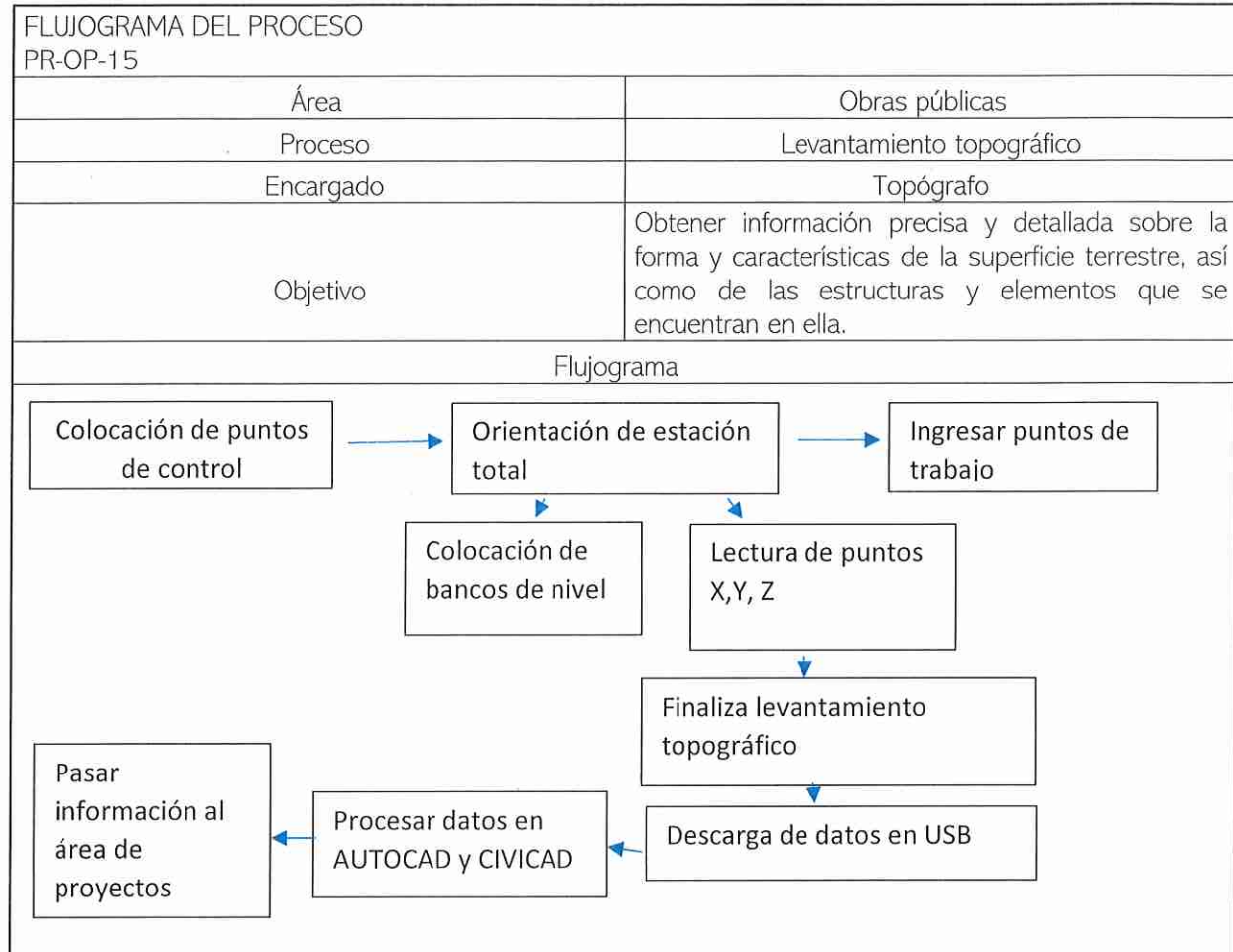
Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo del 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo del 2024	Paginas: 43 de 83

Funciones y/o actividades			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El área de proyectos tiene como objetivo principal llevar a cabo iniciativas específicas de manera eficiente y efectiva, asegurando la entrega exitosa de los resultados esperados dentro de los parámetros definidos de tiempo, costo y calidad.</li> <li>2. Establecer un plan de trabajo detallado que identifique las fechas de inicio y finalización de cada actividad, así como los hitos importantes del proyecto para garantizar que se cumplan los plazos previstos.</li> <li>3. Estimar los costos del proyecto y asignar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para llevarlo a cabo de manera eficiente y dentro del presupuesto establecido.</li> </ol>			
Requisitos			
Salud	Enfermedades no crónico-degenerativas		
Psicológicos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saber trabajar bajo presión</li> <li>2. Dar soluciones basadas en hechos</li> <li>3. Toma de decisiones</li> <li>4. Buen trato y atención</li> </ol>		
Contactos interpersonales			
Contacto	Para que		Periodicidad
	Que doy	Que recibo	
Director	Proyectos	Indicación para proyectos nuevos	Cada que se requiera
Topografía	Solicitud de levantamientos	Levantamiento topográfico	Cada que se requiera
Diseño	Diseño de proyectos	Solicitud para modificación de planos	Cada que se requiera
Volumetría	Presupuesto	Autorización	Cada que se requiera
Precios unitarios	Revisión de presupuesta de obra	Autorización	Cada que se requiera
Expedientes técnicos	Expediente técnico de obra	Corrección	Cada que se requiera

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Arq. Marcos Gerardo Ornelas Magaña Director de obras públicas	Lic. Ramon Andrés Olvera Valdez Encargado de oficialía mayor	C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo del 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo del 2024	Paginas: 44 de 83



Levantamiento topográfico	
Descripción	Obtener información precisa y detallada sobre la forma y características de la superficie terrestre, así como de las estructuras y elementos que se encuentran en ella.
Observaciones	
Objetivo	<ol style="list-style-type: none"> <li>Colocación de puntos de control</li> <li>Orientación de estación total</li> <li>Ingresar puntos de trabajo</li> </ol>

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboro: Dirección de área

Revisó:

Autorizó:

Arq. Marcos Gerardo Ornelas  
Magaña  
Director de obras públicas

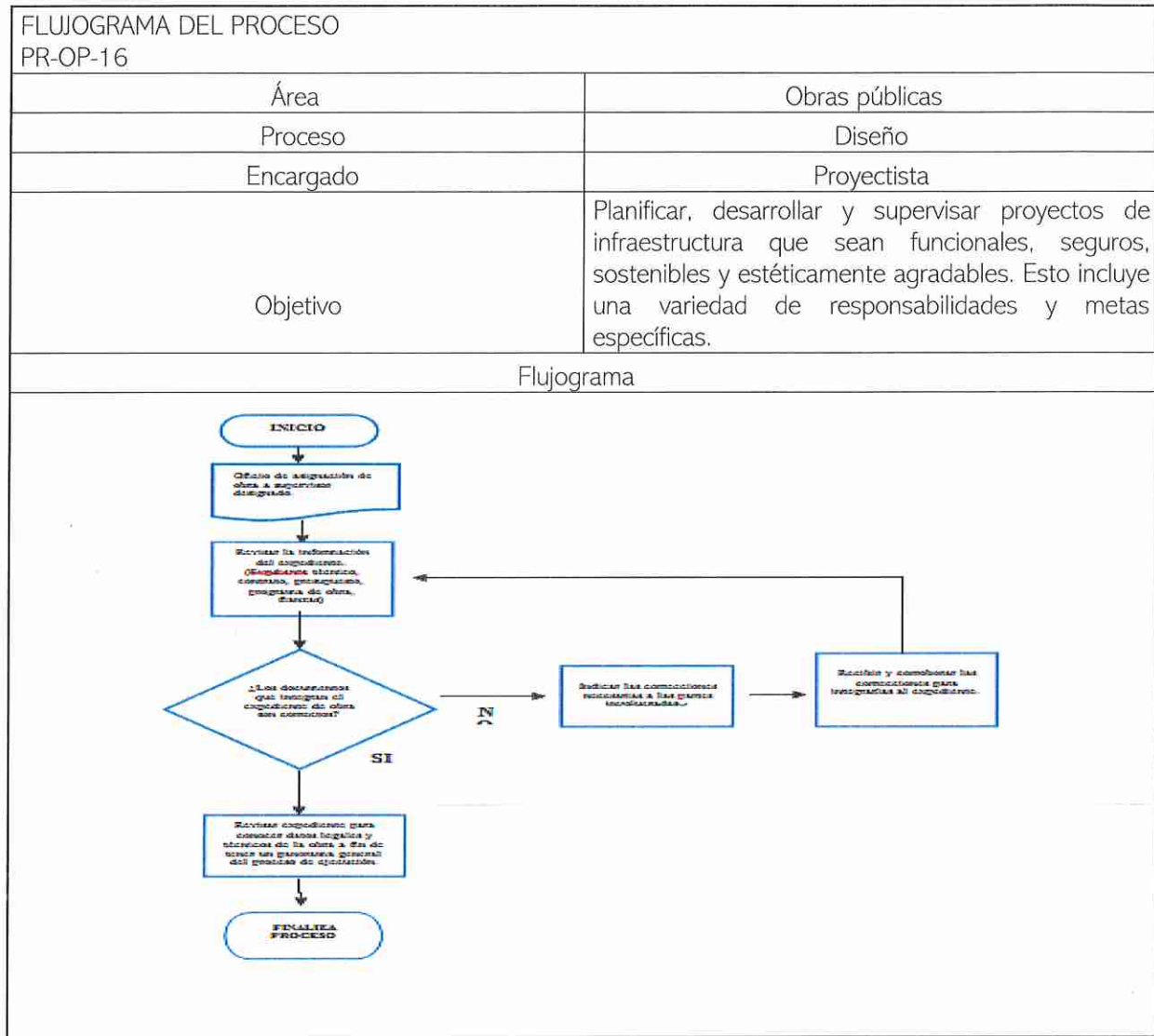
Lic. Ramon Andrés Olvera  
Valdez  
Encargado de oficialía mayor

C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apatzaco el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo del 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo del 2024	Paginas: 45 de 83

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Finaliza levantamiento topográfico</li> <li>5. Procesar datos en AUTOCAD Y CIVICAD</li> <li>6. Pasar información al área de proyectos</li> </ol>
--	--



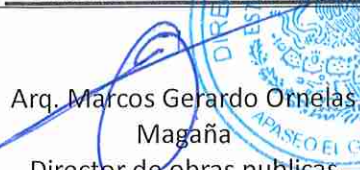
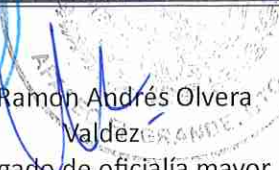

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizo:
Arq. Marcos Gerardo Ornelas Magaña Director de obras públicas	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez Encargado de oficialía mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo del 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo del 2024	Paginas: 46 de 83

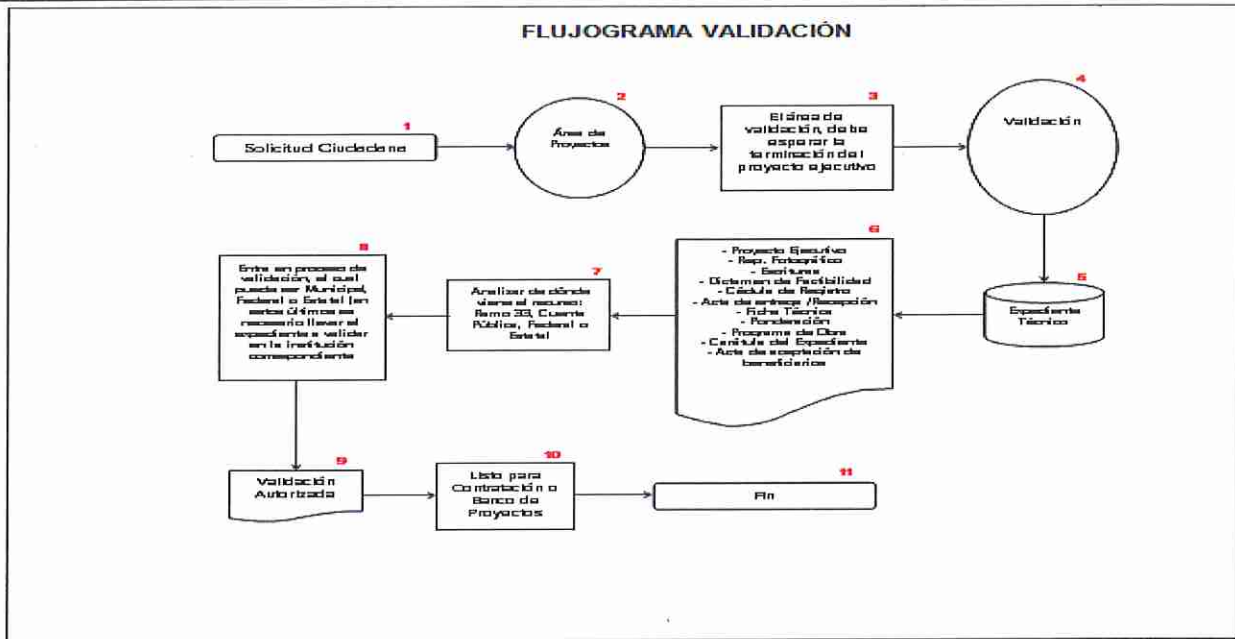
Diseño	
Descripción	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar los volúmenes de las tarjetas concepto por concepto</li> <li>2. Autorizar el pago de la tarjeta o concepto</li> </ol> Fin del proceso <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Revisar los volúmenes de las tarjetas concepto por concepto</li> <li>4. Autorizar el pago de la tarjeta o concepto</li> </ol> Fin del proceso
Observaciones	
Objetivo	Planificar, desarrollar y supervisar proyectos de infraestructura que sean funcionales, seguros, sostenibles y estéticamente agradables. Esto incluye una variedad de responsabilidades y metas específicas.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO PR-OP-17	
Área	Obras públicas
Proceso	Volumetría
Encargado	Jefe de proyectos
Objetivo	He de asegurar que todos los cálculos y mediciones relacionados con volúmenes de materiales y espacios sean precisos y eficaces, lo que contribuye al éxito general del proyecto y a la optimización de recursos y costos.
Flujograma	

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizo:
 Arq. Marcos Gerardo Ornelas Magaña Director de obras publicas	 Lic. Ramon Andrés Olvera Valdez Encargado de oficialía mayor	 C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo del 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo del 2024	Paginas: 47 de 83



Volumetría	
Descripción	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se recibe la documentación para la conformación de expedientes</li> <li>Se elabora la carpeta impresa y se manda a Guanajuato según el proyecto para validación</li> <li>Se regresa la carpeta a la dirección</li> </ol> Fin del proceso
Observaciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se recibe la documentación para la conformación de expedientes</li> <li>Se elabora la carpeta impresa y se manda a Guanajuato según el proyecto para validación</li> <li>Se regresa la carpeta a la dirección</li> </ol> Fin del proceso
Objetivo	Apoyo a revisión de estados financieros

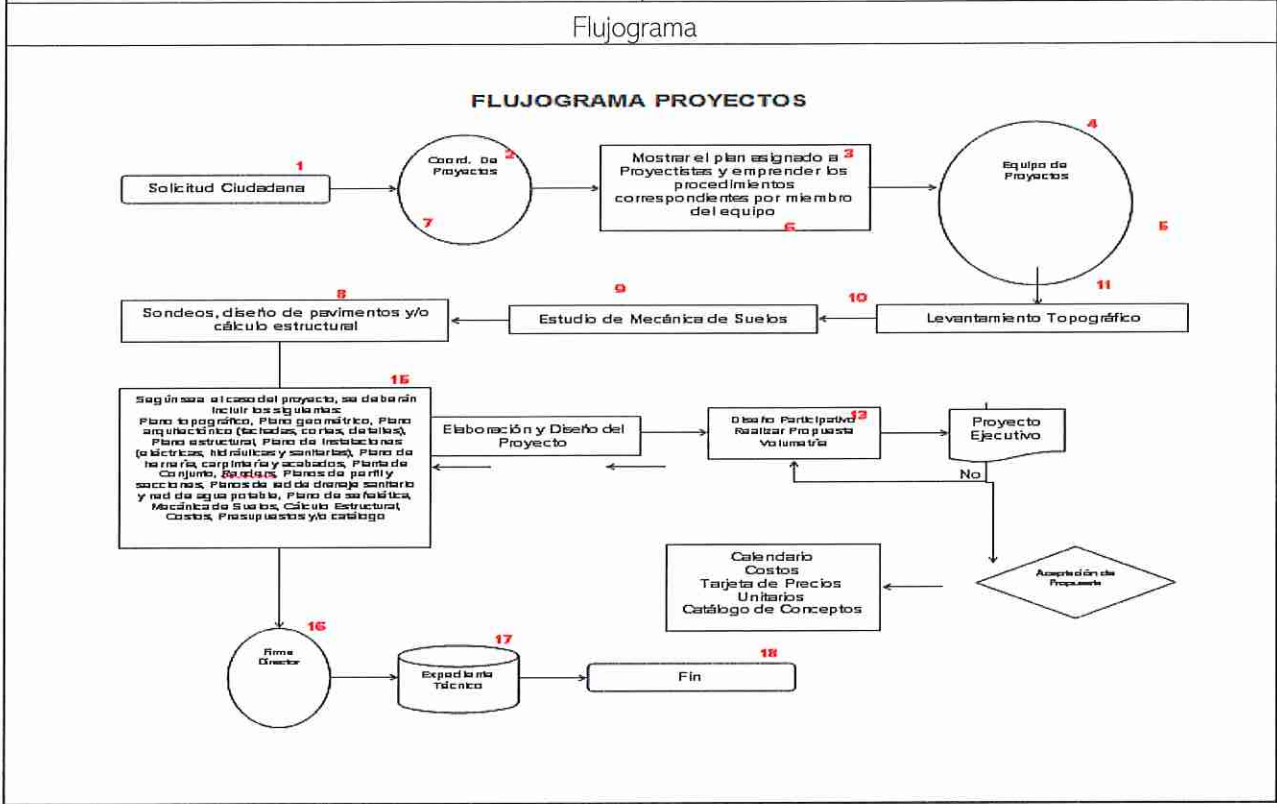
FLUJOGRAMA DEL PROCESO OP-18		PR-
Área	Obras públicas	
Proceso	Estimar costos	
Encargado	Precios unitarios	

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizo:
Arq. Marcos Gerardo Ornelas Magaña Director de obras publicas	Lic. Ramon Andrés Olvera Valdez Encargado de oficialía mayor	C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





Objetivo	Garantizar una gestión eficiente, transparente y controlada de los costos, lo que contribuye a la ejecución exitosa y sostenible de los proyectos de infraestructura.
----------	---



Precios unitarios	
Descripción	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se recibe el paquete de las tarjetas para su revisión</li> <li>2. Se pasa a supervisores</li> <li>3. Se procede al fallo de la licitación</li> <li>4. Fin del proceso</li> <li>5. Se recibe el paquete de las tarjetas para su revisión</li> <li>6. Se pasa a supervisores</li> <li>7. Se procede al fallo de la licitación</li> <li>8. Fin del proceso</li> </ol>
Observaciones	
Objetivo	Apoyo a revisión de estados financieros

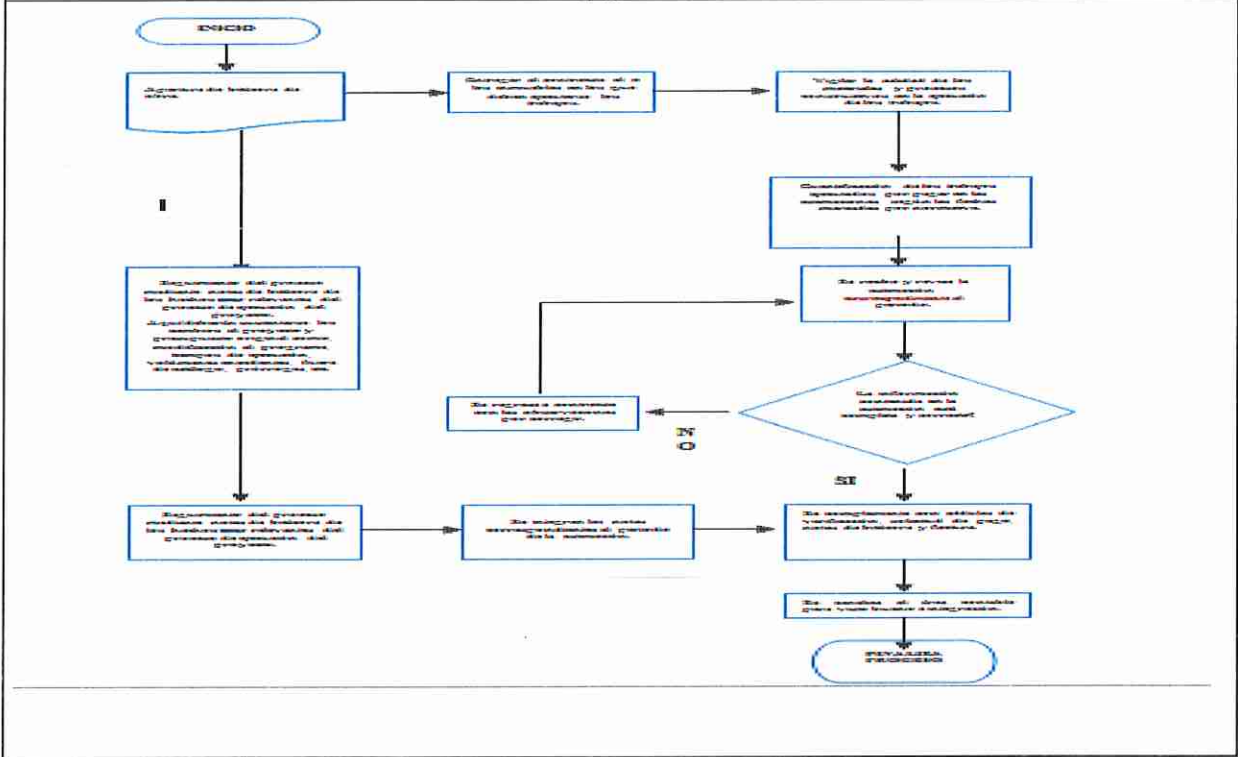
<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 Arq. Marcos Gerardo Ornelas Magaña Director de obras públicas	 Lic. Ramon Andrés Olvera Valdez Encargado de oficina mayor	 C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apatzaco el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo del 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo del 2024	Paginas: 49 de 83

FLUJOGRAMA DEL PROCESO PR-OP-19	
Área	Obras públicas
Proceso	Expedientes técnicos
Encargado	Coordinador de área
Objetivo	Proporcionar una documentación completa, detallada y organizada que sirva como base para la planificación, ejecución, supervisión y evaluación de un proyecto de infraestructura. Los expedientes técnicos aseguran que todas las etapas del proyecto se realicen conforme a los estándares y requisitos establecidos.

Flujograma



Precios unitarios

Descripción	1. Revisar los volúmenes de las tarjetas concepto por concepto
-------------	--

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizo:
Arq. Marcos Gerardo Ornelas Magaña Director de obras públicas	Eic. Ramon Andrés Olvera Valdez Encargado de oficina mayor	C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo del 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo del 2024	Paginas: 50 de 83

	2. Autorizar el pago de la tarjeta o concepto 3. Fin del proceso
Observaciones	
Objetivo	Proporcionar una documentación completa, detallada y organizada que sirva como base para la planificación, ejecución, supervisión y evaluación de un proyecto de infraestructura. Los expedientes técnicos aseguran que todas las etapas del proyecto se realicen conforme a los estándares y requisitos establecidos.

SUPERVISOR DE OBRA			
Área		Obras públicas	
Puesto		Supervisor de obra	
Propósito general			
Garantizar que los proyectos de construcción se ejecuten de acuerdo con los planos, especificaciones técnicas, normativas y estándares de calidad establecidos. Su rol es crucial para asegurar que la obra se complete a tiempo, dentro del presupuesto y con los niveles de calidad y seguridad requeridos.			
Perfil del puesto			
Edad	20 a 30 años	Sexo	Indistinto
Escolaridad mínima	Arquitecto o ingeniero		
Estado civil	indistinto	Experiencia	3 a 5 años
Requisitos	1. Solicitud de empleo o CV 2. Acta de nacimiento 3. Credencial de elector 4. CURP 5. Número de seguridad social 6. Comprobante de estudios 7. Comprobante de domicilio 8. Constancia de antecedentes penales 9. Constancia de antecedentes disciplinarios 10. Constancia de situación fiscal (régimen de sueldos y salarios asimilados) 11. 2 cartas de recomendación 12. Cartilla militar (solo hombres) 13. Licencia de conducir (obligatoria para chofer) 14. Número de cuenta bancaria BBVA		
Conocimientos clave	Ortografía, software básico, computación, administración, finanzas, arquitectura, etc.		

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 Arq. Marcos Gerardo Ornelas Magaña Director de obras públicas	 Lic. Ramon Andrés Olvera Valdez Encargado de oficina mayor	 C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo del 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo del 2024	Paginas: 51 de 83

Actitudes	Creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsable, educación
Funciones y/o actividades	
<p>He de asegurar que todos los trabajos se realicen conforme a los planos y especificaciones técnicas del proyecto.</p> <p>Verificar la calidad de los materiales y la mano de obra utilizada, asegurando que cumplan con los estándares y normativas aplicables</p> <p>Monitorear y supervisar todas las etapas del proceso constructivo, desde la preparación del sitio hasta la finalización de la obra</p> <p>He de asegurar que el proyecto se mantenga dentro del cronograma establecido, identificando y resolviendo posibles retrasos o desviaciones.</p> <p>Vigilar el cumplimiento del presupuesto, asegurando que los costos se mantengan dentro de los límites aprobados y justificando cualquier variación</p> <p>He asegurar que se cumplan todas las normas de seguridad en el sitio de trabajo, minimizando riesgos y previniendo accidentes.</p> <p>Facilitar la coordinación entre contratistas, subcontratistas, proveedores y otros actores involucrados en el proyecto.</p> <p>Identificar y resolver problemas técnicos o logísticos que puedan surgir durante la ejecución del proyecto.</p> <p>Mantener registros detallados del progreso de la obra, incluyendo informes diarios, fotografías, y documentación de cualquier incidente o desviación.</p> <p>He de asegurar que la obra cumpla con todas las regulaciones locales, estatales y nacionales, incluyendo permisos, licencias y otras aprobaciones requeridas.</p> <p>Gestionar las relaciones con la comunidad y otras partes interesadas, asegurando que las inquietudes y comentarios sean atendidos adecuadamente.</p> <p>Participar en la entrega final del proyecto, verificando que todas las partes de la obra estén completas y operativas conforme a las especificaciones, y asegurando la satisfacción del cliente o entidad contratante.</p>	
Requisitos	
Salud	Enfermedades no crónico-degenerativas
Psicológicos	1. Saber trabajar bajo presión

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	AUTORIZO
 Arq. Marcos Gerardo Ornelas Magaña Director de obras publicas	 Lic. Ramon Andrés Olvera Valdez Encargado de oficialía mayor	 C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo del 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo del 2024	Páginas: 52 de 83

	2. Dar soluciones basadas en hechos 3. Toma de decisiones 4. Buen trato y atención		
Contactos interpersonales			
Contacto	Para que		Periodicidad
	Que doy	Que recibo	
Director	Proyectos	Indicación para proyectos nuevos	Cada que se requiera
Topografía	Solicitud de levantamientos	Levantamiento topográfico	Cada que se requiera
Diseño	Diseño de proyectos	Solicitud para modificación de planos	Cada que se requiera
Volumetría	Presupuesto	Autorización	Cada que se requiera
Precios unitarios	Revisión de presupuesta de obra	Autorización	Cada que se requiera
Expedientes técnicos	Expediente técnico de obra	Corrección	Cada que se requiera

JEFE DE MAQUINARIA Y EQUIPO			
Área	Obras públicas		
Puesto	JEFE DE MAQUINARIA Y EQUIPO		
Propósito general			
Gestionar eficientemente los recursos de maquinaria y equipo necesarios para la ejecución de proyectos de construcción e infraestructura. Su rol es crucial para asegurar la disponibilidad, operatividad y mantenimiento adecuado de todos los equipos, contribuyendo así al éxito y eficiencia del proyecto			
Perfil del puesto			
Edad	20 a 30 años	Sexo	Indistinto
Escolaridad mínima	Preferentemente Arquitecto o ingeniero		
Estado civil	indistinto	Experiencia	3 a 5 años
Requisitos	1. Solicitud de empleo o CV 2. Acta de nacimiento 3. Credencial de elector 4. CURP 5. Número de seguridad social 6. Comprobante de estudios 7. Comprobante de domicilio		

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 Arq. Marcos Gerardo Ornelas Magaña Director de obras públicas	 Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez Encargado de oficialía mayor	 C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo del 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo del 2024	Paginas: 53 de 83

	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Constancia de antecedentes penales</li> <li>9. Constancia de antecedentes disciplinarios</li> <li>10. Constancia de situación fiscal (régimen de sueldos y salarios asimilados)</li> <li>11. 2 cartas de recomendación</li> <li>12. Cartilla militar (solo hombres)</li> <li>13. Licencia de conducir (obligatoria para chofer)</li> <li>14. Número de cuenta bancaria BBVA</li> </ol>		
Conocimientos clave	Ortografía, software básico, computación, administración, finanzas, arquitectura, etc.		
Actitudes	Creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsable, educación		
Funciones y/o actividades			
Planificar, organizar y supervisar el uso de maquinaria y equipo para asegurar su disponibilidad y eficiencia en todas las fases del proyecto.			
Establecer y ejecutar programas de mantenimiento preventivo y correctivo para garantizar que toda la maquinaria y equipo estén en óptimas condiciones de operatividad y seguridad.			
Maximizar la utilización de maquinaria y equipo, minimizando tiempos de inactividad y asegurando su asignación eficiente a las diferentes actividades del proyecto.			
Requisitos			
Salud	Enfermedades no crónico-degenerativas		
Psicológicos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saber trabajar bajo presión</li> <li>2. Dar soluciones basadas en hechos</li> <li>3. Toma de decisiones</li> <li>4. Buen trato y atención</li> </ol>		
Contactos interpersonales			
Contacto	Para que		Periodicidad
	Que doy	Que recibo	
Director	Reporte de actividades	indicación de actividad	Diario
Supervisores de obra	Reporte	Indicaciones	Cada que se requiera
Almacén	Reporte de maquinaria	Fecha tentativa para mantenimiento o reparación	Cada que se requiera
Mecánicos	Reporte de maquinaria	Fecha tentativa para mantenimiento o reparación	Cada que se requiera

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>	
Elaboro: Dirección de área	Revisó:
Arq. Marcos Gerardo Ornelas Magaña Director de obras públicas	Lic. Ramon Andrés Olvera Valdez Encargado de oficialía mayor
C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	



FLUJOGRAMA DEL PROCESO PR-OP-23	
Área	Obras públicas
Proceso	Coordinar actividades respecto a maquinaria
Encargado	Coordinador de maquinaria y equipo
Objetivo	Integral y eficiente de todos los recursos de maquinaria y equipo en un proyecto de obras públicas, contribuyendo al éxito del proyecto mediante la optimización de recursos, el cumplimiento de normativas y la garantía de seguridad y operatividad.



COORDINAR ACTIVIDADES RESPECTO A MAQUINARIA Y EQUIPO	
Descripción	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se agendan actividades con ayuda del director</li> <li>2. Se prioriza de acuerdo a las necesidades del municipio</li> <li>3. Se manda la maquina a realizar los trabajos</li> <li>4. Se finalizan y se reporta al director</li> <li>5. Fin del proceso</li> </ol>
Observaciones	
Objetivo	Integral y eficiente de todos los recursos de maquinaria y equipo en un proyecto de obras públicas, contribuyendo al éxito del proyecto mediante la

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	
 Arq. Marcos Gerardo Ornelas Magaña Director de obras publicas	 Lic. Ramon Andrés Olvera Valdez Encargado de oficialía mayor	 C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo del 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo del 2024	Páginas: 55 de 83

	optimización de recursos, el cumplimiento de normativas y la garantía de seguridad y operatividad
--	---

OPERADOR DE MAQUINARIA Y/O CHOFER			
Área		Obras públicas	
Puesto		OPERADOR DE MAQUINARIA Y/O CHOFER	
Propósito general			
asegurar el transporte seguro y eficiente de materiales y equipos a los sitios de construcción, manteniendo el vehículo en condiciones óptimas y cumpliendo con todas las normativas de seguridad, para contribuir al éxito y la puntualidad del proyecto."			
Perfil del puesto			
Edad	20 a 30 años	Sexo	Indistinto
Escolaridad mínima	Preparatoria		
Estado civil	indistinto	Experiencia	3 a 5 años
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de empleo o CV</li> <li>2. Acta de nacimiento</li> <li>3. Credencial de elector</li> <li>4. CURP</li> <li>5. Número de seguridad social</li> <li>6. Comprobante de estudios</li> <li>7. Comprobante de domicilio</li> <li>8. Constancia de antecedentes penales</li> <li>9. Constancia de antecedentes disciplinarios</li> <li>10. Constancia de situación fiscal (régimen de sueldos y salarios asimilados)</li> <li>11. 2 cartas de recomendación</li> <li>12. Cartilla militar (solo hombres)</li> <li>13. Licencia de conducir (obligatoria para chofer)</li> <li>14. Número de cuenta bancaria BBVA</li> </ol>		
Conocimientos clave	Ortografía, software básico, computación, administración, finanzas, arquitectura, etc.		
Actitudes	Creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsable, educación		
Funciones y/o actividades			

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizo:
 Arq. Marcos Gerardo Ornelas Magaña Director de obras públicas	 Lic. Ramon Andrés Olvera Valdez Encargado de oficialía mayor	 C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino

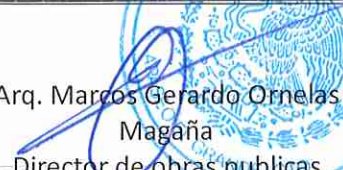
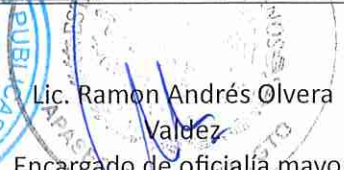





Presidencia Municipal Apatzeco el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo del 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo del 2024	Páginas: 56 de 83

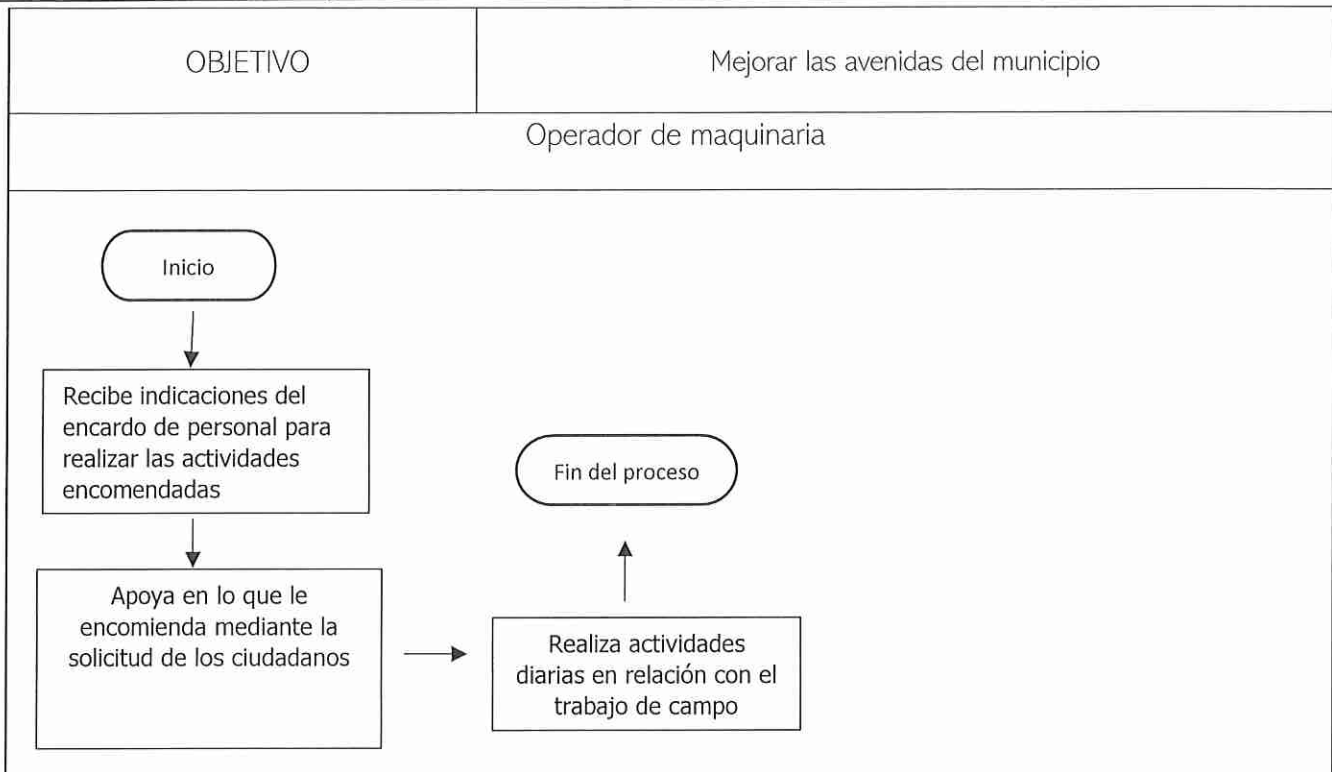
Requisitos			
Salud	Enfermedades no crónico-degenerativas		
Psicológicos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saber trabajar bajo presión</li> <li>2. Dar soluciones basadas en hechos</li> <li>3. Toma de decisiones</li> <li>4. Buen trato y atención</li> </ol>		
Contactos interpersonales			
Contacto	Para que		Periodicidad
	Que doy	Que recibo	
Jefe de maquinaria	Reporte	Indicaciones	Cada que se requiera
Almacén	Reporte de maquinaria	Fecha tentativa para mantenimiento o reparación	Cada que se requiera
Mecánico	Reporte de maquinaria	Fecha tentativa para mantenimiento o reparación	Cada que se requiera

DIAGRAMA DE PROCESOS		PR-OP-28
ÁREA	Obras públicas	
PROCESO	Ejecutar orden de trabajo	
ENCARGADO	Supervisor de obra	

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 Arq. Marcos Gerardo Ornelas Magaña Director de obras publicas	 Lic. Ramon Andrés Olvera Valdez Encargado de oficialía mayor	 C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apatzaco el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo del 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo del 2024	Páginas: 57 de 83



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

Almacenista

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizo:
 Arq. Marcos Gerardo Ornelas Magaña Director de obras públicas	 Lic. Ramon Andrés Olvera Valdez Encargado de oficialía mayor	 C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo del 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo del 2024	Paginas: 58 de 83

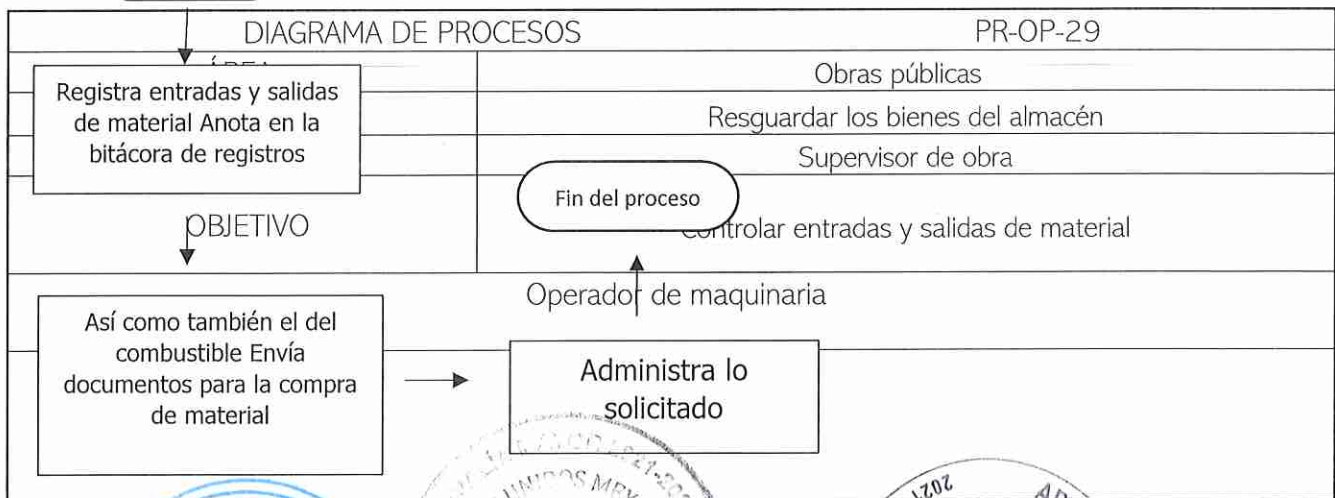
ÁREA	OBRAS PÚBLICAS		
TITULO DEL PUESTO	Almacenista		
PROPOSITO GENERAL			
Resguardar los bienes del almacén y controlar las salidas y entradas de equipo y el combustible			
Perfil del puesto			
EDAD	25	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria		
ESTADO CIVIL	indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	AUTORIZO:
Arq. Marcos Gerardo Ornelas Magaña Director de obras publicas	Lic. Ramon Andrés Olvera Valdez Encargado de oficialía mayor	C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



SALUD	No enfermedades crónico-degenerativas		
PSICOLOGICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saber trabajar bajo presión</li> <li>• Pensamiento original y recreativo</li> <li>• Respeto a las normas políticas e institucionales</li> <li>• Enfoque lógico orientado a las tareas a realizar</li> <li>• Administración efectiva del tiempo</li> <li>• Dar soluciones basándose en hechos</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Buen trato y atención a la ciudadanía</li> </ul>		
CONTACTOS INTERPERSONALES			
	PARA QUE		
CONTACTO	QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
1. Director 2. Jefe de maquinaria 3. Supervisores 4. Ciudadanos	1. Orden de trabajo 2. Orden de trabajo 3. Orden de trabajo 4. Peticiones	1. Autorización 2. Autorización 3. Autorización 4. Petición	1. Diario 2. Diario 3. Diario 4. Diario

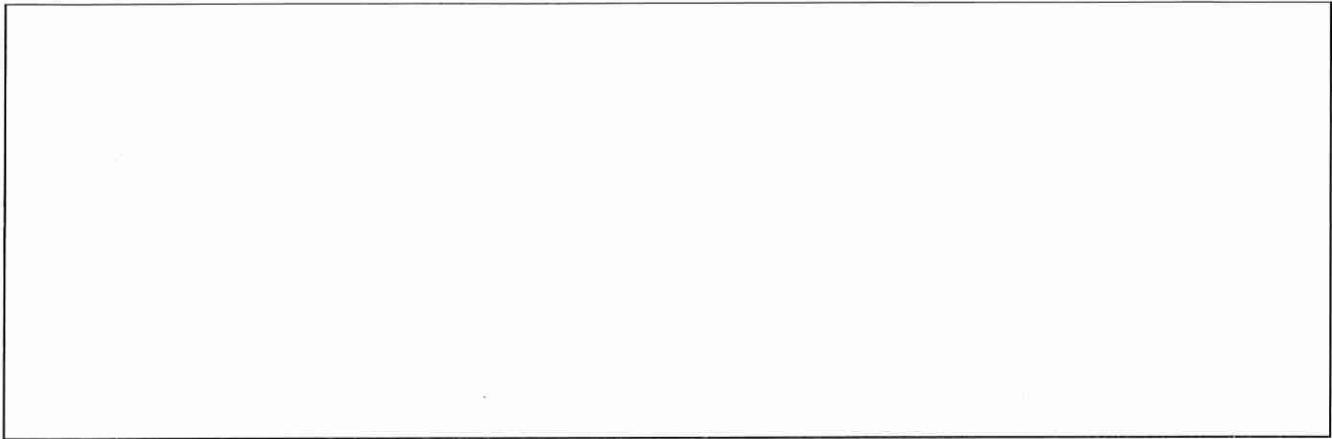
Inicio



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 Arq. Marcos Gerardo Ornelas Magaña Director de obras publicas	 Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez Encargado de oficialía mayor	 C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo del 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo del 2024	Paginas: 60 de 83



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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Arq. Marcos Gerardo Ornelas Magaña Director de obras públicas	Lic. Ramon Andrés Olvera Valdez Encargado de oficialía mayor	C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apatzeo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo del 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo del 2024	Paginas: 61 de 83

Perfil del puesto			
EDAD	25	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Mecánico		
ESTADO CIVIL	indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• solicitud de empleo</li> <li>• acta de nacimiento</li> <li>• comprobante de domicilio</li> <li>• carta de antecedentes penales</li> <li>• dos cartas de recomendación</li> <li>• identificación oficial</li> <li>• comprobante de estudios</li> <li>• CURP</li> </ul>		
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.		
• FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio general de los vehículos</li> <li>• Mantenimiento preventivo</li> <li>• Efectuar las piezas de todos vehículos</li> </ul>			
REQUISITOS			
SALUD	No enfermedades crónico-degenerativas		
PSICOLOGICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saber trabajar bajo presión</li> <li>• Pensamiento original y recreativo</li> <li>• Respeto a las normas políticas e institucionales</li> <li>• Enfoque lógico orientado a las tareas a realizar</li> <li>• Administración efectiva del tiempo</li> <li>• Dar soluciones basándose en hechos</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Buen trato y atención a la ciudadanía</li> </ul>		


<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizo:
 Arq. Marcos Gerardo Ornelas Magaña Director de obras publicas	 Lic. Ramon Andrés Olvera Valdez Encargado de oficina mayor	 C. Gustavo Gonzalez Herrera Presidente Municipal Interino

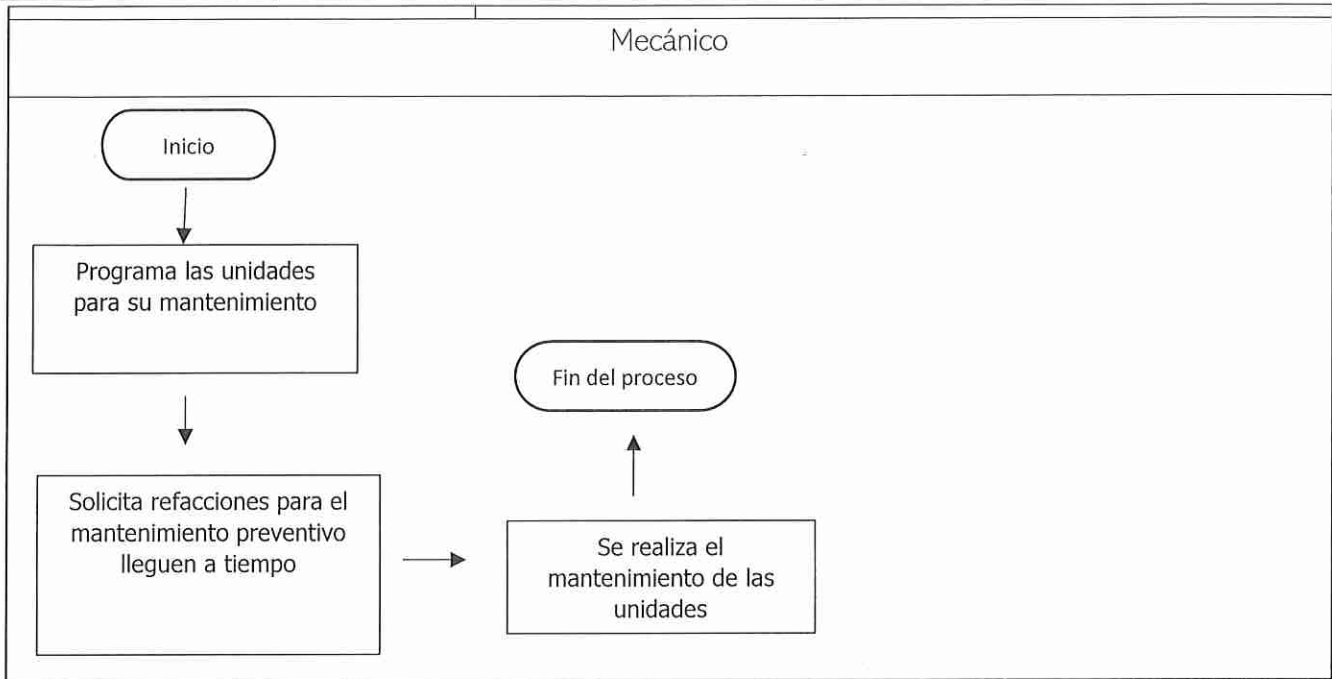


Presidencia Municipal Apatzeco el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo del 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo del 2024	Paginas: 62 de 83

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
1. Chofer 2. Jefe de maquinaria 3. Personal de oficina	1. Atención 2. Solicitud de compra 3. Solicitud de compra	1. Unidad 2. Material 3. Material y autorización	1. Cuando se requiera 2. Cuando se requiera 3. Cuando se requiera

DIAGRAMA DE PROCESOS		PR-OP-30
ÁREA	Obras públicas	
PROCESO	Realizar mantenimientos preventivos a las unidades de la dirección	
ENCARGADO	Mecánico	
OBJETIVO	Controlar entradas y salidas de material	

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizo:
 Arq. Marcos Gerardo Ornelas Magaña Director de obras publicas	 Lic. Ramon Andres Olvera Valdez Encargado de oficialía mayor	 C. Gustavo Gonzalez Herrera Presidente Municipal Interino



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

VELADOR	
ÁREA	OBRAS PÚBLICAS
TÍTULO DEL PUESTO	VELADOR

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó
Arq. Marcos Gerardo Ornelas Magaña Director de obras publicas	Lic. Ramon Andrés Olvera Valdez Encargado de oficialía mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo del 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo del 2024	Paginas: 64 de 83

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"> <li>• solicitud de empleo</li> <li>• acta de nacimiento</li> <li>• comprobante de domicilio</li> <li>• carta de antecedentes penales</li> <li>• dos cartas de recomendación</li> <li>• identificación oficial</li> <li>• comprobante de estudios</li> <li>• CURP</li> </ul>		
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.		

• FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

- 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"> <li>• Saber trabajar bajo presión</li> <li>• Pensamiento original y recreativo</li> </ul>

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 Arq. Marcos Gerardo Ornelas Magaña Director de obras publicas	 Lic. Ramon Andrés Olvera Valdez Encargado de oficialía mayor	 C. Gustavo Gonzalez Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo del 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo del 2024	Paginas: 65 de 83

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecto a las normas políticas e institucionales</li> <li>• Enfoque lógico orientado a las tareas a realizar</li> <li>• Administración efectiva del tiempo</li> <li>• Dar soluciones basándose en hechos</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Buen trato y atención a la ciudadanía</li> </ul>		
CONTACTOS INTERPERSONALES			
	PARA QUE		
CONTACTO	QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
1. Jefe de maquinaria 2. Almacenista	1. Informe 2. Informe	3. Informe 4. Informe	1. Diario 2. Diario

		
Elaboro: Dirección de área	CONTROL DE EMISIÓN Revisó:	Autorizo:
Arq. Marcos Gerardo Ornelas Magaña Director de obras publicas	Lic. Ramon Andrés Olvera Valdez Encargado de oficina mayor	C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo del 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo del 2024	Paginas: 66 de 83

## FORMATOS

DIAGRAMA DE PROCESOS		FO-OP-01
ÁREA	Obras públicas	
PROCESO	Elaboración de incidencia	
ENCARGADO	Recursos humanos	
OBJETIVO	Justificar las inasistencias del personal	

### Recursos humanos

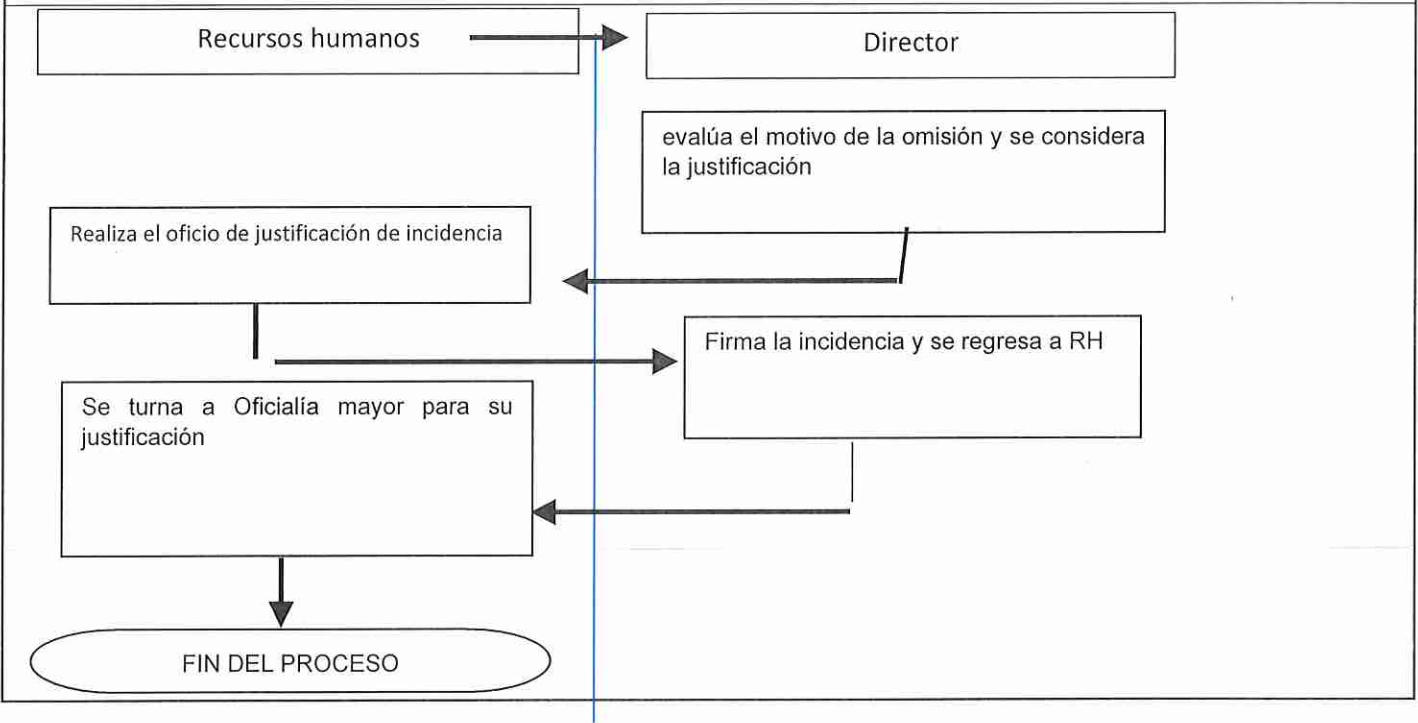
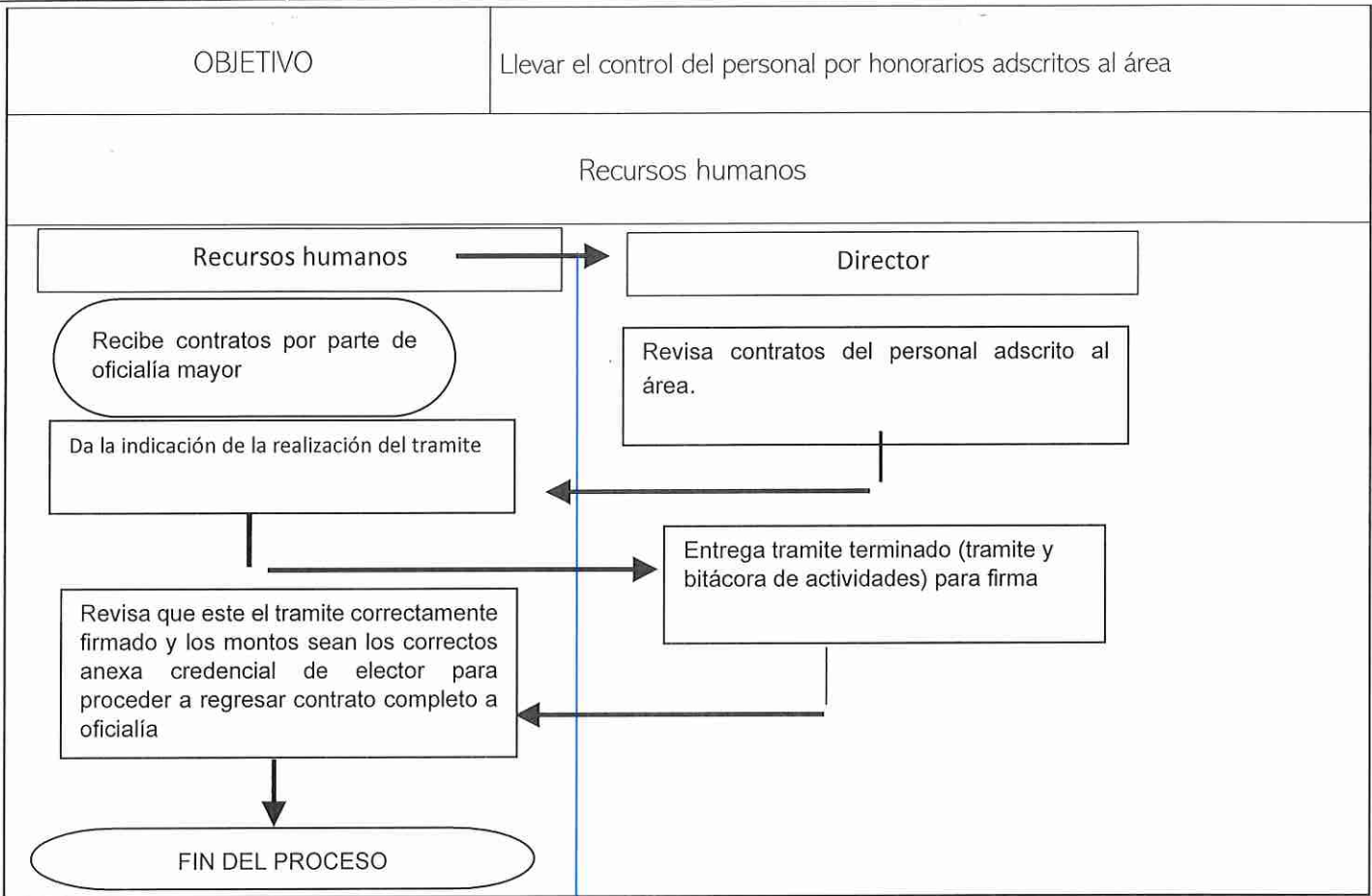


DIAGRAMA DE PROCESOS		FO-OP-02
ÁREA	Obras públicas	
PROCESO	Elaboración de trámite de contratos del personal por honorarios	
ENCARGADO	Recursos humanos	

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 Arq. Marcos Gerardo Ornelas Magaña Director de obras publicas	 Lic. Ramon Andrés Olvera Valdez Encargado de oficialía mayor	 C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apatzaco el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo del 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo del 2024	Páginas: 67 de 83



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

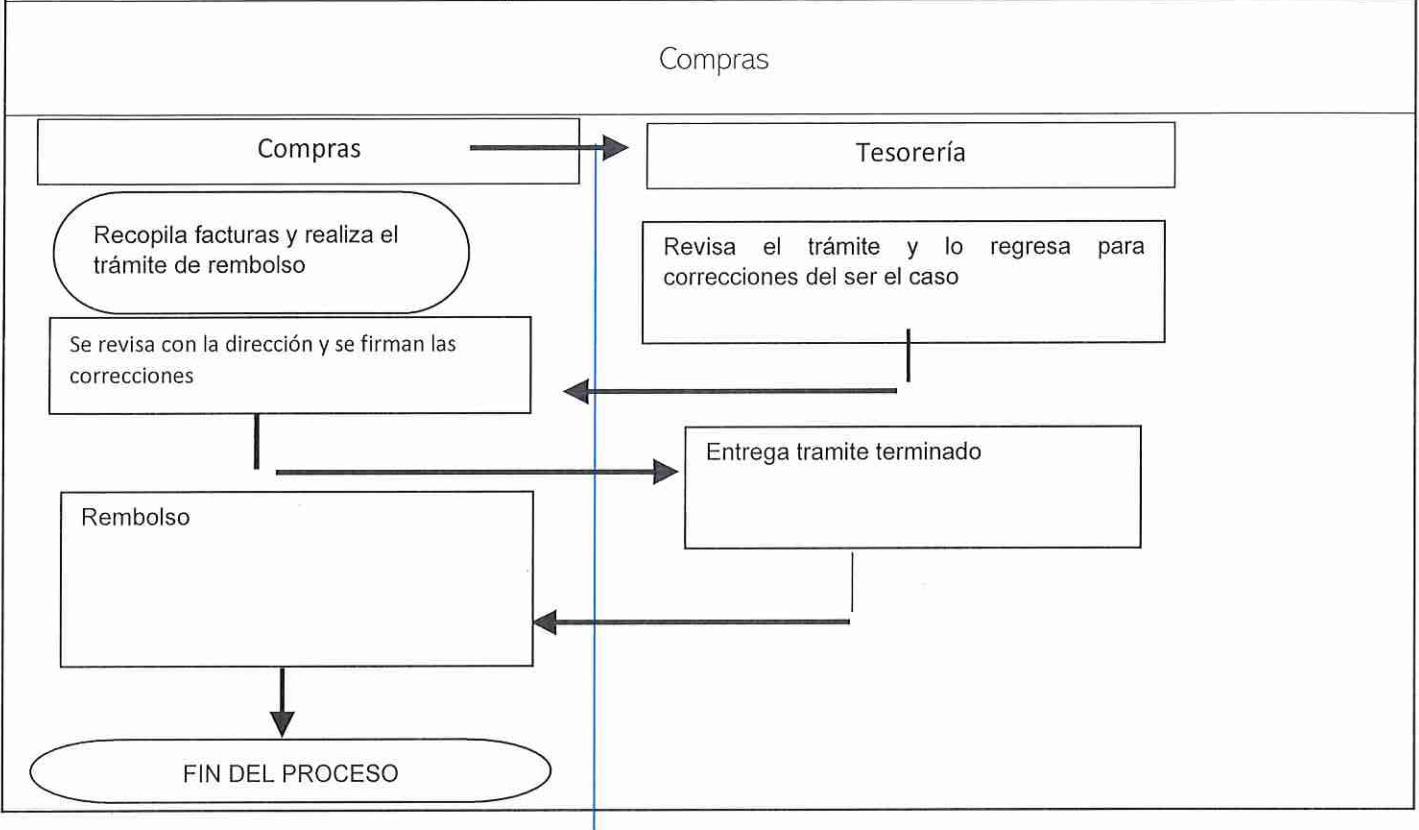
DIAGRAMA DE PROCESOS	FO-OP-03
ÁREA	Obras públicas

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 Arq. Marcos Gerardo Ornelas Magaña Director de obras publicas	 Lic. Ramon Andrés Olvera Valdez Encargado de oficialía mayor	 C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo del 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo del 2024	Paginas: 68 de 83

PROCESO	Elaboración de reembolso de caja chica
ENCARGADO	Compras
OBJETIVO	Cubrir las necesidades de la dirección



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

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 Arq. Marcos Gerardo Ornelas Magaña Director de obras publicas	 Lic. Ramon Andrés Olvera Valdez Encargado de oficialia mayor	 C. Gustavo Gonzalez Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo del 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo del 2024	Páginas: 69 de 83

DIAGRAMA DE PROCESOS		FO-OP-04
ÁREA	Obras públicas	
PROCESO	Solicitud de cotización	
ENCARGADO	Compras	
OBJETIVO	Solicitar las compras de la dirección con Oficialía	

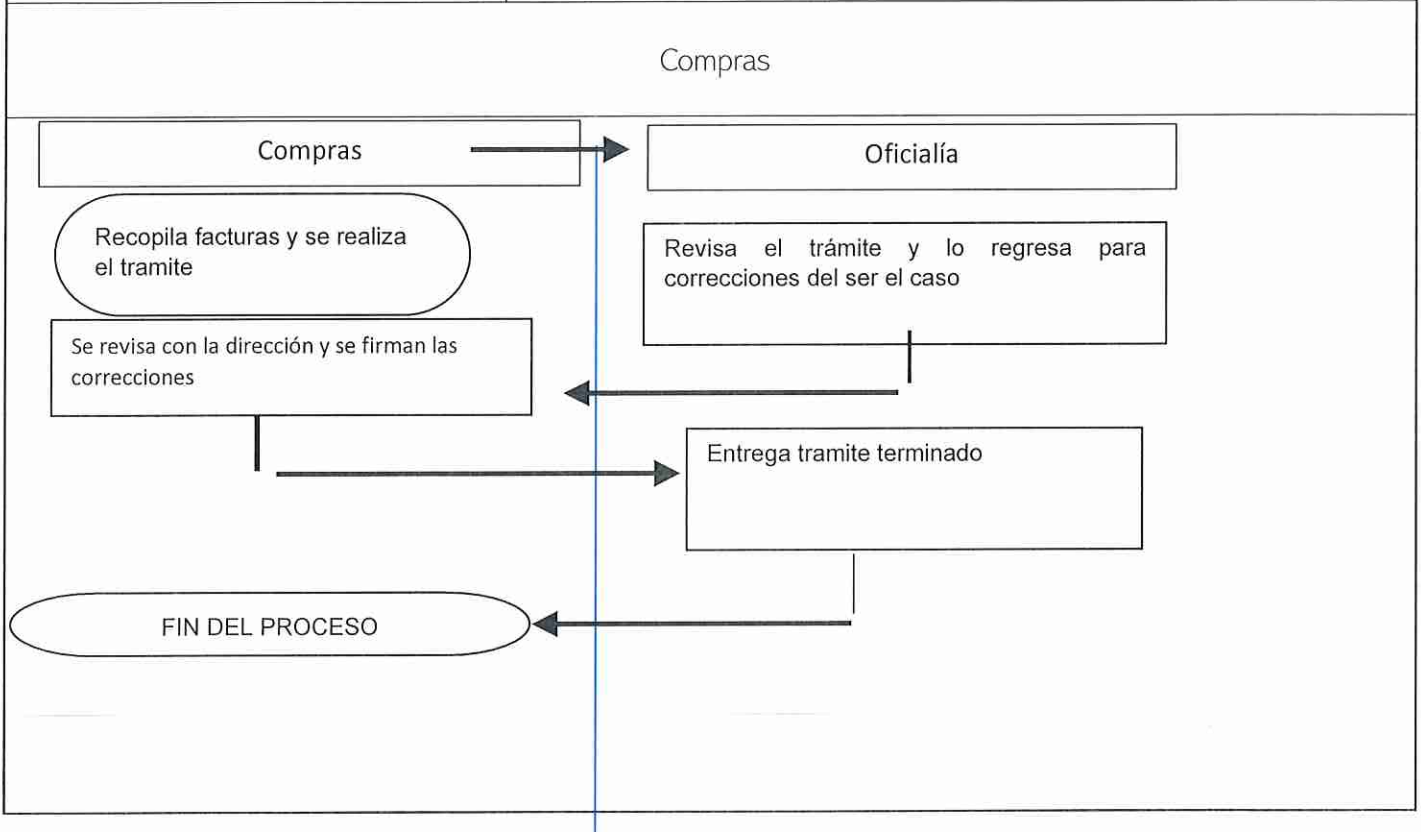


DIAGRAMA DE PROCESOS		FO-OP-04
ÁREA	Obras públicas	
PROCESO	Solicitud de compra	
ENCARGADO	Compras	
OBJETIVO	Solicitar las compras de la dirección con Oficialía	

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 Arq. Marcos Gerardo Ornelas Magaña Director de obras publicas	 Lic. Ramon Andrés Olvera Valdez Encargado de oficialía mayor	 C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apatzaco el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo del 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo del 2024	Páginas: 70 de 83

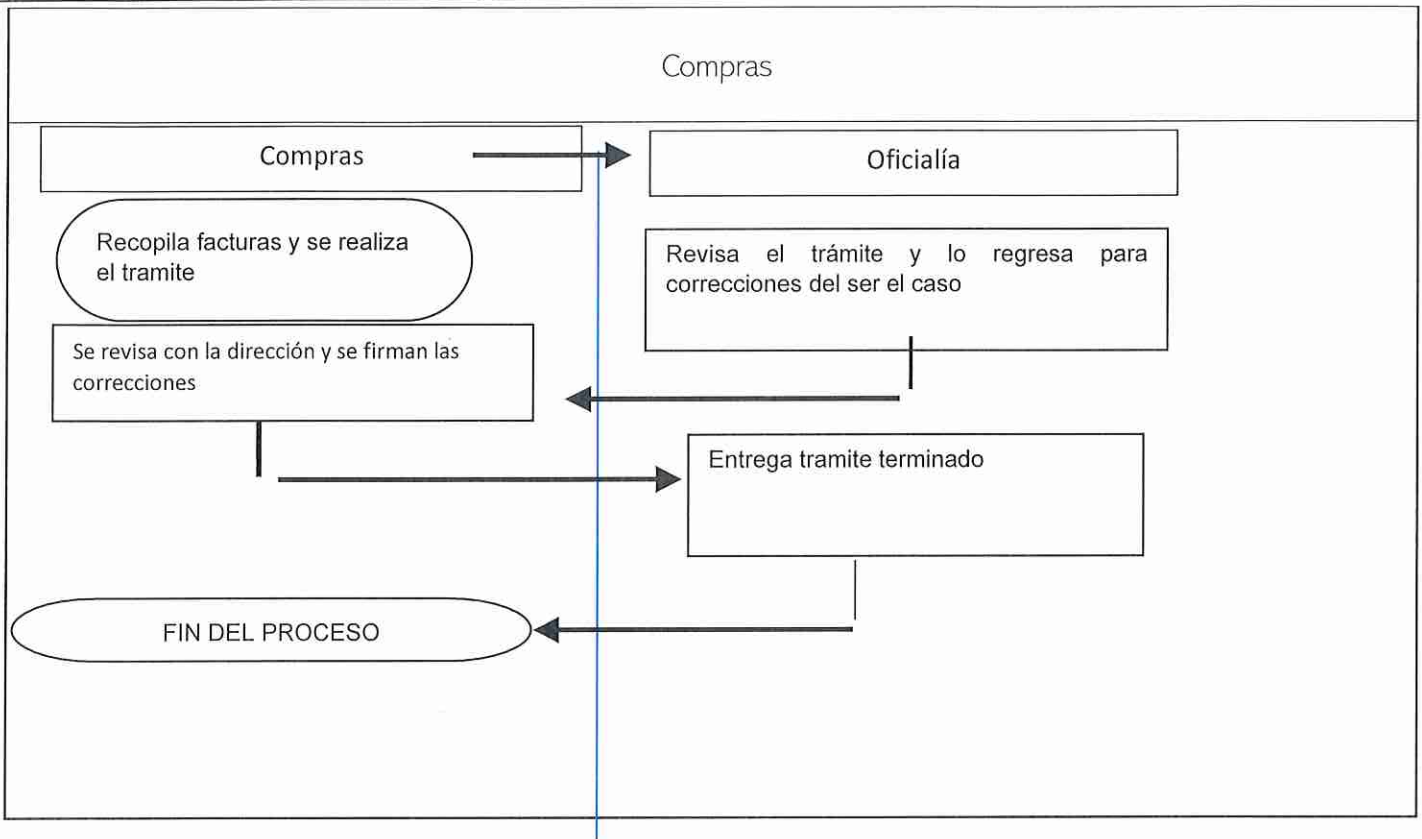
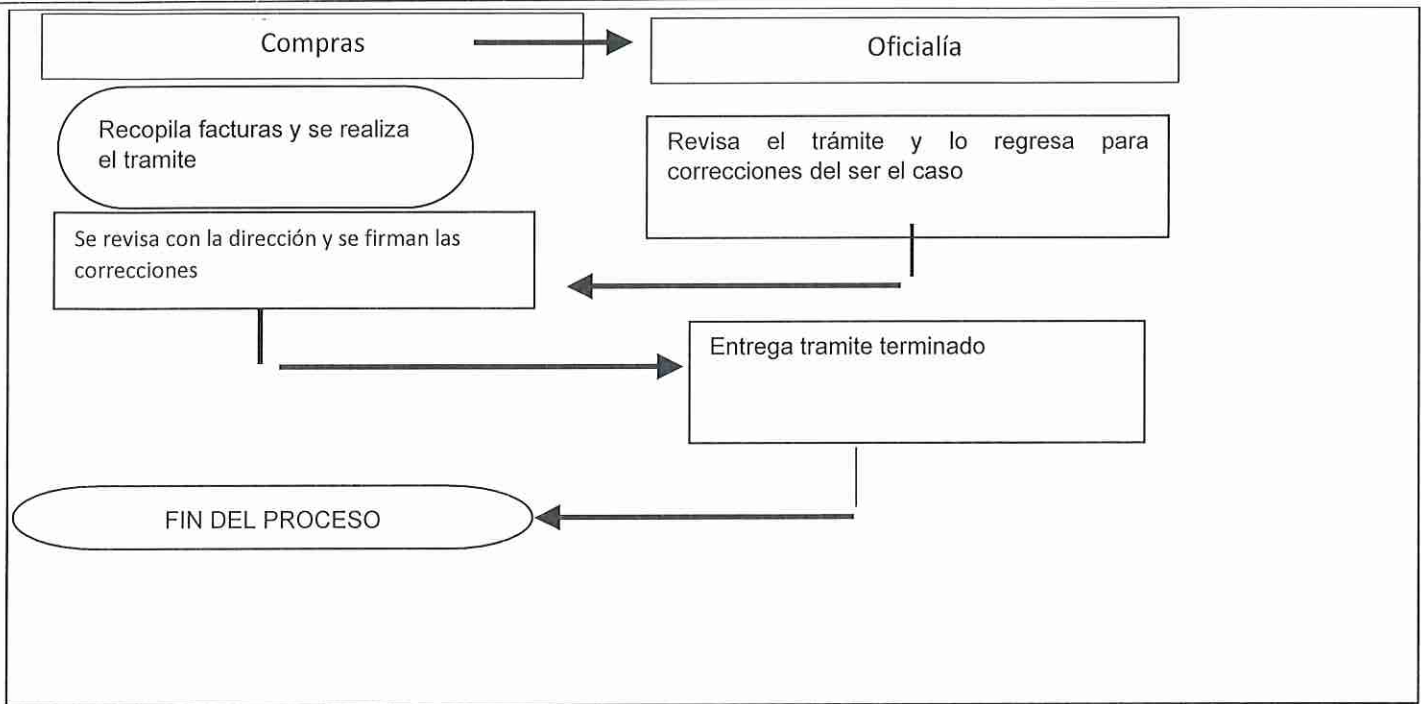


DIAGRAMA DE PROCESOS		FO-OP-04
ÁREA	Obras públicas	
PROCESO	Orden de compra	
ENCARGADO	Compras	
OBJETIVO	Solicitar las compras de la dirección con Oficialía	
Compras		

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizo:
Arq. Marcos Gerardo Ornelas Magaña Director de obras publicas	Lic. Ramon Andrés Olvera Valdez Encargado de oficialía mayor	C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo del 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo del 2024	Páginas: 71 de 83



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 Arq. Marcos Gerardo Ornelas Magaña Director de obras publicas	 Lic. Ramon Andrés Olvera Valdez Encargado de oficialía mayor	 C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





Presidencia Municipal Apatzeo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo del 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo del 2024	Paginas: 78 de 83

## 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.

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 Publicas - Oficialía Mayor) y por la que recibe dicho documento (Gobierno Municipal). Con ello, el coordinador general adquiere el compromiso de mantener actualizado el manual, así como llevar un control de los cambios en el mismo y comunicarlos a Oficialía Mayor a fin de mantener un documento actualizado.

### CONTROL DE EMISIÓN

Elaboro: Dirección de área

Revisó:

Autorizó:

Arq. Marcos Gerardo Ornelas  
Magaña  
Director de obras públicas

Lic. Ramon Andrés Olvera  
Valdez  
Encargado de oficialía mayor

C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo del 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo del 2024	Paginas: 79 de 83

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.

CEDAI: 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.

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.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboro: Dirección de área

Revisó:

Autorizó:

Arq. Marcos Gerardo Ornelas  
Magaña  
Director de obras publicas

Lic. Ramon Andrés Olvera  
Valdez  
Encargado de oficialía mayor

C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo del 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo del 2024	Paginas: 80 de 83

## SIMBOLOGIA

Símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo de Proceso:



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



Operación: Identifica una actividad o tarea en el proceso.

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



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



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

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



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 Arq. Marcos Gerardo Ornelas Magaña Director de obras publicas	 Lic. Ramon Andrés Olvera Valdez Encargado de oficialía mayor	 C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo del 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo del 2024	Paginas: 81 de 83

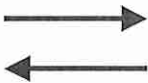
Documento: Indica que el resultado de una actividad se registra por medio impreso.



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:
 Arq. Marcos Gerardo Ornelas Magaña Director de obras públicas	 Lic. Ramon Andrés Olvera Valdez Encargado de oficialía mayor	 C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo del 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo del 2024	Paginas: 82 de 83

## OFICIO DE LIBERACION

Apaseo el Grande, Gto., 31 de mayo del 2024

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 **encargado de despacho de Oficialía mayor, Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez**

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

### Firman de conformidad:

 Arq. Marcos Gerardo Ornelas Magaña Director de Obras Públicas	 Arq. Marcos Gerardo Ornelas Magaña Generador
 Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía mayor	 C. Gustavo González Herrera Presidente municipal interino 2021-2024

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 Arq. Marcos Gerardo Ornelas Magaña Director de obras publicas	 Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez Encargado de oficialía mayor	 C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo del 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo del 2024	Paginas: 83 de 83

### CONTROL PARA REVISIONES

FECHA	OBSERVACIONES	NOMBRE Y FIRMA

CONTROL DE EMISION		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizo:
 Arq. Marcos Gerardo Ornelas Magaña Director de obras publicas	 Lic. Ramon Andrés Olvera Valdez Encargado de oficialía mayor	 C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino