



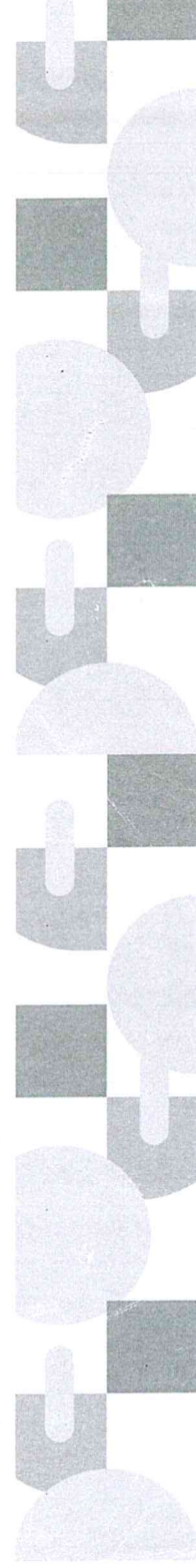
**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

OBRAS PÚBLICAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

OBRAS PÚBLICAS DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		CS012

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

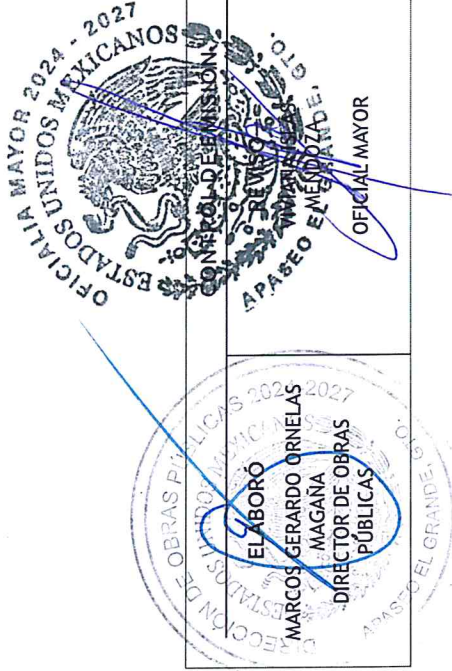




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		CS012

Índice	
2. INTRODUCCIÓN.....	4
3.- OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	5
4.- MARCO JURÍDICO.....	5
5. ATRIBUCIONES DEL ÁREA	5
6. FILOSOFÍA DE LA ADMINISTRACIÓN	7
Misión	7
Visión.....	7
Valores	7
7. OBJETIVOS DEL ÁREA	8
Objetivo General.....	8
Objetivo Específico	8
8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	9
9. ORGANIGRAMA	14
10. DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES	14





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		CS012

2. INTRODUCCIÓN

La buena administración conduce al éxito de toda organización, por lo que es indispensable el buen desarrollo de esta, ya que una organización bien planteada se conducirá al establecimiento de una adecuada comunicación y organización de las funciones y responsabilidades que habrán de seguirse para lograrlo. Es importante la elaboración del Manual de Organización de la Administración pública Municipal de Apaseo el Grande, el cual es un es un documento técnico que describe la estructura orgánica, las funciones, responsabilidades y atribuciones de cada unidad administrativa dentro de la presidencia, así como las relaciones jerárquicas y de coordinación. Sirve como referencia para el personal, los ciudadanos y otros entes, definiendo cómo se estructura y opera la presidencia Municipal.

En él se documentan los conocimientos, experiencia y tecnología del área, para hacer frente a sus retos y funciones, con el propósito de cumplir adecuadamente con su misión. Describe una organización formal, donde cada jefe o trabajador tiene por escrito lo que se espera de él, en materia de funciones, tareas, responsabilidades, autoridad, comunicaciones, e interrelaciones dentro y fuera de la Presidencia Municipal. Incluye las normas legales y atribuciones que se han ido estableciendo en el transcurso de la Administración Municipal y su relación con las funciones y la forma en la que la Presidencia Municipal se encuentra organizada. Este manual representa una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte con el propósito de orientar a todos los que lo consulten, se actualiza cada ocasión que la Administración Municipal realice cambios con el conocimiento pleno de las condiciones de operación de esta, de los lineamientos normativos que

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

OFICIALIA MAYOR 2024 - 2027

CONTROL DE EMISIÓN

REVISIÓN

6 DE ABRIL DE 2025

SECRETARÍA DE GOBIERNO

APASEO EL GRANDE

ELABORO

MARCOS GERARDO ORNELAS

MAGANA

DIRECTOR DE OBRAS

PUBLICAS

APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

AUTORIZO

JOSE LUIS OLIVEROS

USABAGA

2024 PRESIDENCIA MUNICIPAL

PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

regulan su funcionamiento e integración, así como de sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.

3.- OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Establecer la pertenencia e importancia de las actividades y contribución del personal que conforma la Presidencia Municipal, manteniendo los registros apropiados de formación, habilidades y experiencia para cumplir con sus funciones, conocer líneas de mando y, la estructura orgánica y atribuciones, que corresponden a cada área, con la finalidad de lograr la eficiencia y eficacia en cada uno de los objetivos que se persiguen.

4.- MARCO JURÍDICO

- LEYES
 - Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato
 - , Ley de Obra Pública y Servicios para el Estado de Guanajuato Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato
- REGLAMENTOS
 - Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Apaseo el Grande.

5. ATRIBUCIONES DEL AREA

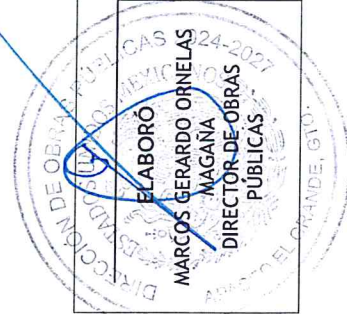


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Con fundamento en el Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato. Sección Segunda, se describen las atribuciones de la Secretaría del H. Ayuntamiento.

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.





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

6. FILOSOFIA DE LA ADMINISTRACIÓN

Misión

Dirigir y gestionar el desarrollo de Apaseo el Grande con una administración pública eficiente, honesta y comprometida con la ciudadanía. A través de políticas públicas innovadoras, infraestructura moderna y el fortalecimiento de la seguridad y los servicios básicos, trabajamos para mejorar la calidad de vida de las personas, promoviendo la participación ciudadana y la sustentabilidad en cada una de nuestras acciones.

Visión

Ser un municipio ordenado, próspero e incluyente, donde el desarrollo económico, social y urbano se realice de manera sostenible, garantizando oportunidades para todas y todos. Aspiramos a ser un gobierno cercano a la ciudadanía, eficiente en la prestación de servicios y transparente en la toma de decisiones, consolidando a Apaseo el Grande como un referente de progreso y calidad de vida en la región.

Valores

- **Honestidad:** Actuar con rectitud y transparencia en la toma de decisiones y el uso de los recursos públicos.
- **Compromiso:** Servir con responsabilidad y dedicación para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.
- **Equidad:** Garantizar la igualdad de oportunidades y el acceso a los servicios públicos sin distinción.

ELABORÓ
MARCOS GERARDO ORNELAS
MAGAÑA
DIRECTOR DE OBRAS
PÚBLICAS

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO
GOBIERNO MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.
SECRETARÍA DE GOBIERNO
CONTROL DE EMISIÓN
2024 - 2027

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO
GOBIERNO MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.
AUTORIDAD LEGISLATIVA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024 - 2027

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO
GOBIERNO MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024 - 2027

GOBIERNO MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

GOBIERNO MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

- **Innovación:** Implementar soluciones modernas y tecnológicas para optimizar la gestión municipal.
- **Sustentabilidad:** Promover el desarrollo urbano y económico con respeto al medio ambiente y el uso eficiente de los recursos.
- **Participación Ciudadana:** Fomentar la inclusión de la ciudadanía en la planeación, ejecución y evaluación de las políticas públicas.
- **Eficiencia:** Administrar los recursos con responsabilidad para ofrecer servicios de calidad y mejorar el desempeño gubernamental

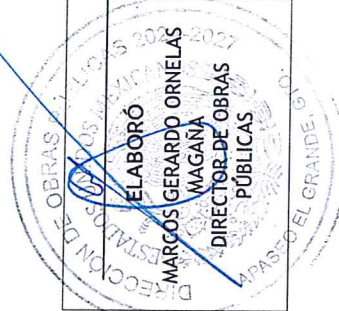
7. OBJETIVOS DEL ÁREA

Objetivo General

Planear, coordinar, ejecutar y supervisar las obras de infraestructura pública, garantizando su calidad, funcionalidad y sostenibilidad, en cumplimiento con la normatividad vigente y atendiendo las necesidades de desarrollo urbano y bienestar social de la población.

Objetivo Específico

1. Diseñar y elaborar proyectos de obra pública que respondan a las prioridades del desarrollo urbano y rural del municipio.
2. Supervisar y controlar la ejecución de obras para asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad, costos y tiempos establecidos.
3. Coordinar con otras áreas y niveles de gobierno la planeación y financiamiento de infraestructura.





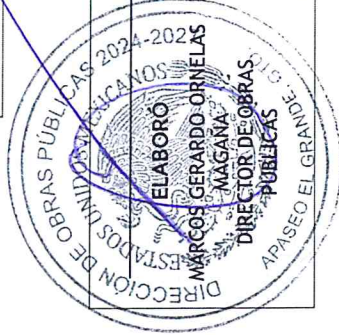
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

- d. 4. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura existente para preservar su funcionalidad y prolongar su vida útil.
- e. 5. Atender las solicitudes ciudadanas relacionadas con infraestructura y servicios públicos, promoviendo la participación comunitaria en la gestión de obras.

8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

PUESTO	CLAVE
DIRECTOR DE ÁREA	DR
COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO (INVERSIÓN)	CA
COORDINADOR DE SUPERVISIÓN DE OBRA PÚBLICA	CO
SUPERVISOR DE OBRA “A” OBRAS PÚBLICAS (JEFE DE PROYECTOS ESPECIALES)	PE
SUBDIRECTOR DE MANTENIMIENTO OBRAS PÚBLICAS	SM
SUPERVISOR DE OBRA “B” OBRAS PÚBLICAS (JEFE DE PROYECTOS)	JP



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/01/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/01/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

SUPERVISOR DE OBRA "B" OBRAS PÚBLICAS (4)	SB
COORDINADOR DE AREA (VALIDACIÓN DE EXPEDIENTES)	VE
JEFE DE MAQUINARIA Y EQUIPO	JM
ENCARGADO JURÍDICO	EJ
COORDINADOR ADMINISTRATIVO (CONTROL)	CA
TOPÓGRAFO	TO
AUXILIAR DE COSTOS	AC
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AA
SUPERVISOR DE OBRA "C" OBRAS PÚBLICA	SC
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B" (TALENTO HUMANO)	AB
ENCARGADO "B" MANTENIMIENTO	EB
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "C" (COMPRAS)	AC





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

JEFE DE BACHEO	JB
JEFE DE BACHEO (HONORARIOS)	JB
OPERADOR DE MAQUINARÍA “A” OBRAS PÚBLICAS (2)	OM
PROYECTISTA (2)	PR
PROYECTISTA HONORARIOS (10)	PR
ENCARGADO “C” DE MANTENIMIENTO	EM
UNIDAD DE COSTOS	UC
MECÁNICO “B” OBRAS PÚBLICAS	MB
ENCARGADO DE ALMACEN	EA
OFICIAL DE ALBAÑIL “A” OBRAS PÚBLICAS (4)	OA
AUXILIAR DE COMPRAS	AC
AYUDANTE DE MECANICO	AM
OPERADOR DE MAQUINARIA “B” OBRAS PUBLICAS (3)	OB
FOTÓGRAFO DE OBRAS PÚBLICAS	FO





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

OPERADOR DE MAQUINARIA “C” OBRAS PÚBLICAS (4)	OC
OPERADOR DE MAQUINARIA “C” OBRAS PÚBLICAS (4)	AB
OFICIAL ALBAÑIL “B” OBRAS PÚBLICAS	AC
OFICIAL ALBAÑIL “C” OBRAS PÚBLICAS	CH
CHOFER “B” OBRAS PÚBLICAS	AY
AYUDANTE GENERAL (17)	AY
AYUDANTE GENERAL HONORARIOS (4)	AY
VELADOR “A” OBRAS PÚBLICAS (2)	AY
SOLDADOR	AY
AUXILIAR DE INTENDENCIA	AY
ATENCIÓN CIUDADANA	AY



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/01/2025

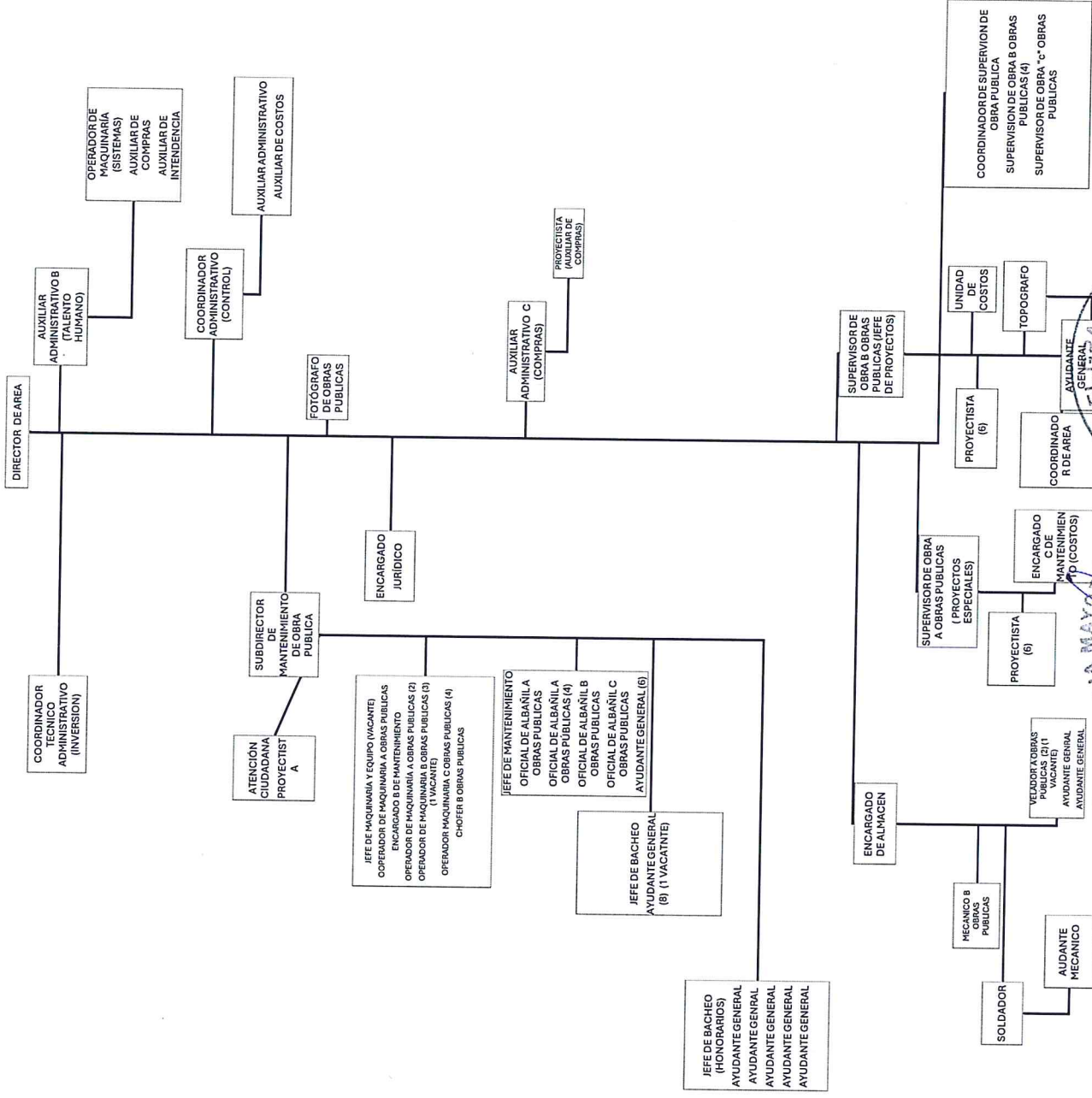
NO. REVISIÓN

001

CÓDIGO	CS012
--------	-------

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

9. ORGANIGRAMA



Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

10. DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
TITULO DEL PUESTO:		DIRECTOR	
ÁREA:		OBRAS PÚBLICAS	
COORDINA A:		PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	
PROPOSITO GENERAL			
Promover, gestionar, planear y controlar todas las obras, vigilar que se cumpalata 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	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA		Preferentemente arquitecto o ingeniero	
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años en Funciones de Gobierno
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		





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

	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) Número de cuenta bancaria BBVA
CONOCIMIENTO	Formación sólida en diversas áreas que le permitan planear, ejecutar y supervisar adecuadamente los proyectos de infraestructura que atienden las necesidades de la población.
HABILIDADES TÉCNICAS	Manejo de paquetería office, instalaciones urbanas, presupuestación de obras, leyes y reglamentos locales y federales, normas técnicas, procesos de licitación y contratación, planeación y gestión de proyectos, manejos de presupuestos públicos
HABILIDADES HUMANAS	Empatía. Manejo de las emociones. Facilidad de palabra. Responsable. Ética profesional

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

El director de Obras Públicas es el responsable de planear, coordinar, ejecutar y supervisar los proyectos de infraestructura que impulsa el gobierno municipal, con el objetivo de mejorar los servicios y condiciones de vida de la población.

FUNCIONES GENERALES

Planeación de obras públicas: Diseñar el plan anual de obras con base en el presupuesto autorizado, las necesidades de la comunidad y los lineamientos del plan de desarrollo municipal.





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Página | 16

Supervisión técnica: Vigilar que las obras se realicen conforme a los proyectos ejecutivos, especificaciones técnicas, normativas vigentes y dentro de los tiempos establecidos.

Elaboración y revisión de proyectos: Coordinar la elaboración de planos, memorias descriptivas, catálogos de conceptos y presupuestos para cada obra.

Gestión de recursos: Administrar los recursos humanos, materiales y financieros destinados a las obras públicas, asegurando su correcta aplicación.

Contratación de obras: Participar en los procesos de licitación, adjudicación y contratación de empresas constructoras, en apego a la normatividad aplicable.

Control y seguimiento: Monitorear el avance físico y financiero de cada obra, así como resolver imprevistos técnicos o administrativos que puedan surgir durante su ejecución.

Coordinación interinstitucional: Colaborar con otras dependencias municipales, estatales y federales para gestionar apoyos, permisos o validaciones necesarias para los proyectos.

Atención ciudadana: Escuchar y atender las inquietudes de la población en relación con las obras públicas, socializar los proyectos y garantizar su aceptación y funcionalidad.

Entrega y cierre de obras: Coordinar los procesos de validación, recepción y entrega de obras terminadas, así como la elaboración de informes finales y documentación correspondiente.

Transparencia y rendición de cuentas: Asegurar que todos los procesos relacionados con la obra pública se realicen con transparencia, legalidad y ética, promoviendo el uso eficiente de los recursos públicos.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	QUE DOY	PARA QUE:	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
-----------	---------	-----------	------------	--------------



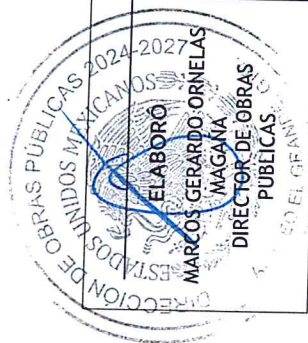


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/01/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/01/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

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 de obras	Cada que se requiera
Contratistas	Asignación de obras	Obras de calidad	Cada que se requiera
Ciudadanía	Respuesta a solicitud	Visto bueno	Cada que se requiera

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO	
TITULO DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR DE MANTENIMIENTO
ÁREA:	OBRAS PUBLICAS
COORDINA A:	PERSONAL DE CAMPO ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
PROPOSITO GENERAL	
Planear, coordinar y supervisar las actividades de conservación, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura urbana y de los bienes inmuebles municipales, con el fin de garantizar su funcionalidad, seguridad y adecuada prestación de servicios a la	





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Página | 18

ciudadanía. Asegura el cumplimiento de los estándares técnicos, normativos y de calidad en los trabajos realizados, optimizando los recursos materiales, humanos y financieros asignados al área.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preferentemente arquitecto o ingeniero		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años en Funciones de Gobierno
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		
CONOCIMIENTO	Formación sólida en diversas áreas que le permitan planear, ejecutar y supervisar adecuadamente los proyectos de infraestructura que atienden las necesidades de la población.		
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office, instalaciones urbanas, presupuestación de obras, leyes y reglamentos locales y federales, normas técnicas, procesos de licitación y contratación, planeación y gestión de proyectos, manejos de presupuestos públicos		



Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

HABILIDADES HUMANAS	Empatía. Manejo de las emociones. Facilidad de palabra. Responsable. Ética profesional
---------------------	--

DESCRIPCION DE FUNCIONES	
FUNCIONES BASICAS	
Tiene la responsabilidad de asegurar el adecuado funcionamiento y conservación de la infraestructura urbana y los espacios públicos municipales.	
FUNCIONES GENERALES	
1. Supervisión de mantenimiento: Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento correctivo y preventivo en calles, banquetas, alumbrado público, drenaje, parques, edificios y demás infraestructura urbana. 2. Planeación operativa: Elaborar planes de trabajo periódicos para atender las necesidades de mantenimiento en el municipio, priorizando acciones según el estado de la infraestructura y los reportes ciudadanos. 3. Gestión de recursos: Administrar los recursos materiales, humanos y técnicos necesarios para llevar a cabo las labores de mantenimiento, buscando eficiencia en su aplicación. 4. Control de calidad: Verificar que los trabajos realizados cumplan con los estándares técnicos, normativos y de seguridad requeridos. 5. Atención a reportes ciudadanos: Dar seguimiento a quejas, solicitudes y reportes de la ciudadanía en materia de mantenimiento urbano, asegurando una atención oportuna y eficiente. 6. Supervisión de brigadas: Coordinar al personal operativo y técnico asignado a las cuadrillas de mantenimiento, definiendo rutas, tareas y turnos de trabajo. 7. Levantamiento y diagnóstico: Realizar inspecciones técnicas en campo para detectar fallas, necesidades de reparación o mantenimiento urgente. 8. Seguimiento administrativo: Elaborar reportes de actividades, control de inventarios, bitácoras de mantenimiento y solicitudes de material. 9. Apoyo a la dirección: Colaborar con el director de Obras Públicas en la planificación general de la infraestructura urbana, proponiendo acciones de mejora y conservación.	





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Página | 20

10. Cumplimiento normativo: Asegurar que todas las acciones de mantenimiento se lleven a cabo conforme a la normatividad vigente, con un enfoque de responsabilidad ambiental y social.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Director	Resultados	Solicitudes	Cada que se requiera
Atención ciudadana	Dictamen y acta entrega	Solicitudes para dictaminar	Cada que se requiera
Jefes de cuadrillas	Actividades para realizar	Solicitud realizada	Cada que se requiera
Ciudadanía	Respuesta a su solicitud	Firma del acta entrega	Cada que se requiera



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/01/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/01/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR TECNICO ADMINISTRATIVO
ÁREA:	OBRAS PUBLICAS
COORDINA A:	SUPERVISORES

PROPOSITO GENERAL

Planear, coordinar y supervisar los procesos técnicos y administrativos relacionados con la gestión de inversiones en obras públicas, asegurando la correcta planeación, integración, seguimiento y evaluación de los proyectos de infraestructura. Su objetivo es garantizar que las inversiones públicas se apliquen de manera eficiente, transparente y conforme a la normatividad vigente, contribuyendo al desarrollo ordenado y sostenible del municipio (o entidad correspondiente).

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preferentemente arquitecto o ingeniero		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años en Funciones de Gobierno
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		



Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

	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
CONOCIMIENTO	Formación sólida en diversas áreas que le permitan planear, ejecutar y supervisar adecuadamente los proyectos de infraestructura que atienden las necesidades de la población.
HABILIDADES TÉCNICAS	Manejo de paquetería office, instalaciones urbanas, presupuestación de obras, leyes y reglamentos locales y federales, normas técnicas, procesos de licitación y contratación, planeación y gestión de proyectos, manejos de presupuestos públicos
HABILIDADES HUMANAS	Empatía. Manejo de las emociones. Facilidad de palabra. Responsable. Ética profesional

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Tiene como función coordinar los procesos técnicos y administrativos relacionados con la ejecución de obras, integrar y controlar la documentación de proyectos, contratos y expedientes, así como supervisar el avance físico y financiero de las obras. Además, funge como enlace entre las áreas técnicas, financieras y administrativas, y apoya en la planeación, programación y cierre de las obras públicas.

FUNCIONES GENERALES



Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Supervisar el avance físico y financiero de las obras FAIS, promoviendo la correcta aplicación de los recursos, conforme a las reglas de operación y tiempos establecidos.

Asegurar la transparencia y rendición de cuentas mediante la publicación y socialización de la información de los proyectos, conforme a los principios del ejercicio del gasto público.

Fomentar la participación comunitaria en la priorización y seguimiento de las obras de infraestructura social básica, conforme a los lineamientos del FAIS.

Elaborar reportes técnicos e informes ejecutivos que respalden la toma de decisiones y la evaluación del impacto social de las inversiones realizadas.

Elaborar reportes de programas internos del municipio (PBR)

Elaboración del PIOP (Programa de inversión de obra pública)

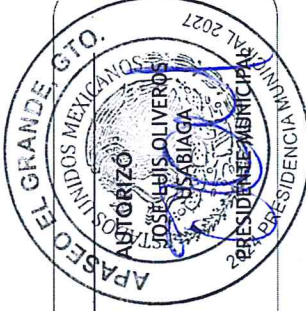
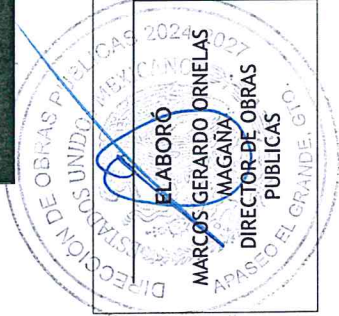
CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	QUE DOY	PARA QUE:	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Director	Propuestas de inversión		Aprobación	Cada que se requiera

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
ÁREA:	OBRAS PUBLICAS
COORDINA A:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PROPOSITO GENERAL





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

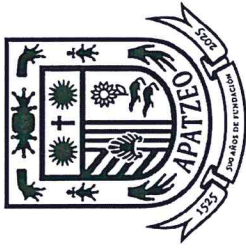
FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Coordinar y supervisar la gestión administrativa de los proyectos de obras públicas, control presupuestal, manejo de recursos, integración de expedientes administrativos y cumplimiento de las disposiciones legales y normativas vigentes, con el objetivo de contribuir a una ejecución eficiente, ordenada y transparente de la infraestructura pública.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preferentemente contador o Lic. En Administración de empresas		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años en Funciones de Gobierno
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		
CONOCIMIENTO	Formación sólida en diversas áreas que le permitan planear, ejecutar y supervisar adecuadamente los proyectos de infraestructura que atienden las necesidades de la población.		





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

HABILIDADES TÉCNICAS	Manejo de paquetería office, instalaciones urbanas, presupuestación de obras, leyes y reglamentos locales y federales, normas técnicas, procesos de licitación y contratación, planeación y gestión de proyectos, manejos de presupuestos públicos
HABILIDADES HUMANAS	Empatía. Manejo de las emociones. Facilidad de palabra. Responsable. Ética profesional

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Coordina la planeación y administración del presupuesto destinado a obras públicas, asegurando su correcta asignación y control.

FUNCIONES GENERALES

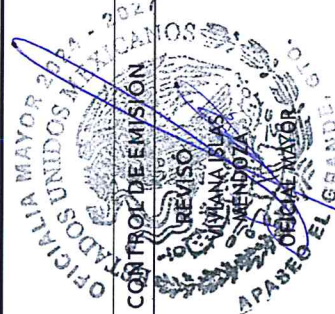
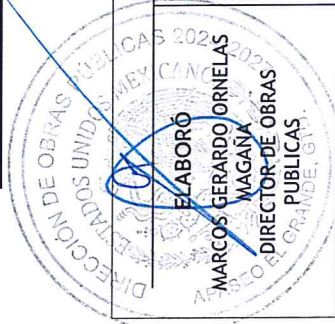
Gestiona la programación y calendarización de pagos a contratistas, proveedores y otros actores relacionados con la ejecución de obras.

Verifica el cumplimiento de los requisitos legales y normativos en los procesos administrativos de contratación y ejecución de obras.

Promueve la transparencia y la correcta aplicación de los recursos públicos, asegurando la documentación y soporte administrativo necesario.

Supervisa la integración y actualización de los expedientes administrativos de los proyectos de obra pública.

Actualización y elaboración de programas internos (POA)





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	QUE DOY	PARA QUE: QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Director	Devengados Programas internos	Autorización Aprobación	Cada que se requiera
Supervisores	Autorización para solicitar facturas para pago de estimación	Factura	Cada que se requiera
Dependencias gubernamentales internas	Actualización de programas internos	Visto bueno	Cada que se requiera

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO	
TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE AREA
ÁREA:	OBRAS PUBLICAS
COORDINA A:	N/A
PROPOSITO GENERAL	
Coordinar y validar exclusivamente los expedientes de obra, asegurando que cumplan con los lineamientos establecidos. Llevar el control, resguardo y organización del archivo físico y/o digital de las obras, garantizando su disponibilidad y actualización para su correcta gestión y seguimiento.	

ELABORO
MARCOS GERARDO ORNELAS
MAGANA
DIRECTOR DE OBRAS
PUBLICAS

CONTROL DE EMISIÓN
REVISÓ
MAYRA ISABEL
MEDRANO
OFICIAL MAYOR

APASEO EL GRANDE, GTO.
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
AUTORIZÓ
JOSE LUIS OLIVEROS
USABACA
2024 PRESIDENTE MUNICIPAL

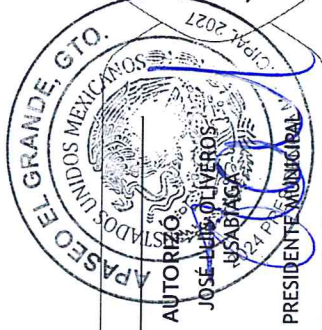
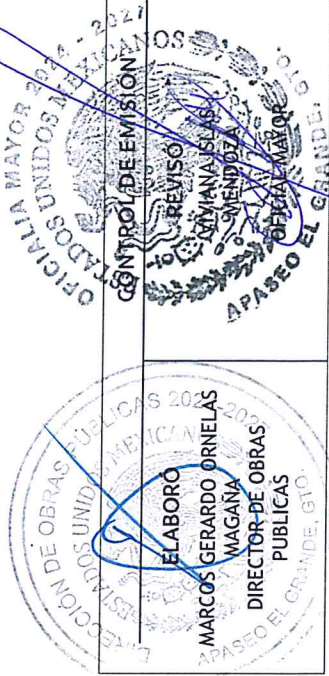
Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	INDISTINTO		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años en Funciones de Gobierno
REQUISITOS:	1. Solicitud de empleo o CV		
	2. Acta de nacimiento		
REQUISITOS:	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		
CONOCIMIENTO	Formación sólida en diversas áreas que le permitan planear, ejecutar y supervisar adecuadamente los proyectos de infraestructura que atienden las necesidades de la población.		
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office, presupuestación de obras, leyes y reglamentos locales y federales, normas técnicas, procesos de licitación y contratación, planeación y gestión de proyectos, manejos de presupuestos públicos		
HABILIDADES HUMANAS	Empatía. Manejo de las emociones. Facilidad de palabra. Responsable. Ética profesional		





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

DESCRIPCION DE FUNCIONES	
FUNCIONES BASICAS	
Coordinar y supervisar la elaboración de expedientes técnicos de obras, así como llevar el control y resguardo del archivo general del área, garantizando el cumplimiento de los procedimientos técnicos, normativos y administrativos correspondientes.	
FUNCIONES GENERALES	
□ Recopilar, organizar y verificar la documentación necesaria para los proyectos de obra. □ Asegurar que los expedientes cumplan con los lineamientos técnicos y normativos requeridos. □ Gestionar y mantener actualizado el archivo físico y/o digital del área. □ Clasificar, registrar y resguardar documentos de manera ordenada para su fácil localización. □ Informar periódicamente a sus superiores sobre el avance de los proyectos. □ Coordinar con otras áreas o dependencias para el correcto desarrollo de las obras.	

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
	director	expedientes	visto bueno
jefe de proyectos	expediente validado	visto bueno	cada que se requiera

ELABORO

MARCOS GERARDO ORNELAS

WAGANA

DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS

CONTROL DE EMISION

REVISOR

WILFRIDO

WILFRIDO

WILFRIDO

APASEO EL GRANDE, GTO.

APASEO EL GRANDE, GTO.

APASEO EL GRANDE, GTO.

APASEO EL GRANDE, GTO.

APASEO EL GRANDE, GTO.

APASEO EL GRANDE, GTO.

APASEO EL GRANDE, GTO.

APASEO EL GRANDE, GTO.

APASEO EL GRANDE, GTO.



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

dependencias gubernamentales	oficios de solicitud de información	información solicitada	cada que se requiera
------------------------------	-------------------------------------	------------------------	----------------------

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE SUPERVISION DE OBRA
ÁREA:	OBRAS PUBLICAS
COORDINA A:	N/A

PROPOSITO GENERAL

Coordinar, supervisar y dar seguimiento técnico y administrativo a la ejecución de obras públicas o proyectos asignados, asegurando el cumplimiento de los planos, especificaciones, normativas vigentes, tiempos establecidos y estándares de calidad, con el objetivo de garantizar el adecuado desarrollo y entrega de las obras conforme a los lineamientos institucionales.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	PREFERENTEMENTE ARQUITENTO O INGENIERO		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años en Funciones de Gobierno
REQUISITOS:	1. Solicitud de empleo o CV 2. Acta de nacimiento		





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

	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
CONOCIMIENTO	Normativas y reglamentos aplicables a la construcción y obra pública. Procedimientos para la supervisión técnica de obras civiles. Lectura e interpretación de planos arquitectónicos, estructurales e instalaciones. Análisis de precios unitarios, estimaciones y control de presupuestos. Normas de seguridad e higiene en obras. Proceso de licitación y contratación de obras públicas (según el marco legal aplicable). Uso de software técnico (AutoCAD, Revit, Civil 3D, etc.). Manejo de herramientas de control de obra y programación (MS Project, primavera, Excel avanzado).
HABILIDADES TÉCNICAS	Supervisar obras desde su planeación hasta su conclusión, verificando el cumplimiento técnico.





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

	Elaborar reportes técnicos, informes de avances y control de calidad. Identificar desviaciones técnicas, administrativas o financieras y proponer soluciones. Coordinar equipos técnicos de campo y gabinete. Gestionar adecuadamente la documentación técnica y administrativa de obra.
HABILIDADES HUMANAS	Liderazgo: capacidad para guiar y motivar equipos de trabajo. Comunicación efectiva: tanto oral como escrita, para interactuar con contratistas, personal técnico y autoridades. Toma de decisiones: análisis y resolución de problemas en tiempo real durante la ejecución de obras. Trabajo en equipo: coordinación con diversas áreas y profesionales involucrados. Organización y planificación: manejo eficiente del tiempo y los recursos. Adaptabilidad: capacidad para actuar ante cambios de condiciones en obra. Ética profesional y responsabilidad: compromiso con la transparencia, calidad y cumplimiento de normativas.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

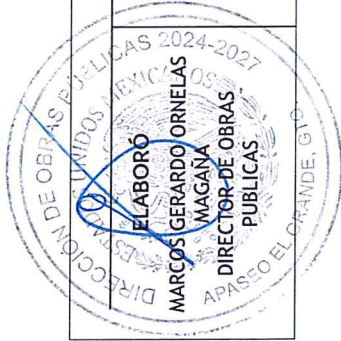
Verificar que la ejecución de las obras se realice conforme a los planos, especificaciones técnicas, normativas vigentes y contratos establecidos.

FUNCIONES GENERALES

- Realizar recorridos periódicos a las obras para evaluar avances físicos y condiciones de ejecución.
- Asegurar la comunicación y coordinación entre supervisores, contratistas y dependencias involucradas.
- Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad en materiales, procesos constructivos y acabados.
- Validar estimaciones de obra, bitácoras, reportes diarios y documentación técnica generada en campo.
- Dar seguimiento al cumplimiento de plazos, presupuestos y contratos
- Informar oportunamente sobre incidencias, riesgos o desviaciones detectadas en la ejecución.
- Atender auditorías, inspecciones o revisiones que se realicen sobre las obras en ejecución.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	QUE DOY	PARA QUE:	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Director	Obras de calidad	Asignación de obras		Cada que se requiera
Contratistas	Corrección de estimaciones		Estimaciones para revisión	Cada que se requiera
Dependencias gubernamentales	Respuesta a oficios		Observaciones	Cada que se requiera





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		CS012

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO JURIDICO		
ÁREA:	OBRAS PUBLICAS		
COORDINA A:	N/A		
PROPOSITO GENERAL			
Asesorar, revisar y garantizar el cumplimiento del marco legal aplicable en todos los procesos relacionados con la contratación, ejecución y supervisión de obras públicas, asegurando que las actuaciones de la institución se desarrollen conforme a la normatividad vigente, con transparencia, legalidad y seguridad jurídica.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	LICENCIATURA		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años en Funciones de Gobierno
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)	

ELABORÓ

MARCOS GERARDO ORNELAS

MAGANA

DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

ANTHONY

OFICIAL MAYOR

GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

2024-2027

GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

2024-2027

GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

2024-2027

GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

2024-2027

GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

2024-2027

GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

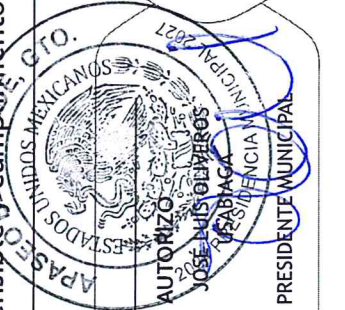
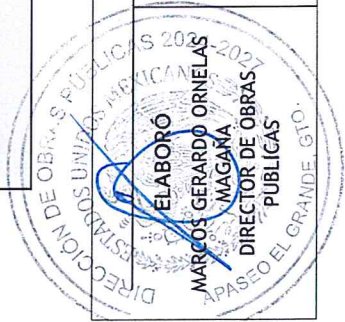
2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

	11.2 cartas de recomendación 12. Cartilla militar (solo hombres) 13. Licencia de conducir (obligatoria para chofer) 14. Número de cuenta bancaria BBVA
CONOCIMIENTO	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (federal y estatal). Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Normativa en materia de responsabilidad administrativa, fiscalización y transparencia. Contratación pública, tipos de procedimientos y sus implicaciones legales. Elaboración de contratos, convenios y dictámenes jurídicos. Procesos legales y administrativos en el ámbito público.
HABILIDADES TÉCNICAS	Redacción jurídica clara y precisa. Análisis e interpretación legal. Manejo de expedientes legales y administrativos. Gestión de trámites legales relacionados con obras públicas. Argumentación y defensa legal en casos de controversia.
HABILIDADES HUMANAS	• Pensamiento crítico y analítico: para evaluar riesgos legales y proponer soluciones. • Comunicación efectiva: para asesorar e interactuar con personal técnico, administrativo y autoridades. • Responsabilidad y ética profesional: manejo correcto de información sensible y cumplimiento legal.



Apaseo
el Grande



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

	• Trabajo en equipo: colaboración con áreas técnicas, administrativas y directivas. • Discreción y confidencialidad: en el tratamiento de asuntos legales.
--	--

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Asesorar, revisar y garantizar el cumplimiento del marco legal aplicable en todos los procesos relacionados con la contratación, ejecución y supervisión de obras públicas, asegurando que las actuaciones de la institución se desarrollen conforme a la normatividad vigente, con transparencia, legalidad y seguridad jurídica

FUNCIONES GENERALES

1. Asesoría jurídica especializada:

- Brindar asesoría legal en materia de obra pública, adquisiciones, contratos y normatividad aplicable.
- Emitir opiniones legales en las distintas etapas del proceso de contratación y ejecución de obras.

2. Revisión y elaboración de documentos legales:

- Elaborar, revisar y validar convenios, contratos, bases de licitación y demás documentos jurídicos relacionados.
- Asegurar que la documentación cumpla con los requisitos legales y administrativos.

3. Seguimiento legal de procesos de obra pública:

- Dar seguimiento a procedimientos legales relacionados con obras públicas, incluyendo licitaciones, adjudicaciones, rescisiones y sanciones.
- Coordinar acciones legales ante controversias, demandas o auditorías.

4. Cumplimiento normativo:

- Verificar que los procesos se desarrollen conforme a la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados, Ley de Adquisiciones, leyes locales y demás disposiciones aplicables.

ELABORÓ

MARCOS GERARDO ORNELAS MAGAÑA

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

WIVIANA TSAS MENDOZA

OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA

PRESIDENTE MUNICIPAL

SECRETARÍA MAYOR 2024

SECRETARÍA MAYOR 2024

SECRETARÍA MAYOR 2024



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		CS012

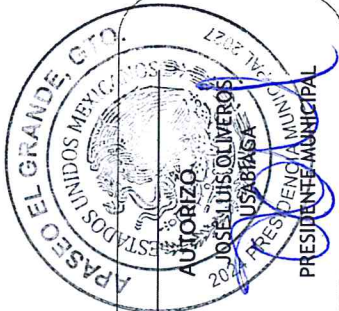
- Participar en comités, juntas o reuniones en las que se requiera supervisión legal.

5. Atención a observaciones y auditorías:

- Atender requerimientos de instancias fiscalizadoras o auditoras.
- Preparar y revisar respuestas jurídicas a observaciones o recomendaciones.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	QUE DOY	PARA QUE:	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Director	Contratos de obras	Firmas		Cada que se requiera
Supervisores	Convenios de obra	Petición de elaboración		Cada que se requiera
Control e inversión	NA	Montos para contratos y convenios de obras		Cada que se requiera
Dependencias estatales	Aclaraciones y respuesta a oficios	Oficios		Cada que se requiera
Dependencias municipales	Aclaraciones y respuesta a oficios	Oficios		Cada que se requiera





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/01/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/01/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO A
ÁREA:	OBRAS PUBLICAS
COORDINA A:	N/A

PROPOSITO GENERAL

Brindar apoyo administrativo a las actividades del área de Obras Públicas, mediante la organización de documentos, gestión de trámites, atención a requerimientos internos y externos, y control de archivos, para facilitar el desarrollo eficiente de los procesos técnicos y operativos del área.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	BACHILLETATO O TECNICO ADMINISTRATIVO		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años en Funciones de Gobierno
REQUISITOS:	Solicitud de empleo o CV Acta de nacimiento Credencial de elector CURP Número de seguridad social Comprobante de estudios Comprobante de domicilio Constancia de antecedentes penales Constancia de antecedentes disciplinarios Constancia de situación fiscal (régimen de sueldos y salarios asimilados) 2 cartas de recomendación		





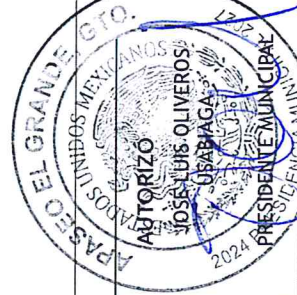
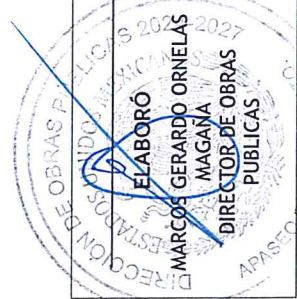
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

	Cartilla militar (solo hombres) Licencia de conducir (obligatoria para chofer) Número de cuenta bancaria BBVA
CONOCIMIENTO	□ Manejo de paquetería Office (Word, Excel, Outlook) □ Control y archivo de documentos □ Captura y registro de información □ Procesos básicos administrativos □ Uso de copiadora, escáner y equipo de oficina
HABILIDADES TÉCNICAS	□ Organización de archivos físicos y digitales □ Captura de datos en sistemas o formatos □ Control de entradas y salidas de documentos
HABILIDADES HUMANAS	□ Puntualidad y responsabilidad □ Comunicación efectiva y trato cordial □ Atención al detalle □ Trabajo en equipo y disposición para aprender □ Orden y limpieza en su espacio de trabajo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Página | 39

Brindar asistencia administrativa al personal del área de Obras Públicas, a través de la elaboración de documentos, control de archivos y soporte general.

FUNCIONES GENERALES

Capturar datos de contratos, convenios y reportes en formatos o sistemas asignados.

Apoyar en tareas operativas y de seguimiento a trámites.

CONTACTOS INTERPERSONALES

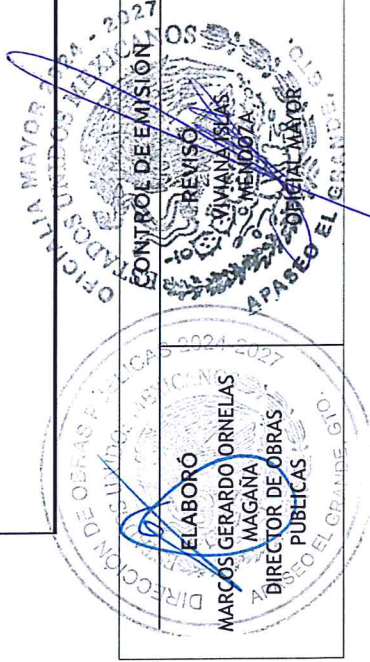
CONTACTO:	QUE DOY	PARA QUE:	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Jefe inmediato	Apoyo en tareas administrativas	Instrucciones para tareas asignadas		Diario
Áreas administrativas	Apoyo en tareas administrativas	Instrucción para tareas asignadas		Diario

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO B
ÁREA:	OBRAS PUBLICAS
COORDINA A:	N/A

PROPOSITO GENERAL

Apoyar en las actividades administrativas del área de Recursos Humanos, mediante la organización de expedientes de personal, control de documentación, captura de



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



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

información, atención a empleados y apoyo en los procesos de reclutamiento, contratación, capacitación y control de asistencia.

PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	BACHILLETATO O TECNICO ADMINISTRATIVO		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años en Funciones de Gobierno
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 situación fiscal (régimen de sueldos y salarios asimilados) 10. 2 cartas de recomendación 11. Número de cuenta bancaria BBVA		
CONOCIMIENTO	☐ Manejo básico de legislación laboral ☐ Procesos administrativos de personal ☐ Control de asistencia, incidencias y permisos ☐ Archivo de expedientes laborales ☐ Procesos básicos de contratación y bajas ☐ Manejo de paquetería Office (Word, Excel)		



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

HABILIDADES TECNICAS	□ Captura y actualización de datos de empleados □ Elaboración de oficios, constancias y reportes simples □ Control de archivos físicos y digitales de personal □ Apoyo en entrevistas, inducciones o eventos de personal □ Seguimiento a solicitudes administrativas del personal
HABILIDADES HUMANAS	• Confidencialidad y discreción • Amabilidad y respeto en el trato al personal • Comunicación efectiva • Organización y atención al detalle • Trabajo en equipo y disposición para aprender

DESCRIPCION DE FUNCIONES	
FUNCIONES BASICAS	
Brindar apoyo operativo y administrativo al área de Recursos Humanos, mediante la gestión de expedientes, elaboración de documentación, atención a solicitudes del personal y apoyo en los procesos internos del área.	
FUNCIONES GENERALES	
1. Control documental del personal: ○ Organizar y actualizar expedientes laborales. ○ Archivar documentación como contratos, constancias y recibos. 2. Captura y seguimiento de información: ○ Registrar incidencias (faltas, retardos, permisos, vacaciones). ○ Apoyar en la elaboración de reportes de asistencia o nómina.	





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

3. Atención al personal:
- o

Canalizar solicitudes, entregar constancias y responder dudas generales.
- o

Apoyar en actividades de integración, inducción y capacitaciones.
4. Apoyo en procesos de ingreso y egreso:
- o

Recopilar documentación para contratación.
- o

Elaborar formatos y apoyar en la entrega de finiquitos o bajas.

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Responsable de RRHH	documentación, reportes o documentos	Instrucciones o validación	Cada que se requiera
Personal de otras áreas	Información y constancias	Instrucciones o validación	Cada que se requiera

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO	
TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO C
ÁREA:	OBRAS PUBLICAS
COORDINA A:	

PROPOSITO GENERAL

Brindar apoyo administrativo y operativo al área de Atención Ciudadana, mediante la recepción, canalización y seguimiento de solicitudes, atención al público, control de

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO
2024-2027

CONTROL DE EMISIÓN
REVISÓ
MAYRA DÍAZ
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

ELABORÓ
MARCOS GERARDO ORNELAS
MAGANA
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

APASEO EL GRANDE, GTO.
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

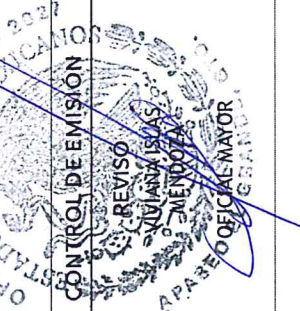
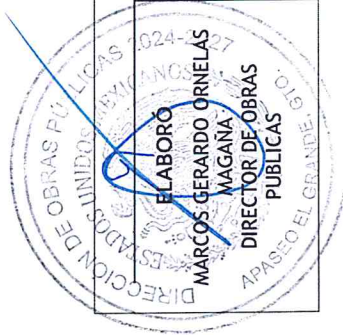
FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Página | 43

registros y apoyo en la elaboración de reportes e informes, contribuyendo a una atención eficiente, cordial y oportuna a la ciudadanía.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Técnico administrativo o carrera a fin		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años en Funciones de Gobierno
REQUISITOS:	☐ Solicitud de empleo o CV ☐ Acta de nacimiento ☐ Credencial de elector ☐ CURP ☐ Número de seguridad social ☐ Comprobante de estudios ☐ Comprobante de domicilio ☐ Constancia de antecedentes penales ☐ Constancia de situación fiscal (régimen de sueldos y salarios asimilados) ☐ 2 cartas de recomendación ☐ Número de cuenta bancaria BBVA		
CONOCIMIENTO	☐ Manejo de paquetería Office (Word, Excel, Outlook) ☐ Atención al público y servicio ciudadano ☐ Registro y canalización de solicitudes ☐ Organización y archivo de documentos ☐ Redacción básica de oficios y reportes ☐ Uso de equipos de oficina: computadora, teléfono, escáner, copiadora		





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

HABILIDADES TECNICAS	□ Captura y actualización de solicitudes ciudadanas
	□ Organización de archivos físicos y digitales
	□ Elaboración de oficios, reportes e informes básicos
	□ Manejo de base de datos o formatos de control
	□ Canalización efectiva de peticiones a otras áreas
HABILIDADES HUMANAS	□ Trato amable y respetuoso con la ciudadanía
	□ Escucha activa y empatía
	□ Tolerancia a la presión y trato con personas diversas
	□ Responsabilidad y discreción
	□ Trabajo en equipo y actitud de servicio

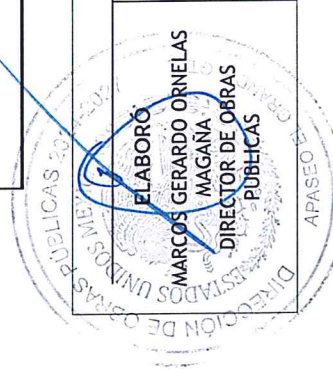
DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Atender y canalizar las solicitudes de la ciudadanía, brindar apoyo administrativo en la recepción y seguimiento de peticiones, y contribuir al funcionamiento ordenado del área mediante la organización de documentos y la elaboración de reportes.

FUNCIONES GENERALES

1. **Atención a la ciudadanía:**
 - Recibir y registrar solicitudes, quejas o peticiones.



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

- Orientar al ciudadano sobre los servicios disponibles y los procesos correspondientes.
- 2. **Canalización y seguimiento:**
 - Turnar las solicitudes a las áreas correspondientes.
 - Dar seguimiento a las respuestas o soluciones brindadas.
- 3. **Apoyo administrativo:**
 - Capturar información en sistemas o formatos internos.
 - Elaborar oficios, reportes de atención y reportes de seguimiento.
- 4. **Control documental:**
 - Organizar archivos físicos y digitales relacionados con la atención ciudadana.
 - Mantener actualizada la base de datos de solicitudes recibidas y resueltas.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	QUE DOY	PARA QUE:	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Subdirector de mantenimiento	Reportes y documentación de solicitudes	Instrucciones o validación		Cada que se requiera
Otras áreas de gobierno	Oficios o reportes	Respuesta o seguimiento		Cada que se requiera
Ciudadanía	Reportes generales	Retroalimentación o validación		Cada que se requiera

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO



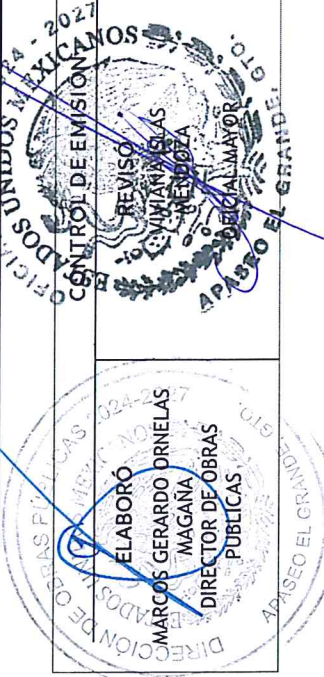
Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

TÍTULO DEL PUESTO:	Supervisor de obra A		
ÁREA:	OBRAS PUBLICAS		
COORDINA A:			
PROPOSITO GENERAL			
Supervisar técnicamente la ejecución de obras públicas, verificando que los trabajos se realicen conforme a los planos, especificaciones, tiempos y normativas establecidas, asegurando la calidad, el control de avances físicos y financieros, y el cumplimiento de los contratos por parte de los contratistas.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Técnico en Construcción, Ingeniería Civil, Arquitectura o afín		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años en Funciones de Gobierno
REQUISITOS:	☐ Solicitud de empleo o CV ☐ Acta de nacimiento ☐ Credencial de elector ☐ CURP ☐ Número de seguridad social ☐ Comprobante de estudios ☐ Comprobante de domicilio ☐ Constancia de antecedentes penales ☐ Constancia de situación fiscal (régimen de sueldos y salarios asimilados) ☐ 2 cartas de recomendación ☐ Número de cuenta bancaria BBVA		
CONOCIMIENTO	☐ Lectura e interpretación de planos ☐ Especificaciones técnicas de construcción		





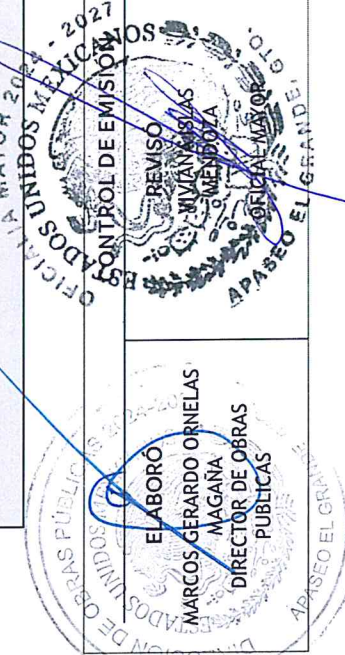
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

	□ Normas técnicas y de seguridad aplicables □ Control de calidad y avance físico-financiero □ Ley de Obras Públicas y normativa vigente □ Reportes técnicos y administrativos de obra □ Manejo de bitácora de obra y estimaciones
HABILIDADES TECNICAS	□ Supervisión de trabajos en campo □ Verificación de cumplimiento de contratos □ Elaboración de reportes técnicos y fotográficos □ Control de avances de obra y estimaciones □ Identificación y solución de desviaciones técnicas □ Coordinación con contratistas y residentes
HABILIDADES HUMANAS	□ Liderazgo y toma de decisiones □ Responsabilidad y disciplina □ Comunicación efectiva □ Trabajo bajo presión y en campo □ Atención al detalle y orden en el registro □ Colaboración con equipos multidisciplinarios

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

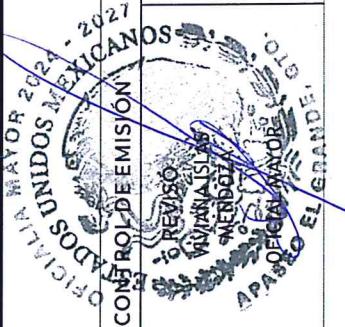
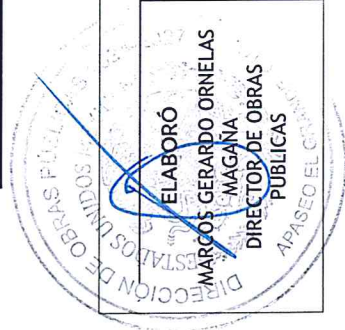
Supervisar directamente las obras públicas asignadas, garantizando su correcta ejecución técnica y administrativa, así como el cumplimiento del programa de obra, normativa y calidad establecida.

FUNCIONES GENERALES

1. Supervisión en campo:
2. Verificar que las obras se ejecuten conforme a proyecto, especificaciones y normatividad.
3. Realizar recorridos diarios para el control de calidad y avances.
4. Control de avance:
5. Llevar registro del avance físico y fotográfico de las obras.
6. Apoyar en la elaboración de estimaciones de pago y bitácoras de obra.
7. Coordinación con contratistas:
8. Establecer comunicación constante con los responsables de obra.
9. Resolver dudas técnicas y reportar inconsistencias al área correspondiente.
10. Reportes e incidencias:
11. Elaborar reportes periódicos de supervisión.
12. Documentar hallazgos, desviaciones o incumplimientos y darles seguimiento.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	QUE DOY	PARA QUE:	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Director de obras publicas	Reportes técnicos de avance	Reportes técnicos de avance	Instrucciones o validaciones	Cada que se requiera
Contratista o residente de obra	Observaciones o seguimiento técnico	Observaciones o seguimiento técnico	Información técnica y avances	Cada que se requiera
Área de control e inversión	Datos técnicos	Datos técnicos	Información financiera y de control	Cada que se requiera





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Otras dependencias	Aclaraciones, oficios, reportes	Solicitudes o instrucciones	Cada que se requiera
--------------------	---------------------------------	-----------------------------	----------------------

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

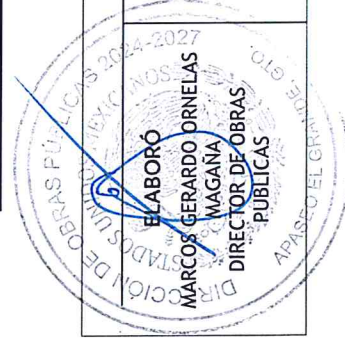
TITULO DEL PUESTO:	Supervisor de obra B
ÁREA:	OBRAS PUBLICAS
COORDINA A:	

PROPOSITO GENERAL

Supervisar técnicamente la ejecución de obras públicas, verificando que los trabajos se realicen conforme a los planos, especificaciones, tiempos y normativas establecidas, asegurando la calidad, el control de avances físicos y financieros, y el cumplimiento de los contratos por parte de los contratistas.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Técnico en Construcción, Ingeniería Civil, Arquitectura o afín		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años en Funciones de Gobierno
REQUISITOS:	☐ Solitud de empleo o CV ☐ Acta de nacimiento ☐ Credencial de elector ☐ CURP ☐ Número de seguridad social ☐ Comprobante de estudios		

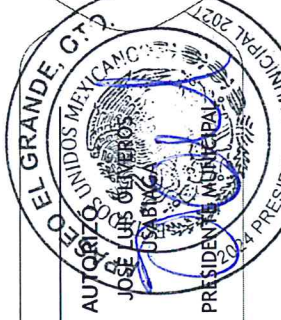
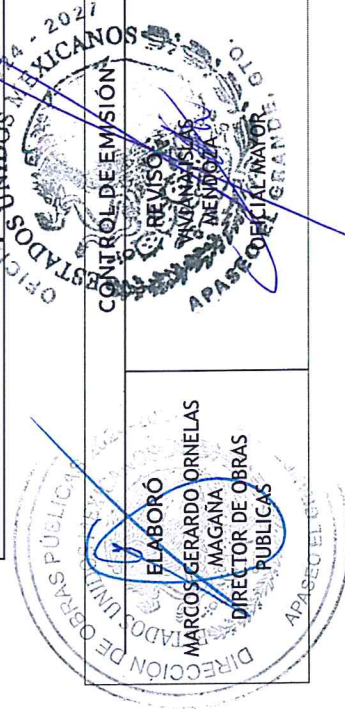




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

	- Comprobante de domicilio - Constancia de antecedentes penales - Constancia de situación fiscal (régimen de sueldos y salarios asimilados) 2 cartas de recomendación - Número de cuenta bancaria BBVA - Lectura e interpretación de planos - Especificaciones técnicas de construcción - Normas técnicas y de seguridad aplicables - Control de calidad y avance físico-financiero - Ley de Obras Públicas y normativa vigente - Reportes técnicos y administrativos de obra - Manejo de bitácora de obra y estimaciones
CONOCIMIENTO	
HABILIDADES TÉCNICAS	- Supervisión de trabajos en campo - Verificación de cumplimiento de contratos - Elaboración de reportes técnicos y fotográficos - Control de avances de obra y estimaciones - Identificación y solución de desviaciones técnicas - Coordinación con contratistas y residentes
HABILIDADES HUMANAS	- Liderazgo y toma de decisiones - Responsabilidad y disciplina - Comunicación efectiva - Trabajo bajo presión y en campo



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/01/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/01/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

	▣ Atención al detalle y orden en el registro ▣ Colaboración con equipos multidisciplinarios
--	--

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Supervisar directamente las obras públicas asignadas, garantizando su correcta ejecución técnica y administrativa, así como el cumplimiento del programa de obra, normativa y calidad establecida.

FUNCIONES GENERALES

1. Supervisión en campo:
2. Verificar que las obras se ejecuten conforme a proyecto, especificaciones y normatividad.
3. Realizar recorridos diarios para el control de calidad y avances.
4. Control de avance:
5. Llevar registro del avance físico y fotográfico de las obras.
6. Apoyar en la elaboración de estimaciones de pago y bitácoras de obra.
7. Coordinación con contratistas:
8. Establecer comunicación constante con los responsables de obra.
9. Resolver dudas técnicas y reportar inconsistencias al área correspondiente.
10. Reportes e incidencias:
11. Elaborar reportes periódicos de supervisión.
12. Documentar hallazgos, desviaciones o incumplimientos y darles seguimiento.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	PERIODICIDAD
-----------	----------------------	--------------





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Director de obras publicas	Reportes técnicos o avance	Instrucciones o validaciones	Cada que se requiera
Contratista o residente de obra	Observaciones o seguimiento técnico	Información técnica y avances	Cada que se requiera
Área de control e inversión	Datos técnicos	Información financiera y de control	Cada que se requiera
Otras dependencias	Aclaraciones, oficios, reportes	Solicitudes o instrucciones	Cada que se requiera

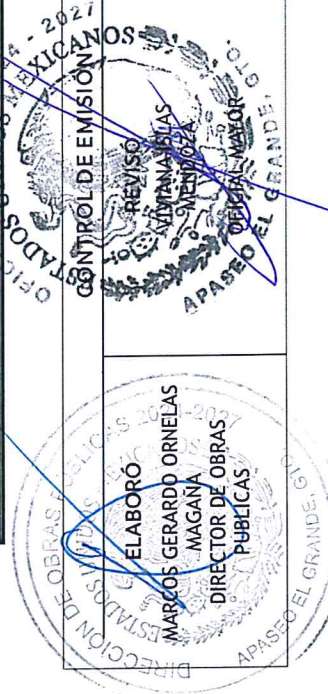
DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Supervisor de obra C
ÁREA:	OBRAS PUBLICAS
COORDINA A:	

PROPOSITO GENERAL

Supervisar técnicamente la ejecución de obras públicas, verificando que los trabajos se realicen conforme a los planos, especificaciones, tiempos y normativas establecidas, asegurando la calidad, el control de avances físicos y financieros, y el cumplimiento de los contratos por parte de los contratistas.

PERFIL DEL PUESTO





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Técnico en Construcción, Ingeniería Civil, Arquitectura o afín		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años en Funciones de Gobierno
REQUISITOS:	☐ Solicitud de empleo o CV ☐ Acta de nacimiento ☐ Credencial de elector ☐ CURP ☐ Número de seguridad social ☐ Comprobante de estudios ☐ Comprobante de domicilio ☐ Constancia de antecedentes penales ☐ Constancia de situación fiscal (régimen de sueldos y salarios asimilados) ☐ 2 cartas de recomendación ☐ Número de cuenta bancaria BBVA		
CONOCIMIENTO	☐ Lectura e interpretación de planos ☐ Especificaciones técnicas de construcción ☐ Normas técnicas y de seguridad aplicables ☐ Control de calidad y avance físico-financiero ☐ Ley de Obras Públicas y normativa vigente ☐ Reportes técnicos y administrativos de obra ☐ Manejo de bitácora de obra y estimaciones		
HABILIDADES TECNICAS	☐ Supervisión de trabajos en campo ☐ Verificación de cumplimiento de contratos ☐ Elaboración de reportes técnicos y fotográficos ☐ Control de avances de obra y estimaciones		





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

	- Identificación y solución de desviaciones técnicas - Coordinación con contratistas y residentes
HABILIDADES HUMANAS	- Liderazgo y toma de decisiones - Responsabilidad y disciplina - Comunicación efectiva - Trabajo bajo presión y en campo - Atención al detalle y orden en el registro - Colaboración con equipos multidisciplinarios

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Supervisar directamente las obras públicas asignadas, garantizando su correcta ejecución técnica y administrativa, así como el cumplimiento del programa de obra, normativa y calidad establecida.

FUNCIONES GENERALES

- Supervisión en campo:
- Verificar que las obras se ejecuten conforme a proyecto, especificaciones y normatividad.
- Realizar recorridos diarios para el control de calidad y avances.
- Control de avance:
- Llevar registro del avance físico y fotográfico de las obras.
- Apoyar en la elaboración de estimaciones de pago y bitácoras de obra.
- Coordinación con contratistas:
- Establecer comunicación constante con los responsables de obra.
- Resolver dudas técnicas y reportar inconsistencias al área correspondiente.
- Reportes e incidencias:

ELABORÓ
MARCOS GERARDO ORNELAS
MAGANA
DIRECTOR DE OBRAS
PUBLICAS

REVISÓ
WILMA NAYELIS
GONZALEZ
OFICIAL MAYOR

CONTROL DE EMISIÓN
OFICINA DE OBRAS PUBLICAS
MAYOR 25/12/2024

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

APASEO EL GRANDE, GTO.
AUTORIZO
JOSE LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL
2024

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
Apaseo el Grande



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

11. Elaborar reportes periódicos de supervisión. 12. Documentar hallazgos, desviaciones o incumplimientos y darles seguimiento.			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director de obras publicas	Reportes técnicos de avance	Instrucciones o validaciones	Cada que se requiera
Contratista o residente de obra	Observaciones o seguimiento técnico	Información técnica y avances	Cada que se requiera
Área de control e inversión	Datos técnicos	Información financiera y de control	Cada que se requiera
Otras dependencias	Aclaraciones, oficios, reportes	Solicitudes o instrucciones	Cada que se requiera

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO	
TITULO DEL PUESTO:	Jefe de maquinaria y equipo
ÁREA:	OBRAS PUBLICAS
COORDINA A:	
PROPOSITO GENERAL	





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Supervisar, coordinar y controlar el uso, mantenimiento y disponibilidad del parque vehicular y maquinaria pesada asignada al área, asegurando su óptimo funcionamiento, la seguridad en su operación y el cumplimiento de los programas de trabajo de obras y servicios.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Técnico en mecánica, electromecánica, ingeniería o a fin		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años en Funciones de Gobierno
REQUISITOS:	☐ Solicitud de empleo o CV ☐ Acta de nacimiento ☐ Credencial de elector ☐ CURP ☐ Número de seguridad social ☐ Comprobante de estudios ☐ Comprobante de domicilio ☐ Constancia de antecedentes penales ☐ Constancia de situación fiscal (régimen de sueldos y salarios asimilados) ☐ 2 cartas de recomendación ☐ Número de cuenta bancaria BBVA		
CONOCIMIENTO	☐ Tipos y funciones de maquinaria pesada (retroexcavadoras, motoconformadoras, camiones, etc.) ☐ Programas de mantenimiento preventivo y correctivo ☐ Manejo de bitácoras de operación y mantenimiento ☐ Gestión de refacciones, insumos y combustible ☐ Seguridad industrial y operativa		





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

HABILIDADES TECNICAS	• Supervisión de uso y mantenimiento de maquinaria • Detección de fallas mecánicas básicas • Planeación y asignación de equipos para obras • Control de reportes diarios de operación • Gestión de entradas y salidas de unidades • Elaboración de reportes técnicos y administrativos
HABILIDADES HUMANAS	□ Liderazgo y toma de decisiones □ Orden, disciplina y enfoque a resultados □ Comunicación clara con personal operativo □ Organización y control documental □ Resolución de problemas en campo □ Trabajo en equipo con otras áreas técnicas

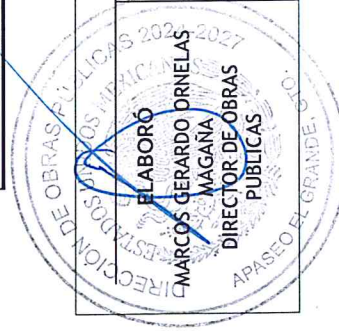
DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Administrar y coordinar el uso eficiente de la maquinaria y equipo del área de obras públicas, asegurando su operatividad, mantenimiento adecuado y disponibilidad para las actividades programadas.

FUNCIONES GENERALES

1. Supervisión del uso de maquinaria y equipo:
 - Coordinar y vigilar la operación correcta de la maquinaria asignada.
 - Verificar que se respeten los procedimientos de uso y seguridad.
2. Mantenimiento preventivo y correctivo:





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

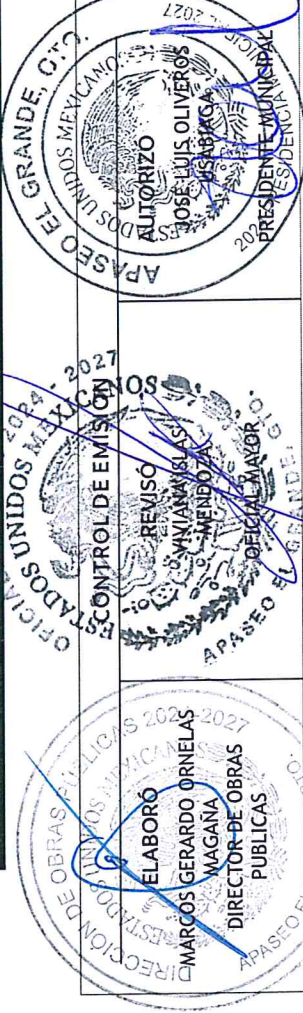
FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

- Programar y dar seguimiento al mantenimiento de unidades.
- Coordinar reparaciones menores y canalizar fallas mayores a talleres especializados.
- 3. **Gestión operativa y administrativa:**
 - Controlar bitácoras de operación, uso de combustible, y hojas de salida.
 - Elaborar reportes de uso, consumo y estado mecánico.
- 4. **Coordinación con operadores y personal técnico:**
 - Asignar maquinaria según necesidades de las obras.
 - Brindar instrucciones operativas y dar seguimiento al cumplimiento de tareas.
- 5. **Control de inventario e insumos:**
 - Supervisar el control de refacciones, herramientas y consumibles.
 - Solicitar adquisiciones necesarias para asegurar la operatividad del equipo.

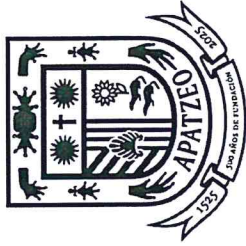
CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	QUE DOY	PARA QUE:	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Director de obras publicas	Reportes, solicitudes de apoyo o refacciones	Instrucciones, validaciones		Cada que se requiera
Operador de maquinaria	Indicaciones, supervisión y control	Reportes de operación de fallas		Cada que se requiera
Personal de mantenimiento o taller	Solicitud de atención o revisión	Diagnóstico y soluciones		Cada que se requiera
Área administrativa	Requisiciones, informes	Materiales, insumos o validaciones		Cada que se requiera

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO



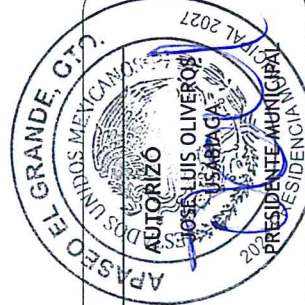
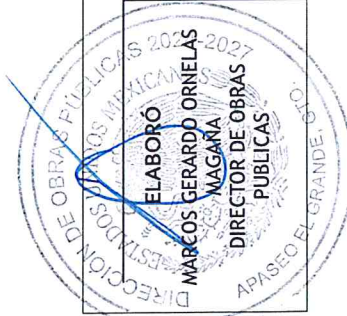
Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

TÍTULO DEL PUESTO:	TOPÓGRAFO		
ÁREA:	OBRAS PÚBLICAS		
COORDINA A:	2 AYUDANTES GENERALES		
PROPOSITO GENERAL			
Realizar levantamientos topográficos y trazos en campo para el diseño, ejecución, control y supervisión de obras públicas, generando información precisa que sirva de base para proyectos constructivos, mediciones, validaciones y seguimiento de avances físicos.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Técnico en Topografía, Geomática, Ingeniería Civil o afín		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años en Funciones
REQUISITOS:	☐ Solicitud de empleo o CV ☐ Acta de nacimiento ☐ Credencial de elector ☐ CURP ☐ Número de seguridad social ☐ Comprobante de estudios ☐ Comprobante de domicilio ☐ Constancia de antecedentes penales ☐ Constancia de situación fiscal (régimen de sueldos y salarios asimilados) ☐ 2 cartas de recomendación ☐ Número de cuenta bancaria BBVA ☐ Uso de equipos topográficos: estación total, nivel, GPS, dron (opcional)		
CONOCIMIENTO			





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

	□ Trazos y replanteos de obras (vialidades, terracerías, edificaciones, etc.) □ Lectura e interpretación de planos □ Sistemas de coordenadas y nivelación □ Procesamiento y edición de datos topográficos □ Normativa técnica para mediciones en obras públicas
HABILIDADES TÉCNICAS	□ Realización de levantamientos topográficos y altimétricos □ Elaboración de planos y reportes de campo □ Precisión en el uso de instrumentos de medición □ Trazado y replanteo de obras según proyecto □ Manejo de software topográfico (AutoCAD, Civil 3D, etc.) □ Registro y respaldo de datos digitales y físicos
HABILIDADES HUMANAS	□ Atención al detalle y precisión □ Trabajo en equipo con ingenieros y supervisores □ Adaptabilidad al trabajo en campo y en condiciones variadas □ Organización y responsabilidad en el manejo de equipo □ Comunicación clara para coordinación técnica □ Iniciativa para resolver imprevistos técnicos





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

DESCRIPCION DE FUNCIONES
FUNCIONES BASICAS
Realizar levantamientos y trazos topográficos que permitan planificar, ejecutar y supervisar correctamente las obras públicas, aportando información técnica precisa y confiable.
FUNCIONES GENERALES
☐ Levantamientos topográficos: • Medir y registrar las características del terreno previo a la ejecución de obras. • Generar planos con niveles, distancias, coordenadas y referencias. ☐ Replanteo y trazos en campo: • Marcar puntos, ejes y niveles en obra con base en el proyecto ejecutivo. • Verificar la correcta alineación y nivelación durante la ejecución. ☐ Procesamiento de datos: • Procesar la información obtenida en campo con software especializado. • Entregar planos y reportes con información precisa. ☐ Apoyo a supervisión de obra: • Validar avances físicos mediante mediciones en sitio. • Apoyar en la generación de planos conforme a obra. ☐ Mantenimiento de equipo: • Cuidar, resguardar y mantener en buen estado el equipo topográfico. • Reportar fallas y solicitar calibraciones o ajustes cuando se requiera.
CONTACTOS INTERPERSONALES





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

CONTACTO:	QUE DOY	PARA QUE:	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Supervisores de obra	Datos técnicos	Indicaciones de obra y planos		Cada que se requiera
Dirección de obras	Reportes fotográficos	Solicitud o validación		Cada que se requiera
Área de proyectos	Planimetría, altimetría y archivos	Información de diseño		Cada que se requiera
Otras áreas o contratistas	Apoyo técnico y referencias	Solicitud de campo		Cada que se requiera

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO B DE MANTENIMIENTO
ÁREA:	OBRAS PUBLICAS
COORDINA A:	NA

PROPOSITO GENERAL

Ejecutar y supervisar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en instalaciones, mobiliario, equipos y servicios generales del municipio, asegurando el buen funcionamiento, seguridad y conservación de los espacios públicos y administrativos.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
------	---------------------	------	------------





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria o carrera técnica a fin	
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA 3 años en Funciones
REQUISITOS:	☐ Solicitud de empleo o CV ☐ Acta de nacimiento ☐ Credencial de elector ☐ CURP ☐ Número de seguridad social ☐ Comprobante de estudios ☐ Comprobante de domicilio ☐ Constancia de antecedentes penales ☐ Constancia de situación fiscal (régimen de sueldos y salarios asimilados) ☐ 2 cartas de recomendación ☐ Número de cuenta bancaria BBVA • Mantenimiento de instalaciones (eléctrico, hidráulico, sanitario) • Reparaciones básicas de carpintería, pintura y albañilería • Uso de herramientas manuales y eléctricas • Normas básicas de seguridad e higiene • Diagnóstico y atención de fallas menores	
CONOCIMIENTO	• Mantenimiento de instalaciones (eléctrico, hidráulico, sanitario) • Reparaciones básicas de carpintería, pintura y albañilería • Uso de herramientas manuales y eléctricas • Normas básicas de seguridad e higiene • Diagnóstico y atención de fallas menores	
HABILIDADES TECNICAS	☐ Ejecución de trabajos menores de reparación y mantenimiento ☐ Detección de fallas y soluciones prácticas ☐ Uso adecuado de herramientas y materiales ☐ Apoyo en instalaciones de mobiliario o equipos ☐ Seguimiento a rutinas de mantenimiento preventivo	





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

HABILIDADES HUMANAS	☐ Responsabilidad y puntualidad
	☐ Organización y disposición para el trabajo físico
	☐ Trabajo en equipo y bajo supervisión
	☐ Buena actitud de servicio
	☐ Orden y limpieza en su área de trabajo

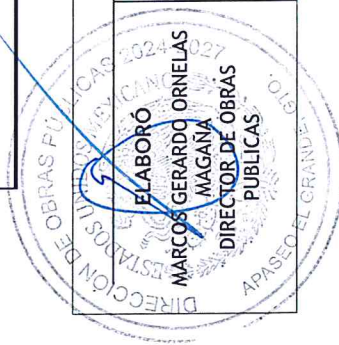
DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Realizar trabajos de mantenimiento correctivo y preventivo en edificios, espacios públicos e instalaciones municipales, asegurando condiciones adecuadas de funcionamiento y seguridad.

FUNCIONES GENERALES

- Mantenimiento general de instalaciones:
- Reparaciones menores en instalaciones eléctricas, hidráulicas o sanitarias.
- Pintura, resane, limpieza o adecuaciones menores.
- Apoyo en actividades técnicas:
- Colocación de mobiliario, lámparas, contactos, entre otros.
- Revisión periódica de instalaciones según programa.
- Reportes de incidencias:
- Informar al encargado o jefe inmediato sobre fallas detectadas.
- Sugerir mejoras o necesidades técnicas.
- Conservación del orden y limpieza:
- Mantener sus áreas de trabajo limpias y organizadas.
- Respetar los protocolos de seguridad.
- Apoyo logístico en eventos o traslados:
- Montaje, traslado o acondicionamiento de mobiliario y equipo.
- Carga y descarga de materiales si se requiere.



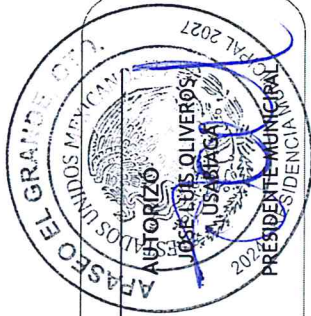


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	QUE DOY	PARA QUE: QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Jefe de maquinaria	Trabajo ejecutado	Indicaciones materiales	Cada que se requiera
Personal de otras áreas	Atención a solicitudes de apoyo o reparaciones	Requerimientos específicos	Cada que se requiera
Técnicos externos	Atención a solicitudes de apoyo o reparaciones	Apoyo técnico o equipo	Cada que se requiera

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO	
TITULO DEL PUESTO:	JEFE DE BACHEO
ÁREA:	OBRAS PUBLICAS
COORDINA A:	Cuadrilla de bacheo
PROPOSITO GENERAL	





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

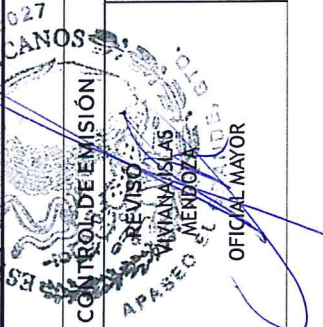
FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Página | 66

Supervisar, coordinar y ejecutar trabajos de mantenimiento correctivo de vialidades mediante acciones de bacheo en calles, avenidas y caminos del municipio, garantizando la seguridad vial, el tránsito eficiente y la conservación de la infraestructura urbana.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Técnico en construcción o carrera a fin		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS:	☐ Solicitud de empleo o CV ☐ Acta de nacimiento ☐ Credencial de elector ☐ CURP ☐ Número de seguridad social ☐ Comprobante de estudios ☐ Comprobante de domicilio ☐ Constancia de antecedentes penales ☐ Constancia de situación fiscal (régimen de sueldos y salarios asimilados) ☐ 2 cartas de recomendación ☐ Número de cuenta bancaria BBVA		
CONOCIMIENTO	☐ Técnicas de bacheo en frío y en caliente ☐ Manejo de materiales asfálticos y emulsiones ☐ Uso de maquinaria ligera (rodillo, cortadora, compactadora) ☐ Medidas de seguridad en trabajos de vía pública ☐ Supervisión de cuadrillas de trabajo ☐ Programación y control de mantenimiento vial		
HABILIDADES TECNICAS	Organización y coordinación de brigadas de bacheo		



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

	• Control de materiales, herramientas y maquinaria • Detección de puntos críticos en vialidades • Elaboración de reportes de avance y consumo • Supervisión de trabajos para garantizar calidad
HABILIDADES HUMANAS	□ Liderazgo y capacidad de mando □ Trabajo en equipo y bajo presión □ Responsabilidad y toma de decisiones □ Comunicación efectiva con personal operativo y técnico □ Orientación al servicio público y mejora continua

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Planear, coordinar y supervisar las actividades de bacheo en las vialidades del municipio, asegurando que los trabajos se realicen con calidad, eficiencia y conforme a los lineamientos técnicos.

FUNCIONES GENERALES

1. Coordinación de brigadas de trabajo:

- Asignar tareas y supervisar actividades del personal a su cargo.
- Verificar la puntualidad y desempeño en campo.

2. Supervisión de trabajos de bacheo:

- Asegurar que los trabajos se ejecuten correctamente (corte, limpieza, aplicación y compactación).
- Verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad.

3. Programación de rutas y prioridades:





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

- Determinar zonas críticas a intervenir según reportes ciudadanos o recorridos.
 - Coordinar rutas de atención con base en cronogramas.
- 4. Gestión de materiales y herramientas:**
- Solicitar, resguardar y controlar materiales y herramientas.
 - Verificar el buen uso y estado del equipo.
- 5. Elaboración de reportes:**
- Reportar avances diarios, consumos de materiales y necesidades.
 - Generar evidencias fotográficas y registros de atención.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	QUE DOY	PARA QUE:	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Dirección de obras publicas	Reportes y solicitudes	Indicaciones e insumos		Cada que se requiera
Personal operativo	Asignación de tareas y supervisión	Ejecución de bacheo		Cada que se requiera
almacén	Requisiciones	Entrega de insumos		Cada que se requiera
Atención ciudadana	Información técnica	Reporte de daños a vialidades		Cada que se requiera

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO



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



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

TÍTULO DEL PUESTO:	PROYECTISTA		
ÁREA:	OBRAS PÚBLICAS		
COORDINA A:	NA		
PROPOSITO GENERAL			
Elaborar, analizar y desarrollar proyectos ejecutivos de obra pública, incluyendo planos, presupuestos, especificaciones técnicas y documentación complementaria, garantizando que los proyectos cumplan con la normatividad vigente, criterios técnicos y requerimientos operativos de la administración pública.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Técnico o Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o afín		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS:	☐ Solicitud de empleo o CV ☐ Acta de nacimiento ☐ Credencial de elector ☐ CURP ☐ Número de seguridad social ☐ Comprobante de estudios ☐ Comprobante de domicilio ☐ Constancia de antecedentes penales ☐ Constancia de situación fiscal (régimen de sueldos y salarios asimilados) ☐ 2 cartas de recomendación ☐ Número de cuenta bancaria BBVA		
CONOCIMIENTO	☐ Diseño y desarrollo de proyectos ejecutivos ☐ Normas técnicas de construcción y urbanismo ☐ Lectura e interpretación de planos		





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

	□ Elaboración de presupuestos y catálogos de conceptos □ Reglamentos de construcción y normatividad municipal, estatal y federal □ Uso de software especializado (AutoCAD, CivilCAD, SketchUp, Excel, etc.)
HABILIDADES TECNICAS	• Elaboración de planos arquitectónicos y de ingeniería • Diseño de obras de infraestructura (urbanización, edificios, espacios públicos) • Cálculo de cantidades de obra y presupuestos • Presentación gráfica y técnica de proyectos • Integración de expedientes técnicos para gestión y ejecución de obra
HABILIDADES HUMANAS	□ Pensamiento analítico y creativo □ Atención al detalle y precisión técnica □ Responsabilidad y ética profesional □ Capacidad de organización y trabajo en equipo □ Comunicación efectiva con áreas técnicas y administrativas

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Desarrollar proyectos de obra pública desde su concepción hasta la integración de expedientes técnicos completos, contribuyendo a la planeación y ejecución eficiente de infraestructura municipal.

FUNCIONES GENERALES

- Realizar planos arquitectónicos, estructurales, instalaciones, urbanización, etc.
 - He de asegurar que los proyectos cumplan con las normas y estándares técnicos.
- Elaboración de presupuestos:**
 - Generar catálogos de conceptos, presupuestos y estimaciones preliminares.
 - Apoyar en el análisis de precios unitarios y volúmenes de obra.
- Documentación técnica:**
 - Integrar memorias descriptivas, fichas técnicas, croquis y cédulas.
 - Preparar expedientes para licitación, autorización o ejecución.
- Supervisión técnica en sitio (ocasional):**
 - Verificar condiciones del terreno o realizar levantamientos si se requiere.
 - Coordinarse con supervisores o residentes para ajustes técnicos.
- Apoyo administrativo-técnico:**
 - Preparar presentaciones y reportes para autoridades o áreas involucradas.
 - Participar en mesas técnicas o comités cuando se le requiera.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Dirección de obras públicas	Planos e informes	Retroalimentación o aprobación	Cada que se requiera
Supervisores	Planos y especificaciones	Información de campo	Cada que se requiera





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Página | 72

Contratistas	Catálogo	Propuestas	Cada que se requiera
Dependencias estatales/municipales	Documentación técnica	Oficios	Cada que se requiera

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
ENCARGADO C DE MANTENIMIENTO			
TITULO DEL PUESTO:			
ÁREA:	OBRAS PUBLICAS		
COORDINA A:	NA		
PROPOSITO GENERAL			
Ejecutar y supervisar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en instalaciones, mobiliario, equipos y servicios generales del municipio, asegurando el buen funcionamiento, seguridad y conservación de los espacios públicos y administrativos.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	preparatoria / carrera técnica a fin		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años en Funciones
REQUISITOS:	☐ Solicitud de empleo o CV ☐ Acta de nacimiento ☐ Credencial de elector ☐ CURP ☐ Número de seguridad social ☐ Comprobante de estudios ☐ Comprobante de domicilio		



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Página | 73

	□ Constancia de antecedentes penales □ Constancia de situación fiscal (régimen de sueldos y salarios asimilados) □ 2 cartas de recomendación □ Número de cuenta bancaria BBVA • Mantenimiento de instalaciones (eléctrico, hidráulico, sanitario) • Reparaciones básicas de carpintería, pintura y albañilería • Uso de herramientas manuales y eléctricas • Normas básicas de seguridad e higiene • Diagnóstico y atención de fallas menores
CONOCIMIENTO	
HABILIDADES TÉCNICAS	□ Ejecución de trabajos menores de reparación y mantenimiento □ Detección de fallas y soluciones prácticas □ Uso adecuado de herramientas y materiales □ Apoyo en instalaciones de mobiliario o equipos □ Seguimiento a rutinas de mantenimiento preventivo
HABILIDADES HUMANAS	□ Responsabilidad y puntualidad □ Organización y disposición para el trabajo físico □ Trabajo en equipo y bajo supervisión □ Buena actitud de servicio □ Orden y limpieza en su área de trabajo





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

DESCRIPCION DE FUNCIONES		
FUNCIONES BASICAS		
Realizar trabajos de mantenimiento correctivo y preventivo en edificios, espacios públicos e instalaciones municipales, asegurando condiciones adecuadas de funcionamiento y seguridad.		
FUNCIONES GENERALES		
▫ Mantenimiento general de instalaciones: • Reparaciones menores en instalaciones eléctricas, hidráulicas o sanitarias. • Pintura, resane, limpieza o adecuaciones menores. • Apoyo en actividades técnicas: • Colocación de mobiliario, lámparas, contactos, entre otros. • Revisión periódica de instalaciones según programa. • Reportes de incidencias: • Informar al encargado o jefe inmediato sobre fallas detectadas. • Sugerir mejoras o necesidades técnicas. • Conservación del orden y limpieza: • Mantener sus áreas de trabajo limpias y organizadas. • Respetar los protocolos de seguridad. • Apoyo logístico en eventos o traslados: • Montaje, traslado o acondicionamiento de mobiliario y equipo. • Carga y descarga de materiales si se requiere. •		
CONTACTOS INTERPERSONALES		
CONTACTO:	PARA QUE:	PERIODICIDAD
Jefe de maquinaria	Trabajo ejecutado	Indicaciones materiales
		Cada que se requiera





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Personal de otras áreas	Atención a solicitudes de apoyo o reparaciones	Requerimientos específicos	Cada que se requiera
Técnicos externos	Atención a solicitudes de apoyo o reparaciones	Apoyo técnico o equipo	Cada que se requiera

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

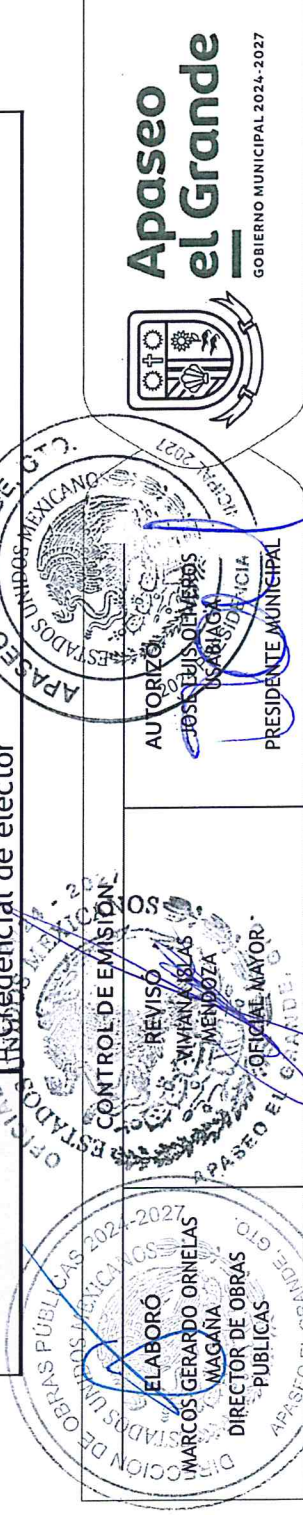
TITULO DEL PUESTO:	UNIDAD DE COSTOS
ÁREA:	OBRAS PUBLICAS
COORDINA A:	NA

PROPOSITO GENERAL

Elaborar, revisar y analizar presupuestos de obra pública, catálogos de conceptos, análisis de precios unitarios, volúmenes de obra y demás documentación técnica, garantizando la precisión de los costos estimados y el cumplimiento de la normatividad aplicable, para una planeación eficiente de los recursos públicos.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA		Técnico en Ing. Civil o similar	
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años en Funciones
REQUISITOS:	☐ Solicitud de empleo o CV ☐ Acta de nacimiento ☐ Credencial de elector		

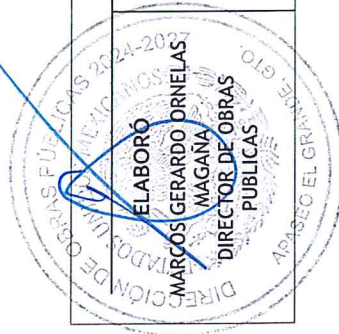




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

	☐ CURP ☐ Número de seguridad social ☐ Comprobante de estudios ☐ Comprobante de domicilio ☐ Constancia de antecedentes penales ☐ Constancia de situación fiscal (régimen de sueldos y salarios asimilados) ☐ 2 cartas de recomendación ☐ Número de cuenta bancaria BBVA ☐ Análisis de precios unitarios (APU) ☐ Catálogos de conceptos y presupuestos base ☐ Normatividad de obra pública (Leyes, reglamentos y lineamientos) ☐ Programación y control de obra ☐ Software especializado (Neodata, Opus, Excel avanzado, AutoCAD) ☐ Métodos de cálculo de volúmenes de obra
CONOCIMIENTO	
HABILIDADES TÉCNICAS	☐ Elaboración y revisión de presupuestos de obra ☐ Integración de matrices de costos ☐ Comparativos de costos entre proyectos y etapas ☐ Análisis de rendimiento y consumo de materiales ☐ Organización de expedientes técnicos para licitaciones
HABILIDADES HUMANAS	• Pensamiento analítico y enfoque a resultados • Atención al detalle y precisión numérica • Ética profesional y confidencialidad • Capacidad de organización y gestión del tiempo





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

	Trabajo colaborativo y comunicación efectiva
--	--

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Determinar y validar los costos estimados de obra pública mediante el análisis técnico-económico de proyectos, contribuyendo a la adecuada programación financiera de las obras municipales.

FUNCIONES GENERALES

- Realizar análisis de precios unitarios con base en normas técnicas y rendimientos.
- Elaborar presupuestos detallados para licitación, ejecución y seguimiento de obras.
- Generar e integrar catálogos de conceptos por proyecto.
- Revisar presupuestos entregados por contratistas o terceros.
- Apoyar en la elaboración de estimaciones preliminares y control de avances.
- Colaborar con proyectistas y supervisores para afinar cantidades y conceptos.
- Documentar e integrar expedientes técnicos de costos.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Dirección de obras publicas	Documentación técnica	Retroalimentación o aprobación	Cada que se quiera
Proyectistas	Cantidades y matrices	Planos, especificaciones	Cada que se requiera





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Página | 78

Supervisor de obra	Catálogo de precios unitarios	Requerimientos	Cada que se requiera
--------------------	-------------------------------	----------------	----------------------

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
TITULO DEL PUESTO:		ECARGADO DE ALMACEN	
ÁREA:		OBRAS PUBLICAS	
COORDINA A:		MECANICO Y VELADORES	
PROPOSITO GENERAL			
Administrar y controlar el inventario de materiales, herramientas, equipos y suministros utilizados en las áreas operativas, asegurando su adecuada recepción, almacenamiento, entrega y registro conforme a procedimientos establecidos y en apego a los principios de eficiencia, orden y transparencia.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	bachillerato o técnico en administración		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años en Funciones
REQUISITOS:	☐ Solicitud de empleo o CV ☐ Acta de nacimiento ☐ Credencial de elector ☐ CURP ☐ Número de seguridad social ☐ Comprobante de estudios		

ELABORO
MARCOS GERARDO ORNELAS
MAGANA
DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS

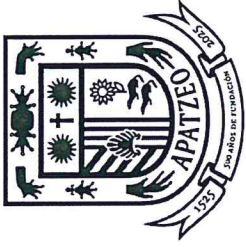
24 • 2027

CONTROL DE EMISIÓN

24 • 2027

PREVISO
JOSÉ LUIS OLIVEROS
AUSA BLAQUE
PRESIDENTE MUNICIPAL

24 • 2027

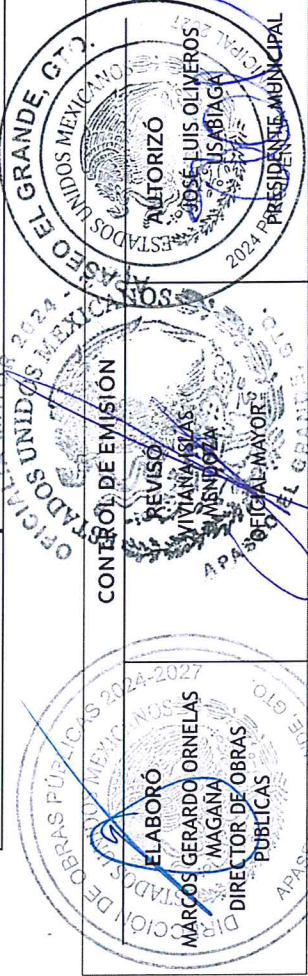


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Página | 79

	- Comprobante de domicilio - Constancia de antecedentes penales - Constancia de situación fiscal (régimen de sueldos y salarios asimilados) 2 cartas de recomendación - Número de cuenta bancaria BBVA - Control y registro de entradas y salidas de almacén - Clasificación y almacenamiento de materiales - Inventarios físicos y sistematizados - Normas básicas de seguridad e higiene en almacén - Manejo de formatos de requisición y entrega - Uso de software básico (Excel, sistemas de inventarios)
CONOCIMIENTO	
HABILIDADES TÉCNICAS	- Organización de materiales por tipo, uso y frecuencia - Control físico y documental de inventarios - Reportes de existencia y consumos - Manejo y resguardo de herramientas y equipos - Recepción y revisión de mercancía entregada
HABILIDADES HUMANAS	- Orden y disciplina - Honestidad y responsabilidad - Atención al detalle - Habilidad para el trabajo en equipo - Comunicación efectiva con personal operativo y administrativo





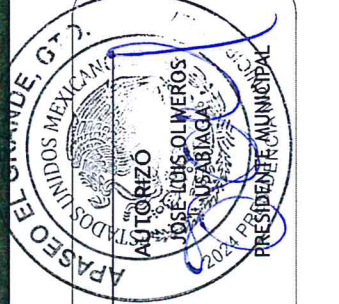
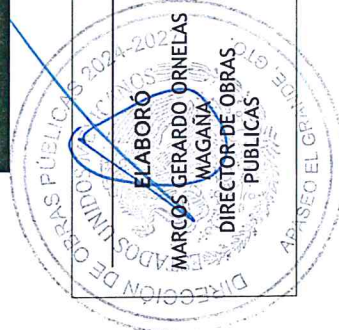
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

DESCRIPCION DE FUNCIONES	
FUNCIONES BASICAS	
Asegurar la adecuada administración de los insumos, herramientas y equipos en resguardo, mediante la aplicación de controles físicos y documentales del almacén.	
FUNCIONES GENERALES	
• Recibir materiales y herramientas, revisando cantidades y condiciones. • Registrar entradas y salidas en formatos y/o sistema de control. • Realizar inventarios periódicos y reportar diferencias. • Asegurar el correcto almacenamiento y conservación de insumos. • Atender requisiciones de materiales de las diferentes áreas. • Reportar necesidades de reposición o materiales faltantes. • Coordinar la entrega de herramientas bajo resguardo.	

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Dirección de obras publicas	Informes y registros	Instrucciones	Cada que se requiera
Personal operativo	Herramientas o insumos	Requisiciones	Cada que se requiera
Área de compras	Reportes de movimientos	Materiales adquiridos	Cada que se requiera

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO



ELABORÓ
MARCOS GERARDO ORNELAS
MAGANA
DIRECTOR DE OBRAS
PUBLICAS

REVISÓ
JULIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
JOSE LUIS OLVEROS
USABAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

TÍTULO DEL PUESTO:	MECÁNICO
ÁREA:	OBRAS PUBLICAS
COORDINA A:	AYUDANTE DE MECANCO

PROPOSITO GENERAL

Realizar el diagnóstico, mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y maquinaria pesada, asegurando su correcto funcionamiento, prolongando su vida útil y garantizando la operatividad de los servicios públicos.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
------	---------------------	------	------------

ESCOLARIDAD MINIMA	Secundaria o técnica en mecánica		
--------------------	----------------------------------	--	--

ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años en Funciones
--------------	------------	-------------	---------------------

REQUISITOS:	☐ Solicitud de empleo o CV ☐ Acta de nacimiento ☐ Credencial de elector ☐ CURP ☐ Número de seguridad social ☐ Comprobante de estudios ☐ Comprobante de domicilio ☐ Constancia de antecedentes penales ☐ Constancia de situación fiscal (régimen de sueldos y salarios asimilados) ☐ 2 cartas de recomendación ☐ Número de cuenta bancaria BBVA		
-------------	--	--	--

CONOCIMIENTO	☐ Mecánica general de motores a gasolina y diésel ☐ Sistemas eléctricos, hidráulicos y neumáticos ☐ Lectura de manuales técnicos		
--------------	--	--	--





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

	□ Diagnóstico y detección de fallas mecánicas □ Uso y manejo de herramientas de taller □ Normas de seguridad en el taller
HABILIDADES TÉCNICAS	□ Mantenimiento preventivo y correctivo □ Reparación de motores, frenos, suspensión, transmisión, etc. □ Uso de equipos de diagnóstico automotriz □ Elaboración de reportes técnicos de reparación □ Interpretación de diagramas mecánicos y eléctricos
HABILIDADES HUMANAS	• Responsabilidad y compromiso • Atención al detalle y enfoque a resultados • Trabajo bajo presión y en equipo • Honestidad y ética profesional • Organización y puntualidad

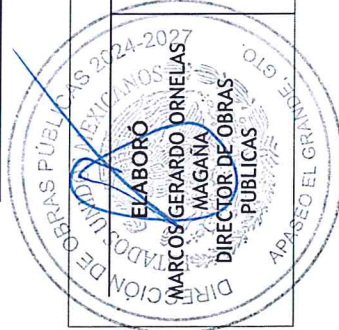
DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Mantener en óptimas condiciones operativas los vehículos y maquinaria mediante reparaciones oportunas y mantenimiento sistemático.

FUNCIONES GENERALES

- Realizar revisiones programadas a vehículos y maquinaria.
- Detectar y reparar fallas mecánicas, eléctricas o hidráulicas.
- Sustituir partes desgastadas y ajustar componentes.
- Elaborar reportes de mantenimiento realizados y necesidades de refacciones.
- Aplicar normas de seguridad e higiene en el taller.





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

- Apoyar en el control del inventario de herramientas y refacciones.
- Coordinarse con operadores y jefes de área para programar mantenimientos.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Jefe de maquinaria	Diagnóstico y avances	Indicaciones	Cada que se requiera
Operadores	Reparaciones o recomendaciones	Información de fallas	Cada que se requiera
Encargado de almacén	Registros y reportes técnicos	Formatos y validación	Cada que se requiera

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR DE COMPRAS
ÁREA:	OBRAS PUBLICAS
COORDINA A:	NA

PROPOSITO GENERAL

Apoyar en los procesos de adquisición de bienes y servicios necesarios para la ejecución de obras públicas y funcionamiento del área, asegurando que las compras se realicen





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

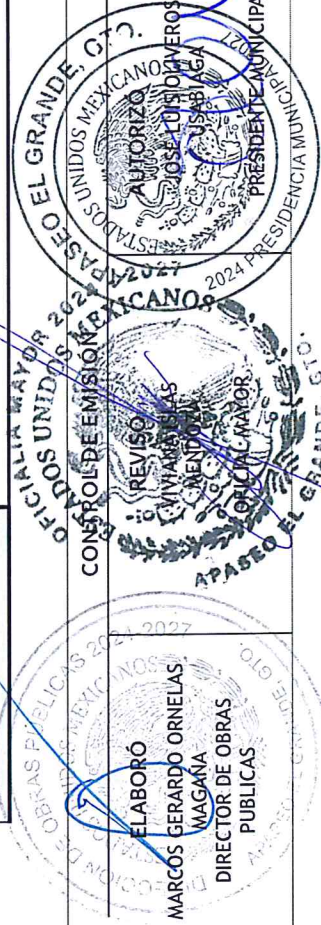
FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Página | 84

conforme a los procedimientos administrativos y normativos, en tiempo, forma y con eficiencia.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	bachillerato concluido		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años en Funciones
REQUISITOS:	☐ Solicitud de empleo o CV ☐ Acta de nacimiento ☐ Credencial de elector ☐ CURP ☐ Número de seguridad social ☐ Comprobante de estudios ☐ Comprobante de domicilio ☐ Constancia de antecedentes penales ☐ Constancia de situación fiscal (régimen de sueldos y salarios asimilados) ☐ 2 cartas de recomendación ☐ Número de cuenta bancaria BBVA ☐ Procesos de compra y requisición		
CONOCIMIENTO	☐ Cotizaciones, comparativas y órdenes de compra ☐ Manejo de proveedores y seguimiento de entregas ☐ Normativa básica de adquisiciones en el sector público ☐ Manejo de archivos y control documental ☐ Uso de Excel y paquetería Office		
HABILIDADES TECNICAS	☐ Elaboración de cotizaciones y cuadros comparativos ☐ Control y archivo de documentación de compras		





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

	□ Seguimiento de entregas con proveedores □ Apoyo en procesos de licitación o adquisiciones directas □ Captura de datos en sistemas administrativos
HABILIDADES HUMANAS	• Organización y puntualidad • Atención al detalle • Comunicación efectiva • Honestidad y confidencialidad • Trabajo en equipo y actitud de servicio

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Brindar apoyo administrativo en la gestión de compras y adquisiciones, asegurando la correcta documentación y seguimiento de los procesos conforme a los lineamientos institucionales.

FUNCIONES GENERALES

- Recibir y revisar requisiciones internas de materiales o servicios.
- Solicitar y registrar cotizaciones de proveedores.
- Elaborar cuadros comparativos y propuestas de compra.
- Capturar datos y mantener actualizado el sistema de compras.
- Dar seguimiento a órdenes de compra y fechas de entrega.
- Archivar física y digitalmente la documentación del proceso.
- Apoyar en la elaboración de reportes del área.

CONTACTOS INTERPERSONALES





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Departamento de compras	Reportes y documentación	Instrucciones y validación de tramites	Cada que se requiera
Almacén	Ordenes de compras	Confirmación de recepción	Cada que se requiera
Áreas de obras	Información de compras	Especificaciones técnicas del producto requerido	Cada que se requiera

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

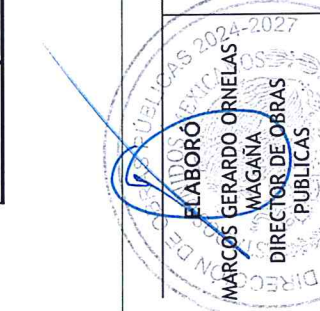
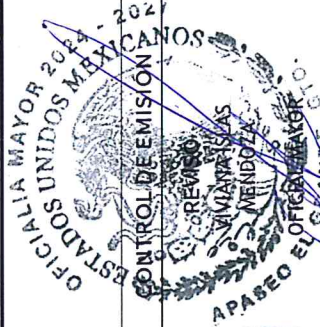
TITULO DEL PUESTO:	AYUDANTE DE MECANICO
ÁREA:	OBRAS PUBLICAS
COORDINA A:	NA

PROPOSITO GENERAL

Brindar apoyo al mecánico en la reparación, mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y maquinaria perteneciente al parque vehicular municipal, asegurando el buen funcionamiento y disponibilidad de los equipos de trabajo.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
------	---------------------	------	------------





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

ESCOLARIDAD MINIMA	bachillerato concluido	
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA 3 años en Funciones
REQUISITOS:	☐ Solicitud de empleo o CV ☐ Acta de nacimiento ☐ Credencial de elector ☐ CURP ☐ Número de seguridad social ☐ Comprobante de estudios ☐ Comprobante de domicilio ☐ Constancia de antecedentes penales ☐ Constancia de situación fiscal (régimen de sueldos y salarios asimilados) ☐ 2 cartas de recomendación ☐ Número de cuenta bancaria BBVA	
CONOCIMIENTO	☐ Nociones básicas de mecánica automotriz y diésel ☐ Identificación de herramientas mecánicas ☐ Principios de mantenimiento preventivo ☐ Medidas básicas de seguridad e higiene en el taller	
HABILIDADES TECNICAS	☐ Apoyo en desmontaje y montaje de piezas ☐ Limpieza y organización de herramientas ☐ Preparación del área de trabajo ☐ Carga, traslado y manejo de refacciones ☐ Uso básico de herramientas manuales	
HABILIDADES HUMANAS	☐ Disciplina y responsabilidad ☐ Trabajo bajo supervisión ☐ Disposición al aprendizaje ☐ Puntualidad y orden	

ELABORÓ
MARCOS GERARDO ORNELAS
MAGANA
DIRECTOR DE OBRAS
PÚBLICAS

REVISÓ
VIVIANA RAMOS
MENDOZA
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN
OFICIA MAYOR

APASEO EL GRANDE, GTO.
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

APASEO EL GRANDE, GTO.
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

APASEO EL GRANDE, GTO.
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

APASEO EL GRANDE, GTO.
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

APASEO EL GRANDE, GTO.
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

APASEO EL GRANDE, GTO.
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

☐ Trabajo en equipo	
--	--

DESCRIPCION DE FUNCIONES
FUNCIONES BASICAS
Colaborar con el mecánico en tareas básicas de reparación y mantenimiento, facilitando la operación eficiente del taller.
FUNCIONES GENERALES
☐ Asistir al mecánico en la revisión y reparación de vehículos. ☐ Entregar herramientas, limpiar piezas y mantener ordenado el taller. ☐ Apoyar en el cambio de aceite, filtros, llantas u otros servicios básicos. ☐ Transportar refacciones, herramientas o insumos necesarios. ☐ Cumplir con las normas de seguridad del taller. ☐ Mantener limpio y en buen estado el lugar de trabajo.

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	QUE DOY	PARA QUE:	PERIODICIDAD
Mecánico	Asistencia técnica	Instrucciones capacitación prácticas	Cada que se requiera



Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Jefe de maquinaria	Información de tareas realizadas	Asignación de actividades	Cada que se requiera
Almacén	Requerimientos básicos	Material o herramienta solicitada	Cada que se requiera

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	OPERADOR DE MAQUINARIA
ÁREA:	OBRAS PUBLICAS
COORDINA A:	NA

PROPOSITO GENERAL

Operar maquinaria pesada para la ejecución de obras públicas, asegurando el uso adecuado, seguro y eficiente de los equipos asignados, conforme a los lineamientos técnicos y de seguridad establecidos por la dependencia.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	bachillerato concluido		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años en Funciones
REQUISITOS:	☐ Solicitud de empleo o CV ☐ Acta de nacimiento		





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

	☐ Credencial de elector ☐ CURP ☐ Número de seguridad social ☐ Comprobante de estudios ☐ Comprobante de domicilio ☐ Constancia de antecedentes penales ☐ Constancia de situación fiscal (régimen de sueldos y salarios asimilados) ☐ 2 cartas de recomendación ☐ Número de cuenta bancaria BBVA ☐ Operación segura de maquinaria pesada (retroexcavadora, motoconformadora, vibrocompactador, etc.) ☐ Normas de tránsito y operación de maquinaria en vía pública ☐ Principios básicos de mantenimiento preventivo ☐ Lectura de planos básicos de obra ☐ Señalización y seguridad en obra
CONOCIMIENTO	
HABILIDADES TÉCNICAS	☐ Maniobra segura de maquinaria pesada en diferentes tipos de terreno ☐ Revisión básica del estado mecánico y niveles del equipo ☐ Registro de horas de trabajo y bitácoras ☐ Apoyo en carga y descarga de materiales ☐ Identificación de fallas o desperfectos
HABILIDADES HUMANAS	• Responsabilidad y disciplina • Trabajo en equipo • Puntualidad y cumplimiento de horarios

ELABORÓ
MARCOS GERARDO ORNELAS
MAGAÑA
DIRECTOR DE OBRAS
PÚBLICAS



Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

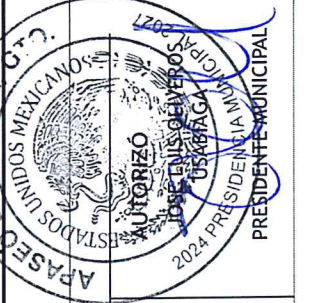
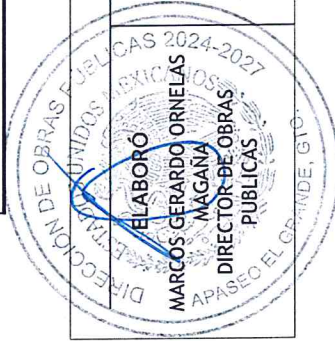
FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Página | 91

	• Atención y seguimiento de instrucciones • Actitud de servicio y colaboración
--	--

DESCRIPCION DE FUNCIONES	
FUNCIONES BASICAS	
Operar de forma segura y eficiente la maquinaria asignada para trabajos de bacheo, nivelación, relleno, excavación y demás actividades propias de las obras públicas municipales.	
FUNCIONES GENERALES	
▫ Realizar inspección diaria del equipo antes de su operación. ▫ Operar maquinaria pesada según la actividad encomendada. ▫ Apoyar en el traslado del equipo cuando se requiera. ▫ Colaborar con el personal de obra para ejecutar tareas específicas. ▫ Reportar cualquier falla o incidente al jefe inmediato. ▫ Cumplir con las medidas de seguridad en el sitio de trabajo.	

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	QUE DOY	PARA QUE:	PERIODICIDAD
Jefe de maquinaria	Disponibilidad de maquinaria	Instrucciones y rutas de trabajo	Cada que se requiera





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Personal de mantenimiento	Estado de maquinaria	Mantenimiento preventivo o correctivo	Cada que se requiera
---------------------------	----------------------	---------------------------------------	----------------------

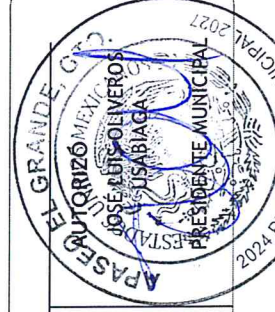
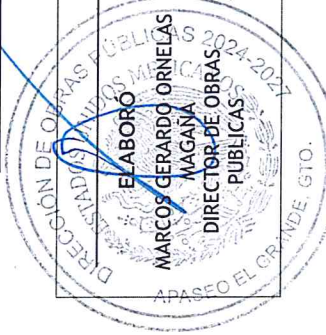
DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	OPERADOR DE MAQUINARIA B
ÁREA:	OBRAS PUBLICAS
COORDINA A:	NA

Operar maquinaria pesada para la ejecución de obras públicas, asegurando el uso adecuado, seguro y eficiente de los equipos asignados, conforme a los lineamientos técnicos y de seguridad establecidos por la dependencia.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA		bachillerato concluido	
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años en Funciones
REQUISITOS:		☐ Solicitud de empleo o CV ☐ Acta de nacimiento ☐ Credencial de elector ☐ CURP ☐ Número de seguridad social ☐ Comprobante de estudios ☐ Comprobante de domicilio	





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Página | 93

	□ Constancia de antecedentes penales □ Constancia de situación fiscal (régimen de sueldos y salarios asimilados) □ 2 cartas de recomendación □ Número de cuenta bancaria BBVA Licencia de conducir vigente (tipo A, B o C según el tipo de vehículo a operar)
CONOCIMIENTO	□ Operación segura de maquinaria pesada (retroexcavadora, motoconformadora, vibrocompactador, etc.) □ Normas de tránsito y operación de maquinaria en vía pública □ Principios básicos de mantenimiento preventivo □ Lectura de planos básicos de obra □ Señalización y seguridad en obra
HABILIDADES TÉCNICAS	□ Maniobra segura de maquinaria pesada en diferentes tipos de terreno □ Revisión básica del estado mecánico y niveles del equipo □ Registro de horas de trabajo y bitácoras □ Apoyo en carga y descarga de materiales □ Identificación de fallas o desperfectos
HABILIDADES HUMANAS	• Responsabilidad y disciplina • Trabajo en equipo • Puntualidad y cumplimiento de horarios • Atención y seguimiento de instrucciones • Actitud de servicio y colaboración





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

DESCRIPCION DE FUNCIONES	
FUNCIONES BASICAS	
Operar de forma segura y eficiente la maquinaria asignada para trabajos de bacheo, nivelación, relleno, excavación y demás actividades propias de las obras públicas municipales.	
FUNCIONES GENERALES	
☐ Realizar inspección diaria del equipo antes de su operación. ☐ Operar maquinaria pesada según la actividad encomendada. ☐ Apoyar en el traslado del equipo cuando se requiera. ☐ Colaborar con el personal de obra para ejecutar tareas específicas. ☐ Reportar cualquier falla o incidente al jefe inmediato. ☐ Cumplir con las medidas de seguridad en el sitio de trabajo.	
CONTACTOS INTERPERSONALES	
CONTACTO:	PARA QUE:
Jefe de maquinaria	Disponibilidad de maquinaria
	Instrucciones y rutas de trabajo
	PERIODICIDAD
	Cada que se requiera





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Página | 95

Personal de mantenimiento	Estado de maquinaria	Mantenimiento preventivo o correctivo	Cada que se requiera
---------------------------	----------------------	---------------------------------------	----------------------

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
TITULO DEL PUESTO:	OPERADOR DE MAQUINARIA C		
ÁREA:	OBRAS PUBLICAS		
COORDINA A:	NA		
PROPOSITO GENERAL			
Operar maquinaria pesada para la ejecución de obras públicas, asegurando el uso adecuado, seguro y eficiente de los equipos asignados, conforme a los lineamientos técnicos y de seguridad establecidos por la dependencia.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	bachillerato concluido		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años en Funciones
REQUISITOS:	☐ Solicitud de empleo o CV ☐ Acta de nacimiento ☐ Credencial de elector ☐ CURP ☐ Número de seguridad social ☐ Comprobante de estudios ☐ Comprobante de domicilio ☐ Constancia de antecedentes penales		

ELABORÓ
MARCOS GERARDO ORNELAS
MACAÑA
DIRECTOR DE OBRAS
PUBLICAS

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO
GOBIERNO MUNICIPAL
OFICIALIA MAYOR
CONTROL DE EMISIÓN
REVISÓ
VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Página | 96

CONOCIMIENTO	□ Constancia de situación fiscal (régimen de sueldos y salarios asimilados) □ 2 cartas de recomendación □ Número de cuenta bancaria BBVA □ Licencia de conducir vigente (tipo A, B o C según el tipo de vehículo a operar) □ Operación segura de maquinaria pesada (retroexcavadora, motoconformadora, vibrocompactador, etc.) □ Normas de tránsito y operación de maquinaria en vía pública □ Principios básicos de mantenimiento preventivo □ Lectura de planos básicos de obra □ Señalización y seguridad en obra
	□ Maniobra segura de maquinaria pesada en diferentes tipos de terreno □ Revisión básica del estado mecánico y niveles del equipo □ Registro de horas de trabajo y bitácoras □ Apoyo en carga y descarga de materiales □ Identificación de fallas o desperfectos
HABILIDADES TÉCNICAS	• Responsabilidad y disciplina • Trabajo en equipo • Puntualidad y cumplimiento de horarios • Atención y seguimiento de instrucciones • Actitud de servicio y colaboración

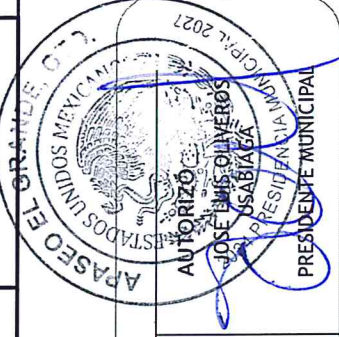




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

DESCRIPCION DE FUNCIONES		
FUNCIONES BASICAS		
Operar de forma segura y eficiente la maquinaria asignada para trabajos de bacheo, nivelación, relleno, excavación y demás actividades propias de las obras públicas municipales.		
FUNCIONES GENERALES		
☐ Realizar inspección diaria del equipo antes de su operación. ☐ Operar maquinaria pesada según la actividad encomendada. ☐ Apoyar en el traslado del equipo cuando se requiera. ☐ Colaborar con el personal de obra para ejecutar tareas específicas. ☐ Reportar cualquier falla o incidente al jefe inmediato. ☐ Cumplir con las medidas de seguridad en el sitio de trabajo.		
CONTACTOS INTERPERSONALES		
CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Jefe de maquinaria	Disponibilidad de maquinaria	Instrucciones y rutas de trabajo Cada que se requiera
Personal de mantenimiento	Estado de maquinaria	Mantenimiento preventivo o correctivo Cada que se requiera





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Página | 98

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
TITULO DEL PUESTO:	CHOFER B		
ÁREA:	OBRAS PUBLICAS		
COORDINA A:	NA		
PROPOSITO GENERAL			
Conducir vehículos oficiales para el transporte de personal, materiales, documentos y equipo dentro y fuera del municipio, garantizando la seguridad, puntualidad y el uso responsable de los bienes asignados.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	bachillerato concluido		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años en Funciones
REQUISITOS:	☐ Solicitud de empleo o CV ☐ Acta de nacimiento ☐ Credencial de elector ☐ CURP ☐ Número de seguridad social ☐ Comprobante de estudios ☐ Comprobante de domicilio ☐ Constancia de antecedentes penales ☐ Constancia de situación fiscal (régimen de sueldos y salarios asimilados) ☐ 2 cartas de recomendación ☐ Número de cuenta bancaria BBVA Licencia de conducir vigente (tipo A, B o C según el tipo de vehículo a operar)		

ELABORÓ
MARCOS GERARDO ORNELAS
MAGANA
DIRECTOR DE OBRAS
PUBLICAS

REVISÓ
VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

CONTROL DE EMISIÓN
OFICIALIA MAYOR 2025

APASEO EL GRANDE, GTO.
GOBIERNO MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO.
GOBIERNO MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO.
GOBIERNO MUNICIPAL

AUTORIZO
JOSÉ LUIS OLIVEROS
DE ABILA
PRESIDENTE MUNICIPAL



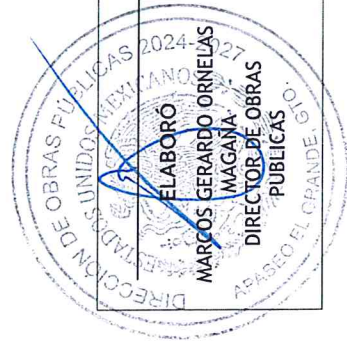
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

CONOCIMIENTO	☐ Reglamentos de tránsito y normas de seguridad vial ☐ Manejo defensivo ☐ Mantenimiento básico del vehículo (niveles, llantas, luces) ☐ Bitácoras de servicio y rutas ☐ Señalización en carretera y en zonas de trabajo
HABILIDADES TÉCNICAS	• Conducción segura de vehículos ligeros y de carga • Carga y descarga de materiales o documentos • Verificación diaria del estado del vehículo • Reporte de incidencias mecánicas o accidentes • Uso de GPS o rutas urbanas y rurales
HABILIDADES HUMANAS	☐ Puntualidad y responsabilidad ☐ Buena presentación y trato respetuoso ☐ Trabajo bajo presión y sentido de urgencia ☐ Honestidad y discreción ☐ Seguimiento de instrucciones y cumplimiento de itinerarios

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS



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



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Página | 100

Transportar personas, documentos o materiales asignados, cumpliendo con las normas de tránsito y los procedimientos de control de vehículos oficiales.

FUNCIONES GENERALES

- Conducir vehículos oficiales para el traslado de personal o materiales.
- Realizar recorridos asignados con eficiencia y puntualidad.
- Mantener el vehículo limpio y en buenas condiciones operativas.
- Reportar cualquier incidente o desperfecto mecánico.
- Apoyar en la carga y descarga de insumos o herramientas.
- Registrar en bitácoras los servicios realizados.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
Personal administrativo	QUE DOY	QUE RECIBO	Cada que se requiera
	Traslados	Requerimientos logísticos	
Mecánico	Reporte de fallas	Mantenimiento correctivo	Cada que se requiera

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	AYUDANTE GENERAL
ÁREA:	OBRAS PUBLICAS



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		CS012

COORDINA A:		NA	
PROPOSITO GENERAL			
Brindar apoyo en actividades generales de mantenimiento, limpieza, carga, descarga y asistencia operativa en obras públicas o instalaciones municipales, asegurando el cumplimiento eficiente de tareas asignadas y contribuyendo al buen funcionamiento de los servicios municipales.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	bachillerato concluido		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años en Funciones
REQUISITOS:	☐ Solicitud de empleo o CV ☐ Acta de nacimiento ☐ Credencial de elector ☐ CURP ☐ Número de seguridad social ☐ Comprobante de estudios ☐ Comprobante de domicilio ☐ Constancia de antecedentes penales ☐ Constancia de situación fiscal (régimen de sueldos y salarios asimilados) ☐ 2 cartas de recomendación ☐ Número de cuenta bancaria BBVA		
CONOCIMIENTO	☐ Actividades básicas de mantenimiento y limpieza ☐ Uso adecuado de herramientas manuales ☐ Medidas básicas de seguridad e higiene ☐ Apoyo logístico en campo u oficinas		

ELABORÓ
MARCOS GERARDO ORNELAS
MAGANA
DIRECTOR DE OBRAS
PUBLICAS

OFICIALIA MAYOR 2024

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ
VIVIANA VILLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

APASEO EL GRANDE, GTO.

AUTORIZO
JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

	☐ Normas de orden y limpieza
HABILIDADES TÉCNICAS	☐ Carga y descarga de materiales ☐ Apoyo en preparación de áreas de trabajo ☐ Limpieza de espacios comunes o zonas de obra ☐ Asistencia a personal técnico u operativos ☐ Manejo básico de herramientas de trabajo manual
HABILIDADES HUMANAS	• Puntualidad y disposición al trabajo • Colaboración en equipo • Actitud de servicio • Responsabilidad y obediencia • Tolerancia al trabajo físico y en exteriores

DESCRIPCION DE FUNCIONES
FUNCIONES BASICAS
Realizar labores generales de apoyo en obras, mantenimiento y servicios municipales, cumpliendo con las instrucciones del personal responsable.
FUNCIONES GENERALES
☐ Ayudar en labores de limpieza, acomodo y recolección de materiales. ☐ Apoyar en carga, descarga y transporte de herramientas o insumos. ☐ Preparar áreas de trabajo bajo supervisión.



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

- ☐ Asistir al personal técnico u operativo cuando se le requiera.
- ☐ Seguir normas de seguridad y uso de equipo de protección.
- ☐ Mantener en orden herramientas y área de trabajo.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Jefe inmediato	Apoyo operativo	Instrucciones	Cada que se requiera

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	VELADOR
ÁREA:	OBRAS PUBLICAS
COORDINA A:	NA

PROPOSITO GENERAL

Vigilar y resguardar las instalaciones, bienes materiales y equipo asignado durante los turnos nocturnos, garantizando la seguridad del inmueble y previniendo actos vandálicos, robos o situaciones de riesgo.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	bachillerato concluido		

ELABORÓ
MARCOS GERARDO ORNELAS
MAGANA
DIRECTOR DE OBRAS
PUBLICAS

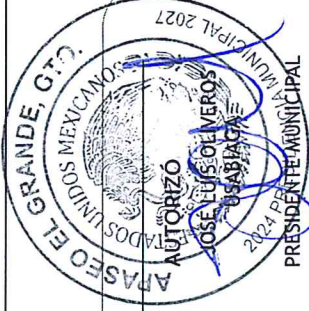




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años en Funciones
REQUISITOS:	☐ Solicitud de empleo o CV ☐ Acta de nacimiento ☐ Credencial de elector ☐ CURP ☐ Número de seguridad social ☐ Comprobante de estudios ☐ Comprobante de domicilio ☐ Constancia de antecedentes penales ☐ Constancia de situación fiscal (régimen de sueldos y salarios asimilados) ☐ 2 cartas de recomendación ☐ Número de cuenta bancaria BBVA		
CONOCIMIENTO	☐ Seguridad y resguardo de instalaciones ☐ Rondas de vigilancia ☐ Manejo básico de bitácoras ☐ Uso de linterna y radio de comunicación ☐ Normas de prevención de accidentes y protocolos de emergencia		
HABILIDADES TÉCNICAS	☐ Realizar rondines de vigilancia ☐ Identificación y reporte de situaciones anormales ☐ Registro de novedades en bitácora ☐ Encendido y apagado de luces y sistemas básicos ☐ Control de accesos fuera del horario labora		
HABILIDADES HUMANAS	☐ Sentido de responsabilidad y vigilancia ☐ Atención constante y enfoque al detalle		





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

	☐ Honestidad y ética ☐ Discreción y confiabilidad ☐ Trabajo en solitario y bajo presión
--	--

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

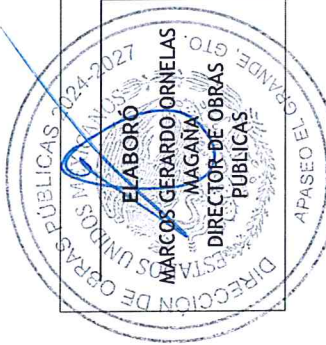
Proteger instalaciones y bienes materiales durante el turno nocturno mediante recorridos, control de accesos y reportes oportunos.

FUNCIONES GENERALES

- ☐ Realizar rondas periódicas en el área asignada.
- ☐ Verificar puertas, ventanas, accesos y perímetros.
- ☐ Reportar cualquier incidente o anomalía.
- ☐ Encender y apagar luces, alarmas o equipos asignados.
- ☐ Llevar bitácora de vigilancia y novedades.
- ☐ Evitar el ingreso no autorizado fuera de horario laboral

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	QUE DOY	PARA QUE:	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Jefe inmediato	Reporte de rondas y novedades	Instrucciones o reporte		Cada que se requiera

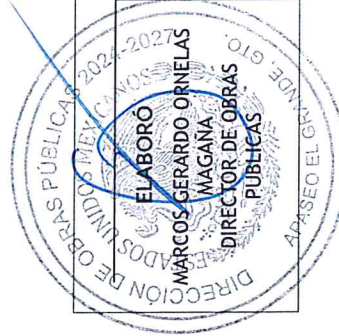




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



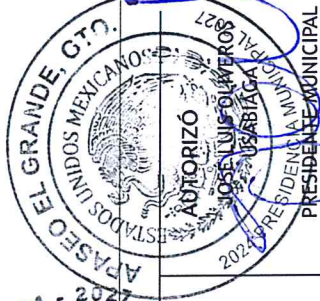
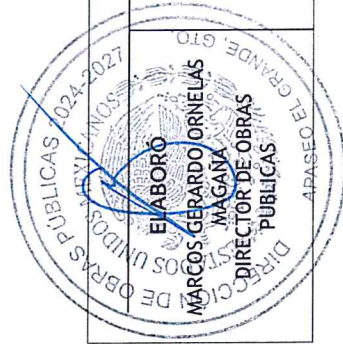


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		CS012

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	96
2. OBJETIVO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	96
3. INDICE DE PROCEDIMIENTOS Y SU CODIFICACION.....	109
4. PROCEDIMIENTOS	111
5. FORMATOS	125
6. SIMBOLOGIA	131



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



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

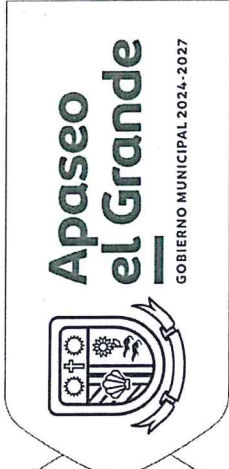
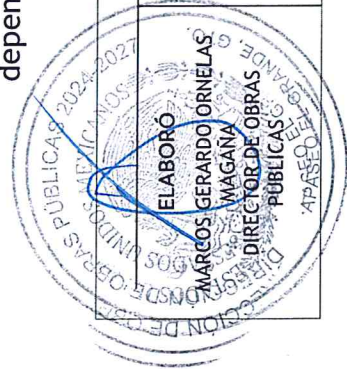
FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

1. INTRODUCCIÓN

El gobierno Municipal encabezado por el presidente Municipal, le corresponde la ejecución de las decisiones del Ayuntamiento. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades Administrativas, el Ayuntamiento se auxilia con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, necesarias para su adecuado funcionamiento. Para el despacho de los asuntos que le competen, se auxilia de diversas dependencias y entidades administrativas, y podrá aplicar los programas prioritarios del Ayuntamiento, creando una estructura innovadora que sin lugar a duda responderá con las demandas de los ciudadanos y vecinos del Municipio. El presente Manual contiene los siguientes apartados: · Objetivo · Alcance · Responsabilidades · Descripción de la actividad · Diagrama del flujo De cada trámite Administrativo que se realiza en el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.

2. OBJETIVO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual de procedimientos tiene como propósito definir los procesos sustantivos que se siguen para llevar a cabo el cumplimiento de las actividades de las direcciones. todo esto de conformidad con las facultades y atribuciones que le corresponde. un punto primordial del presente manual será detallar con claridad y precisión las facultades y obligaciones de sus diversas áreas y entidades. Entre otros aspectos se especificarán como se deben ejecutar los programas previstos en el programa de Gobierno, así como el cumplimiento de las metas y participación en los programas Federales, Estatales, requeridos, así como proponer al presidente Municipal los proyectos de Reglamentos, Manuales, Acuerdos y Convenios, sobre los asuntos que son competencia de la dependencia o entidad a su cargo. Especificar con claridad a las atribuciones y





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

competencias, así como la forma en que se desarrollaran su trabajo los funcionarios que coadyuvaran en el ejercicio del gobierno. En este rubro en especial, es de detectarse que esta nueva Administración, con el afán de brindar una mayor eficiencia al gobernar, se ha propuesto realizar cambios a la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal que brindara mayor funcionalidad.

INDICE DE PROCEDIMIENTOS Y SU CODIFICACION

CODIFICACION: MP: Siglas de manual de procedimientos

OP: Siglas del área que corresponde: obras publicas

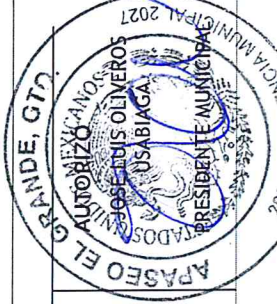
01: consecutivo de los procedimientos del área

En el puesto es la sigla que se detalló por cada puesto en el manual de organización.

NOMBRE DEL PROCESO	CODIFICACION	PUESTO
Planeación y programación	MP-OP-01	DR
Proyectos y diseños	MP-OP-02	PR
Licitación y contratación	MP-OP-03	EJ
Ejecución de obra	MP-OP-04	SO
Supervisión, control y seguimiento de obra	MP-OP-05	SO
Recepción y cierre de obra	MP-OP-06	EJ Y SO
Gestión de cobro y registro del reintegro	MP-OP-07	EJ

INDICE DE FORMATOS ELABORADOS EN EL AREA

CODIFICACION: FO: Siglas de los formatos que se utilizan





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

OP: Siglas del área que corresponde: obras públicas

01: consecutivo de los procedimientos del área

En el puesto es la sigla que se detalló por cada puesto

NOMBRE DE LOS FORMATOS	CODIFICACION	PUESTO
Solicitud de compra	FO-OP-01	
Orden de compra	FO-OP-02	
Solicitud de pago	FO-OP-03	
Incidencia	FO-OP-04	
Rembolso caja chica	FO-OP-05	
Dictamen de solicitud	FO-OP-06	

CODIFICACION DE INSTRUCTIVOS DE TRABAJO

CODIFICACION: IT: Siglas de los instructivos de trabajo

OP: Siglas del área que corresponde: Obras públicas

01: consecutivo de los instructivos de trabajo

En el puesto es la sigla que detallo por cada puesto

Elaboración de MIDS	MP-OP-01	CT
Elaboración del PBR	MP-OP-02	CT
Elaboración PIOP	MP-OP-03	CT
ELABORACION POA	MP-OP-04	CA

CODIFICACION DE DOCUMENTOS

CODIFICACION: DC: Siglas de los documentos

OP: Siglas del área que corresponde: Obras públicas

01: consecutivo de los documentos

En el puesto es la sigla que detallo por cada puesto

NOMBRE DE MANUALES	CODIFICACION	PUESTO
--------------------	--------------	--------





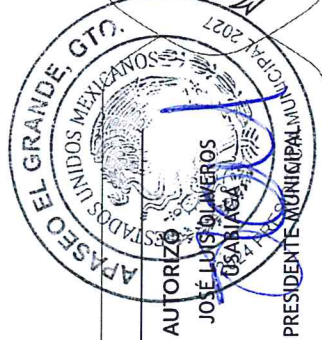
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

MANUAL DE PROCESOS Y ORGANIZACIÓN	DC-OP-01	AB
-----------------------------------	----------	----

PROCEDIMIENTOS

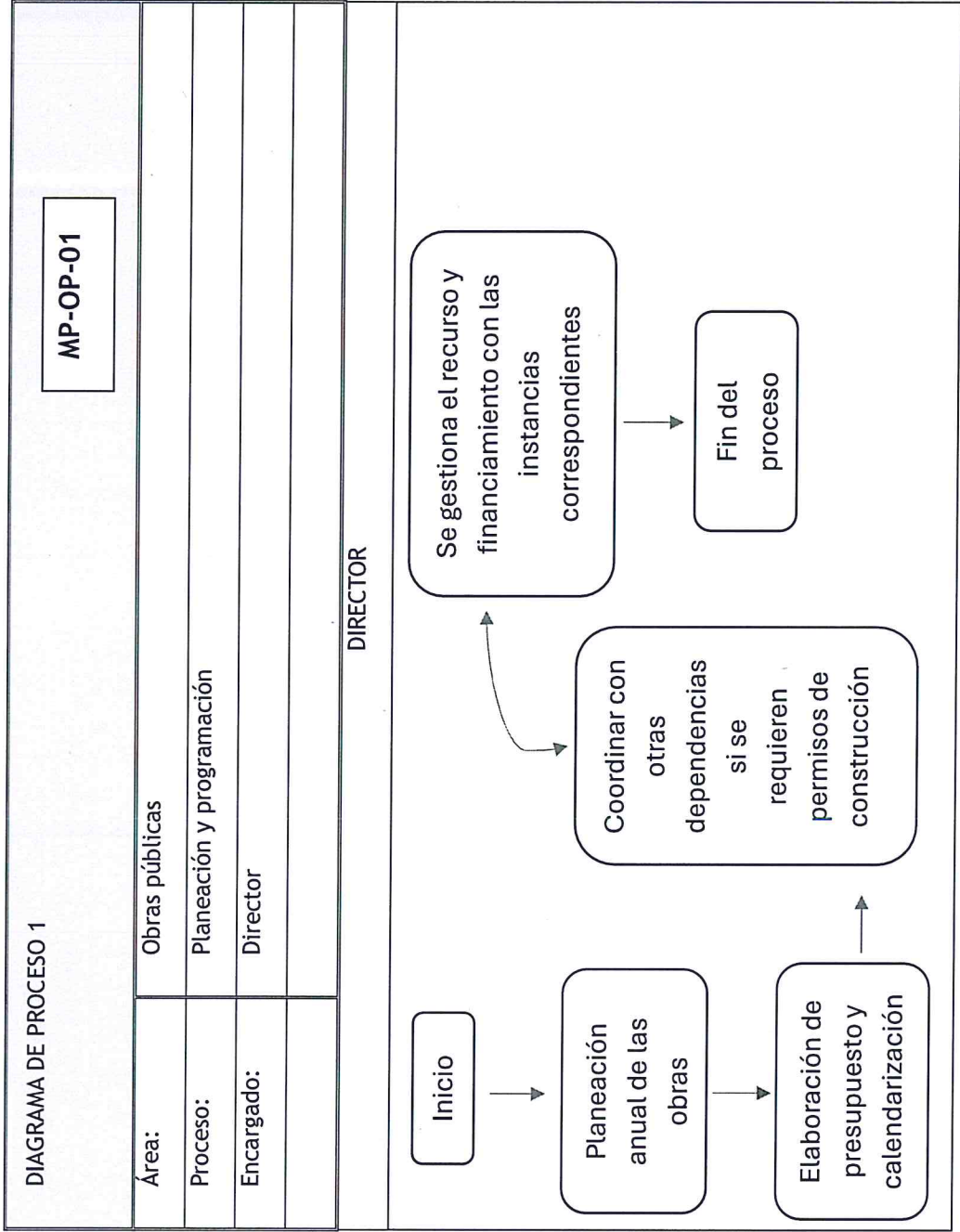
DEPARTAMENTO	OBRAS PÚBLICAS	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-OP-01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN	
área:	Obras públicas		
Objetivo	Definir qué obras y acciones van a realizarse y como se van a priorizar		
Alcances	Dar atención certera a las solicitudes y a la ciudadanía		
Responsabilidades	Dar atención con calidad y calidez a la ciudadanía, escucharla y tratar de resolver sus necesidades.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
Diagnóstico de necesidades de infraestructura		DR	
Planeación anual de obras		CA	
Elaboración de presupuesto y calendarización		CT Y SM	
Coordinación con otras dependencias		DR	
Gestionar recurso y financiamiento		DR	
OBSERVACIONES			





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		CS012





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		CS012

DEPARTAMENTO	OBRAS PÚBLICAS	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-OP-02
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		PROYECTO Y DISEÑO	
área:	Obras públicas		
Objetivo	Establecer los lineamientos y actividades necesarias para la elaboración, revisión y autorización de los proyectos ejecutivos de obra pública, garantizando que cumplan con las normas técnicas, presupuestales, urbanísticas y de seguridad aplicables, con el fin de asegurar la viabilidad técnica y económica de las obras municipales.		
Alcances	Este procedimiento aplica a todas las obras públicas municipales que requieren elaboración de proyectos ejecutivos, desde la recepción de solicitudes de obra hasta la entrega del proyecto autorizado.		
Responsabilidades	Supervisar y aprobar los proyectos ejecutivos; validar que cumplan con la normatividad y con las prioridades del plan municipal de desarrollo.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
Levantamiento topográfico y estudios de mecánica de suelos		TP	
Elaboración de planos arquitectónicos, estructurales y de instalaciones		PR	
Presupuesto detallados y catálogo de conceptos		UC	
Elaboración de proyectos ejecutivos		PR	
Revisión y validación técnica de proyectos		ET	
OBSERVACIONES			

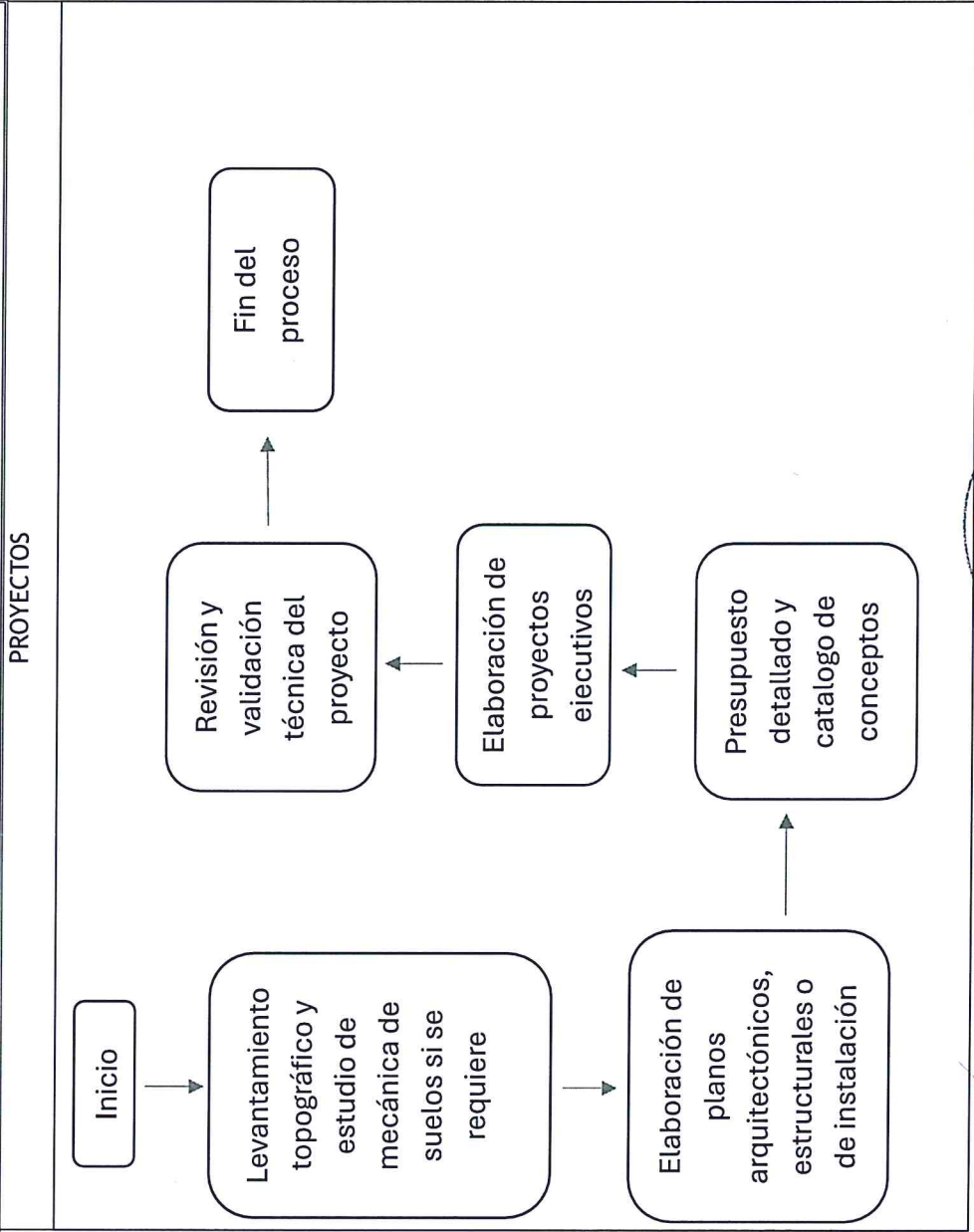




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		CS012

DIAGRAMA DE PROCESO 2		MP-OP-02
Área:	Obras públicas	
Proceso:	PROYECTOS Y DISEÑO	
Encargado:	JEFE DE PROYECTOS	

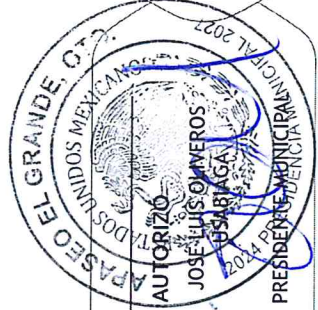
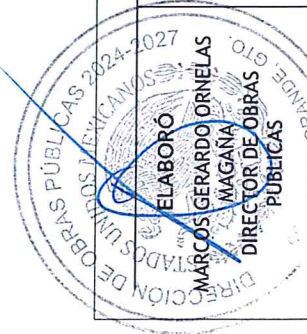


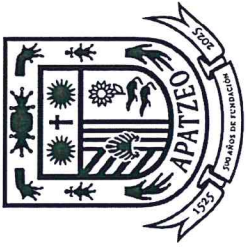


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

DEPARTAMENTO	OBRAS PÚBLICAS	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-OP-03
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		LICITACION Y CONTRATACION	
área:	Obras públicas		
Objetivo	Establecer los lineamientos y actividades que regulan el proceso de licitación y contratación de obras públicas municipales, con el propósito de garantizar la transparencia, imparcialidad y cumplimiento del marco legal en la selección de contratistas, así como asegurar que las obras se realicen con eficiencia, calidad y el mejor uso de los recursos públicos.		
Alcances	Este procedimiento aplica a todos los procesos de licitación, invitación o adjudicación directa de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, conforme a lo establecido por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (estatal o federal, según corresponda).		
Responsabilidades	Coordinar la integración de bases, convocatorias y documentación técnica; recibir, registrar y evaluar las propuestas; elaborar el dictamen y acta de fallo		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
Elaboración de bases de licitación		EJ	
Convocatoria pública o invitación restringida		EJ	
Recepción y evaluación de propuestas técnicas y económicas		EJ	
Fallo de licitación		EJ	
Firma de contrato, fianzas de cumplimiento y anticipo, facturas opiniones del IMSS y SAT		EJ	
OBSERVACIONES			

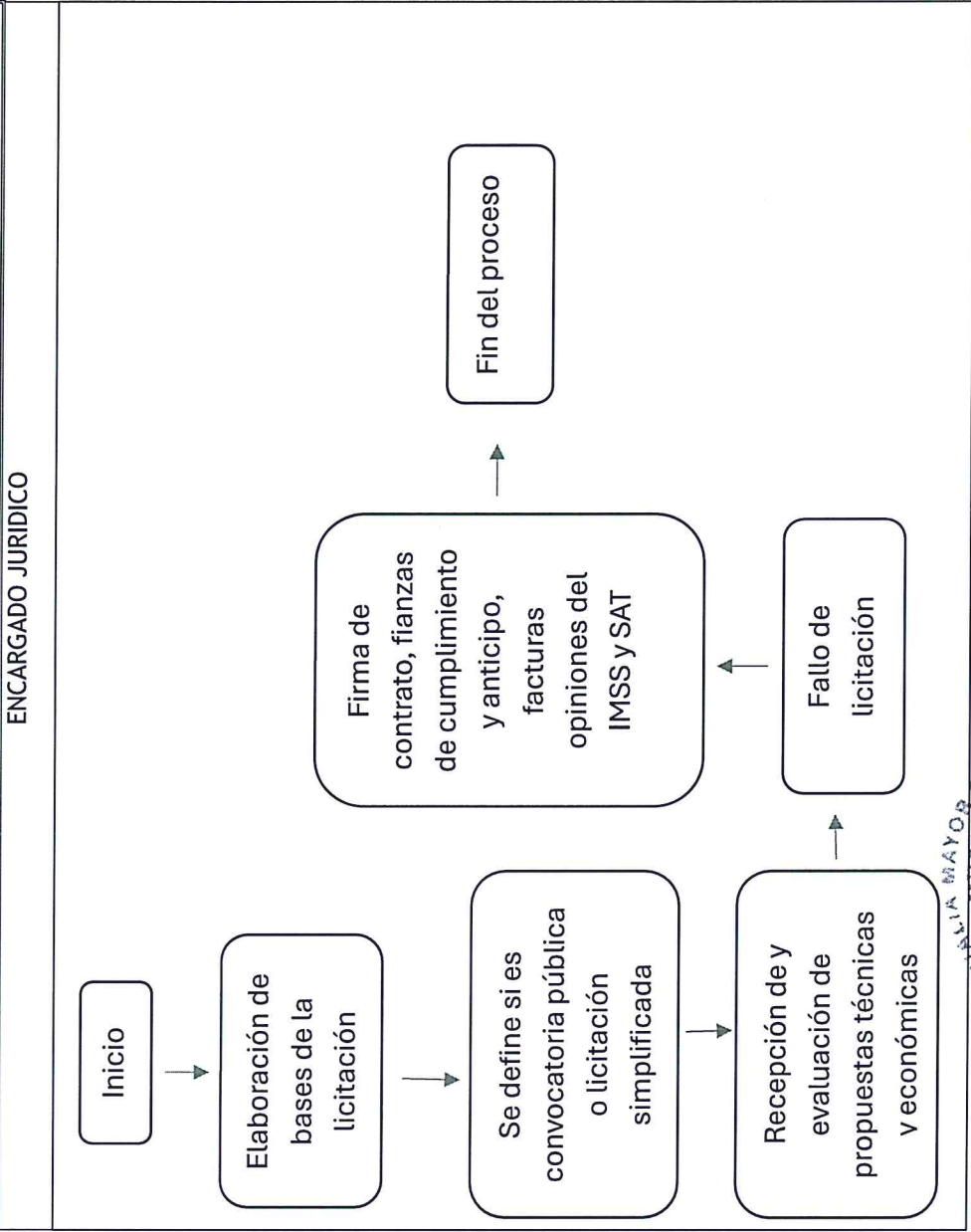




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		CS012

DIAGRAMA DE PROCESO 3		MP-OP-03
Área:	Obras públicas	
Proceso:	LICITACION Y CONTRATACION	
Encargado:	ENCARGADO JURIDICO	

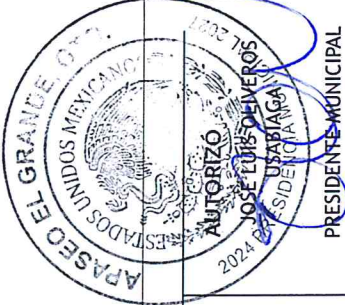




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

DEPARTAMENTO	OBRAS PÚBLICAS	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-OP-04
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		EJECUCION DE OBRA	
área:	Obras públicas		
Objetivo	Establecer las actividades y lineamientos para la correcta ejecución de las obras públicas municipales, garantizando que se desarrollen conforme a los proyectos aprobados, especificaciones técnicas, plazos establecidos y normatividad vigente, asegurando así la calidad, seguridad y eficiencia en el uso de los recursos públicos.		
Alcances	Este procedimiento aplica a todas las obras públicas ejecutadas por la Dirección de Obras Públicas, ya sean realizadas por administración directa o por contrato con empresas externas.		
Responsabilidades	Coordinar las actividades de obra, recursos humanos y materiales; garantizar el cumplimiento del programa de ejecución.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
Revisión de programa de obra y bitácora		SO	
Control de calidad de materiales y procedimientos		SO	
Supervisión técnica y administrativa		SO	
Control de avances físicos y financieros		SO	
Coordinación con contratistas y residentes de obra		SO	
OBSERVACIONES			



Apaseo
el Grande

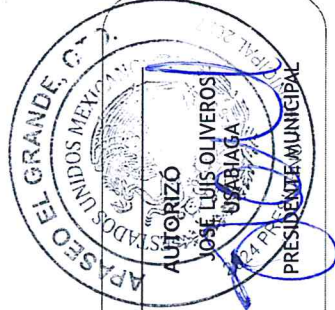
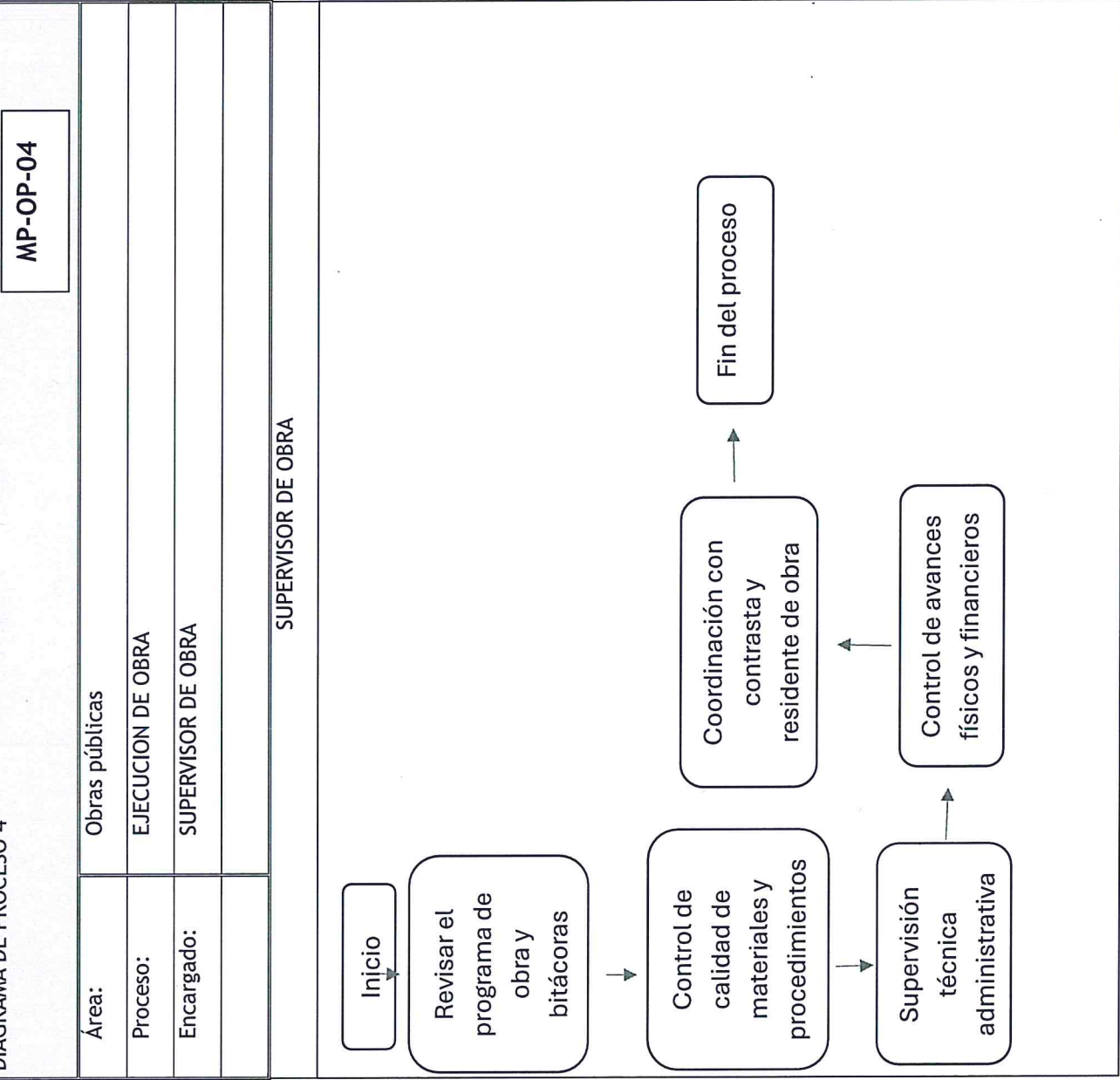
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		CS012

DIAGRAMA DE PROCESO 4



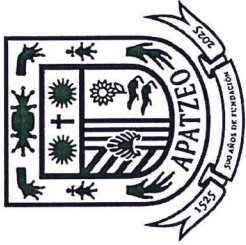


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

DEPARTAMENTO	OBRAS PÚBLICAS	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-OP-05
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		SUPERVISION, CONTROL Y SEGUIMIENTO	
Área:	Obras públicas		
Objetivo	Establecer los lineamientos y actividades necesarias para llevar a cabo la supervisión, el control técnico-administrativo y el seguimiento de las obras públicas municipales, con el fin de asegurar que los trabajos se ejecuten conforme a los proyectos aprobados, especificaciones técnicas, normas de calidad, plazos establecidos y presupuestos autorizados.		
Alcances	Este procedimiento aplica a todas las obras públicas en proceso de ejecución, tanto las realizadas por administración directa como las contratadas con terceros.		
Responsabilidades	Realizar visitas de campo periódicas; registrar observaciones en la bitácora; verificar la calidad de materiales, cumplimiento de programas y avance real de los trabajos.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
Control de obra (bitácora, reportes, estimaciones)		SO	
Verificación de cumplimiento normativo		SO	
Seguimiento presupuesto		SO	
Supervisión de tiempos y calidad		SO	
Informes de avances a la autoridad y órganos fiscalizadores		SO	
OBSERVACIONES			



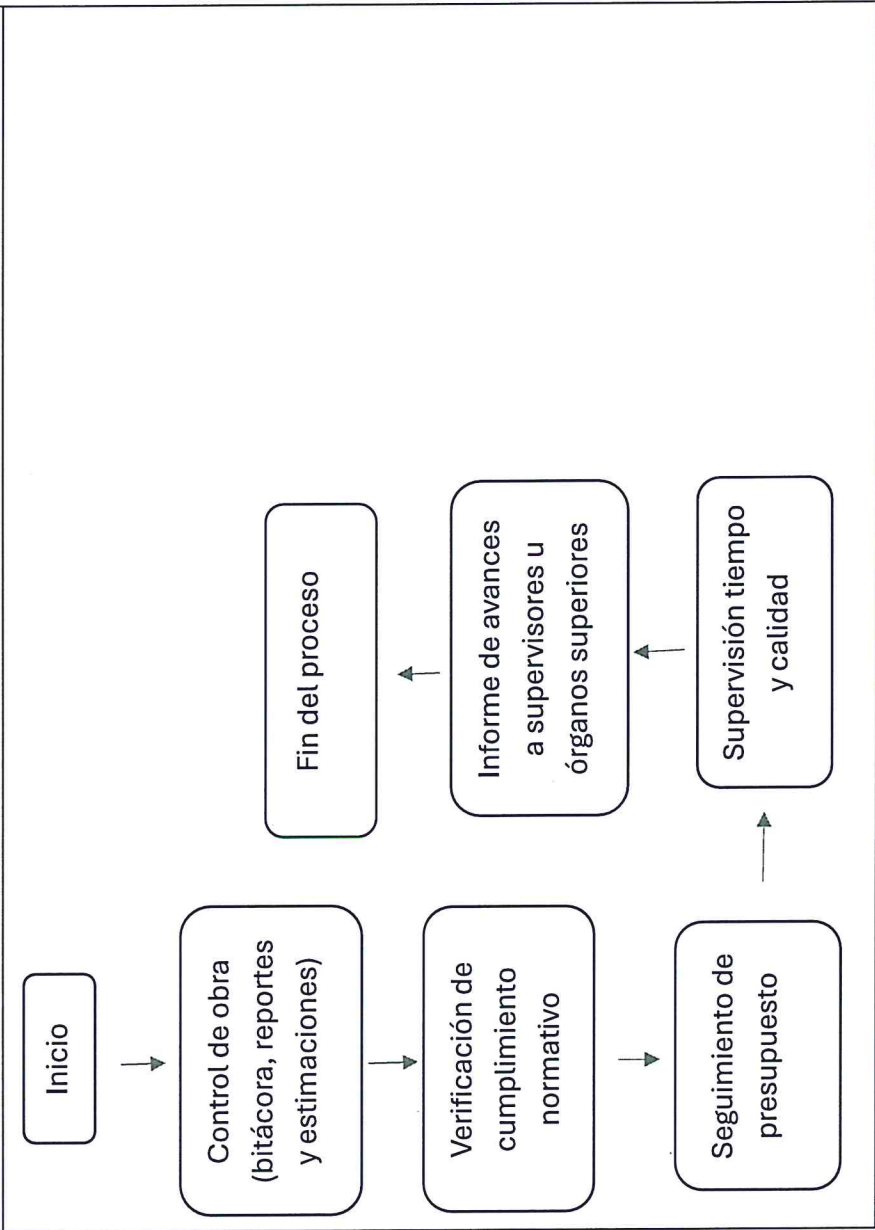


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		CS012

DIAGRAMA DE PROCESO 5			MP-OP-05
Área:	Obras públicas		
Proceso:	Supervisión, control y seguimiento		
Encargado:	SUPERVISOR DE OBRA		

Supervisión, control y seguimiento



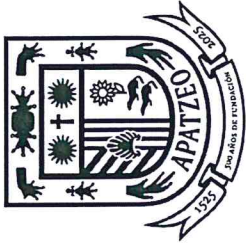


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

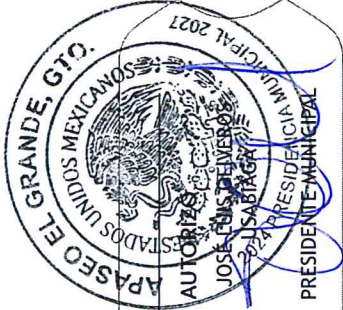
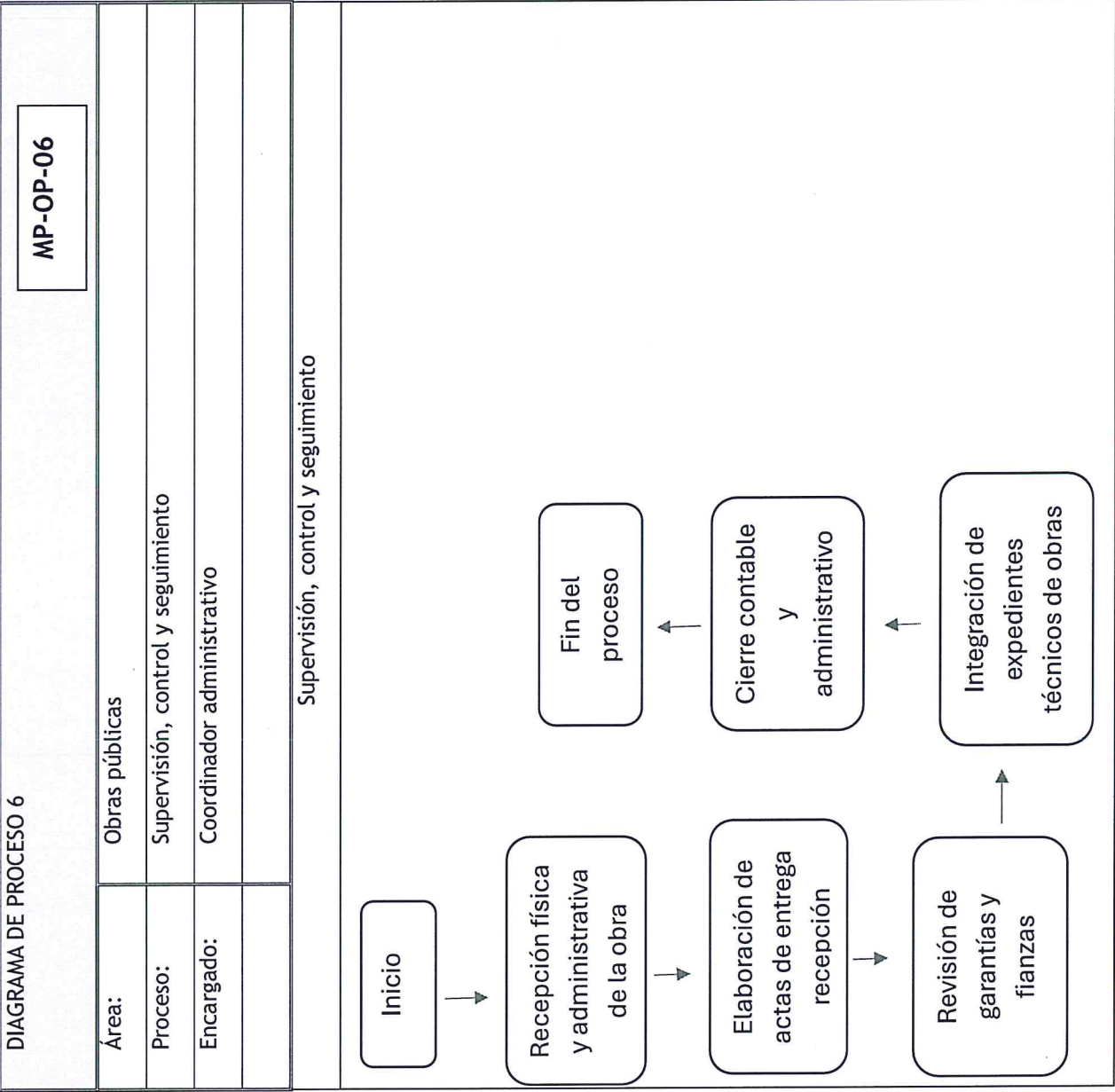
DEPARTAMENTO	OBRAS PÚBLICAS	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-OP-06
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		RECEPCION Y CIERRE DE OBRA	
Área:	Obras públicas		
Objetivo	Establecer las actividades y lineamientos para la correcta recepción, revisión, validación y cierre administrativo de las obras públicas municipales, asegurando que los trabajos concluidos cumplan con las especificaciones técnicas, la calidad requerida, los plazos establecidos y la normatividad aplicable, con el fin de formalizar su entrega al Ayuntamiento y su incorporación al patrimonio municipal		
Alcances	Comprende desde la verificación física final de los trabajos, la integración de la documentación técnica y administrativa, la elaboración del acta de entrega-recepción, hasta el finiquito del contrato y cierre contable y documental de la obra.		
Responsabilidades	Revisar y validar el acta de entrega-recepción y el finiquito del contrato; asegurar el cumplimiento de obligaciones legales del contratista.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
Recepción física y administrativa de la obra		SO Y EJ	
Elaboración de actas de entrega recepción		EJ	
Revisión de garantías y fianzas		EJ	
Integración de expediente técnico de obra		EJ	
Cierre contable y administrativo		CA	
OBSERVACIONES			





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		CS012





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

DEPARTAMENTO	OBRAS PÚBLICAS	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-OP-07
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		GESTION DE COBRO Y REGISTRO DE REINTEGRO	
área:	Obras públicas		
Objetivo	Establecer los lineamientos y actividades para la gestión, control y registro de los reintegros derivados de economías, saldos no ejercidos o recursos no aplicados en las obras públicas, garantizando su correcta devolución y contabilización conforme a la normatividad financiera y presupuestal vigente.		
Alcances	Este procedimiento aplica a todos los recursos financieros asignados a obras públicas municipales que, por cualquier motivo, no sean ejercidos total o parcialmente.		
Responsabilidades	Validar que el reintegro corresponda a recursos asignados a proyectos específicos; actualizar los reportes presupuestales y financieros.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
Detección o notificación de recurso no ejercidos		EJ	
Elaboración del reintegro correspondiente		EJ	
Deposito del reintegro a cuenta oficial		EJ	
Registro contable y documental del reintegro		EJ	
Archivo del expediente completo		EJ	
OBSERVACIONES			





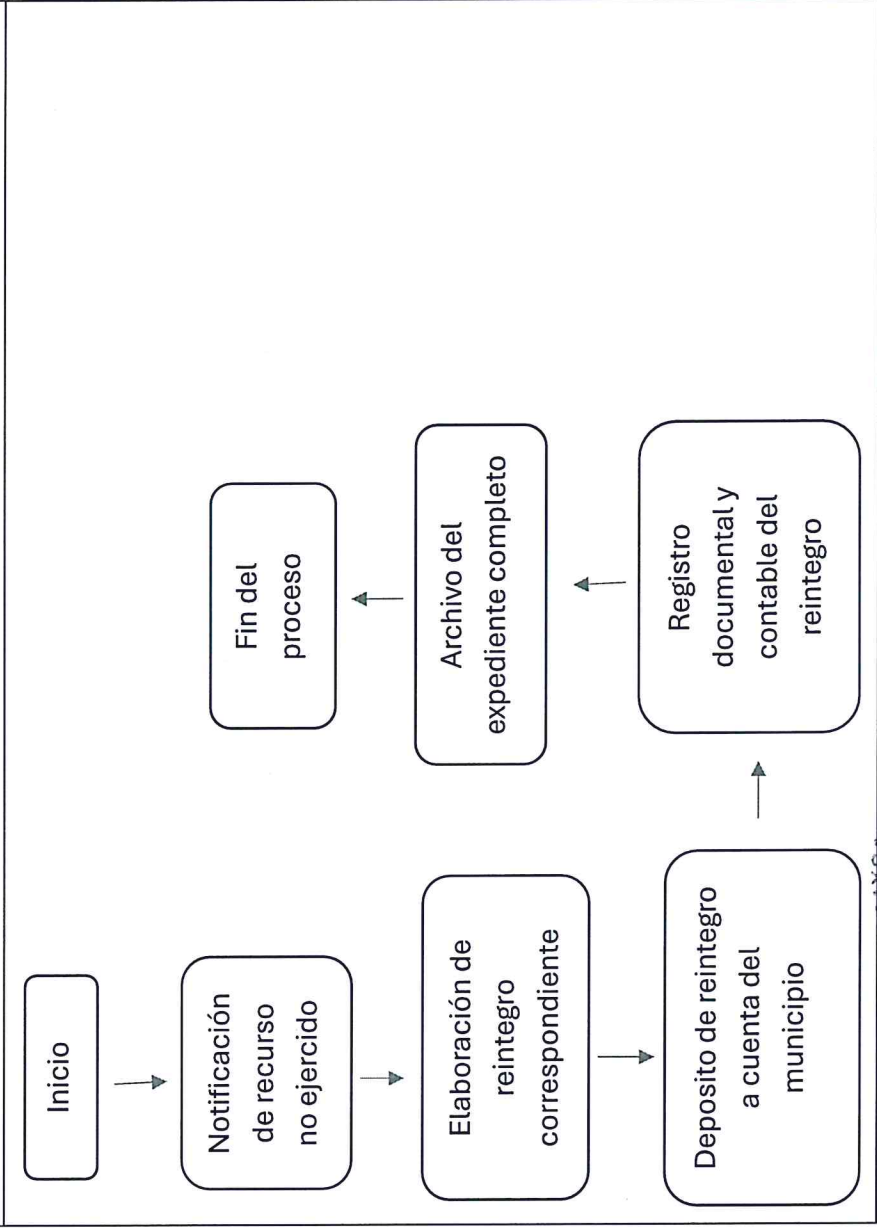
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		CS012

DIAGRAMA DE PROCESO 6

MP-OP-07	
Área:	Obras públicas
Proceso:	GESTION DE COBRO Y REGISTRO DE REINTEGRO
Encargado:	Encargado jurídico

GESTION DE COBRO Y REGISTRO DE REINTEGRO





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Formatos



SOLICITUD DE
COTIZACIÓN

FECHA:	21 DE MAYO DEL 2025.	FOLIO DEL ÁREA QUE REMITE:	OBPM129/2025
LICDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA OFICIAL MAYOR PRESENTE Por este medio me dirijo a usted para solicitar tenga a bien cotizar el siguiente material:			
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL/PRODUCTO O SERVICIO	NO. CUENTA Y NOMBRE	
1	SHORE 5158 160 X 16 - MICROFONO CASQUETE PARA ESCUOLA PARA VOZ, PODCAST Y GRABACIÓN EDICIÓN	502744000 Mat. Oficiales y del menor Secreto de la Inf y Conf. etc	
1	CABLE DE MICROFONO ALER 2 VAGABILES 5 M 1/2 INCH 1/4 PLUMBA, CABLES BLANCOS BALANCEADOS DE 3 PINES PARA AMPLIFICADOR, MEZCLADOR, ESTUDIO DE GRABACIÓN, SISTEMA DE ALTAVOCES		
UTILIZACIÓN: MICROFONO Y CABLES PARA EVENTOS DE APERTURAS Y CIERRES DE OBRA DE ESTA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS PERTENECIENTE A EL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE			
SOLICITA			
ARO. MARCOS GERARDO ORNELAS MAGANA DIRECCIÓN OBRAS PÚBLICAS		COTIZADOR OFICINA MAYOR	

FO-OP-01

RECIBIÓ



Apaseo
el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



AUTORIZO
JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIA
PRESIDENTE MUNICIPAL

ELABORÓ
MARCOS GERARDO ORNELAS
MAGANA
DIRECTOR DE OBRAS
PÚBLICAS

OFICIAL MAYOR



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		CS012

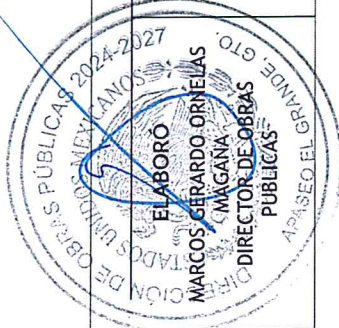


ORDEN DE COMPRA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

FECHA:	28 DE JULIO DEL 2025	AREA QUE REMITE	OBRAS PUBLICAS	Número de Requisición de Compra	OBR129/2025
LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA OFICIAL MAYOR					
PRESENTE					
Por este medio me dirijo a Usted para solicitar el requerimiento del siguiente material bajo las especificaciones que a continuación se detallan:					
NOMBRE Y N° DE PROVEEDOR: ROBERTO GÓNEZ OSORIO 7044001089					
NOMBRE COMERCIAL: RELAVI					
UNID	CA	AD	CONCEPTO	P. U.	TOTAL
1		PZA	SHURE SÍMEX PRO XLR - MICROFONO CADAQUE PROFESIONAL PARA VOZ, PODCAST Y GRABACIÓN, EDICIÓN ESPECIAL NEGRO	\$3,507.84	\$3,507.84
1		PZA	CABLE DE MICROFONO XLR 2 PAQUETES 5 M. MACHO A HEMBRA, CABLES BLUJADOS BALANCEADOS DE 3 PINES PARA MICROFONO, METODADOR ESTUDIO DE GRABACIÓN SISTEMA DE ALTAVOCES	\$583.25	\$583.25
TOTAL					\$4,091.09
UTILIZACIÓN: MICROFONO Y CABLES PARA EVENTOS DE APERTURAS Y CIERRES DE OBRA DE ESTA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS PERTINENTE A EL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE.					
AUTORIZACIÓN					
ARO. MARCOS GERARDO ORNELAS MAGAÑA DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS			C. MÓNICA JULIETA PAZ LÓPEZ SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES		
SOLICITUD DE DEVENGADO			VISTO BUENO		
ARO. MARCOS GERARDO ORNELAS MAGAÑA DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS			LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA OFICIAL MAYOR		

FO-OP-02



Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENTE MUNICIPAL

2025 NOV 4 0 2:04 PM



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO

TESORERÍA MUNICIPAL

FORMATO DE SOLICITUD DE PAGO

FOLIO: 086/129/2025

FECHA: 20.01.2025

DIRECCIÓN O DEPARTAMENTO

PAYOS DEL PAGO

OBRAS PÚBLICAS

BENEFICIARIO/PROVEEDOR

No. PROVEEDOR

DATOS BANCARIOS

No. FACTURACIÓN

IMPORTE:

ROBERTO GONZÁLEZ OSORIO

7044601039

CUENTASCLABE: 01251001120344077

BANCO: BIVA BANCOMER

A 2501

\$1,091.09 (CUATRO MIL NOVENTA Y UN CUATRO PESOS 09/100 M.N.)

DATOS PRESUPUESTALES

ORDEN DE

PROGRAMA

FONDO

PARTIDA

MONTO

NOMBRE DE LA PARTIDA

M-04040000

GT-M-04-0000

1125100000

5121214000

4,091.09

Mat. Grues y Per. Materia Bruta de la Inf. y Construc.

TOTAL DEL RECURSO UTILIZADO

4,091.09

MICROFONDO Y CABLES PARA EVENTOS DE APERTURAS Y CIERRES DE OBRA DE ESTA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS PERTENECIENTE A EL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE.

EL QUE AUTORIZA: ANTO, Marcos Gerardo Ornelas Magaña, Director de Obras Públicas. MANIFIESTA, QUE RECIBO DE CONFORMIDAD EL PRODUCTO REQUERIDO Y QUE NO EXISTE RECONVENIR, AGRAVOS O QUE AUTORIZO SE REALICE CON CARGO A LOS DATOS PRESUPUESTALES ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE. EL PAGO AL PROVEEDOR SE REALIZA Y MANIFIESTA QUE EL PRODUCTO DE ACQUISICIÓN Y/O SERVICIO CUMPLE CON LOS LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUTENTICIDAD Y EFICIENCIA PRECIPITADA EN ESTE TRÁMITE, EN CASO DE QUE EXISTA UNA OBSERVACIÓN POR PARTE DE UNLENTE DE CONTROL, INTERNO O EXTERNO, SON RESPONSABLES, DOCTRINARIO DE CONTESTAR, SEVENIENDO JUSTIFICAR EL COSTO CORRESPONDIENTE.

AUTORIZO:

ANTO, MARCOS GERARDO ORNELAS MAGAÑA

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

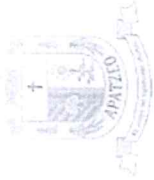
SELO DE LA DEFERENCIA





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		CS012



JUSTIFICACIÓN DE OMISIÓN DE REGISTRO DE ASISTENCIA
A 15 DE SEPTIEMBRE 2025, APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO
LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR
PRESENTE

Para efectos de justificación, me permito comunicar a usted los datos del empleado que no registró en el reloj checador digital por el motivo que se indica:

NOMBRE: CHARITTI JULIANNA LARA ARVIZU
ÁREA: OBRAS PÚBLICAS
PUESTO: OPERADOR DE MAQUINARIA

FO-OP-04

TIPO DE INCIDENCIAS				
FALTA	X	RETARDO	OMISIÓN ENTRADA	OMISIÓN SALIDA
DEL DÍA:		10	MES: SEPTIEMBRE	AÑO: 2025

MOTIVO (anexar evidencia):

Solicito el pago de un día de vacaciones, debido a que laboro durante el 1er periodo vacacional 2025

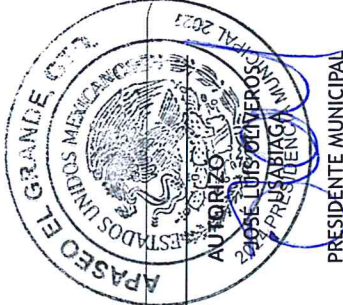
AUTORIZA:
ATENTAMENTE

C. CHARITTI JULIANNA LARA
ARVIZU

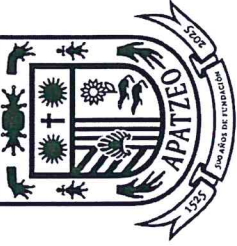


ARQ. MARCOS GERARDO ORNELAS MAGAÑA
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Legislación 205,
Zona Centro CB 18960
Apaseo el Grande, Gto.
☎ (478) 168 20 05
☎ (478) 150 10 83
📧 Apaseo@Gto.gob.mx
📧 Apaseo@Gto.gob.mx



Apaseo
el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

FO-OP-05

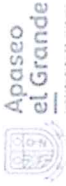
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO						
TESORERIA MUNICIPAL						
FORMATO DE SOLICITUD DE PAGO						
		FOLIO:	26			
		FECHA:	28-08-2025			
DIRECCION O DEPARTAMENTO		DATOS DEL PAGO				
DIRECCION DE LA ENTIDAD FINANCIERA		OBRAS PUBLICAS				
BENEFICIARIO/PROVEEDOR		MARCOS GERARDO ORNELAS MAGANA				
No. PROVEEDOR		CHEQUE	N/A	BANCO:	N/A	
DATOS BANCARIOS						
No. FACTURA/CEDI						
IMPORTE:			\$7,044.00 (SIETE MIL CUARENTA Y CUATRO PESOS 00/100MXN)			
DATOS PRESUPUESTALES						
UNIDADE	PROGRAMA	FONDO	PARTIDA	Monto	NOVEDADES DE LA PARTIDA	SER. DE CAPACITACION
M0402420000	GTM.034/E.0029	1125/100000	512122000	\$ 6,000.00		
M0402420000	GTM.034/E.0029	1125/100000	512122000	\$ 1,044.00		MAT. IMPRESIÓN
M0402420000	GTM.034/E.0029	1125/100000				
TOTAL DEL RECURSO UTILIZADO				\$ 7,044.00		
DESCRIPCION Y OBSERVACIONES DEL BIEN/SERVICIO						
REMBOLSO POR CONCEPTO DE CURSO DE CAPACITACION DE VIAS Y TRENES PARA EL DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS Y LONA PARA EL ARBAQUE DE OBRA DEL TREN						
EL QUE SUSECA ARO. MARCOS GERARDO ORNELAS MAGANA, DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS MANIFIESTA, QUE RECIBI DE CONFORMIDAD EL PRODUCTO REQUERIDO Y QUE NO EXISTE INCIDENTAL ALGUNO, POR LO QUE AUTORIZA SE REALICE CON CARGO A LOS FONDOS PRESUPUESTALES DESCENTRALIZADOS, EL PAGO AL PROVEEDOR SEÑALADO Y MANIFESTANDO QUE EL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION YO SERVIDO CUMPLA CON LOS LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE NACIONALIDAD, AUTENTICIDAD Y SEGURIDAD PRESUPUESTAL, VIGENTES A LA FECHA DE EMISIÓN DE ESTE DOCUMENTO, EN CASO DE QUE EXISTA UNA OBSERVACION POR PARTE DE UN INTRINSECO DE CONTROL INTERNO DIFERENTE, SOY RESPONSABLE SOLICITANDO EL PAGAMENTO DE CONTINGENCIA Y JUSTIFICAR EL GASTO CORRESPONDIENTE.						
AUTORIZA:		DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS				
ARO. MARCOS GERARDO ORNELAS MAGANA		DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS				





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		CS012



BENEF MITO A LA PAR CONTRATADA FOLIO

SOLICITUD	
NOMBRE	TELÉFONO
COLONIA / COMUNIDAD	FECHA DE REALIZACIÓN
FUENTES DE BALVANERA	
PROBLEMÁTICA	
CALLE CUBA EN MAL ESTADO	FIRMA

FO-OP-06

1) EL PRESENTE DICTAMEN ESTA SUJETO A SUFICIENCIA PRESUPUESTAL
2) DATOS PERSONALES PROTEGIDOS CONFORME LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA.

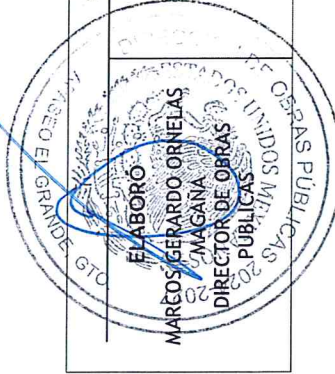
PROYECTO		DESCRIPCIÓN	CANT	UNID	PRECIO U	COSTO
	UBICACIÓN	Mezcla Asfáltica	5	m³	2,743	13,715
		Emulsión	200	L	19	3,800
		Armon Brach	1	bot	4,800	4,800
		Armedillo	1	bot	4,500	4,500
		CROQUIS				
TOTAL SIN IVA						\$ 26,815
TOTAL						\$ 31,105.4
DÍAS DE EJECUCIÓN						1 Jornada

DICTAMEN
La calle (160m) se encuentra en mal estado, con muchos baches, para su reparación se deberán disponer 5m³ de mezcla asfáltica.

ARQ. ERNESTO BARROSO
SUBDIRECTOR DE MANTENIMIENTO

ARQ. MARCOS ORNELAS MAGAÑA
DIRECTOR OBRAS PÚBLICAS

JEFE DE CUADRILLA



Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		CS012

SIMBOLOGIA

Símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo de Proceso:



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



Operación: Identifica una actividad o tarea en el proceso.

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



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



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

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

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO FEDERAL
SECRETARÍA DE INTERIORES
SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS MUNICIPALES
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS MUNICIPALES
DIRECCIÓN DE ASUNTOS MUNICIPALES
DIRECCIÓN DE ASUNTOS MUNICIPALES

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO
GOBIERNO MUNICIPAL
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO
GOBIERNO MUNICIPAL
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024

ELABORÓ
MARCOS GERARDO ORNELAS
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
2024-2027

APASEO EL GRANDE, GTO.

APASEO EL GRANDE, GTO.

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

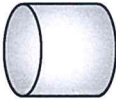


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012



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



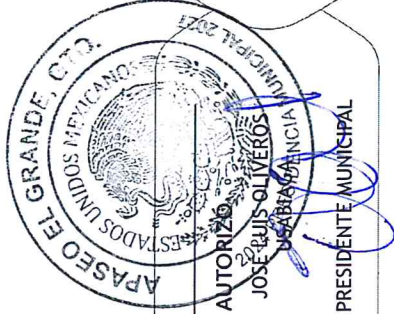
Base de datos: Identifica cuando la salida de una actividad se almacena en un medio electrónico.

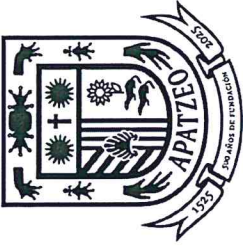


Conector: indican que la salida de un trámite o proceso representa la entrada para otro trámite o proceso (generalmente los conectores representarán un proceso de soporte).



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





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/01/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/01/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

OFICIO DE LIBERACION

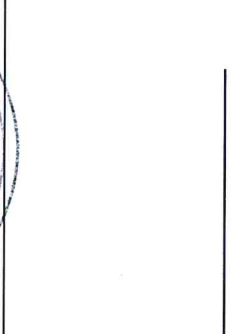
Apaseo el Grande, Gto., 12 de junio del 2025

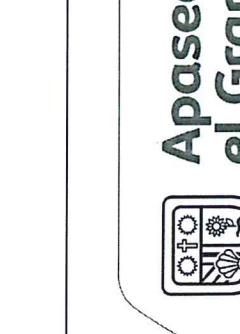
Se realizó el manual de procedimientos de la Dirección de Obras Públicas, conforme a la información proporcionada por el Arq. Marcos Gerardo Ornelas Magaña director de Obras Públicas a la fecha.

Fue realizado por el Arq. Marcos Gerardo Ornelas Magaña con la supervisión del Oficialía mayor, LCDA. Viviana Islas Mendoza

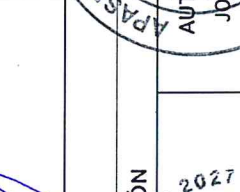
El encargado se compromete a mantener este manual actualizado, llevando el control consecuente a cada actualización.

Firman de conformidad:

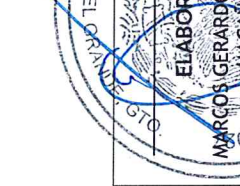
 Arq. Marcos Gerardo Ornelas Magaña Director de Obras Públicas	 Arq. Marcos Gerardo Ornelas Magaña Generador
 Arq. Marcos Gerardo Ornelas Magaña Director de Obras Públicas	 LCDR. Juan Carlos Mendoza OFICIALES MAYORES



AUTORIZO
JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIAGA
2024-2027
PRESIDENTE MUNICIPAL



ELABORO
MARCOS GERARDO ORNELAS
MAGAÑA
DIRECTOR DE OBRAS
PÚBLICAS





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

CONTROL PARA REVISIONES

FECHA	OBSERVACIONES	NOMBRE Y FIRMA

