

Fecha de elaboración: 23 DE JULIO DE 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

2025

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

ING. NICOLAS GARCÍA MARTÍNEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES

1. JUSTIFICACIÓN

El presente Manual de procedimientos constituye una herramienta básica que permitirá conocer las actividades encomendadas de la Dirección de Obras Públicas de la administración 2024-2027, así como las responsabilidades establecidas.

La Dirección de Obras Públicas del municipio de Xichú, Guanajuato, tiene el deber de promover la legalidad, la ética y eficiencia de la función pública y al adecuado desempeño de sus servidores, con base en disposiciones que regulan sus actividades cotidianas.

Contiene las funciones y actividades que deben de seguirse dentro de cada unidad administrativa, incluye: los puestos y sus áreas correspondientes, precisando su responsabilidad y función a través de la descripción de puestos es decir su título, propósito general, perfil, conocimientos clave, actitudes y tareas desarrollándolas dentro de diagramas de flujo para identificar paso a paso los procesos.

También se describen los elementos de los procesos: identificación, dirección general, nombre del proceso, encargado, objetivo, diagrama, y notas. Y en las referencias encontramos la definición de los términos usados.

En resumen, en la medida en que se cuente con un área organizada, será sin duda sinónimo de eficiencia.

2. OBJETIVO

El presente Manual constituye una herramienta básica que permitirá conocer los procedimientos interna de la Dirección de Obras Públicas, estableciendo las atribuciones, y funciones de sus unidades operativas y administrativas; así como los derechos y obligaciones de los integrantes de la misma, estableciendo las bases que delimita su actuación.

Proporcionar información detallada, clara y precisa acerca de todas y cada una de las actividades para el correcto funcionamiento de las áreas, a fin de proveer a todo el personal una guía de cada una de sus funciones.

Es importante recalcar que cada una de las funciones que desempeñen los servidores públicos, serán los responsables directos sobre los daños que con sus acciones u omisiones ocasionen al Municipio y al erario de este, las cuales derivaran consecuentemente en la aplicación de las sanciones administrativas, penales o civiles, independientemente de enfrentar los procedimientos resarcitorios o disciplinarios que procedan.

Al implementar los procedimientos del presente manual, se logrará:

- I. Estandarizar, asegurar y controlar el cumplimiento del trabajo.
- II. Simplificar la operatividad al contar con procedimientos claves definidos y documentados.
- III. Facilitar el control y seguimiento de los procedimientos claves.
- IV. La delimitación de funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos.
- V. Coordinar las actividades para evitar duplicidad de funciones.
- VI. La inducción al puesto y adiestramiento del personal de nuevo ingreso.

3. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS

PROPÓSITO

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

ALCANCE

Elaborar proyectos, cálculo estructural, hidráulico, presupuestos y consultoría hacia la supervisión y dirección del departamento, teniendo relación directa con departamentos como desarrollo social y humano e incluso con el C. Presidente.

FILOSOFÍA

El desarrollo humano de manera digna y adecuada, con servicios de calidad tratando al máximo de ser eficientes y prácticos, con una mentalidad sensata sin perder de vista los lineamientos, normas y leyes de procedimientos ejecutivos y de planeación.

MISION

Como Dirección de Obras Públicas se pretende brindar un servicio verdaderamente profesional sin importar las limitaciones de recursos para su realización, superando obstáculos, y al mismo tiempo obtener como remuneración una superación retroalimentada por los resultados obtenidos.

VISION

Contribuir a combatir las necesidades reales e inmediatas del Municipio de Xichú, Guanajuato, brindando el apoyo necesario y dar solución inmediata, mediante el desempeño de nuestro trabajo, logrando ser eficaces para las necesidades de la población.

VALORES

Profesionalismo: Desempeño de nuestras actividades de manera eficiente y responsable sin dobles ante las adversidades; técnicas, económicas o humanas.

Honradez: La mejor manera de encontrarla es a través de la verdad, la humildad y el trabajo.

Prestigio: Es llevar al máximo a las dos anteriores teniendo el reconocimiento inmediato de las personas que nos rodean

Legalidad: Este valor entraña el compromiso de tomar decisiones debidamente fundamentadas, tratando de promover y arraigar una cultura de respeto absoluto a la legalidad.

Transparencia: Informar de manera clara, precisa y oportuna el uso de los recursos públicos destinados.

PRIMERO: La Dirección de Obras Públicas, tendrá a su cargo el cumplimiento de los programas de obra pública aprobados por el Ayuntamiento, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar el programa de obra pública municipal;
- II. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento;
- III. Vigilar que el presupuesto de las obras vaya acorde con el avance de las mismas;
- IV. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales;
- V. Ejecutar la Obra Pública Municipal, salvo aquellas que sean otorgadas contractualmente a dependencias estatales o federales, o que deban efectuarse por los propios concesionarios u organismos descentralizados que préstenle servicio público sujeto a esa modalidad;
- VI. Elaborar la documentación necesaria, indicada por la normatividad para cumplir con los procesos de programación, presupuestación y ejecución de las obras autorizadas por el Ayuntamiento;

- VII. Organizar las licitaciones para el otorgamiento de las obras públicas municipales a particulares en los términos de las leyes y reglamentos correspondientes;
- VIII. Remitir a la Tesorería Municipal la documentación validada para el pago oportuno a contratistas y proveedores de obra pública;
- IX. Coordinar junto con el área de presupuestos de la Tesorería Municipal, la verificación y seguimiento de la Obra Pública Municipal;
- X. Elaborar la documentación necesaria para cumplir con los procesos de programación, presupuesto y ejecución de la Obra Pública Municipal, autorizada por el Ayuntamiento de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia;
- XI. Participar en la elaboración del proyecto de inversión de la Obra Pública Municipal;
- XII. Elaborar los anteproyectos de presupuestos, tanto de carácter general, como los particulares de la obra a realizar y
- XIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

SEGUNDO: La Dirección de Obras Públicas, sin necesidad de expedir Reglamento, contará cuando menos con las siguientes áreas para su correcto funcionamiento:

- I. Construcción
- II. Costos y presupuestos;
- III. Supervisión de obra;
- IV. Topografía
- V. Control administrativo.

4. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley orgánica Municipal
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma. (Federal)
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios con la misma (Federal)
- Lineamientos generales para la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Reglas de Operación del Programa Conectando Mi Camino Rural
- Reglas de operación de Programas Sociales Estatales
- Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato.
- Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.

3. OBJETIVOS DEL AREA

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

Sub Director: Asesora en la elaboración de bitácora de obra, requisiciones, estimaciones y demás documentos relacionados con el control de las obras civiles estableciendo mecanismos de control de calidad en las mismas obras.

Personal Administrativo: Ofrecer un servicio de calidad tanto al Director como a la ciudadanía en general, así como conocimientos básicos de office.

Supervisores de obra: Conocimientos en Auto-CAD, Archi-Cad, Civil-Cad, para realizar proyectos ejecutivos de infraestructura urbana, carretera, y edificación haciendo para esto la realización arquitectónica, cálculo estructural, hidráulico, diseño de pavimentos, y el presupuesto correspondiente para la elaboración de los expedientes técnicos.

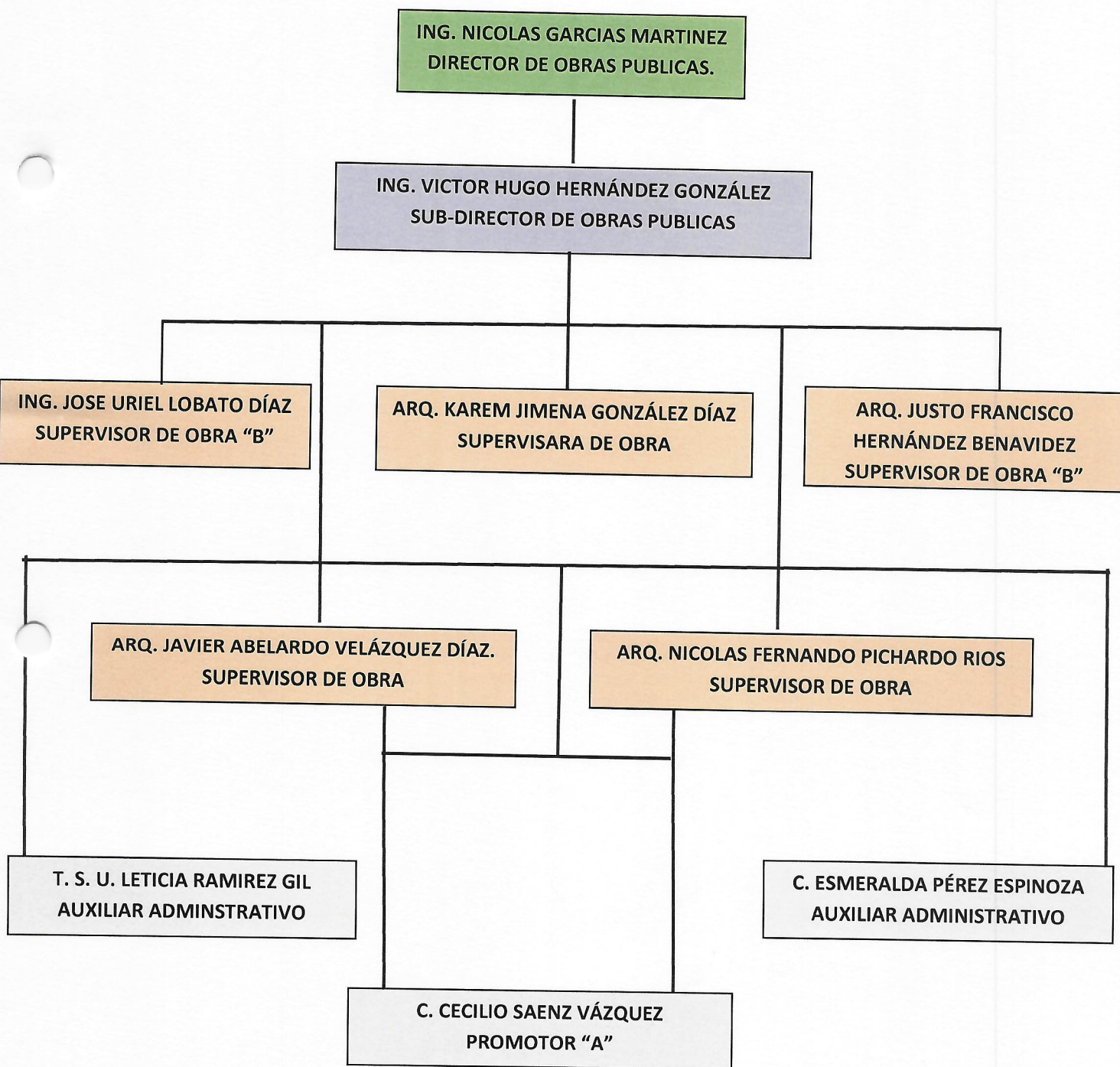
Promotor Social: Conocimiento en la promotoría Social, experiencia en organización, coordinación y administración de los recursos humanos y materiales.

Operador Vehicular: Conocimientos de manejo y básicos de mecánica.

4. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

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

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS



CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS

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

Un total de 7 caracteres los dos primeros hacen referencia al nombre del departamento o dirección ("OP", Obras Publicas), seguido de un guion, el puesto al que pertenece el proceso en cuestión ("DR", Director), un guion y un número consecutivo propio (001 hasta n). Se manejarán de forma independiente conforme a cada puesto.

Ejemplo:

OP-DR-001

Que significa:

Obras Publicas-Director-Proceso No. 1

CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS

PUESTO	CODIGO
Director	DR
Subdirector	SD
Secretaria "A"	SA
Secretaria "B"	SB
Supervisor de Obra	SO
Promotor Social	PS
Operador Vehicular	OV

CODIFICACION DE LOS PROCESOS CLAVES

NOMBRE DEL PROCESO	CODIGO
♦ Coordinación del personal	OP-DR-001
♦ Autorizaciones varias	OP-DR-002
♦ Recepción de información de la dirección en general	OP-DR-003
♦ Recepcionista	OP-SA-001
♦ Elaboración de requisiciones	OP-SB-001
♦ Recepción y contestación a documentación diversa	OP-SA-002
♦ Elaboración de oficios	OP-SA-003
♦ Seguimiento a solicitudes de apoyo	OP-SA-004
♦ Control del archivo de los contratos de obra (expediente unitario)	OP-SB-002
♦ Recabar firmas para contratos y estimaciones	OP-SB-003
♦ Elaboración de informe físico-financiero	OP-SA-005
♦ Recepción de convenios	OP-SA-006
♦ Elaboración y conformación de documentación para tramites de gestión de recursos ante Dependencias Estatales	OP-SA-007
♦ Auxiliar en trámites de estimaciones para los supervisores	OP-SB-004
♦ Manejo de inventario de material y equipo de oficina	OP-SB-005

NOMBRE DEL PROCESO

CODIGO

- | | |
|--|-----------|
| ♦ Elaboración de expedientes técnicos | OP-SO-001 |
| ♦ Elaboración de proyecto (Calles y Caminos) | OP-SO-002 |
| ♦ Traslados de documentación a Guanajuato | OP-SD-001 |

♦ NOMBRE DEL PROCESO

CODIGO

- | | |
|--|-----------|
| ♦ Levantamiento topográfico para proyectos comunitarios. | OP-SO-003 |
| ♦ Elaboración de planos topográficos | OP-SO-004 |
| ♦ Ejecución de replanteo de una obra civil | OP-SO-005 |
| ♦ Auxiliar en levantamientos topográficos | OP-SO-006 |
| ♦ Supervisión de obras (Previo) | OP-SO-007 |
| ♦ Supervisión de obras (Inicio) | OP-SO-008 |
| ♦ Supervisión de obras (Durante) | OP-SO-009 |
| ♦ Supervisión de obras (Previo al termino) | OP-SO-010 |
| ♦ Supervisión de obras (Termino) | OP-SO-011 |

9. DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES (DIRECTOR).

ÁREA:	OBRAS PUBLICAS.		
TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR		
PROPÓSITO GENERAL			
La principal función como la ley lo señala es el de un organismo ejecutor de las obras que el municipio requiere teniendo a su cargo la principal responsabilidad de que estas se realicen de la manera más eficiente y económica, tendiendo para esto que llevar a cabo actividades para cumplir con los requerimientos técnicos y administrativos tales como: la realización de proyectos ejecutivos, presupuestos, elaboración de expedientes técnicos, tramitación de estos ante dependencias gubernamentales para la obtención del recurso, contratación, administración, supervisión y finiquito de las obras.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	21 – 70 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciado en Arquitectura o Ingeniero Civil.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años
REQUISITOS.	Solicitud elaborada, copias de: Acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:	1. Redacción de documentos oficiales. 2. Negociación y Acuerdos. 3. Elaboración de Programas de Trabajo. 4. Transparencia y rendición de Cuentas. 5. Administración de Archivos. 6. Manejo de Software de Windows. 7. Construcción. 8. Costos Presupuestales. 9. Supervisión de Obra. 10. Conocimiento de las Leyes que apliquen en la Materia.		
EXPERIENCIA LABORAL:	Mínimo 3 años, en la Administración Pública Municipal o Estatal. Con conocimientos en: Construcción, Costos y Presupuestos; Supervisión		

	de Obra; Control Administrativo y Conocimiento de las Leyes que apliquen en la materia.
CONOCIMIENTO CLAVE:	ART. 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 129 de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; 86, 88, 90 de la Ley Orgánica Municipal, Ley de Obra Pública del Estado de Guanajuato y Municipios y sus respectivos Reglamentos.
ACTITUDES:	Responsabilidad, Respeto, Tolerancia, Toma de Decisiones, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Honestidad, Ética
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES	
1. Elaboración, supervisión y ejecución de la propuesta de obra, así como preparación de sus modificaciones. 2. Dar seguimiento y cumplimiento a los convenios de coordinación o colaboración firmados por el Presidente Municipal, correspondiente a obra Pública. 3. Dar seguimiento en las funciones como secretario a las contrataciones del Comité de Adquisiciones. 4. Elaboración de propuesta de obra, cuidando cumplir con los lineamientos establecidos por la Secretaría del Bienestar. 5. Validar los proyectos elaborados por el personal. 6. Supervisar que se cumplan todas las actividades encomendadas en el área. 7. Fungir como Secretario del Comité de Adquisiciones. 8. Fungir como Secretario del Comité de Planeación. 9. Fungir como vocal en la Comisión Municipal de la Prevención Social de la violencia y la Delincuencia. 10. Fungir como parte del Comité Dictaminador en Materia de Archivo.	

CONTACTOS INTERPERSONALES		
CONTACTO:	PARA QUE:	
	QUE DOY	QUE RECIBO
		PERIODICIDAD

Dirección de Presidencia.	Información/ Autorizaciones.	Información/ Documentación.	Cada que se requiera.
Supervisor	Apoyo.		Cada que se requiera.
Contratistas.	Atención directa.	Estimaciones	Cada que se requiera.
Dependencias de Gobierno.	Atención Personal, oficios.	Acuses, Capacitaciones,	Cada que se requiera.
Ciudadanía.	Atención Personal.	En ocasiones solicitudes.	Cada que se requiera.

DIAGRAMA DE PROCESO 1

OP-DR-001

Área:	Dirección de Obras Publicas
Proceso:	Coordinación del personal
Encargado:	Director
Objetivo:	Asegurar el debido cumplimiento de las actividades establecidas a cada uno de los integrantes de la dirección.

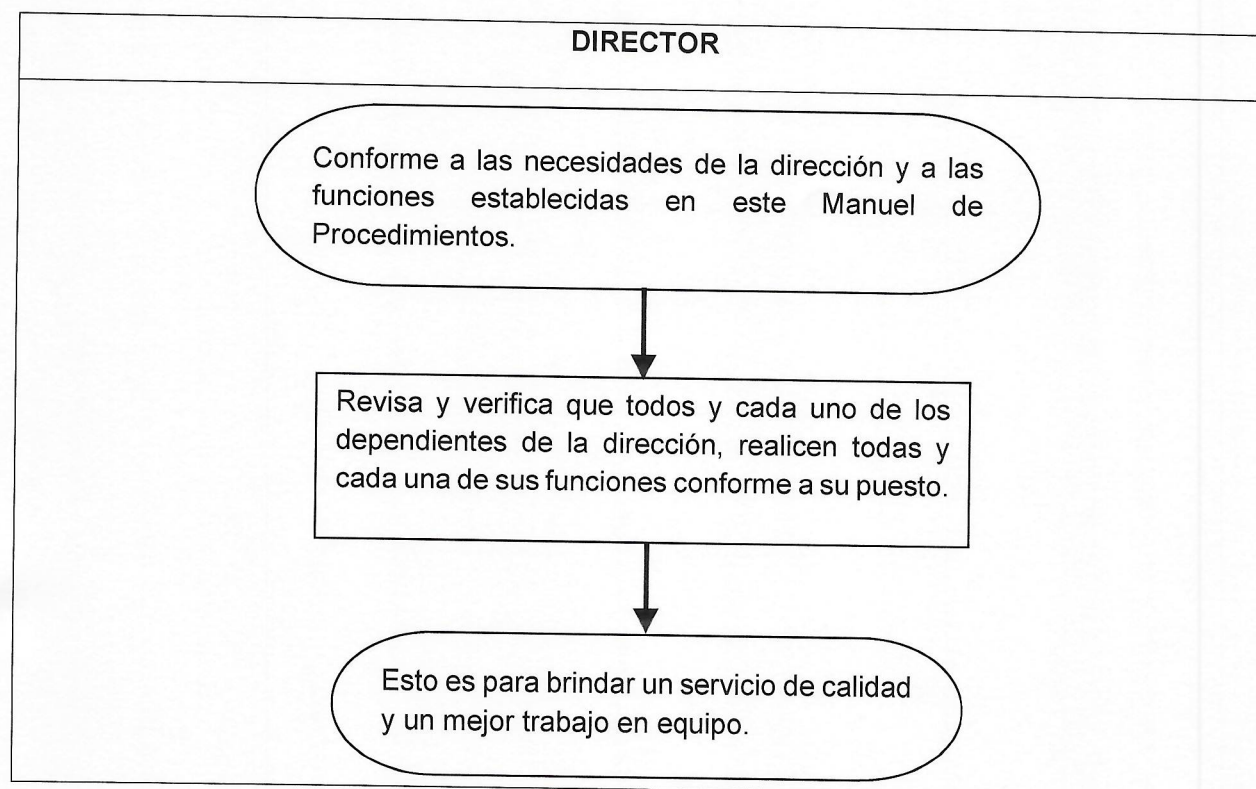
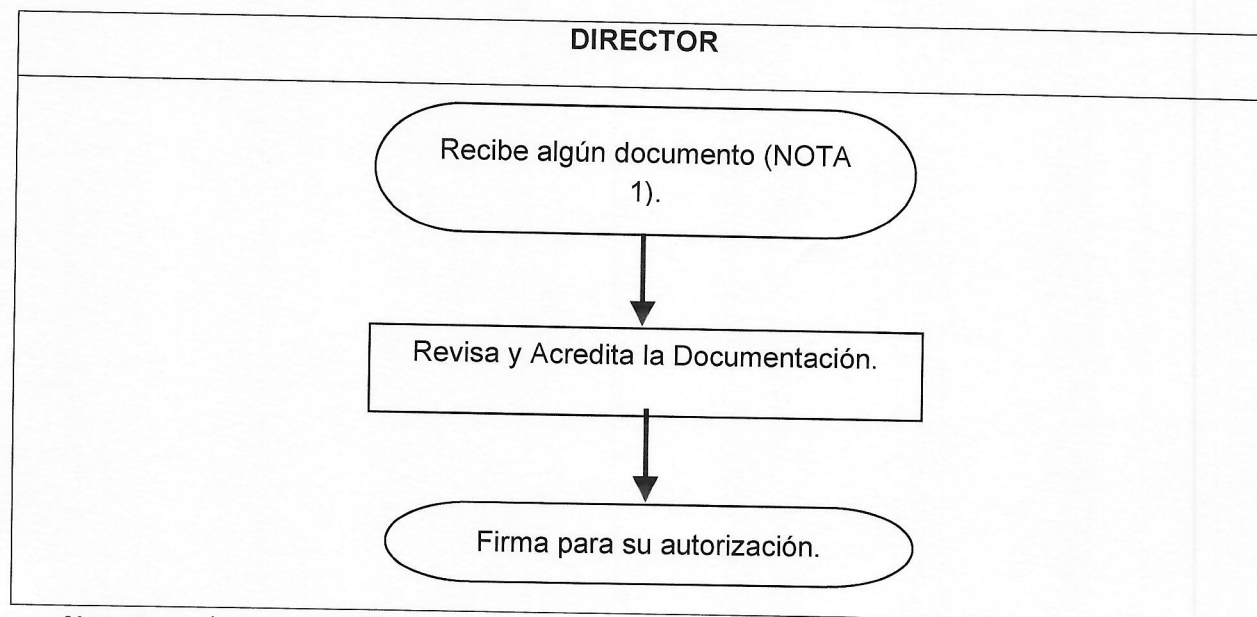


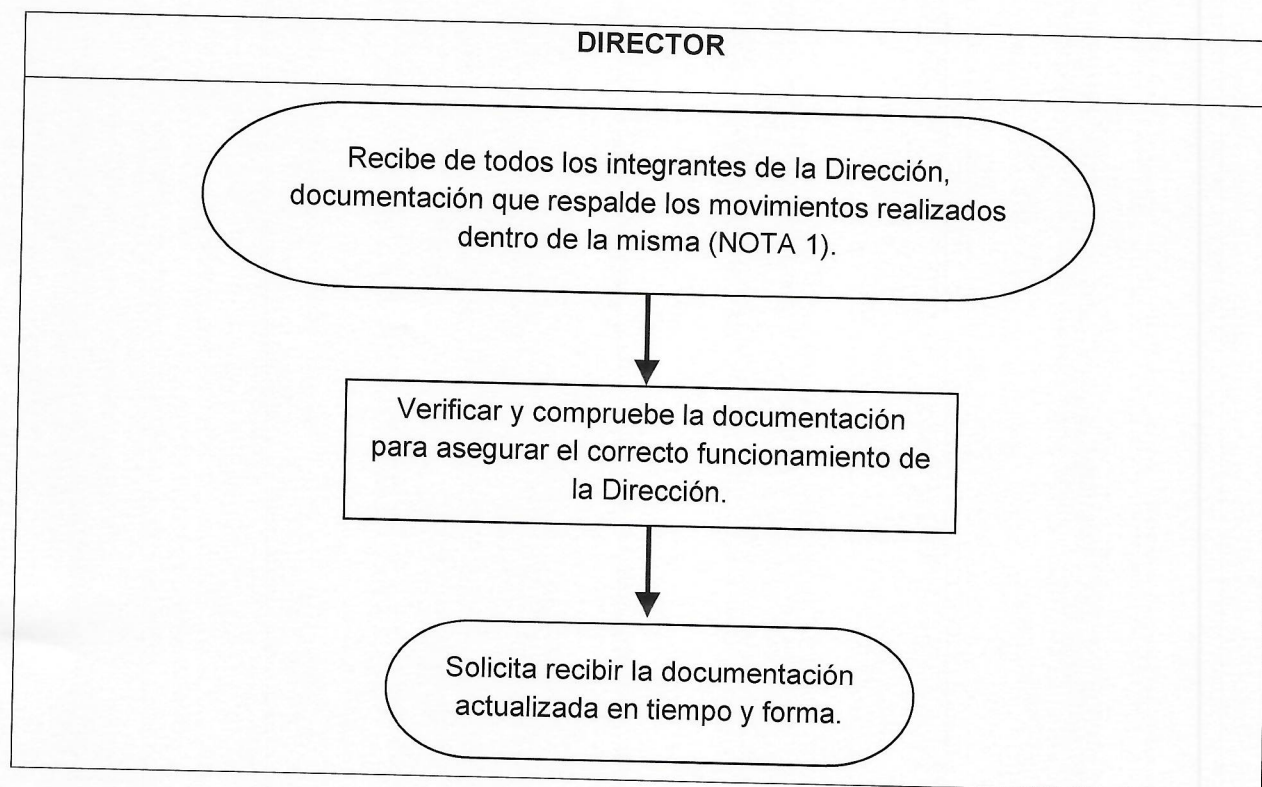
DIAGRAMA DE PROCESO 2		OP-DR-002
Área:	Dirección de Obras Publicas	
Proceso:	Autorizaciones Varias.	
Encargado:	Director	
Objetivo:	Agilizar los Tramites que se requieren para su autorización.	



Nota 1: La documentación que se acredita es la siguiente:

- Documentación y tramite con Dependencias Estatales.
- Estimaciones de Obra.
- Reportes Mensuales de Avance Físico-Financiero.
- Vo Bo a Expedientes Técnicos.
- Vo. Bo. De Proyectos y Presupuestos.
- Entre otros.

DIAGRAMA DE PROCESO 3		OP-DR-003
Área:	Dirección de Obras Publicas	
Proceso:	Recepción de Información de la Dirección en General.	
Encargado:	Director	
Objetivo:	Asegurar el respaldo de las actividades realizadas por personal de la Dirección.	



ÁREA:	OBRAS PUBLICAS.		
TITULO DEL PUESTO:	SUB-DIRECTOR		
PROPÓSITO GENERAL			
Asesora en la elaboración de Bitácora de Obra, requisiciones, estimaciones, y demás documentos relacionados con el control de las obras civiles estableciendo mecanismos de control de calidad en las mismas obras.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	21 – 70 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciado en Arquitectura o Ingeniero Civil.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años

REQUISITOS.	Solicitud elaborada, copias de: Acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:	1. Redacción de documentos oficiales. 2. Negociación y Acuerdos. 3. Elaboración de Programas de Trabajo. 4. Transparencia y rendición de Cuentas. 5. Administración de Archivos. 6. Manejo de Software de Windows. 7. Construcción. 8. Costos Presupuestales. 9. Supervisión de Obra. 10. Conocimiento de las Leyes que apliquen en la Materia.
EXPERIENCIA LABORAL:	Mínimo 3 años, en la Administración Pública Municipal o Estatal. Con conocimientos en: Construcción, Costos y Presupuestos; Supervisión de Obra; Control Administrativo y Conocimiento de las Leyes que apliquen en la materia.
CONOCIMIENTO CLAVE:	ART. 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 129 de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; 86,88, 90 de la Ley Orgánica Municipal, Ley de Obra Pública del Estado de Guanajuato y Municipios y sus respectivos Reglamentos.
ACTITUDES:	Responsabilidad, Respeto, Tolerancia, Toma de Decisiones, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Honestidad, Ética
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES	
1. Elaboración, supervisión y ejecución de la propuesta de obra, así como preparación de sus modificaciones. 2. Dar seguimiento y cumplimiento a los convenios de coordinación o colaboración firmados por el Presidente Municipal, correspondiente a obra Pública. 3. Dar seguimiento en las funciones como secretario a las contrataciones del Comité de Adquisiciones. 4. Elaboración de propuesta de obra, cuidando cumplir con los lineamientos establecidos por la Secretaría del Bienestar. 5. Validar los proyectos elaborados por el personal.	

- 6. Supervisar que se cumplan todas las actividades encomendadas en el área.
- 7. Fungir como Secretario del Comité de Adquisiciones.
- 8. Fungir como Secretario del Comité de Planeación.
- 9. Fungir como vocal en la Comisión Municipal de la Prevención Social de la violencia y la Delincuencia.
- 10. Fungir como parte del Comité Dictaminador en Materia de Archivo.

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Dirección de Presidencia.	Información/ Autorizaciones.	Información/ Documentación.	Cada que se requiera.
Supervisor	Apoyo.		Cada que se requiera.
Contratistas.	Atención directa.	Estimaciones	Cada que se requiera.
Dependencias de Gobierno.	Atención Personal, oficios.	Acuses.	Cada que se requiera.
Ciudadanía.	Atención Personal.	En ocasiones solicitudes.	Cada que se requiera.

ÁREA:	OBRAS PUBLICAS.
TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"
PROPÓSITO GENERAL	

Ofrecer un servicio de calidad tanto al Director como a la ciudadanía en general, así como conocimientos básicos de office.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	21 – 70 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Carrera Comercial Secretariado, Secretaria Ejecutiva o Bachillerato (ramo Administrativo y/o Informática).		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 años
REQUISITOS.	Solicitud elaborada, copias de: Acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:	1. Redacción de documentos oficiales. 2. Manejo de software de Windows. 3. Manejo de Equipo de Oficina		
EXPERIENCIA LABORAL:	Mínimo 1 años, en la Administración Pública Municipal.		
ACTITUDES:	Responsabilidad, Respeto, Honestidad, Puntualidad, Buena Presentación, Organizada, Ética e Iniciativa.		

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

- 1. Realizar actividades administrativas encomendadas.
- 2. Control y elaboración de correspondencia.
- 3. Atención a la ciudadanía.
- 4. Llevar el control de las llamadas telefónicas y visitas del Director cuando este no se encuentre en la oficina.
- 5. Recabar oficio, canalización y atención a su seguimiento.
- 6. Cargar información de la propuesta de inversión del programa ramo 33 a la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social MIDS.
- 7. Dar seguimiento a los convenios realizados con las dependencias Estatales y Federales.
- 8. Dar seguimiento a las solicitudes ingresadas para Ampliación de Energía Eléctrica CFE.
- 9. Organizar y complementar los expedientes Unitarios de cada una de las obras.
- 10. Proporcionar lineamientos, manuales y reglas de Operación en las diferentes áreas para el seguimiento del recurso Ramo 33.

- 11. Dar seguimiento a los convenios y anexos realizados con las dependencias.
- 12. Realizar el trámite de los recursos para la ejecución de las obras convenidas con las diferentes dependencias Estatales, así como la comprobación administrativa ante cada dependencia.
- 13. Reportar avances físicos/financieros de las obras a las dependencias.
- 14. Fungir como enlace municipal con los Órganos de Control ASEG, STRC y SFP. Cuando requieran información para las Auditorías.
- 15. Apoyo en diferentes áreas cuando sea necesario, con la clasificación de las obras y/o acciones correspondientes al Ramo 33.
- 16. Seguimiento al proceso de validación de Expedientes Técnicos ante las Dependencias Estatales.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadanía en general	Atención y seguimiento.	Solicitud de apoyo.	Cada que se requiere
Dependencias Estatales.	Comprobación de documentos, evidencias fotográficas, solicitud de pago, documentación comprobatoria de las obras, contestación de requerimiento de información ASEG, Archivos Digitales.	Requerimientos de información.	Cada que se requiera.
Tesorería.	Recibos de pagos, facturas.	Recibos en original y digital.	Cada que se requiera.
Presidencia.	Programa del Ramo 33.	Información sobre el programa y beneficiarios.	Cuando se requiera.
Desarrollo Social.			

Desarrollo Rural.		Trabajo de campo.	Cuando se requiera.
Dependencias Municipales.	Información y requisiciones para someter a comité de Adquisiciones.	Información de Programas y Beneficiarios. Cotizaciones, oficios de ingreso para Comité de Adquisiciones.	Cuando se requiera. Cuando se requiera.

DIAGRAMA DE PROCESO 1

OP-SA-001

Área:	Dirección de Obras Publicas
Proceso:	Recepcionista.
Encargado:	Secretaria "A".
Objetivo:	Ofrecer un buen servicio.

Llamada	Secretaria	Director
---------	------------	----------

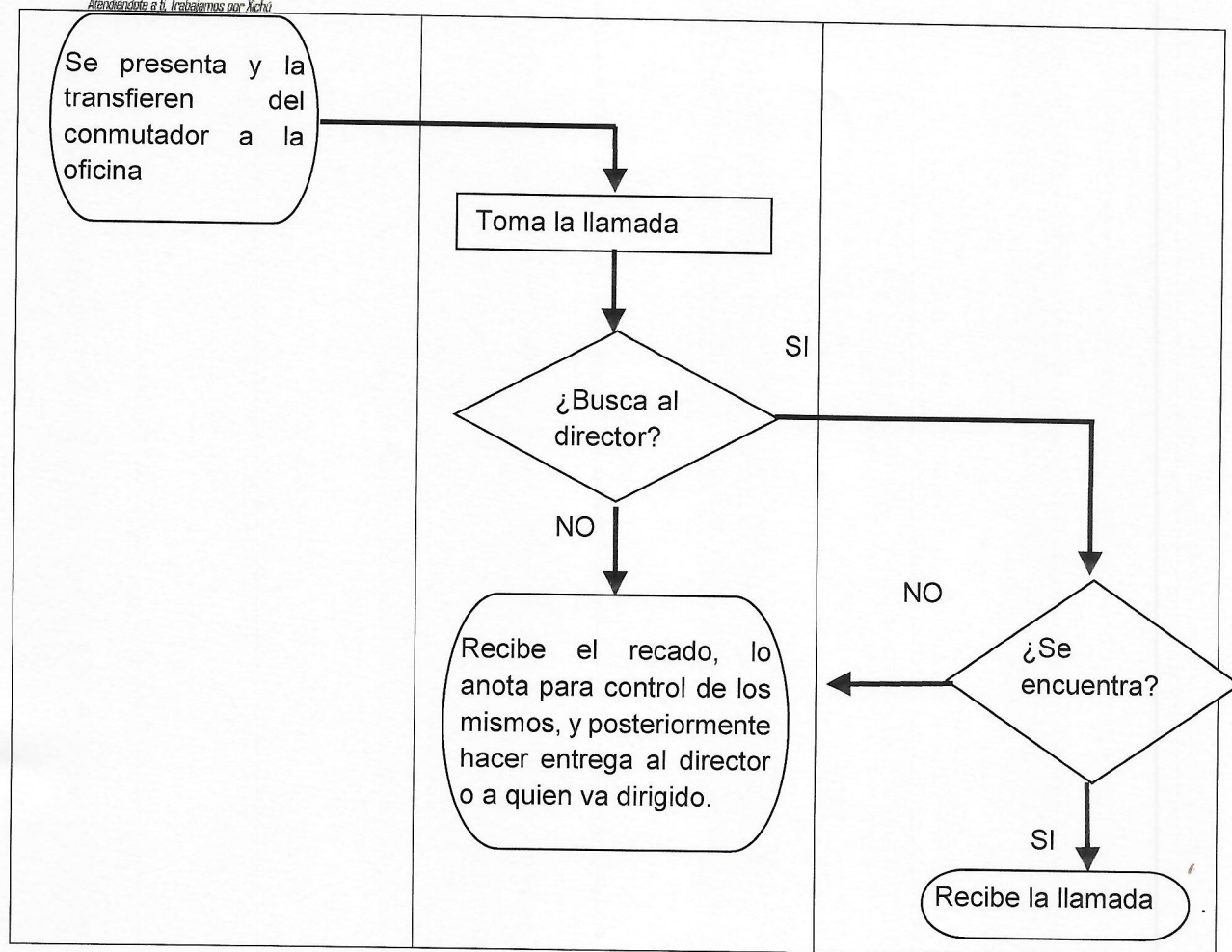
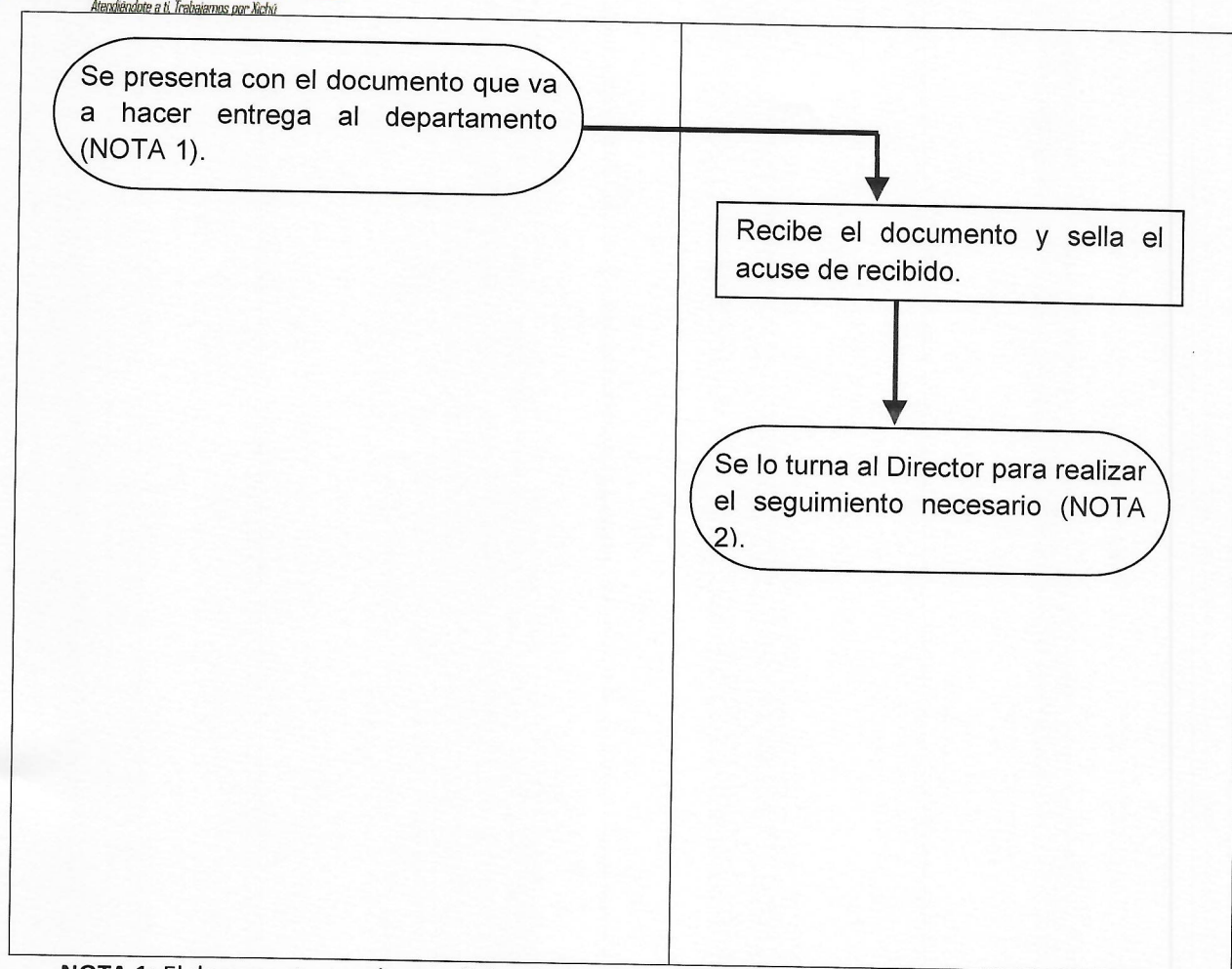


DIAGRAMA DE PROCESO 2		OP-SA-002
Área:	Dirección de Obras Publicas	
Proceso:	Recepción y contestación a documentos diversos.	
Encargado:	Secretaria "A"	
Objetivo:	Ofrecer un buen servicio.	

Emisor (el que envía el documento)	Secretaria
------------------------------------	------------

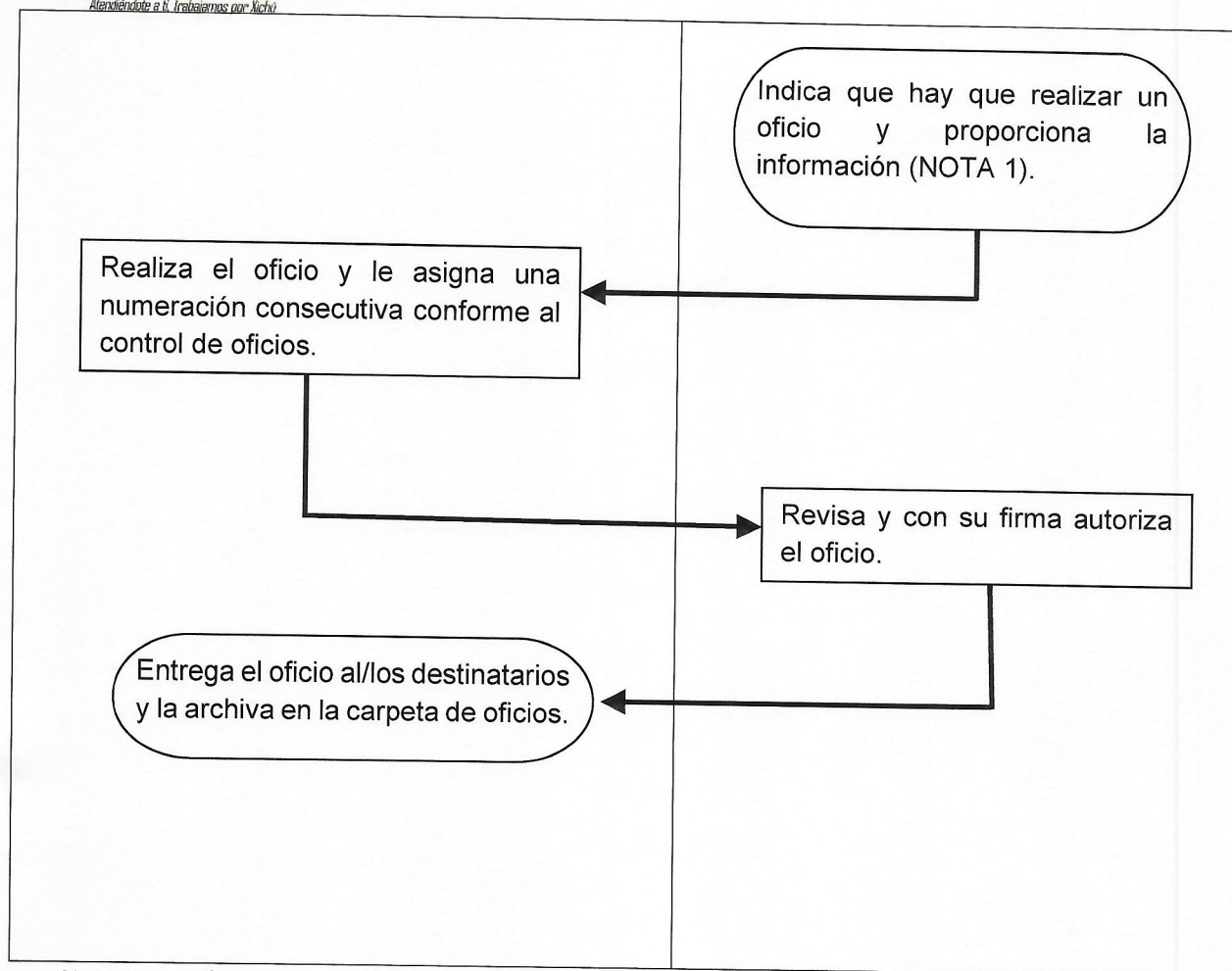


NOTA 1: El documento puede ser oficio, circular, invitación, memorando, etc.

NOTA 2: El seguimiento que se le va a dar es para indicar si se elabora contestación, o solo se archiva.

DIAGRAMA DE PROCESO 3		OP-SA-003
Área:	Dirección de Obras Publicas	
Proceso:	Elaboración de oficios.	
Encargado:	Secretaria "A"	
Objetivo:	Mantener un orden y registro de las órdenes del director.	

Secretaria.	Director.
-------------	-----------



Nota 1: La información es el asunto, el destinatario, el mensaje en general y la fecha.

DIAGRAMA DE PROCESO 4		OP-SA-004
Área:	Dirección de Obras Publicas	
Proceso:	Seguimiento a solicitudes de apoyo.	
Encargado:	Secretaria "A"	
Objetivo:	Mantener un orden y registro de cada solicitud recibida en la dirección.	

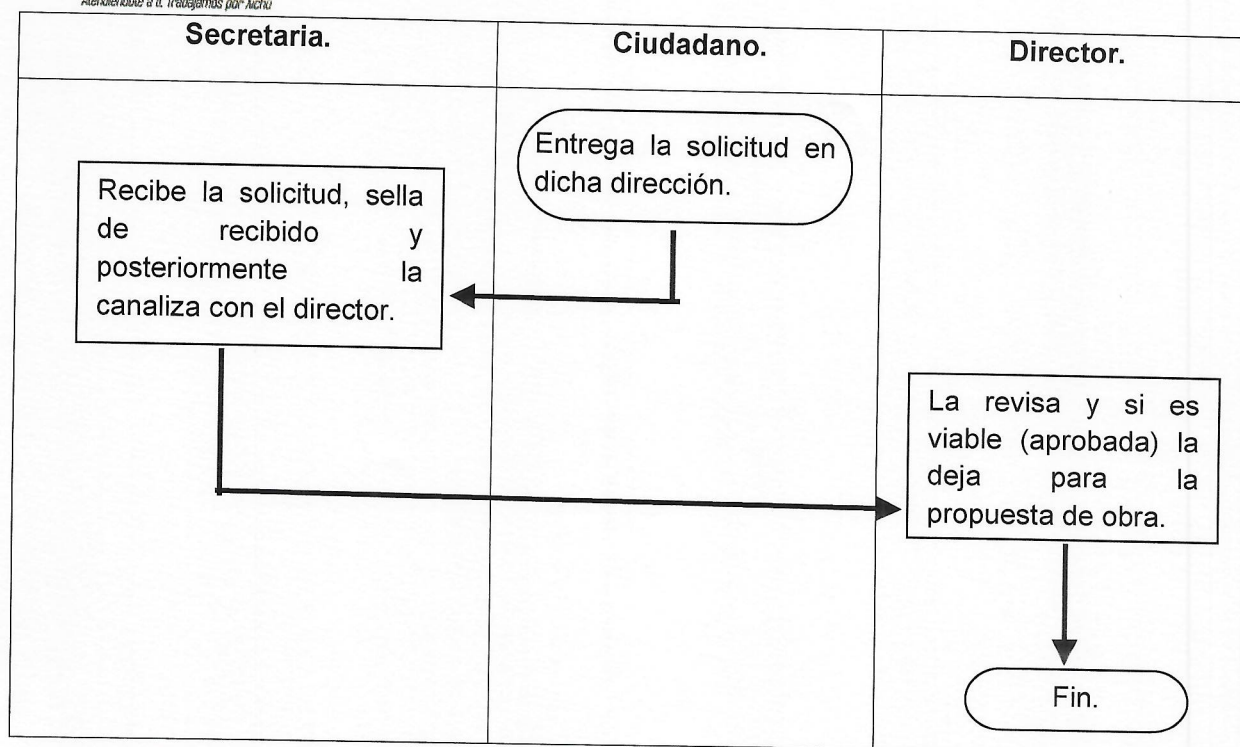


DIAGRAMA DE PROCESO 5		OP-SA-005
Área:	Dirección de Obras Publicas	
Proceso:	Elaboración de informe físico-financiero	
Encargado:	Secretaria "A"	
Objetivo:	Llevar el estado que lleva cada una de las obras realizadas.	

Secretaria.

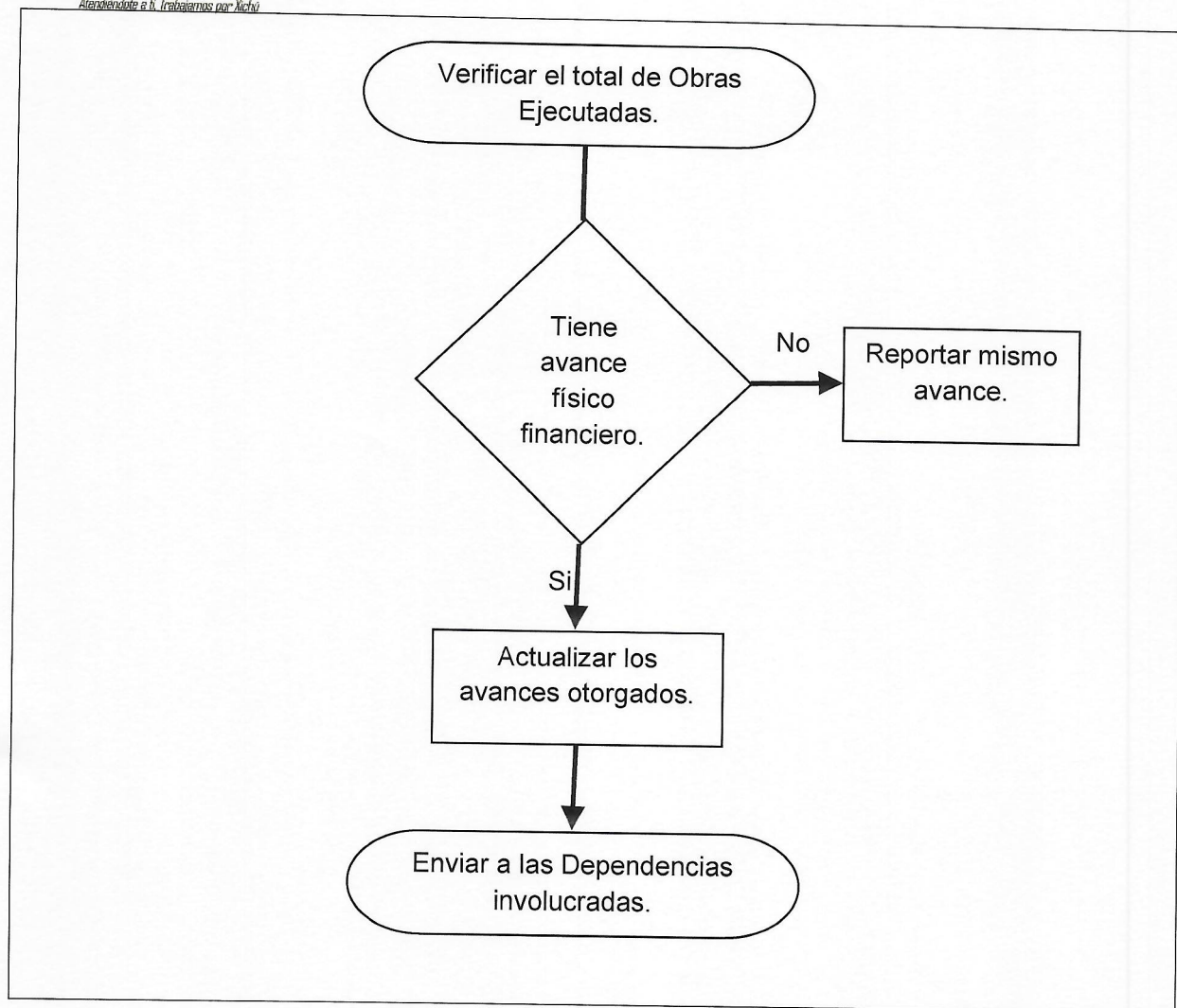


DIAGRAMA DE PROCESO 6		OP-SA-006
Área:	Dirección de Obras Publicas	
Proceso:	Recepción de Convenios.	
Encargado:	Secretaria "A"	
Objetivo:	Verificar que si cuenta con Recurso Estatal o Federal.	

Secretaria.

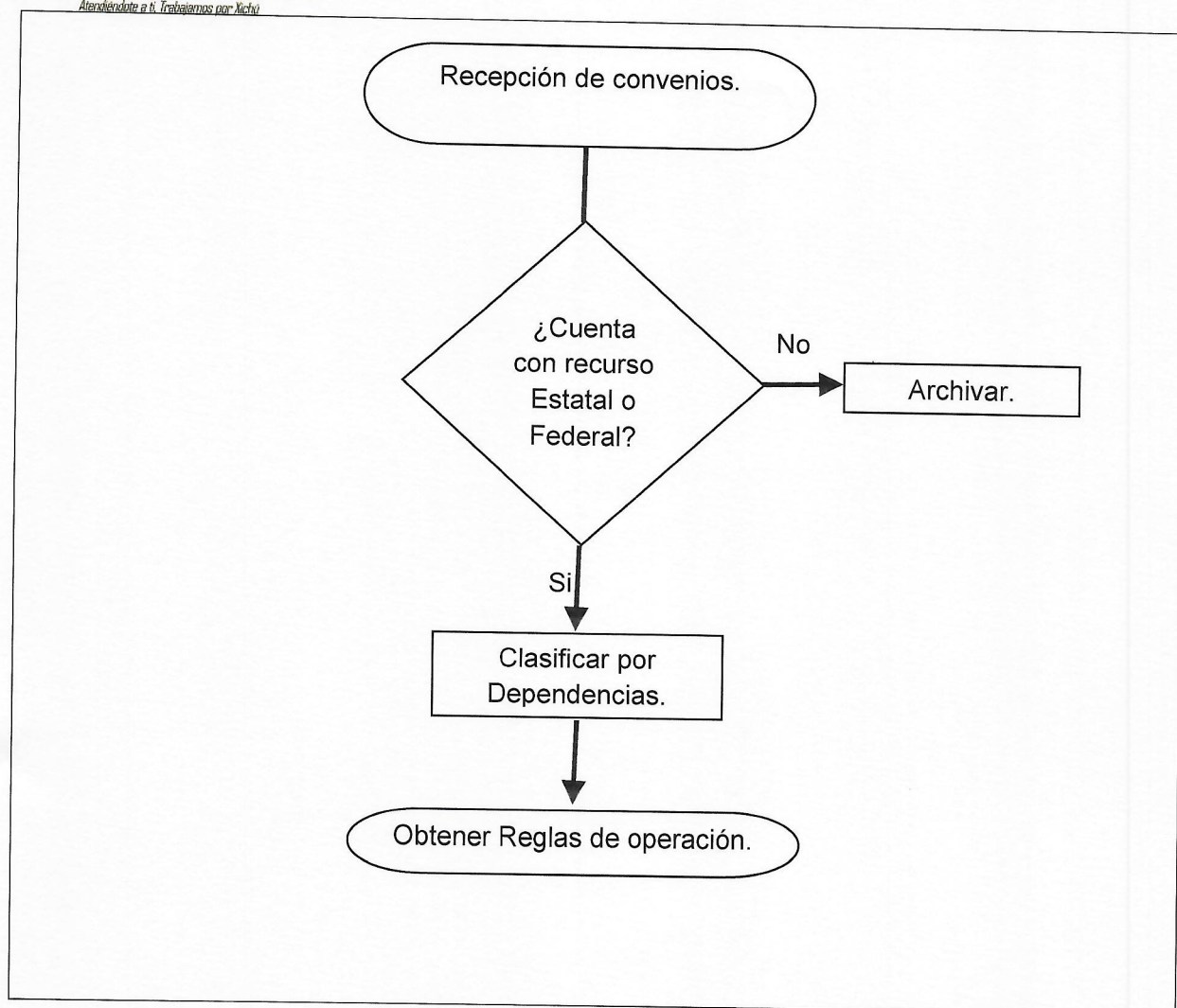
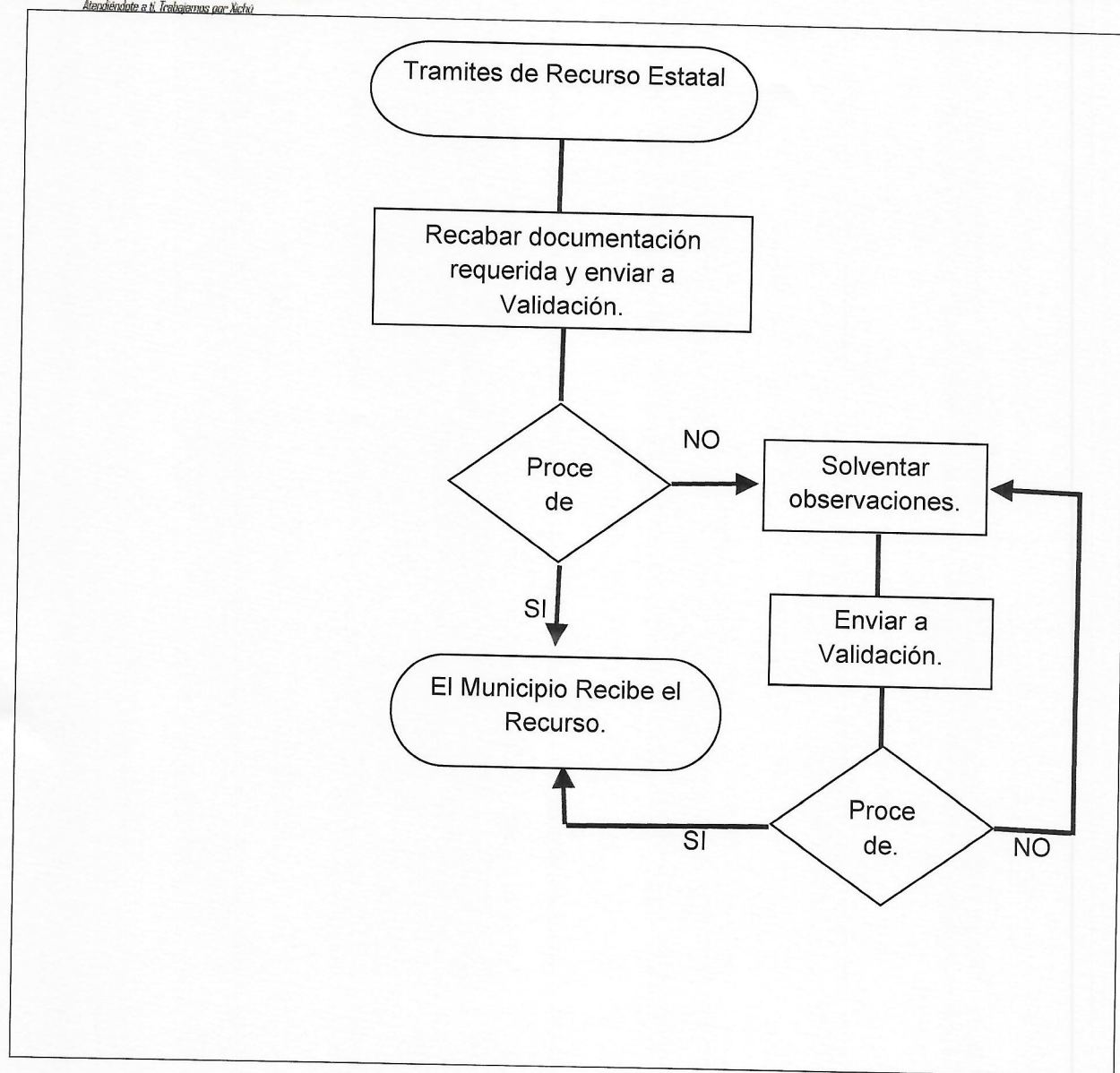


DIAGRAMA DE PROCESO 7		OP-SA-007
Área:	Dirección de Obras Publicas	
Proceso:	Tramites de Recurso Estatal.	
Encargado:	Secretaria "A"	
Objetivo:	Recabar documentación Requerida y enviar a Validación.	

Secretaria.



ÁREA:	OBRAS PUBLICAS.		
TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"		
PROPÓSITO GENERAL			
Ofrecer un servicio de calidad tanto al Director como a la ciudadanía en general, así como conocimientos básicos de office.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	21 – 70 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Carrera Comercial Secretariado, Secretaria Ejecutiva o Bachillerato (ramo Administrativo y/o Informática).		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 años
REQUISITOS.	Solicitud elaborada, copias de: Acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:	1. Redacción de documentos oficiales. 2. Manejo de software de Windows. 3. Manejo de Equipo de Oficina		
EXPERIENCIA LABORAL:	Mínimo 1 años, en la Administración Pública Municipal.		
ACTITUDES:	Responsabilidad, Respeto, Honestidad, Puntualidad, Buena Presentación, Organizada, Ética e Iniciativa.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
1. Realizar actividades administrativas encomendadas. 2. Control y elaboración de correspondencia. 3. Atención a la ciudadanía. 4. Control de archivo de los contratos de obra (expedientes unitarios). 5. Alimentar y dar seguimiento a los requerimientos de la Plataforma Nacional de Transparencia, con la Información de la Obra Pública, así como cumplir con las Obligaciones de corresponda al área.			

- 6. Dar contestación a las solicitudes de información, enviadas mediante el área de Transparencia, para alimentar la Plataforma Nacional de la Transparencia.
- 7. Elaboración de oficios.
- Elaboración de listas de raya de las obras por administración directa semanalmente (solo en caso de existir alguna obra).
- 8. Auxiliar en trámites de estimaciones para los supervisores.
- 9. Archivar documentación propia de la oficina.
- 10. Llevar el inventario de material y equipo de oficina.
- 11. Apoyo en copias y engargolados.
- 12. Realizar constancias de Numero Oficiales.

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadanía en general	Atención y seguimiento.	Solicitud de apoyo.	Cada que se requiere
Supervisores.	Tramites de estimaciones.	Estimaciones.	Cada que se requiera.
Tesorería.	Entregar estimaciones para pago, listas de asistencia, oficios.	Acuse de recibido.	Cada que se requiera.
Presidencia.	Oficios, Agenda, etc.	Acuses, sellos, vales de gasolina, vales de papelería.	Cada que se requiera.
Dependencias Municipales.	Oficios, notificaciones.	Acuses.	Cada que se requiera.

Director.	Oficios, requisiciones, etc.	Indicaciones,	Cada que se requiera.
-----------	------------------------------	---------------	-----------------------

DIAGRAMA DE PROCESO 1

OP-SB-001

Área:	Dirección de Obras Publicas
Proceso:	Elaboración de requisiciones.
Encargado:	Secretaria "B"
Objetivo:	Mantener el stock de material de papelería y demás.

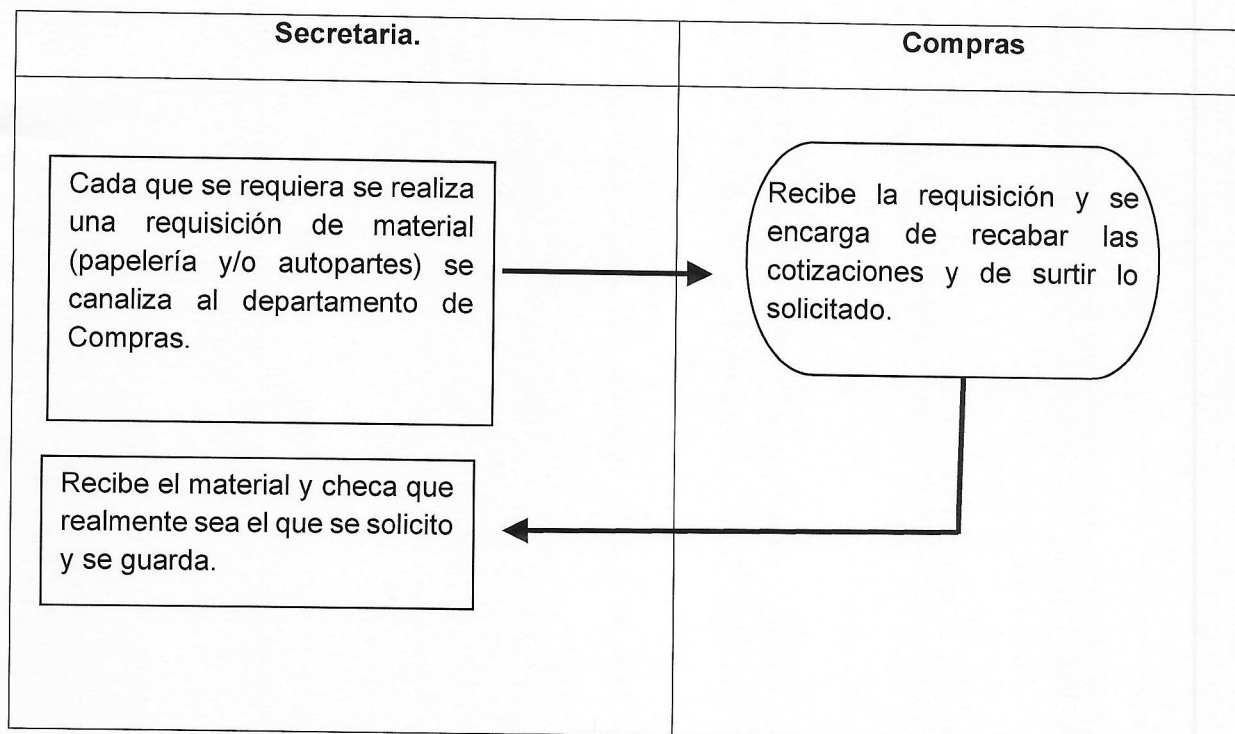


DIAGRAMA DE PROCESO 2

OP-SB-002

Área:	Dirección de Obras Publicas
Proceso:	Control del archivo de los contratos de obra (expediente unitario)

Encargado:	Secretaría "B"
Objetivo:	Mantener una relación de las obras que se realizan por contrato y por administración.

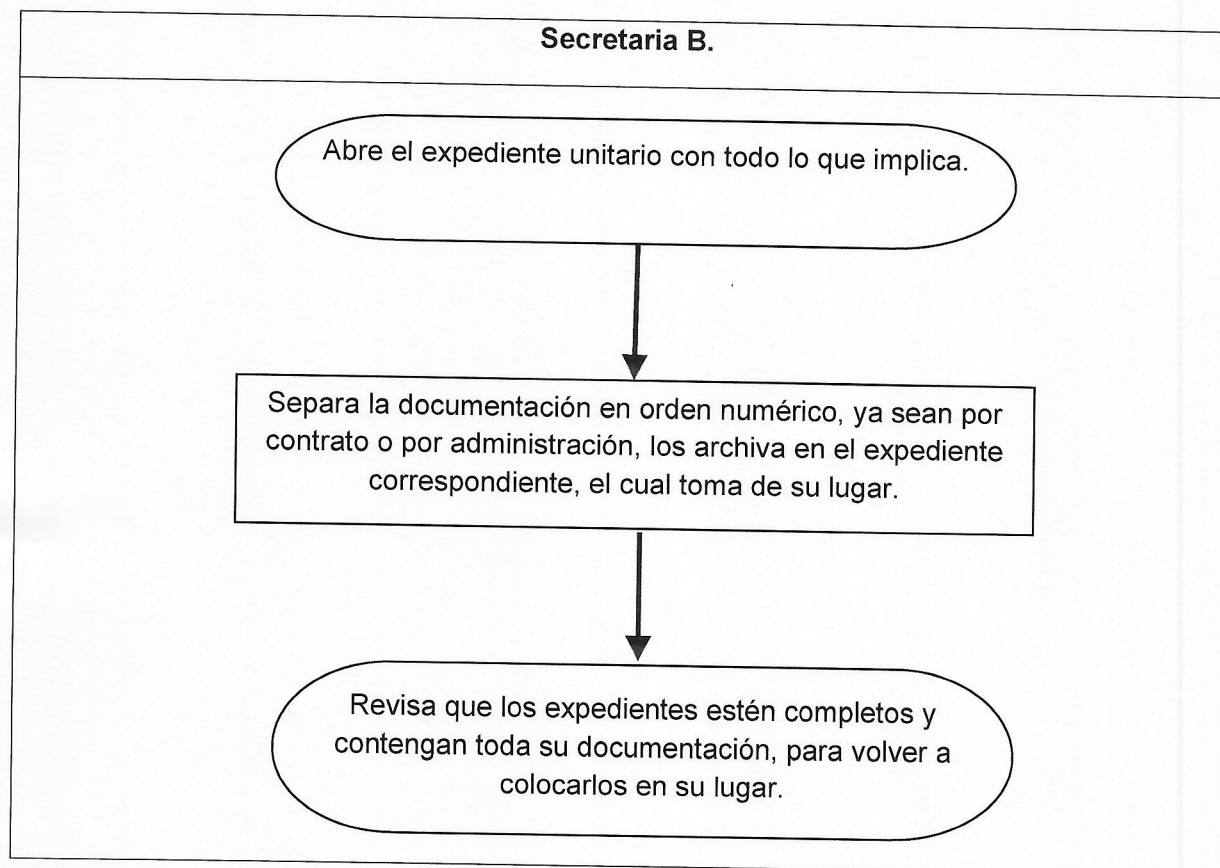


DIAGRAMA DE PROCESO 3		OP-SB-003
Área:	Dirección de Obras Publicas	
Proceso:	Recabar firmas para Contratos y Estimaciones.	
Encargado:	Secretaría "B"	
Objetivo:	Agilizar el tramite de pago en tiempo y forma a los Contratistas.	

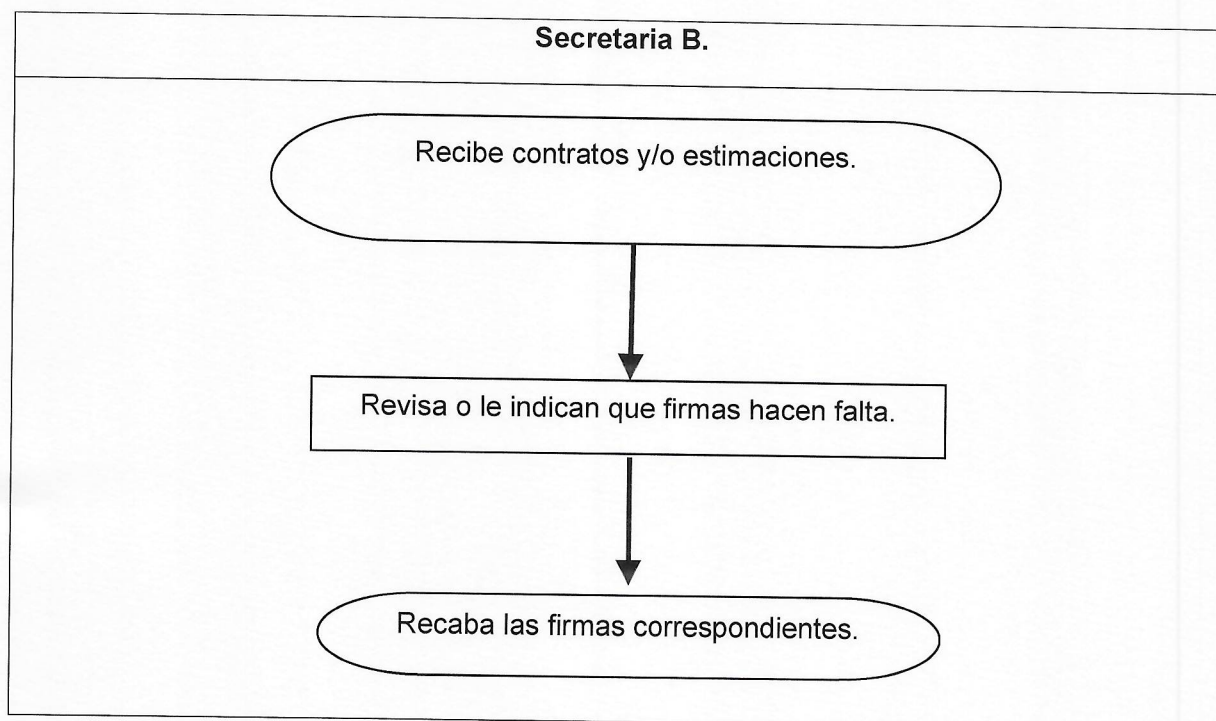


DIAGRAMA DE PROCESO 4		OP-SB-004
Área:	Dirección de Obras Publicas	
Proceso:	Auxiliar en trámites de estimaciones para los Supervisores.	
Encargado:	Secretaria "B"	
Objetivo:	Hacer más amena la operación de dichos tramites.	

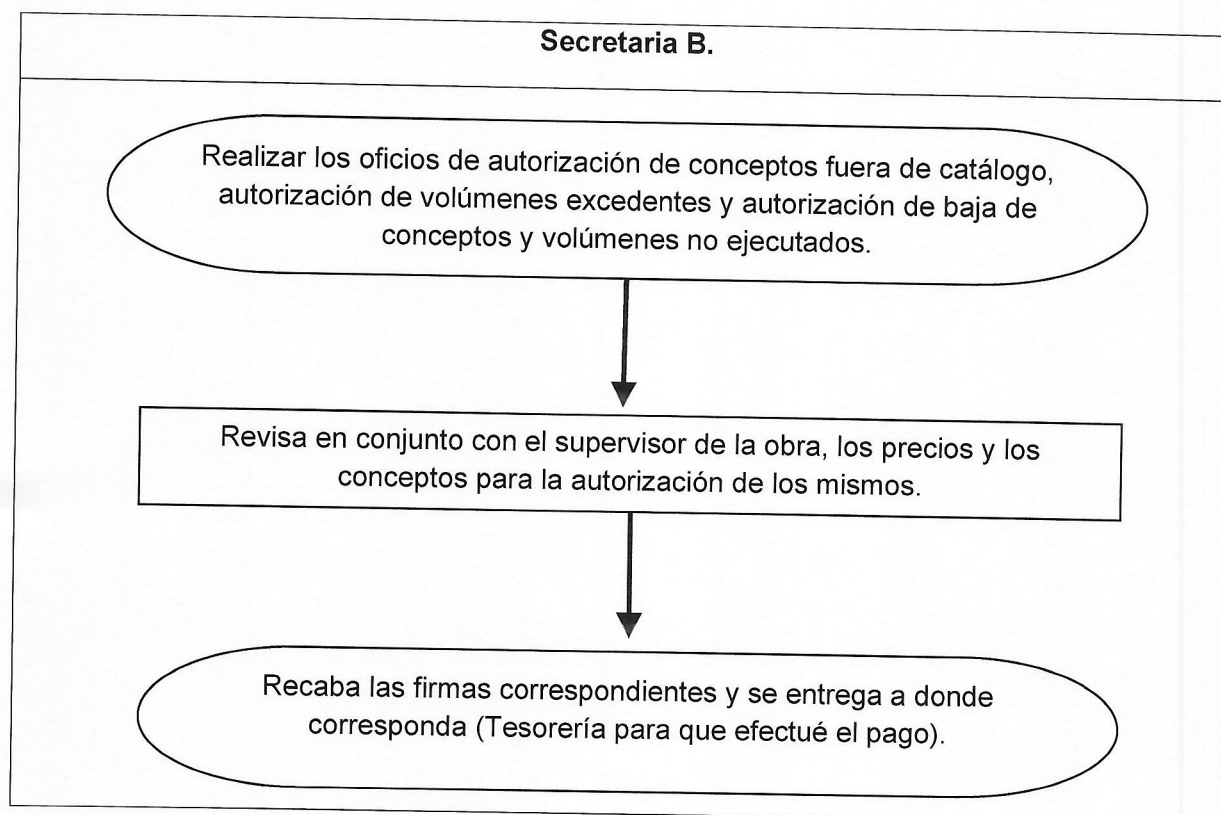
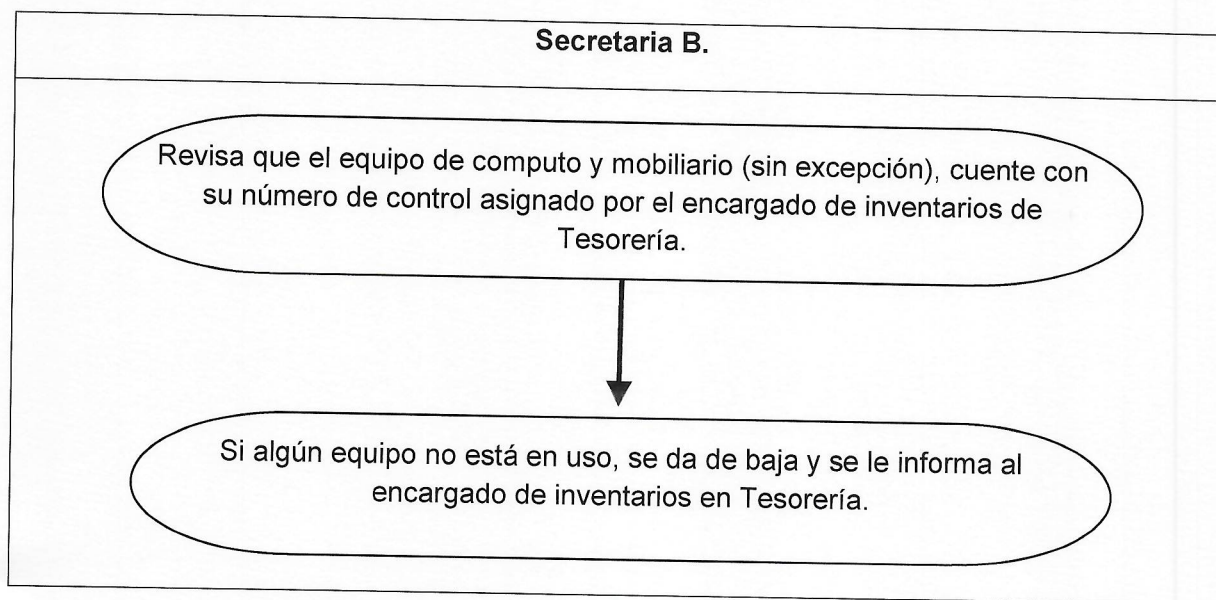


DIAGRAMA DE PROCESO 5		OP-SB-005
Área:	Dirección de Obras Publicas	
Proceso:	Manejo de Inventario de Material y Equipo de Oficina.	
Encargado:	Secretaría "B"	
Objetivo:	El control del Mobiliario, Equipo de cómputo, y Programas que son Adquiridos para la Dirección.	



ÁREA:	OBRAS PUBLICAS.		
TITULO DEL PUESTO:	SUPERVISOR DE OBRA.		
PROPÓSITO GENERAL			
Conocimiento en Auto-CAD, Archi-CAD, Civil-CAD, para realizar proyectos ejecutivos de infraestructura Urbana, Carretera, y Edificación haciendo para esto la realización arquitectónica, calculo estructural, hidráulico, diseño de pavimentos, y el presupuesto correspondiente para la elaboración de los Expedientes Técnicos.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	21 – 70 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciado en Arquitectura o Ingeniería Civil.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 años

REQUISITOS.	Solicitud elaborada, copias de: Acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:	1. Redacción de documentos oficiales. 2. Manejo de AutoCAD o Archi-CAD. 3. Construcción. 4. Costos Presupuestales. 5. Supervisión de Obra. 6. Conocimiento de Leyes que apliquen en la materia.
EXPERIENCIA LABORAL:	Mínimo 1 años, en la Administración Pública Municipal o Estatal. Con conocimiento en: Construcción, costos y Presupuestos; Supervisión de Obra; Control Administrativo y Conocimientos de Leyes que apliquen en la materia.
ACTITUDES:	Responsabilidad, Respeto, Tolerancia, Toma de Decisiones, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Honestidad, Ética.
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES	
1. Elaboración de Expedientes Técnicos. 2. Supervisión de Obra. 3. Revisión de Estimaciones y demás documentos relacionados con el control de las obras civiles. 4. Elaboración de Proyectos. 5. Elaboración de Presupuestos y ante presupuestos de obra de la Propuesta para los años en curso. 6. Visita análisis y elaboración de Dictámenes Técnicos estructurales de edificaciones que son solicitados por el director de Obras, siendo por lo general de aulas en el área Urbana y en el área Rural. 7. Consultoría Técnica de las obras sobre todo de Edificaciones, que se encuentran en proceso por parte de la Supervisión. 8. Elaboración de Expedientes Técnicos mencionados en los primeros incisos, para su Regularización.	

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director.	Servicio.	Indicaciones.	Cada que se requiera.
Contratistas.	Solicitud.	Programas de Obra, Fianza de Anticipo, Fianza de Cumplimiento, Estimaciones.	Cada que se requiera.
Supervisor.		Información.	Cada que se requiera.

DIAGRAMA DE PROCESO 1		OP-SO-001
Área:	Dirección de Obras Publicas	
Proceso:	Elaboración de Expedientes Técnicos.	
Encargado:	Supervisor de Obra.	
Objetivo:	Elaborar los Expedientes Técnicos pertenecientes a cada Proyecto.	

Supervisor de Obra.

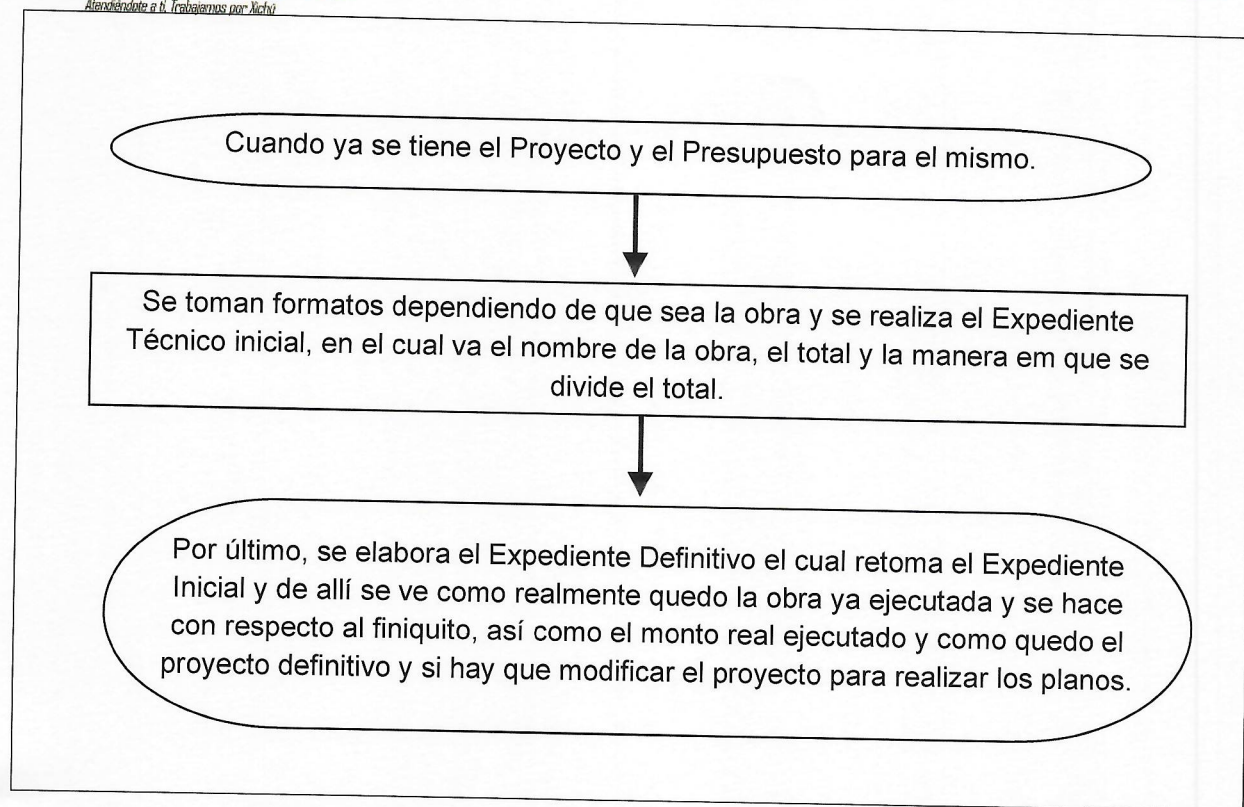


DIAGRAMA DE PROCESO 2		OP-SO-002
Área:	Dirección de Obras Publicas	
Proceso:	Elaboración de Proyectos (Calle y Caminos).	
Encargado:	Supervisor de Obra.	
Objetivo:	Colaborar en el proceso de elaboración de dicho Proyecto.	

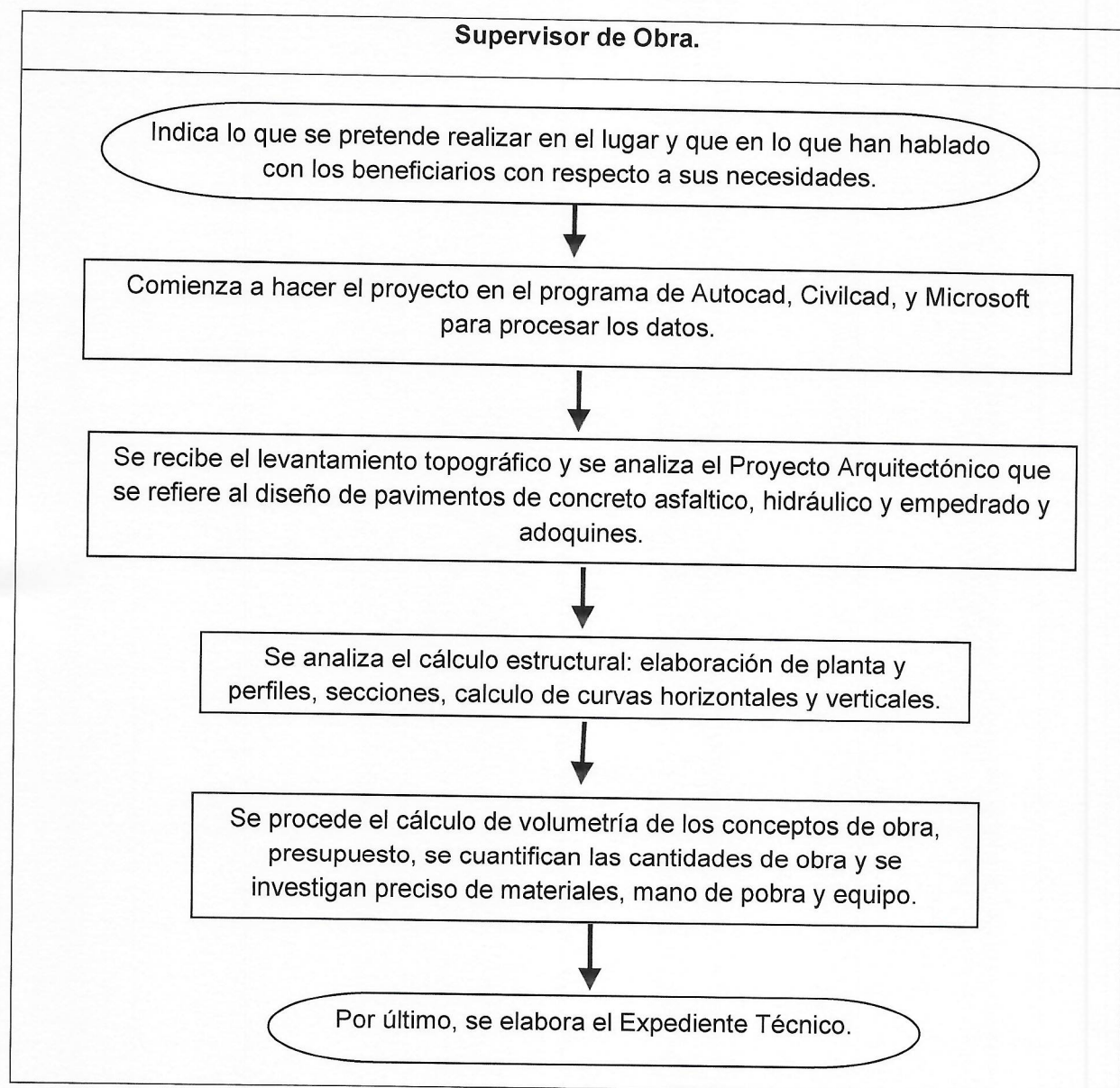


DIAGRAMA DE PROCESO 3

OP-SO-003

Área:	Dirección de Obras Publicas
Proceso:	Levantamiento Topográfico para Proyectos Comunitarios.
Encargado:	Supervisor de Obra.
Objetivo:	Definir el conjunto de técnicas y proceso para determinas las posiciones de diferentes puntos sobre la superficie terrestre, puede ser para conocer su forma, medir su extensión o bien delimitar cierta área de interés.

Supervisor de Obra.

Identifica los tipos, características y elementos de un camino y carretera, de acuerdo a las normas vigentes y establece la secuencia del proceso de levantamiento topográfico.



Selecciona el equipo topográfico adecuado y revisa el correcto funcionamiento del mismo.



Estable las tareas que debe realizar el personal de acuerdo a las necesidades del levantamiento.



Registra los datos de campo, con precisión y responsabilidad, que permitan obtener un buen levantamiento topográfico.

DIAGRAMA DE PROCESO 6

OP-SO-006

Área:	Dirección de Obras Publicas
Proceso:	Auxiliar en Levantamientos Topográficos.
Encargado:	Supervisor de Obra.
Objetivo:	Ayudar en los levantamientos de topográfico.

Supervisor de Obra.

Recibe indicaciones.



Auxilia en el Levantamiento Topográfico.



Recoge y revisa el material utilizado, además de auxiliar en la comprobación de datos y análisis de los mismos.

DIAGRAMA DE PROCESO 7

OP-SO-007

Área:	Dirección de Obras Publicas
Proceso:	Supervisor de Obra (Previo).
Encargado:	Supervisor de Obra.
Objetivo:	Apoyar y Vigilar la coordinación de actividades de tal manera que se realicen en forma satisfactoria.

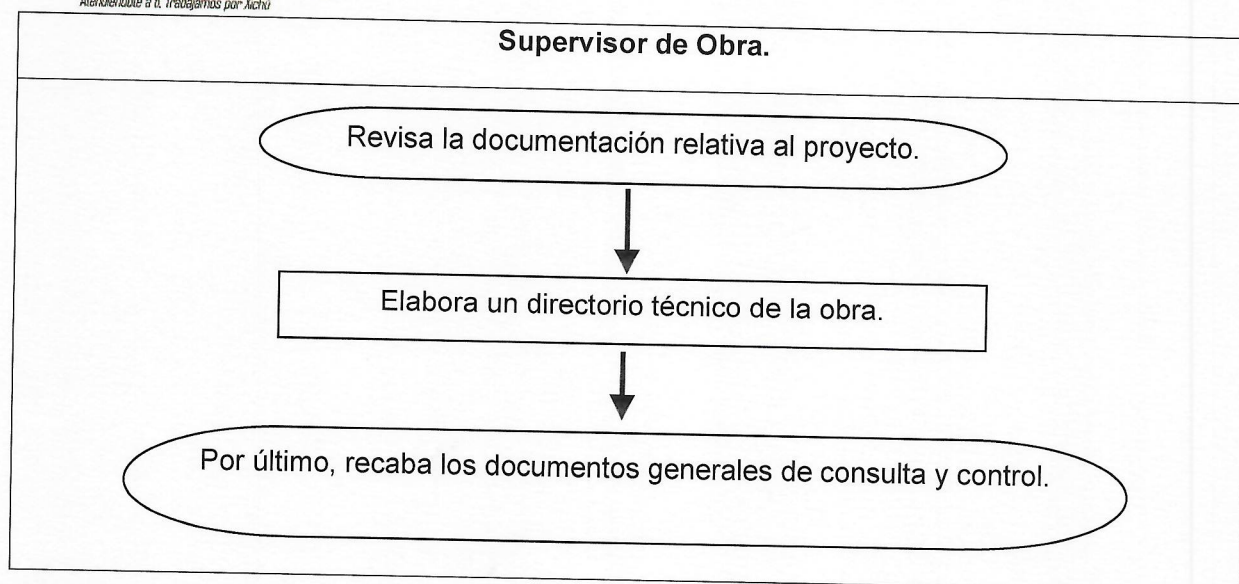


DIAGRAMA DE PROCESO 8		OP-SO-008
Área:	Dirección de Obras Publicas	
Proceso:	Supervisor de Obra (Inicio).	
Encargado:	Supervisor de Obra.	
Objetivo:	Apoyar y Vigilar la coordinación de actividades de tal manera que se realicen en forma satisfactoria.	

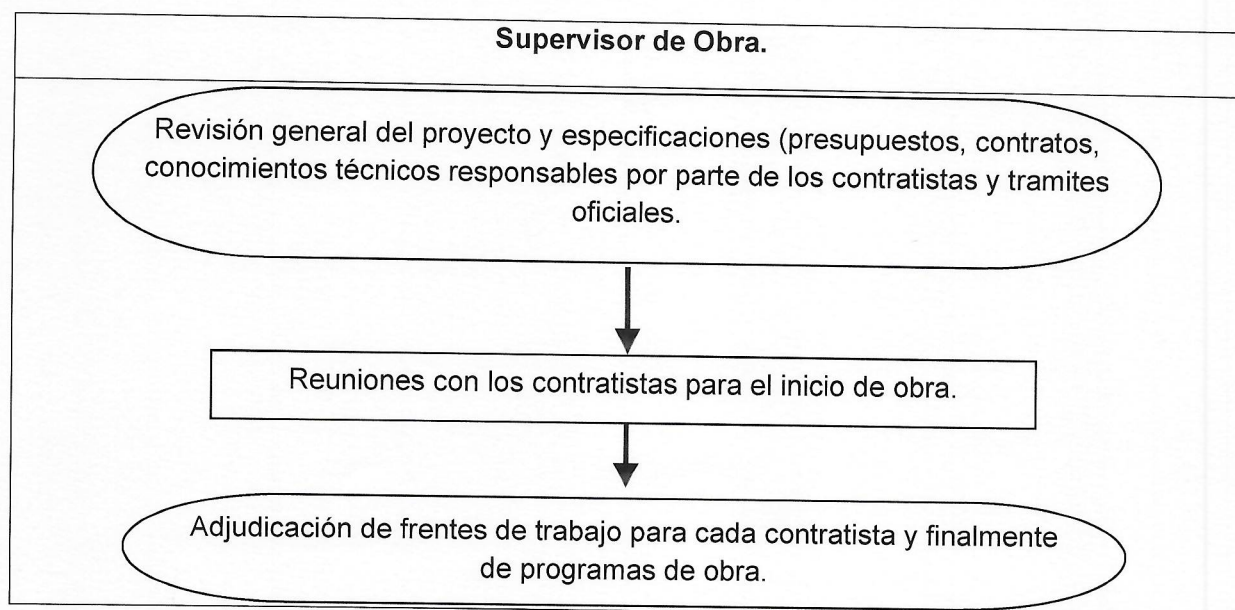


DIAGRAMA DE PROCESO 9

OP-SO-009

Área:	Dirección de Obras Publicas
Proceso:	Supervisor de Obra (Durante).
Encargado:	Supervisor de Obra.
Objetivo:	Apoyar y Vigilar la coordinación de actividades de tal manera que se realicen en forma satisfactoria.

Supervisor de Obra.

Supervisa las funciones generales (NOTA 1).



Además de coordinar los conceptos generales del desarrollo de la obra que son: cimentación, estructura, instalaciones, acabados, etc.

Nota 1: Funciones generales: Estimaciones, Números Generadores, Reporte Fotográfico Generalizado, Memorias, Control de Calidad y Tiempo y Costo.

DIAGRAMA DE PROCESO 10

OP-SO-010

Área:	Dirección de Obras Publicas
Proceso:	Supervisor de Obra (Previo al Terminio).
Encargado:	Supervisor de Obra.
Objetivo:	Apoyar y Vigilar la coordinación de actividades de tal manera que se realicen en forma satisfactoria.

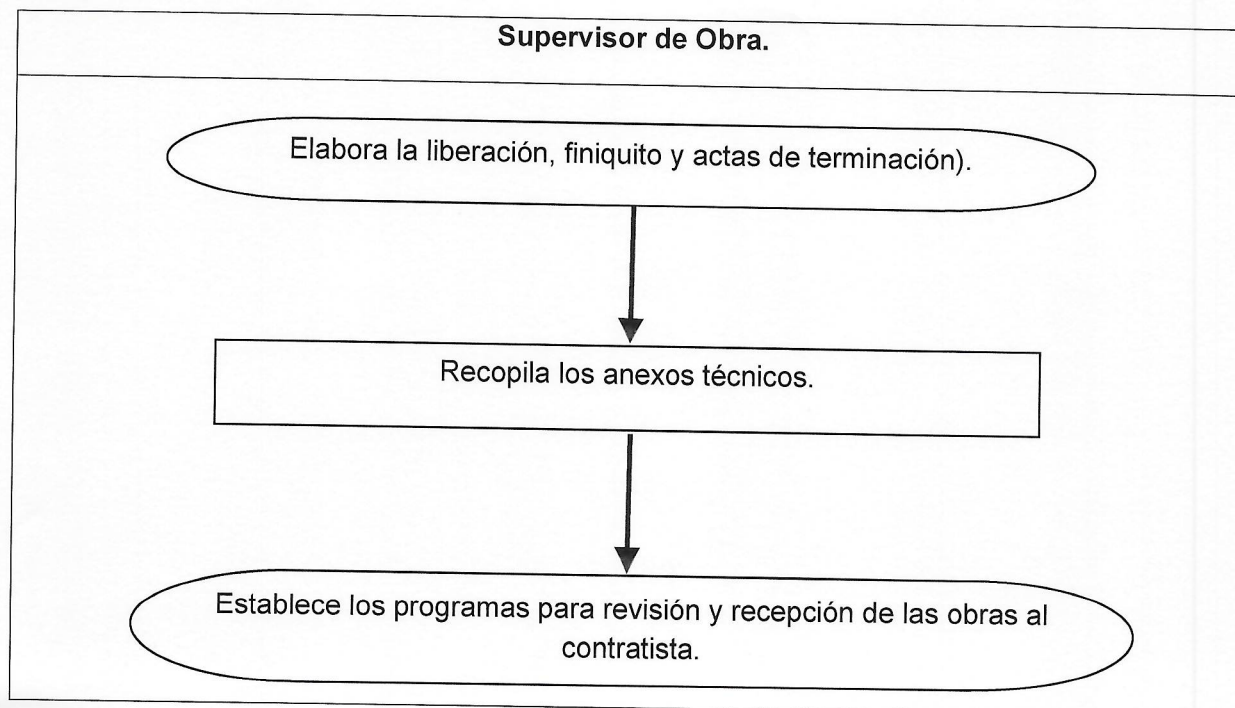


DIAGRAMA DE PROCESO 11		OP-SO-011
Área:	Dirección de Obras Publicas	
Proceso:	Supervisor de Obra (Termino).	
Encargado:	Supervisor de Obra.	
Objetivo:	Apoyar y Vigilar la coordinación de actividades de tal manera que se realicen en forma satisfactoria.	

Supervisor de Obra.

Recepción de todos los trabajos terminados conforme al tipo de obra, costos realizados, metas alcanzadas y conceptos de catálogo o presupuestos realizados.



Elaboración de planos definitivos tal y como quedo la obra físicamente y finalmente la entrega de la misma al beneficiario.

ÁREA:		OBRAS PUBLICAS.	
TITULO DEL PUESTO:		PROMOTOR	
PROPÓSITO GENERAL			
Conocimiento en la Promotoría Social, experiencia en Organización, Coordinación y Administración de los Recursos Humanos y Materiales.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	21 – 70 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA		Preparatoria o Bachillerato.	
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 años
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:	1. Conocimientos en la Promotoría. 2. Experiencia en organización, coordinación y administración de los recursos humanos y materiales.		
EXPERIENCIA LABORAL:	Mínimo 1 años, en la Administración Pública Municipal.		

ACTITUDES:	Responsabilidad, Respeto, Honestidad, Puntualidad y Ética.
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES	
1. Atención a la Ciudadanía. 2. Realizar reuniones informativas. 3. Promover programas sociales. 4. Realizar llenado de formatos. 5. Realizar reportes y minutas de trabajo.	

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director.	Servicio.	Indicaciones.	Cada que se requiera.
Ciudadanía.	Atención.		Cada que se requiera.

ÁREA:	OBRAS PUBLICAS.
TITULO DEL PUESTO:	OPERADOR VEHICULAR.
PROPÓSITO GENERAL	

Conocimiento de manejo y básicos de mecánica.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	21 – 70 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Secundaria o Bachillerato.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 años
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:	1. Experiencia 2. Contar con Licencia de Conducir Vigente.		
EXPERIENCIA LABORAL:	Mínimo 1 años, en la Administración Pública Municipal.		
ACTITUDES:	Responsabilidad, Respeto, Honestidad, Puntualidad y Ética.		

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

- 1. Mantener a la unidad en buenas condiciones.
- 2. Llevar a los supervisores a las visitas de obra.
- 3. Llevar al personal a las reuniones que se requieran dentro y fuera del municipio.
- 4. Llevar documentación (Avisos, Oficios o Circulares) a los Delegados, cuando sea necesario.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director.	Servicio.	Indicaciones.	Cada que se requiera.
Delegados	Oficios	Firmas, sellos, acuses, etc.	Cada que se requiera.
Supervisores.	Servicio		Cada que se requiera.

SIMBOLOGÍA

Símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo de Proceso:



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



Operación: Identifica una actividad o tarea en el proceso.

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



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

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



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

OFICIO DE LIBERACIÓN.

Se realizó el Manual de Procedimientos de la **Dirección de Obras Públicas**, conforme a la información proporcionado por el **Ing. Nicolas García Martínez** Director de dicha área, a la fecha.

Fue realizado por el **Ing. Nicolas García Martínez**, con la supervisión del **Secretario del H. Ayuntamiento y Presidente Municipal**.

El encargado se compromete a mantener este Manual Actualizado, llevando el control consecuente a cada actualización.

Firma de Conformidad:

C. FRANCISCO OROZCO MARTÍNEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
XICHÚ, GTO.

C. SALVADOR LEAL RESÉNDIZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
2024-2027.

ING. NICOLAS GARCIA MARTINEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
XICHÚ, GTO.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	OBRAS PUBLICAS.
Ing. Nicolas García Martínez Director de Obras Publicas	C. Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	
Fecha Elaboración: 23/07/2025		Revisión:	