



DIRECCIÓN GENERAL DE
OBRAS PÚBLICAS,
DESARROLLO URBANO
SUSTENTABLE Y
PROTECCIÓN AMBIENTAL

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
MANUAL DE ORGANIZACION

CLAVE:MO-DGOPDUSPA-2019

EMISION: 01

Página 1 de 59

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE CUAUTLA, MORELOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS,
DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE Y
PROTECCION AMBIENTAL**

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

H.H. CUAUTLA, MOR., A 04 DE NOVIEMBRE DEL 2019



II.- INDICE.

APARTADO	CONSECUTIVO	PAGINA
Presentación	I	1
Índice	II	2
Autorización	III	3
Introducción	IV	5
Objetivo	V	6
Glosario	VI	6
Antecedentes	VII	7
Marco Jurídico	VIII	8
Alcance	IX	11
Atribuciones	X	11
Estructura Orgánica	XI	15
Organigrama	XII	17
Misión, Visión y Valores	XIII	18
Descripción de puestos de la Dirección General de Obras Públicas, Desarrollo Urbano Sustentable y Protección Ambiental	XIV	20
Departamento Jurídico de la Dirección General de Obras Públicas, Desarrollo Urbano Sustentable y Protección Ambiental	XV	23
Descripción de puestos de la Dirección de Desarrollo Urbano Sustentable	XVI	26
Descripción de puestos de la Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	XVII	29
Descripción de puestos de la Subdirección de Uso de Suelo, Fraccionamientos y Condominios	XVIII	31
Descripción de puestos del Departamento de Planeación Urbana Sustentable	XIX	33
Descripción de puestos de la Dirección de Obras Públicas	XX	35
Descripción de puestos del Departamento de Proyectos y Análisis de Precios Unitarios	XXI	38
Descripción de puestos del Departamento de Normatividad Municipal de la Dirección de Obras Públicas	XXII	41



III.- AUTORIZACIÓN.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II, III, IV y V de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, 113 y 118 de la constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 4, 38 fracción III, 41 Fracciones I y V y 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, Bando de Policía y Gobierno Municipal de Cuautla, Morelos, y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable, se expide el presente **Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas, Desarrollo Urbano Sustentable y Protección Ambiental**, el cual contiene información referente a su estructura de organización, funcionamiento y las atribuciones del área y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal que la integra.

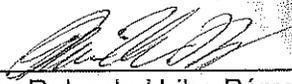
AUTORIZÓ


C. Jesús Corona Damían
Presidente Municipal

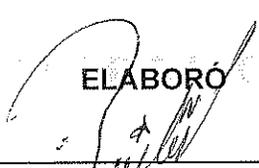
Vo./Bo.


LC Juan Torres Briones
Oficial Mayor

REVISÓ


Lic. Rolando Uribe Pérez
Director General de Planeación

ELABORÓ


José Raúl Aguilar Montiel
Director General de Obras Públicas, Desarrollo Urbano Sustentable
y Protección Ambiental

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario del Ayuntamiento	Versión	No. De Páginas
01 de enero del 2020	LIC. JOSÉ ALFREDO H. ESCALONA ARIAS	2019	59



DIRECCIÓN GENERAL DE
OBRAS PÚBLICAS,
DESARROLLO URBANO
SUSTENTABLE Y
PROTECCIÓN AMBIENTAL

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
MANUAL DE ORGANIZACION

CLAVE:MO-DGOPDUSPA-2019

EMISION: 01

Página 3 de 59

Descripción de puestos del Departamento de Supervisión y Seguimiento	XXIII	44
Descripción de puestos de la Subdirección de Programas de Recursos Federales, Estatales y Municipales de la Dirección de Obras Públicas	XXIV	48
Descripción de puestos del Departamento de Seguimiento, Auditoría y Solventaciones Municipales de la Dirección de Obras Públicas	XXV	51
Descripción de puestos del Departamento de Concentración y Evaluación de Proyectos Municipales de la Dirección de Obras Públicas	XXVI	53
Descripción de puestos de la Dirección de Protección Ambiental y Ecología	XXVII	55
Directorio	XXVIII	57
Hoja de Participación	XXIX	59



IV.- INTRODUCCION

En cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, y a efecto de cumplir con los objetivos estipulados en el Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021, emitido por este H. Ayuntamiento Municipal de Cuautla, Morelos, esta administración lleva a cabo acciones de mejora para el desarrollo administrativo de las diversas funciones que se efectúan en esta administración, fundamentalmente en la elaboración de lineamientos, normas y manuales administrativos que rige el quehacer Municipal.

En este documento se refleja de manera sistemática y ordenada la visión integral de la Dirección General de Obras Públicas, Desarrollo Urbano Sustentable y Protección Ambiental, denotando marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica, descripción de puestos, plantilla de personal, organigrama y directorio de servidores públicos

Esta Administración consciente de la importancia que implican los cambios que experimenta nuestra sociedad, está incorporando de manera paulatina, elementos de innovación administrativa y tecnológica que la función pública Municipal demanda para hacer realidad sus planes y proyectos institucionales.

Se contó con la participación de los servidores públicos que integran la Dirección General de Obras Públicas, Desarrollo Urbano Sustentable y Protección Ambiental, quienes actualizaron, validaron y rubricaron la información correspondiente, con la finalidad de contribuir a la transparencia gubernamental que persigue la actual gestión Municipal.

Y precisamente una de estas tareas la constituye el Manual de Organización Municipal, que viene a dar el soporte documental a la estructura administrativa al exponer con claridad, las características y responsabilidades de las diferentes unidades laborales del Municipio, con una perspectiva sistémica e integral.

Por lo anterior, exhorto a todos los Servidores Públicos Municipales a hacer un uso adecuado del presente documento, que sin duda será un importante apoyo para el ejercicio de su función.

C. Jesús Corona Damián
Presidente Municipal



V.- OBJETIVO

Proponer y elaborar la política hacendaria proponiendo los mecanismos para la racionalidad en el manejo de los recursos públicos en todas las áreas de la Administración Pública Municipal, mediante el registro y presentación contable del manejo de los recursos.

VI.- GLOSARIO

DGOPDUSPA.- Dirección General de Obras Públicas, Desarrollo Urbano Sustentable y Protección Ambiental

JUNTOS POR AMOR A

CUAUTLA

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



VII.-ANTECEDENTES

La Dirección General de Obras Públicas, Desarrollo Urbano Sustentable y Protección Ambiental, pretende dar la relevancia y la responsabilidad con objeto de controlar eficaz y eficientemente los recursos humanos, materiales, financieros y de servicio a la comunidad. Actividades que en corto y mediano plazo permita formular, instrumentar y evaluar cada unidad responsable del gasto y que los servicios que emanen de este H. Ayuntamiento sean de calidad y oportunos para que la sociedad tenga una mejor calidad de vida.

El Manual de la Dirección General de Obras Públicas, Desarrollo Urbano Sustentable y Protección Ambiental, es de observancia general, como instrumento de información y consulta; el manual es un medio de familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Dirección General; su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evita la duplicidad de funciones; la Dirección General busca estar a la vanguardia, teniendo como objetivo evolucionar el cambio constante de una mejora continua y es parte de una filosofía de calidad y mejoramiento para una administración pública de calidad y de servicios, que en estos tiempos, es un factor competitivo indispensable; en este sentido el implementar las evaluaciones administrativas reflejarán la productividad de cada unidad responsable del gasto, del mismo modo, teniendo en cuenta que la calidad en el trabajo de una persona se reflejará en la calidad de su vida; es indispensable promover una cultura de calidad hacia el personal de la Dirección General; que al mismo tiempo nos permita ser más eficientes en nuestro trabajo, nos da la oportunidad de ser mejores como personas y siempre conduciendo los recursos humanos, materiales y financieros bajo los principios de eficiencia, rendimiento y optimización de los mismos; a fin de lograr los resultados que la ciudadanía demanda.

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

Esta nueva estructura permitirá a la Dirección General de Obras Públicas, Desarrollo Urbano Sustentable y Protección Ambiental cumplir con sus objetivos previamente establecidos



VIII. MARCO JURIDICO

VI MARCO JURIDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. **Leyes**
 - 3.1 Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma
 - 3.2 Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Morelos.
 - 3.3 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
 - 3.4 Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
 - 3.5 Ley de Ingresos del Municipio de Cuautla para el Ejercicio Fiscal 2019.
 - 3.6 Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
 - 3.7 Ley del Notariado del Estado de Morelos.
 - 3.8 Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos.
 - 3.9 Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
 - 3.10 Ley Estatal de Responsabilidades de Los Servidores Públicos.
 - 3.11 Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
 - 3.12 Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
 - 3.13 Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
 - 3.14 Ley de Residuos Sólidos para el Estado de Morelos.
 - 3.15 Ley sobre el Régimen de Condominio e Inmuebles para el Estado de Morelos
 - 3.16 Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
 - 3.17 Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en el Estado de Morelos
 - 3.18 Ley de Vías Generales de Comunicación.
 - 3.19 Ley Federal sobre Monumentos y zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos
 - 3.20 Ley General para la prevención y Gestión General de Residuos Sólidos
 - 3.21 Ley de coordinación hacendaria para el Estado de Morelos
 - 3.22 Ley de coordinación para el desarrollo metropolitano del Estado de Morelos
 - 3.23 Ley de responsabilidades administrativas para el Estado de Morelos
 - 3.24 Ley del sistema Anticorrupción del Estado de Morelos.



4 CODIGOS.

- 4.1 Código Fiscal para el Estado de Morelos.
- 4.2 Código de ética y conducta de los servidores públicos que laboran en el Ayuntamiento de Cuautla y sus organismos descentralizados.

5 REGLAMENTOS.

- 5.1 Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios y Obras Públicas, del Municipio de Cuautla Morelos.
- 5.2. Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la Misma del Estado de Morelos.
- 5.3 Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma.
- 5.4 Reglamento Interior del Ayuntamiento de Cuautla, Morelos.
- 5.5 Reglamento de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos en materia de Desarrollo Urbano
- 5.6 Reglamento de la Ley de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Habitacionales del Estado de Morelos.
- 5.7 Reglamento de Construcciones para el Municipio de Cuautla, Morelos
- 5.8 Reglamento para el Centro Histórico de la Ciudad de Cuautla, Morelos
- 5.9 Reglamento de Anuncios para el Municipio de Cuautla, Morelos
- 5.10 Reglamento de Imagen Urbana para el Municipio de Cuautla, Morelos
- 5.11 Reglamento de la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Morelos en materia de Residuos sólidos Municipales y Especiales
- 5.12 Reglamento de la Ley General para Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- 5.13 Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente del Municipio de Cuautla.

6.- BANDOS.

- 6.1 Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cuautla, Morelos.

7 PLAN MUNICIPAL.

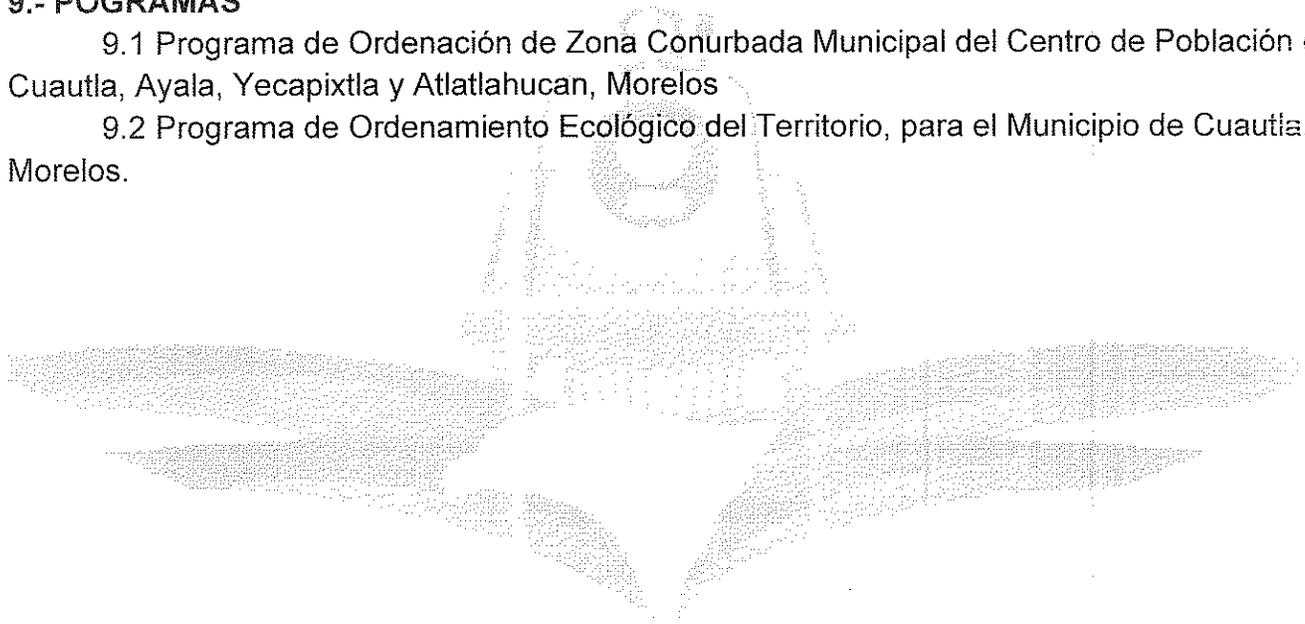


8.1 Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021.

9.- PROGRAMAS

9.1 Programa de Ordenación de Zona Conurbada Municipal del Centro de Población de Cuautla, Ayala, Yecapixtla y Atlatlahucan, Morelos

9.2 Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio, para el Municipio de Cuautla, Morelos.



JUNTOS POR AMOR A

CUAUTLA

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



IX. ALCANCE

El presente Manual de Organización, es de aplicación obligatoria al 100% del personal que labora en la Dirección General de Obras Públicas, Desarrollo Urbano Sustentable y Protección Ambiental del H. Ayuntamiento de Cuautla Morelos, administración 2019 – 2021. Lo anterior con el propósito de asegurar el cumplimiento de las funciones asignadas.

X. ATRIBUCIONES

1. Dirigir la política que regirá la dependencia a su cargo.
2. Proponer y coordinar el cumplimiento y la aplicación de las disposiciones legales en materia de integración de expedientes técnicos y proyectos ejecutivos para el financiamiento y construcción de obras públicas, programas de desarrollo urbano y asentamientos humanos, así como todos aquellos que establezcan los planes nacional, estatal y Municipal desarrollo.
3. Coordinar el otorgamiento de licencias de uso de suelo, licencias de construcción, autorización para la fusión de predios o su división, fraccionamientos y régimen de condominios y conjuntos urbanos así como las demás licencias y dictámenes que la normatividad señale que son de su competencia, previa solicitud en la que se anexen los documentos requeridos por la Dirección General y la normatividad de la materia, así como el pago de los derechos correspondientes a la Tesorería Municipal.
4. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean señalados.
5. Someter anualmente a la aprobación del Ayuntamiento, el programa de obras públicas de la administración Pública Municipal.
6. Proponer al Ayuntamiento la formación y manejo de reservas territoriales así como programas de regularización de la tierra, uso del suelo y de construcción de los términos de la normatividad aplicable.
7. Ejecutar todos y cada uno de los programas federalizados para tal efecto que se llevan a cabo dentro del Municipio, en coordinación con la Federación, el Estado, así como las instituciones del sector público privado.
8. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.



9. Proponer al Presidente Municipal, los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas sobre los asuntos de su competencia.
10. La formulación, conducción y evaluación de la Política Ambiental Municipal en congruencia con las disposiciones jurídicas federales y estatales sobre la materia.
11. La aplicación de los instrumentos de Política Ambiental previstos en la ley del Equilibrio Ecológico y de Protección al Ambiente del Estado de Morelos.
12. Promover la conservación del estrato arbóreo del Municipio y sancionar a los infractores de las normas correspondientes.
13. Realizar actividades de educación ambiental formal y no formal en todos los sectores de la población Municipal, incluyendo la realización de talleres, pláticas, exposiciones, conferencias y foros, en las actividades celebradas en el Municipio.
14. Desarrollar los estudios pertinentes a fin de obtener el ordenamiento ecológico del Municipio, promoverlo a través de los medios conducentes para su aprobación y coordinar su implementación y cumplimiento.
15. Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglas de operación, lineamientos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas reglamentarias del ámbito Federal, Estatal y Municipal en materia de obra pública;
16. Asesorar al Ayuntamiento en la elaboración de los Planes Municipales de Desarrollo, Planeación Urbana y demás Programas de Desarrollo Sustentable, de conformidad con los criterios de la Ley Estatal de Planeación y demás normatividad aplicable;
17. Proponer, formular e integrar con la participación del Coplademun, al Cabildo, el Programa Presupuestal y el Programa Anual de Obras, para su validación y autorización;
18. Observar cuando el Ayuntamiento realice obras públicas con recursos federales cualquiera que sea su origen, se cumpla con la normatividad aplicable, el incumplimiento a la misma, será responsabilidad de la autoridad que la autoriza y el Titular de la dependencia en comento que la ejecute;
19. Integrar el expediente técnico de la obra, sin importar el origen de los recursos con los que se ejecute la obra pública, el cual contendrá la documentación técnica y financiera generada por la obra que ayuden a comprobar el gasto, y deberá contener como mínimo lo siguiente: oficio de autorización y/o acuerdo de Cabildo, carátula de datos generales, validación o dictamen de factibilidad ante las instancias correspondientes, croquis de localización, presupuesto inicial, descripción detallada del proyecto, planos aprobados y/o croquis de obra, números generadores, análisis de precios unitarios, estimaciones, resúmenes de costos de obra, calendario de obra, bitácora fotográfica y de obra, acta de comité de obra de la comunidad, contratos de arrendamiento y acta de entrega recepción de la obra, el incumplimiento a la presente disposición, dará lugar a las sanciones que establece la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;



20. Resolver y contestar oportunamente las observaciones que haga el Órgano de Fiscalización perteneciente al Congreso del Estado, derivado de la Cuenta Pública Municipal;
21. Las demás que establezca la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, esta Ley y demás aplicables en materia de obra pública.
22. Y de acuerdo al artículo 37 del Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Cuautla en su punto III que a la letra dice:
De planeación de infraestructura:
 23. a. Elaborará programas especiales de inversión y financiamiento, así como políticas de apoyo para la asignación y obtención de recursos para la ejecución de la obra pública;
 24. b. Realizará el control, administración e informe escrito de los presupuestos de obra y las asignaciones de recursos aprobados;
 25. c. Observará y aplicará la Ley Federal de Adquisiciones y Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, la Ley de Obras Públicas del Estado de Morelos, los Reglamentos y demás disposiciones aplicables para establecer las bases de contratación de las obras a ejecutar, debiendo ser aprobada su aplicación por el Ayuntamiento;
 25. d. Llevará el control del archivo técnico y estadístico de planos, obras y, en general, de todas las actividades relacionadas con las obras públicas del Municipio, incluyendo los convenios que se realicen con otras instituciones o particulares;De ejecución de obras:
 27. a. Participará en las actividades y sesiones de la Instancia Municipal donde recaiga el funcionamiento del sistema de planeación democrática, para auxiliar técnicamente la planeación e integración de los programas anuales de obra, así como ejecutar la obra pública Municipal y las obras asignadas al Municipio por el Estado o la Federación;
 28. b. Elaborará los diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de impacto ecológico, ambiental, vial, de ingeniería, de detalle, proyecto ejecutivo, presupuestos, licitación y contratos para la construcción de obras públicas;
 29. c. Participará en la elaboración o supervisión de los proyectos de ampliación, rehabilitación y mantenimiento de obra pública o introducción de servicios de cualquier índole en el Territorio Municipal, cumpliendo con las Leyes, Reglamentos y Convenios;
 30. d. Participará en la planeación y realizará la promoción, ejecución, control y evaluación, comprobación y solventación, de los recursos provenientes de los programas de desarrollo social destinados a la obra pública, tanto Municipales como Estatales y Federales;
 31. e. Supervisará la ejecución de las obras que se realicen, constatando la calidad de los materiales, normas y procedimientos de construcción e impactos, de acuerdo a las Leyes y Reglamentos respectivos;
 32. f. Supervisará el control de tiempo y costo de las obras, dando seguimiento a los programas de construcción y erogaciones presupuestales, establecidos en los contratos de obra respectivos, así como el cumplimiento en la calidad de los materiales y de las normas de construcción;



DIRECCIÓN GENERAL DE
OBRAS PÚBLICAS,
DESARROLLO URBANO
SUSTENTABLE Y
PROTECCIÓN AMBIENTAL

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

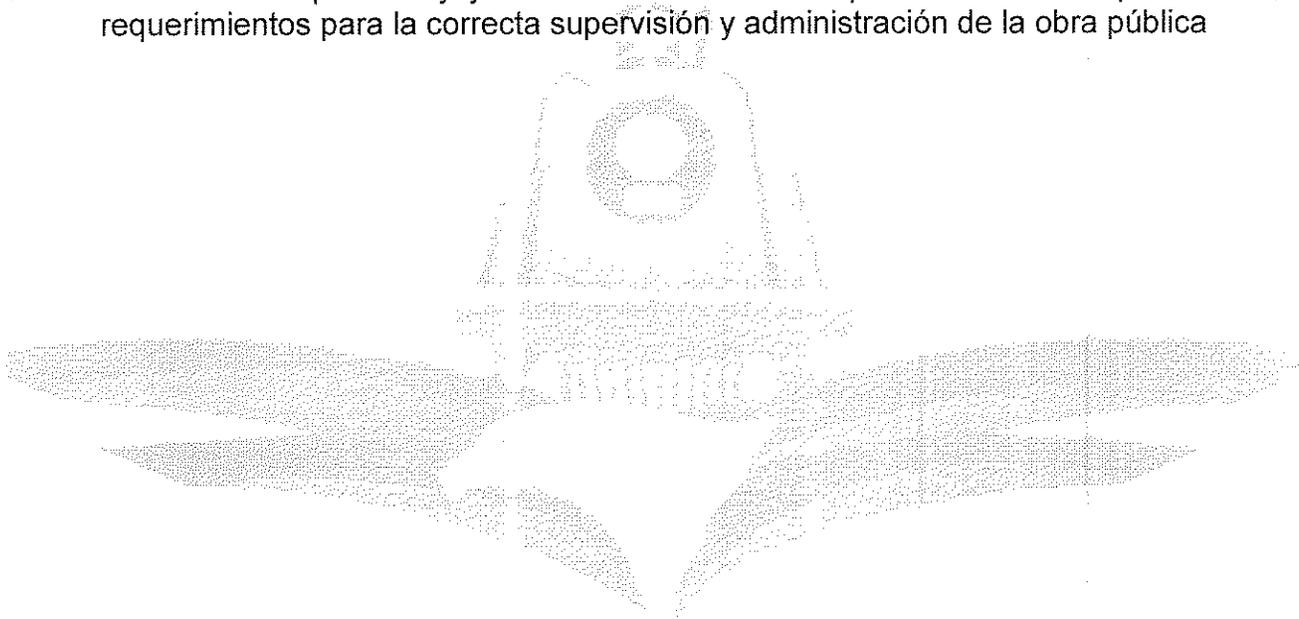
MANUAL DE ORGANIZACION

CLAVE:MO-DGOPDUSPA-2019

EMISION: 01

Página 14 de 59

33. g. Revisará e integrará los expedientes unitarios de obra de acuerdo a las Leyes y Reglamentos respectivos, así como su debido archivo;
34. h. Solicitará oportuna y justificadamente a las dependencias correspondientes, los requerimientos para la correcta supervisión y administración de la obra pública



JUNTOS POR AMOR A

CUAUTLA

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



XI. ESTRUCTURA ORGANICA

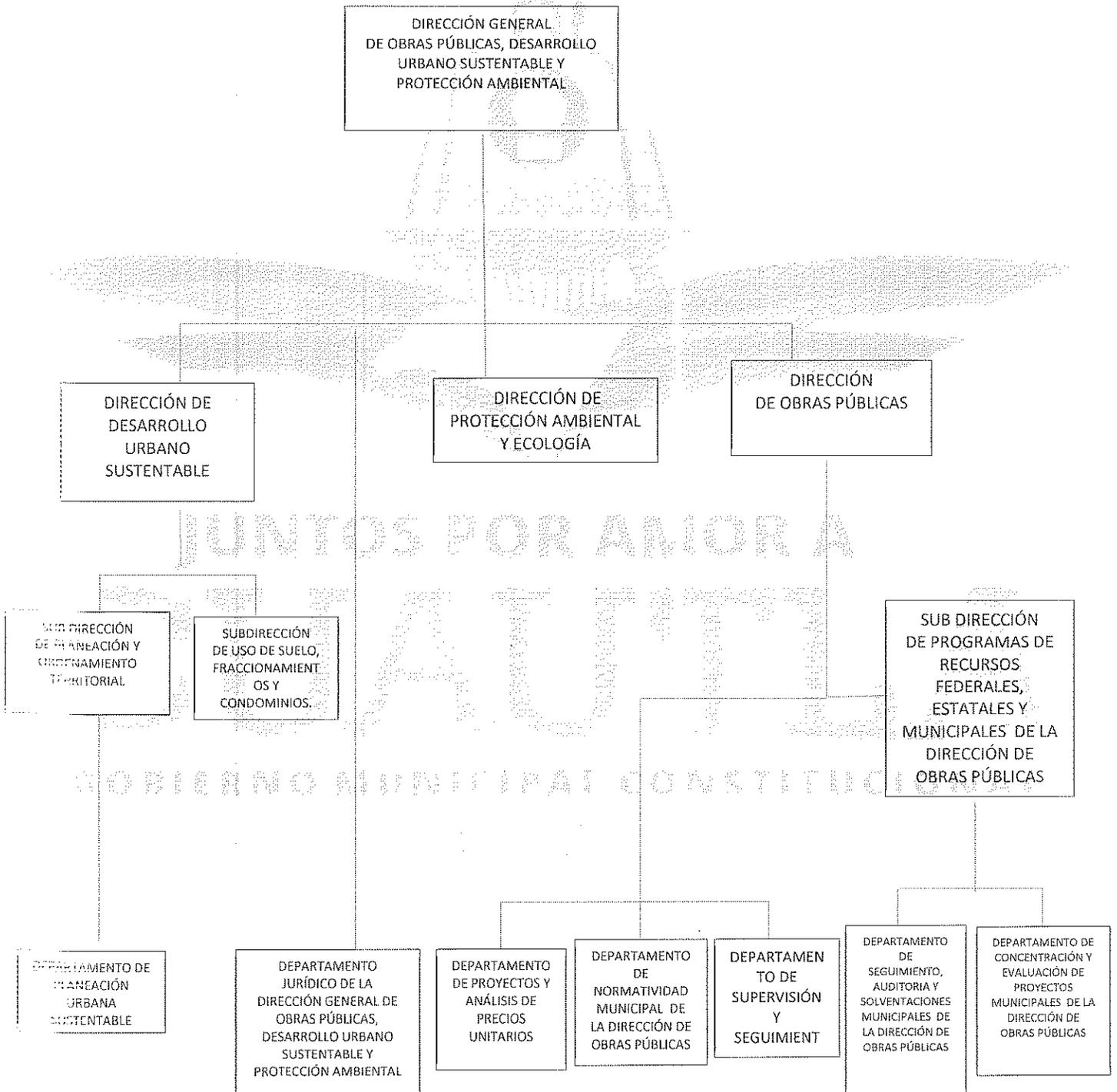
Nivel	Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Total
Directivo	C	Dirección General de Obras Públicas, Desarrollo Urbano Sustentable y Protección Ambiental	Director General de Obras Públicas, Desarrollo Urbano Sustentable y Protección Ambiental	1
Jefatura	C	Jefatura Jurídica	Jefe de departamento Jurídico de la Dirección General de Obras Públicas, Desarrollo Urbano Sustentable y Protección Ambiental	1
Directivo	C	Dirección General de Obras Públicas, Desarrollo Urbano Sustentable y Protección Ambiental	Director de Desarrollo Urbano Sustentable	1
Directivo	C	Dirección de Desarrollo Urbano Sustentable	Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	1
Directivo	C	Dirección de Desarrollo Urbano Sustentable	Subdirección de Uso de Suelo, Fraccionamientos y Condominios	1
Jefatura	C	Dirección de Desarrollo Urbano Sustentable	Departamento de Planeación Urbana Sustentable	1
Directivo	C	Dirección General de Obras Públicas, Desarrollo Urbano Sustentable y	Director de Obras Públicas	1



		Protección Ambiental		
Jefatura	C	Dirección de Obras Públicas	Departamento de Proyectos y Análisis de precios unitarios	1
Jefatura	C	Dirección de Obras Públicas	Departamento de Normatividad Municipal de la Dirección de Obras Públicas	1
Jefatura	C	Dirección de Obras Públicas	Departamento de Supervisión y Seguimiento	1
Jefatura	C	Dirección de Obras Públicas	Subdirección de Programas de Recursos Federales, Estatales y Municipales de la Dirección de Obras Públicas	1
Jefatura	C	Dirección de Obras Públicas	Departamento de Seguimiento, Auditoria y Solventaciones Municipales de la Dirección de Obras Públicas	1
Jefatura	C	Dirección de Obras Públicas	Departamento de Concentración y Evaluación de Proyectos Municipales de la Dirección de Obras Públicas	1
Directivo	C	Dirección General de Obras Públicas, Desarrollo Urbano Sustentable y Protección Ambiental	Dirección de Protección Ambiental y Ecología	1
			TOTAL DE PLAZAS	14



XII. ORGANIGRAMA





XIII. MISIÓN Y VISIÓN Y VALORES.

MISION

Ser una Dirección General responsable en satisfacer con eficiencia y eficacia las necesidades de Infraestructura urbana, Espacios Físicos y Desarrollo Urbano, y Mecanismos de Protección del Medio ambiente de la Sociedad Cuautlense, que permita un crecimiento ordenado, sustentable y ecológico en todo el Municipio de Cuautla.

VISION

Aspiramos a ser una Dependencia Municipal que impulse el crecimiento adecuado de la Infraestructura y el Desarrollo Urbano del Municipio, así como el desarrollo ecológico de ese mismo crecimiento dentro de un marco de legalidad y equidad, en armonía con todas las Direcciones dependientes de esta Dirección General,

VALORES

- **Bien común:** Realiza tus tarea buscando el bienestar de todos los miembros de la comunidad Cuautlense y también al interés público, en contraposición al bien privado e interés particular;
- **Eficacia:** Realiza cada uno de tus deberes hasta logra el objetivo deseado de nuestro Municipio que es atender y resolver oportunamente las demandas sociales con estricto apego al marco legal
- **Respeto:** Realiza trabajo con respecto a las líneas de autoridad establecidas en la Institución, para lo cual debe haber respeto mutuo entre los jefes o funcionarios públicos y los subordinados
- **Unidad:** Realiza tu trabajo siempre pensado en la Institución como una unidad, para lo cual se deberá colaborar con todas y cada una de las áreas que la conforman.
- **Honestidad:** Realiza tu trabajo con congruencia, respetando siempre la normatividad establecida. Actuar en todo momento con rectitud y honradez, desecha toda ventaja personal, se justo y da ejemplo con tu persona.
- **Calidad:** Realiza tu trabajo lo mejor posible, en beneficio de la institución que representas
- **Integridad:** Realiza tu trabajo actuando siempre apegado a los valores de la Rectitud, la Honestidad, la Verdad y la Justicia, tanto para su trato con los demás como para consigo mismo.
- **Calidez:** realiza tu trabajo con cordialidad y amabilidad tanto con tus compañeros de trabajo como con la ciudadanía en general a la que se presta un servicio. La calidez es



sumamente importante pues permite que nuestras relaciones con los otros fluyan de manera honesta y positiva.

- **Objetividad:** Realiza tu trabajo desligado de los sentimientos y de la afinidad que una persona pueda tener con respecto a otro individuo, objeto o situación. La objetividad solo debe indicar aquello que es real y existente, es decir, que es imparcial.
- **Cordialidad:** Realiza tu trabajo con amabilidad, sinceridad y afecto en el trato.
- **Credibilidad:** Realiza tu trabajo con la capacidad de generar confianza
- **Prudencia:** Realiza tu trabajo actuando de forma justa, adecuada y con cautela, respetando los sentimientos, la vida y las libertades de las demás personas, pero también comunícate con un lenguaje claro, cuidadoso y acertado; con sensatez, con moderación y reflexión
- **Igualdad:** Realiza tu trabajo con un trato idéntico a las personas sin que medie ningún tipo de reparo por la raza, sexo, clase social u otra circunstancia plausible de diferencia o para hacerlo más práctico, hazlo sin cualquier tipo de discriminación.
- **Comunicación:** Realiza tu trabajo siempre respetando los canales de comunicación entre los involucrados
- **Imparcialidad:** Realiza tu trabajo de manera objetiva. No te dejes influir por prejuicios o intereses que te lleven a tratar de beneficiar a una de las partes
- **Solidaridad:** Realiza tu trabajo sintiendo empatía por otra persona y ayudarla en los momentos difíciles, es un sentimiento de unidad en el que se buscan metas e intereses comunes
- **Lealtad:** Realiza tu trabajo con respeto y fidelidad a los propios principios morales, a los compromisos establecidos con el Ayuntamiento.
- **Compromiso:** Realiza tu trabajo tomando conciencia de la importancia que tiene cumplir con el desarrollo de tu trabajo dentro del tiempo estipulado para ello
- **Calidad Total:** Trabaja dando lo mejor de ti, respeta tu tiempo y el de los demás, usa correctamente los bienes que se te asignen, se eficaz y eficiente y opta siempre por la mejora continua a través de la modernización de tus procesos.
- **Orden:** Trabaja con propiedad en todo momento, se respetuoso de los tiempos y procesos, clasifica, sistematiza, organiza, limpia y ordena tu lugar de trabajo para evitar retrasos, trabaja en equipo, une tus talentos para el logro de objetivos comunes y promueve un buen ambiente de trabajo.
- **Trabajo en equipo:** El conjunto de ideas constructivas permite alcanzar los objetivos de una Institución, la actitud positiva, permite integrar a quienes actúan de forma negativa, recuerda la unión hace la fuerza.
- **Mejora continua:** Es proponer en base a tu quehacer diario, los cambios que permitan mejorar los servicios públicos gubernamentales, es hacer día a día tu trabajo práctico y dinámico, que la Ciudadanía perciba nuestra calidad humana



XIV. DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Director General de Obras Públicas,
Desarrollo Urbano y Protección
Ambiental

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

NIVEL:

Directivo

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Dirigir la política que regirá la Dependencia a su cargo.
2. Proponer y coordinar el cumplimiento y la aplicación de las disposiciones legales en materia de integración de expedientes técnicos y proyectos ejecutivos para el financiamiento y construcción de obras públicas, programas de desarrollo urbano y asentamientos humanos, así como todos aquellos que establezcan los Planes nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo.
3. Otorgar licencias de uso de suelo, licencias de construcción, autorización para la fusión de predios o su división, fraccionamientos y régimen de condominios y conjuntos urbanos así como las demás licencias y dictámenes que la normatividad señale que son de su competencia, previa solicitud en la que se anexen los documentos requeridos por la Dirección General y la normatividad de la materia, así como el pago de los derechos correspondientes a la tesorería Municipal.
4. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean señalados.
5. Proponer, formular e integrar con la participación del Coplademun, al Cabildo, el Programa Presupuestal y el Programa Anual de Obras, para su validación y autorización;
6. Observar cuando el Ayuntamiento realice obras públicas con recursos federales cualquiera que sea su origen, se cumpla con la normatividad aplicable, el incumplimiento a la misma, será responsabilidad de la autoridad que la autoriza y el Titular de la dependencia en comento que la ejecute;
7. Coordinar la Integración el expediente técnico de la obra, sin importar el origen de los recursos con los que se ejecute la obra pública, el cual contendrá la documentación técnica y financiera generada por la obra que ayuden a comprobar el gasto, y deberá contener como mínimo lo siguiente: oficio de autorización y/o acuerdo de Cabildo, carátula de datos generales, validación o dictamen de factibilidad ante las instancias correspondientes, croquis de localización, presupuesto inicial, descripción detallada del proyecto, planos aprobados y/o croquis de obra, números generadores, análisis de precios unitarios, estimaciones, resúmenes de costos de obra, calendario de obra,



- bitácora fotográfica y de obra, acta de comité de obra de la comunidad, contratos de arrendamiento y acta de entrega recepción de la obra, el incumplimiento a la presente disposición, dará lugar a las sanciones que establece la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
8. Proponer al Ayuntamiento la formación y manejo de reservas territoriales así como programas de regularización de la tierra, uso del suelo y de construcción de los términos de la normatividad aplicable.
9. Ejecutar todos y cada uno de los programas federalizados para tal efecto que se llevan a cabo dentro del Municipio, en coordinación con la federación, el estado, así como las instituciones del sector público privado.
10. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.
11. Proponer al Presidente Municipal, los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas sobre los asuntos de su competencia.
12. La formulación, conducción y evaluación de la Política Ambiental Municipal en congruencia con las disposiciones jurídicas Federales y Estatales sobre la materia.
13. La aplicación de los instrumentos de Política Ambiental previstos en la Ley del Equilibrio Ecológico y de Protección al Ambiente del Estado de Morelos.
14. Promover la conservación del estrato arbóreo del Municipio y sancionar a los infractores de las normas correspondientes.
15. Realizar actividades de educación ambiental formal y no formal en todos los sectores de la población Municipal, incluyendo la realización de talleres, pláticas, exposiciones, conferencias y foros, en las actividades celebradas en el Municipio.
16. Desarrollar los estudios pertinentes a fin de obtener el ordenamiento ecológico del Municipio, promoverlo a través de los medios conducentes para su aprobación y coordinar su implementación y cumplimiento.

REPORTA A:

- Presiente Municipal.

SUPERVISA A:

Dirección de Desarrollo Urbano Sustentable, Dirección de Obras Públicas,
Dirección de Protección Ambiental

RELACION RELACIONES INTERNAS:

- Todas la áreas del Ayuntamiento

RELACIONES EXTERNAS:

- Gobierno del Estado de Morelos,



- Dependencias Estatales
- Dependencias Federales
- Congreso del Estado de Morelos
- Comités de Obra Pública
- Beneficiarios
- Consejos Municipales

PERFIL DEL PUESTO:

PUESTO:

- Director General de Obras Públicas, Desarrollo Urbano Sustentable y Protección Ambiental

ESCOLARIDAD:

Contar con título de las carreras Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura o afin.

EXPERIENCIA LABORAL:

- 5 años en el ramo de la planeación, programación ejecución de la obra pública

CONOCIMIENTOS:

Persona con gran capacidad de diseñar, presupuestar, contratar, ejecutar, supervisar y controlar la obra pública que se realice en beneficio de la comunidad y que implique obras materiales dentro del territorio Municipal.

Así como conocimientos básicos del desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Protección Ambiental

HABILIDADES:

- Liderazgo,
- Toma de decisiones,
- Trabajo en equipo,
- Tolerancia,
- Organizado,
- Manejo de equipos de trabajo,
- Trabajo bajo presión,
- Capacidad de análisis.
- Planeación
- Coordinación
- Creatividad



XV. DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe del Departamento Jurídico de la Dirección General de Obras Públicas, Desarrollo urbano Sustentable y Protección Ambiental

JEFE INMEDIATO:

Director General de Desarrollo Urbano Sustentable y Protección ambiental

NIVEL:

Jefatura

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Redactar los documentos que dan seguimiento a los juicios, recursos y asuntos asignados a la Dirección General de Obras Públicas así como la contestación de demandas.
- Brindar asesoramiento jurídico al área que lo requiera en materia de obra pública verificando que la información y documentos se encuentren dentro del marco de la legalidad de las leyes en materia de obra pública.
- Apoyar en la elaboración de los documentos legales necesarios para la liberación de Fianzas de Cumplimiento y Vicios Ocultos.
- Fundamentación de los procesos de Procesos de planeación, contratación, recisiones y terminación de obras públicas.
- Fundamentación legal de las solventación de auditorías que requieran las instancias Municipales, Estatales y Federales
- Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Decretos, Reglas de Operación, Lineamientos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones jurídicas reglamentarias del ámbito Federal, Estatal y Municipal en materia de obra pública.
- Proponer los lineamientos de obra pública del Ayuntamiento
- Apoyar a la Dirección General de Obras Públicas en las sesiones del Comité de Obra pública del Municipio de Cuautla.
- Establecer estrategias para emprender acciones legales ante incumplimientos de contratos y convenios.
- Apoyar en la solventación de pliegos de observaciones de los órganos fiscalizadores en sus diferentes niveles.
- Coordinar la ejecución del programa de Desarrollo Institucional.
- Coordinar el Control y seguimiento de los gastos indirectos del Ramo 33 fondo III y demás ramos y fondos que se ejecuten en inversión de la Obra pública, siguiendo la normativa del gasto establecida para cada una de ellas.
- Administrar los activos fijos y bienes patrimoniales de la Dirección General de Obras Públicas y el mantenimiento correspondiente.
- Administrar la papelería y consumibles de equipo de cómputo de la Dirección



General.

- Coordinar la elaboración de informes financieros de las obras.
- Coordinar la elaboración y actualización los manuales de organización y procedimientos de la Dirección General
- Coordinar la elaboración y trámite de autorización de requisiciones de materiales y servicios requeridos para el funcionamiento de las áreas que conforman la Dirección General
- Coordinar operativamente a los departamentos de la Dirección General
- Coordinar el mantenimiento de vehículos de la Dirección General, así como las instalaciones de la Dirección General.
- Coordinar el mantenimiento de los equipos de cómputo y fotocopiado de la Dirección General
- Elaborar y administrar el presupuesto de egresos de la Dirección General
- Observar y dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo a través del sistema de indicadores.
- Custodia y administración del fondo fijo y revolvente asignado a la Dirección General
- Enlace encargado de la información para la de entrega-recepción.
- Elaborar reportes operativos y específicos para la Dirección General.
- Crear controles operativos y administrativos para la Dirección General de Obras Públicas.
- Coordinar la elaboración de los contratos y convenios en materia de Desarrollo Urbano, Ecología y de Obra Pública en las diferentes modalidades de contratación, así como procedimientos de licitación.
- Coordinar la presentación de informe a diferentes dependencias.
-

REPORTA A:

- Director General de Obras Públicas, Desarrollo Urbano Sustentable y Protección Ambiental

SUPERVISA A:

- Ninguno

RELACIONES INTERNAS:

- Todas la áreas del Ayuntamiento

RELACIONES EXTERNAS:

- Gobierno del Estado de Morelos
- Dependencias Estatales
- Dependencias Federales
- Congreso del Estado de Morelos



- Tribunal de Justicia Administrativa
- Tribunal contencioso Administrativo

PERFIL DEL PUESTO:

PUESTO:

- Jefe de departamento Jurídico.

ESCOLARIDAD:

- Licenciado en Derecho, o carrera afin

EXPERIENCIA LABORAL:

- Tener la experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo mínimo de 3 años.

CONOCIMIENTOS:

Persona con capacidad de litigar en asuntos jurídicos en materia de obra pública, conocimiento de las leyes que rigen la obra pública

HABILIDADES:

- Tolerancia,
- Capacidad de respuesta inmediata,
- Trabajo bajo presión,
- Relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Analítica
- Liderazgo
- Planeación
- Coordinación
- Creatividad



XVI. DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Director de Desarrollo Urbano
Sustentable

JEFE INMEDIATO:

Director General de Obras Públicas,
Desarrollo Urbano Sustentable y
Protección Ambiental.

NIVEL:

Directivo

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Promover acciones y programa de recuperación, restauración y conservación de los monumentos y mejoramiento de la imagen urbana del Municipio
2. Determinar las zonas e inmuebles en que únicamente se permita la conservación;
3. Autorizar, supervisar, planear y validar la construcción e todo tipo de obra pública privada que se ejecute dentro del Municipio
4. Aplicar y/o ejecutar las medidas necesarias para el cumplimiento de la legislación aplicable y en su caso, sancionar las infracciones cometidas al mismo
5. Promover la investigación y participación de agrupaciones o sociedades civiles que auxilien las autoridades competentes en la vigilancia y mantenimiento de los monumentos y la zona del centro, los barrios históricos, comunidades rurales y sitios arqueológicos del Municipio.
6. Revisar cuando menos una vez cada tres años, los Planes, Programas, Reglamentos y Lineamientos Municipales de Desarrollo Urbano, tomando en consideración los criterios urbanísticos, de medio ambiente, de vivienda, recreación, vialidad, Seguridad, Transporte y la normatividad aplicable; para este fin mantendrá una coordinación total con la Instancia Municipal encargada del Sistema de Planeación Democrática.
7. Atender toda clase de denuncias sobre uso de suelo, construcciones, fraccionamientos, condominios, lotificaciones, unidades habitacionales y otros asuntos de su competencia.
8. Aplicar las normas técnicas de desarrollo urbano para el adecuado aprovechamiento del suelo, construcciones, seguridad e infraestructura, determinando las densidades y requerimientos de construcción;
9. Difundir y promover el contenido de los planes, programas, leyes y reglamentos urbanos, a asociaciones profesionales, instituciones o agrupaciones similares, asociaciones y comités de vecinos y al público en



general

10. Promover la participación ciudadana en la revisión de los planes, programas y proyectos de ordenamiento urbano, de conformidad con las normas legales y reglamentarias establecidas;
11. Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción, la observancia de los Planes de Desarrollo urbano, las declaratorias y las normas básicas correspondientes, así como la consecuente normatividad sobre el uso de suelo
12. Participar en la promoción de reservas territoriales para vivienda, infraestructura, equipamiento social, parques, áreas verdes y cuidado del medio ambiente;
13. Mantener actualizada la Cartografía Municipal, información estadística y el inventario de las zonas naturales del Municipio, los cuales hará públicos a la ciudadanía
14. Aprobar los estudios de mecánica de suelos y los planos, de las solicitudes para establecer panteones públicos y privados;
15. Coordinar los trabajos de escrituración de los bienes inmuebles que se encuentran en posesión y documentar aquellos que han sido recibidos en donación por el Gobierno Municipal.
16. Delegar sus atribuciones a los directores encargados de las dependencias a su cargo.

REPORTA A:

- Director General Obras Públicas, Desarrollo Urbano Sustentable y Protección Ambiental.

SUPERVISA A:

- Subdirección de Uso de Suelo, Fraccionamientos y Condominios
- Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial

RELACIONES INTERNAS:

- Todas la áreas del Ayuntamiento

RELACIONES EXTERNAS:

- Gobierno del Estado de Morelos,
- Dependencias Estatales
- Dependencias federales
- Congreso del estado de Morelos



PERFIL DEL PUESTO:

PUESTO:

- Director de Desarrollo Urbano Sustentable

ESCOLARIDAD:

Contar con título y cédula profesional de las carreras Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura, Licenciado en Urbanismo o afin.

EXPERIENCIA LABORAL:

- 5 años en el ramo de la Planeación del Desarrollo Urbano y Ordenamiento del Territorio

CONOCIMIENTOS:

Persona con gran capacidad para la Administración Urbana, Planeación, Desarrollo Urbano, Manejo de la normatividad en materia Urbana u Obra Pública.

HABILIDADES:

- Liderazgo,
- Toma de decisiones,
- Trabajo en equipo,
- Tolerancia,
- Organizado,
- Manejo de equipos de trabajo,
- Trabajo bajo presión,
- Capacidad de análisis.
- Planeación
- Coordinación
- Creatividad



XVII.- DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Subdirección De Planeación Y
Ordenamiento Territorial

JEFE INMEDIATO:

Dirección de Desarrollo Urbano
Sustentable

NIVEL:

Directivo

FUNCIONES PRINCIPALES:

- El ordenamiento territorial de los asentamientos humanos dentro de la demarcación territorial del Municipio de Cuautla Morelos, por medio de instrumentos integrados en la Comisión Municipal de Límites y Nomenclatura instalada reciente.
- Trabajos de gabinete para actualizar la cartografía del Municipio con la delimitación de las colonias.
- Denominación de vialidades que no cuentan con nombre, para su registro y oficialización por medio del cabildo.
- Operar conforme a la norma aplicable, el Sistema Municipal de Planeación Democrática y coordinar la integración y funcionamiento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- Coordinar con las autoridades auxiliares y Dependencias Municipales los foros de consulta ciudadana en las colonias del Municipio; así como la captura de la información obtenida.
- Coordinar la integración de los consejos de participación social.
- Coordinar la formulación de los Reglamentos del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y de los Consejos de Participación Social, con base a la estructura del plan Municipal de Desarrollo.
- Seguimiento a los acuerdos emanados del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y de los Consejos de Participación Social.
- Integrar y dar seguimiento a los comités ciudadanos en los programas de inversión de obra pública, a través de actas de instalación, de entrega recepción y demás documentos aplicables; e integrar un directorio de los comités ciudadanos de los programas de inversión de obra pública, clasificado por colonias.

REPORTA A:

- Dirección de Desarrollo Urbano Sustentable

SUPERVISA A:

- Ayudantes Municipales y representantes de asentamientos humanos.

RELACIONES INTERNAS:



- Todas la Áreas del Ayuntamiento, Ayudantes Municipales, Comisariados Ejidales

RELACIONES EXTERNAS:

- Gobierno Del Estado De Morelos
- Dependencias Estatales
- Dependencias Federales
- Congreso Del Estado De Morelos

PERFIL DEL PUESTO:

PUESTO:

- Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial

ESCOLARIDAD:

- Bachillerato en Urbanismo, Arquitectura, Ingeniería Civil, Administración o Similar.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Tener la experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo mínimo de 3 años.

CONOCIMIENTOS:

- En computación, atención a grupos y manejo de conflictos

HABILIDADES:

- Analítica
- Liderazgo
- Planeación
- Coordinación
- Creatividad
- Habilidad para el manejo de grupos comunicación desarrollo o implementación de estrategias relaciones públicas manejo de conflictos y negociación
- Trabajo en equipo enfocado a un resultado en común



XVIII.- DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Subdirección de Uso de Suelo,
Fraccionamientos y Condominios.

JEFE INMEDIATO:

Dirección de Desarrollo Urbano
Sustentable

NIVEL:

Directivo

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Revisión y elaboración de licencias de uso de suelo, en base a los programas vigentes referentes al desarrollo urbano sustentable
- Revisión y elaboración de constancias de zonificación de uso de suelo
- Análisis, revisión y determinación de solicitudes de uso y destino del suelo en la jurisdicción del Municipio; todo esto en base al programa Intermunicipal de Desarrollo Urbano de la región
- Análisis, revisión y determinación de las licencias del área de fraccionamientos, condominios, divisiones y conjuntos habitacionales
- Seguimiento al proceso de inspección y notificaciones de las licencias de uso de suelo en vía pública.
- Análisis y seguimiento a la normatividad aplicable para la determinación de licencias de uso de suelo y fraccionamientos.
- Análisis y seguimiento a solicitudes con referencia al Desarrollo Urbano Sustentable del Municipio.
- Atender toda clase de denuncias sobre uso del suelo, construcciones, fraccionamientos, condominios, lotificaciones, unidades habitacionales y otros asuntos de su competencia

REPORTA A:

- Dirección de Desarrollo Urbano Sustentable

SUPERVISA A:

- Calculista, secretaria ejecutiva

RELACIONES INTERNAS:

- Todas las áreas del Ayuntamiento

RELACIONES EXTERNAS:

- Gobierno del Estado de Morelos



- Dependencias Estatales
- Dependencias Federales
- Congreso del Estado de Morelos

PERFIL DEL PUESTO:

PUESTO:

- Subdirección de uso de suelo, fraccionamientos y condominios.

ESCOLARIDAD:

- Licenciatura en Urbanismo, Arquitectura, Ingeniería Civil, Administración o Similar.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Tener la experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo mínimo de 3 años.

CONOCIMIENTOS:

- Conocer el programa de Desarrollo Urbano y normatividad aplicable al Desarrollo Sustentable de la Ciudad

HABILIDADES:

- Analítica
- Liderazgo
- Planeación
- Coordinación
- Creatividad
- Habilidad para el manejo de grupos, comunicación, desarrollo o implementación de estrategias relaciones públicas, manejo de conflictos y negociación



XIX.- DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Departamento de Planeación Urbana
Sustentable

JEFE INMEDIATO:

Subdirector de Planeación y
Ordenamiento Territorial

NIVEL:

Jefatura

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Operar conforme a la norma aplicable, el Sistema Municipal de Planeación Democrática y coordinar la integración y funcionamiento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- Coordinar con las Autoridades Auxiliares y dependencias Municipales los foros de consulta ciudadana en las colonias del Municipio; así como la captura de la información obtenida.
- Coordinar la integración de los Consejos de Participación Social.
- Coordinar la formulación de los reglamentos del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y de los Consejos de Participación Social, con base a la estructura del Plan Municipal de Desarrollo.
- Seguimiento a los acuerdos emanados del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y de los Consejos de Participación Social.
- Integrar y dar seguimiento a los Comités Ciudadanos en los programas de inversión de obra pública, a través de actas de instalación, de entrega recepción y demás documentos aplicables; e integrar un directorio de los comités ciudadanos de los programas de inversión de obra pública, clasificado por colonias.
- El ordenamiento territorial de los asentamientos humanos dentro de la demarcación territorial del Municipio de Cuautla, Morelos, por medio de instrumentos integrados en la comisión Municipal de Límites y Nomenclatura instalada reciente.
- Trabajos de gabinete para actualizar la cartografía del Municipio con la delimitación de las colonias.
- Denominación de vialidades que no cuentan con nombre, para su registro y oficialización por medio del cabildo.
- Revisión y elaboración de expedientes, para realizar los diferentes tramites que ofrece la Dirección General de Obras Públicas Desarrollo Urbano y Protección Ambiental
- Análisis y revisión y cálculo de los montos a pagar de acuerdo a la ley de ingresos vigente en el Municipio de Cuautla por parte de los contribuyentes
- Revisión y elaboración de licencias de construcción, licencias de regularización, oficio de terminación y ocupación de obra así como los respectivos alineamientos y asignación de número oficial con base a los Programas Vigentes al Desarrollo Urbano Sustentable



- Entrega de documentos oficiales

REPORTA A:

- Subdirector de Planeación y Ordenamiento Territorial

SUPERVISA A:

- Auxiliares de Inspector y Auxiliar Contable

RELACIONES INTERNAS:

- Todas la áreas del Ayuntamiento

RELACIONES EXTERNAS:

- Gobierno del Estado De Morelos
- Dependencias Estatales
- Dependencias Federales
- Congreso del Estado de Morelos
- Contribuyentes
- Sociedad en general

PERFIL DEL PUESTO:

PUESTO:

- Jefe de departamento de Planeación Urbana Sustentable

ESCOLARIDAD:

- Licenciatura en Urbanismo, Arquitectura, Ingeniería Civil, Administración o Similar.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Tener la experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo mínimo de 3 años.

CONOCIMIENTOS:

- Manejo de presupuestos, control financiero para realizar informes y toma de decisiones, así como planeación estratégica a corto y largo plazo.

HABILIDADES:

- Analítica
- Liderazgo
- Planeación
- Coordinación
- Creatividad
- Habilidad para el manejo de grupos comunicación, desarrollo o implementación de estrategias, relaciones públicas, manejo de conflictos y negociación.



XX. DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Director de Obras Públicas

JEFE INMEDIATO:

Director General de Obras Públicas,
Desarrollo Urbano Sustentable y
Protección Ambiental.

NIVEL:

Directivo

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Planear, programar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a la Dirección.
2. Coordinar la ejecución de las obras públicas del Municipio que se deriven de los programas de inversión autorizados por el Gobierno Municipal.
3. Convocar al comité de obras públicas a celebrar las licitaciones públicas e invitaciones restringidas que tengan por objeto la adjudicación de contratos de obras públicas.
4. Autorizar, planear, validar y coordinar la supervisión de la construcción de todo tipo de obra pública.
5. Coordinar la ejecución de los planes y programas de obra pública.
6. Impulsar y promover la participación ciudadana organizada en la ejecución de las obras e inversiones a realizar con recursos del Ramo 33 fondo III y IV, Ramo 20 y/o cualquier otro recurso federal o estatal designado para la ejecución de obra pública.
7. Promover la elaboración de proyectos de pre-inversión, así como validar obras de impacto micro regional.
8. Verificar que el padrón de constructores se actualice periódicamente.
9. Autorizar el pago de estimaciones a contratistas de obra y servicios relacionados con la misma.
10. Dar el visto bueno a las estimaciones y finiquitos de obras realizadas físicamente .
11. Realizar recorridos de obra para vigilar que se cumplan con el programa de obra aprobado.
12. Autorizar la solicitud de pago a contratistas de obra pública que será enviada a la Tesorería Municipal.
13. Autorizar los informes de ejecución de obras que se envíen a las diversas dependencias.
14. Promover la realización de estudios técnicos que se requieran para determinar y establecer las obras y acciones de utilidad pública.
15. Promover la integración de un archivo de expedientes e información



- de la correspondencia recibida y entregada, así como de los trámites que se realizan en la Dirección y sus dependencias .
16. Coordinar la elaboración de programas especiales de inversión y financiamiento, así como políticas de apoyo para la asignación y obtención de recursos.
 17. Autorizar los presupuestos de obras que se vayan a ejecutar.
 18. Vigilar que se realice la integración del expediente técnico de cada obra ejecutada no importando el origen de los recursos el cual deberá contener la información técnica y financiera que compruebe el gasto realizado .
 19. Participar en las actividades y sesiones del Gobierno Municipal.
 20. Coordinar la elaboración y autorizar los diseños conceptuales, ingenierías básicas, ante-proyectos, estudios de impacto ecológico, ambiental, vial, de ingeniería, de detalle, proyecto ejecutivo, presupuestos, licitación y contratos para la construcción de obras públicas
 21. Participar en el control de la elaboración o supervisión de los proyectos de ampliación, rehabilitación y mantenimiento de obra pública o introducción de servicios de cualquier índole en el territorio Municipal.
 22. Participar en la planeación y promover la realización de la promoción, ejecución, control, evaluación, comprobación y Solventación de los recursos provenientes de los programas de desarrollo social destinados a la obra pública.
 23. Supervisar el control de tiempo y costo de las obras, dando seguimiento a los programas de construcción y erogaciones presupuestales, establecidos en los contratos de obras respectivos.

REPORTA A:

- Director General de Obras Públicas, Desarrollo Urbano Sustentable y Protección Ambiental.

SUPERVISA A:

Subdirección de Programas de recursos Federales, Estatales y Municipales de la Dirección de Obras Públicas

Departamento de Proyectos y Análisis de Precios Unitarios

Departamento de Normatividad Municipal de la Dirección de Obras Públicas

Departamento de Supervisión y Seguimiento.

RELACIONES INTERNAS:

- Todas la áreas del Ayuntamiento



RELACIONES EXTERNAS:

- Gobierno del Estado de Morelos,
- Dependencias Estatales
- Dependencias Federales
- Congreso del Estado de Morelos
- Comités de Obra Pública
- Sociedad en General

PERFIL DEL PUESTO:

PUESTO:

- Director de Obras Públicas

ESCOLARIDAD:

Contar con título y cédula profesional de las carreras Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura o afin.

EXPERIENCIA LABORAL:

- 5 años en el ramo de la planeación, programación y ejecución de la obra pública

CONOCIMIENTOS:

Persona con gran capacidad de diseñar, presupuestar, contratar, ejecutar, supervisar y controlar la obra pública que se realice en beneficio de la comunidad y que implique obras materiales dentro del territorio Municipal.

HABILIDADES:

- Liderazgo,
- Toma de decisiones,
- Trabajo en equipo,
- Tolerancia,
- Organizado,
- Manejo de equipos de trabajo,
- Trabajo bajo presión,
- Capacidad de análisis.
- Planeación
- Coordinación
- Creatividad



XXI. DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe de Departamento de
Proyectos y Análisis de Precios
Unitarios

JEFE INMEDIATO:

Director de Obras Públicas

NIVEL:

Jefatura

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Analizar y clasificar solicitudes de obra pública.
- Realizar la elaboración de estudios de pre inversión.
- Coordinar la elaboración de levantamientos topográficos.
- Elaborar y revisar el proyecto de obra.
- realizar la elaboración y revisar los presupuestos de obra.
- Realizar memorias descriptivas de proyectos.
- Realizar los estudios técnicos que se requieran para determinar y establecer las obras y acciones de utilidad pública.
- Elaborar los diseños conceptuales, ingenierías básicas, ante-proyectos, estudios de impacto ecológico ambiental, vial, de ingeniería, de detalle, proyecto ejecutivo, para la construcción de obras públicas.
- Realización de fichas técnicas para la presentación y en su caso aprobación de los recursos para los proyectos de obra, ante los diferentes comités.
- Elaborar programa anual de obra pública.
- Asistir a las juntas de aclaraciones de las diferentes licitaciones de obra pública a fin de coadyuvar con las respuestas a las preguntas que puedan generarse durante las visitas de obra en el proceso de Licitación.
- Apoyar cuando se requiera en la supervisión de obras.
- Apoyar en la solventación de pliegos de observaciones de los órganos fiscalizadores en sus diferentes niveles
- Realizar cotizaciones de materiales para proyectos.
- Realizar análisis de precio unitario de obra.
- Determinar volúmenes de obra.
- Enviar al Director de Obras Públicas presupuesto total para que realice la gestión correspondiente.
- Realizar calendario de obra.
- Colaborar en las aperturas técnicas y económicas de las obras adjudicadas a fin de coadyuvar con la revisión de presupuestos de empresas
- Coadyuvar en el proceso de entrega recepción de la Dirección General.



REPORTA A:

- Dirección de Obras Públicas

SUPERVISA A:

- Ninguno

RELACIONES INTERNAS:

- Todas la áreas del Ayuntamiento

RELACIONES EXTERNAS:

- Proveedores
- Comités de obra
- Contratistas
- Beneficiarios

PERFIL DEL PUESTO:

PUESTO:

Jefe de Departamento de Proyectos y Análisis de Precios Unitarios

ESCOLARIDAD:

- Arquitectura, Ingeniería civil, o carrera afin

EXPERIENCIA LABORAL:

- Tener la experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo mínimo de 3 años.

CONOCIMIENTOS:

Persona con suficiente manejo de ley de obra pública federal y estatal así como sus respectivos reglamentos, las reglas de operación de los diferentes programas, manejo de expedientes técnicos, manejo de paquetería office, manejo de AutoCAD, manejo de paquetería de análisis de precios unitarios (OPUS y/o NEODATA), conocimiento en costos de obras.

HABILIDADES:

- Tolerancia,
- Capacidad de respuesta inmediata,
- Trabajo bajo presión,
- Relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Analítica



DIRECCIÓN GENERAL DE
OBRAS PÚBLICAS,
DESARROLLO URBANO
SUSTENTABLE Y
PROTECCIÓN AMBIENTAL

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

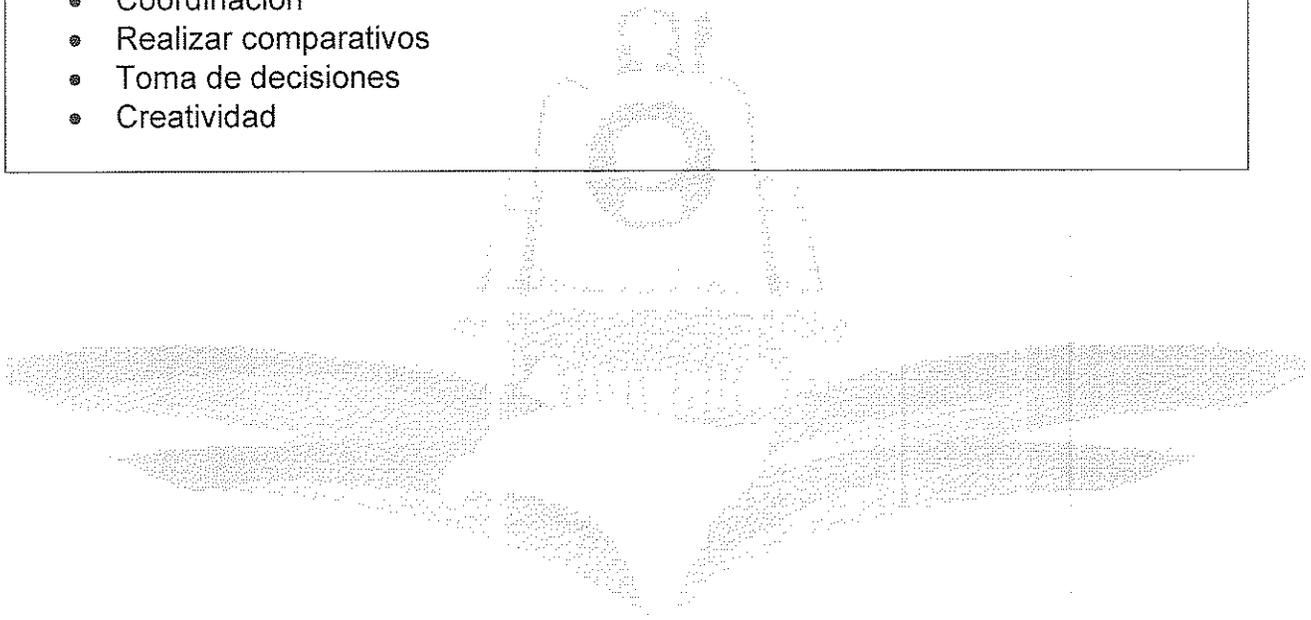
MANUAL DE ORGANIZACION

CLAVE:MO-DGOPDUSPA-2019

EMISION: 01

Página 40 de 59

- Liderazgo
- Planeación
- Coordinación
- Realizar comparativos
- Toma de decisiones
- Creatividad



JUNTOS POR AMOR A
CUAUTLA
GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



XXII. DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe del departamento de
Normatividad Municipal de la
Dirección de Obras Públicas

JEFE INMEDIATO:

Director de Obras Públicas

NIVEL:

Jefatura

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Brindar asesoramiento jurídico al área que lo requiera en materia de obra pública verificando que la información y documentos se encuentren dentro del marco de la legalidad de las leyes en la materia de obra pública.
- Responsable de la elaboración de los documentos legales necesarios para la liberación de las Fianzas de Cumplimiento y Vicios Ocultos.
- Realizar la Fundamentación de procesos de planeación, contratación, rescisiones y terminación de obras públicas.
- Realizar la Fundamentación legal y normativa de solventación de auditorías que requieran las Instancias Municipales, Estatales y Federales.
- Colaborar en el finiquito de obra y la elaboración del Acta Entrega recepción de los Contratistas al Ayuntamiento.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglas de operación, lineamientos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas reglamentarias del ámbito Federal, Estatal y Municipal en materia de obra pública y ser el encargado de darle su difusión dentro de la Dirección, elaborando notas informativas de los principales aspectos de las normativas
- Proponer las bases y lineamientos de obra pública de la Dirección de Obras Públicas
- Apoyar a la Dirección de Obras Públicas en las sesiones del Comité de Obra Pública del Municipio de Cuautla.
- Establecer estrategias para emprender acciones legales ante incumplimientos de contratos o convenios.
- Fungir como administrador local del manejo de la bitácora electrónica.
- Realizar la elaboración y trámite de autorización de requisiciones de material de las obras por administración.
- Realizar el trámite de autorización de las facturas de obras por contrato.
- Coordinarse con el área de tesorería para el control, seguimiento y comprobación de las obras ejercidas en el Municipio.
- Elaborar reportes operativos y específicos para la Dirección de Obras Públicas
- Crear controles operativos y administrativos para la Dirección de Obras Públicas



- Control y actualización de avance físico - financiero
- Solicitar suficiencia presupuestal de las obras en curso.
- Coadyuvar en el trámite de estimaciones
- Apoyar en la solventación de pliegos de observaciones de los órganos fiscalizadores en sus diferentes niveles.
- Coordinar la captura de informes trimestrales del Ramo 33 Fondo III en el Sistema Aplicativo PASH.
- Coordinar la captura de la Matriz de Inversión de Desarrollo Social (MIDS)
- Ser el responsable de la creación, coordinación y actualización del Padrón de Contratistas
- Elaboración de los manuales de organización de la Dirección
- Elaboración del manual de procedimientos de la Dirección
- Responsable de los Trabajos de Guía Consultiva
- Responsable de los trabajos de Mejora regulatoria
- Coadyuvar en el proceso de entrega recepción de la Dirección General.

REPORTA A:

- Dirección de Obras Públicas

SUPERVISA A:

- Auxiliar Contable (2)
- Coordinador

RELACIONES INTERNAS:

- Todas la áreas del Ayuntamiento

RELACIONES EXTERNAS:

- Gobierno del Estado de Morelos
- Dependencias Estatales
- Dependencias Federales
- Congreso del Estado de Morelos
- Contratistas

PERFIL DEL PUESTO:

PUESTO:

Jefe del departamento de Normatividad Municipal de la Dirección de Obras Públicas

ESCOLARIDAD:



- Arquitectura, Ingeniería civil, Licenciado en Administración, Licenciatura en Derecho o carrera afin

EXPERIENCIA LABORAL:

- Tener la experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo mínimo de 3 años.

CONOCIMIENTOS:

Persona con suficiente manejo de ley de obra pública federal y estatal así como sus respectivos reglamentos, las reglas de operación de los diferentes programas, manejo de expedientes técnicos, conocimiento en procedimientos administrativos de obras,

HABILIDADES:

- Tolerancia,
- capacidad de respuesta inmediata,
- trabajo bajo presión,
- relaciones interpersonales
- trabajo en equipo
- Analítica
- Liderazgo
- Planeación
- Coordinación
- Creatividad



XXIII. DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe de Departamento de
Supervisión y Seguimiento

JEFE INMEDIATO:

Director de Obras Públicas

NIVEL:

Jefatura

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Ser responsable de integrar los proyectos autorizados al Programa Anual de Obras inmediatamente cuando el recurso sea aprobado para su ejecución.
- Ser responsable del seguimiento y ejecución de las obras que deriven de la suscripción de convenios y/o acuerdos para la ejecución de recursos federales, estatales que tenga por objeto incrementar la inversión de obra pública en el Municipio.
- Ser responsable de la captura de información de proyectos en los sistemas implementados para el necesario seguimiento de los mismos.
- Integrar los proyectos autorizados al Programa anual de obra inmediatamente cuando el recurso sea aprobado para ejecución.
- Realizar el trámite de permisos de construcción, uso de suelo, no afectación arbórea, y demás necesarios para la ejecución de las obras programadas en el Municipio.
- Elaboración de documentación normativa para el procedimiento de contratación en sus diferentes modalidades (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa), apoyado por el área jurídica.
- elaboración de documentación relativa al proceso de contratación (apertura técnica, económica, fallo, actas de adjudicación directa).
- Elaborar el Programa Presupuestal.
- Coordinar la elaboración de los contratos y convenios de obra pública en las diferentes modalidades de contratación, así como procedimientos de licitación.
- Realizar la integración de los presupuestos de obra por ejecutar para la elaboración de contratos de obra pública
- Coordinar la presentación de informe a diferentes dependencias.
- Coordinar la comprobación de los recursos ejercidos en inversión de obras públicas en los diferentes programas y fondos de inversión.
- Coordinar la planeación, programación y presupuestación de la obra pública, con la Dirección de Obra Pública.
- Coordinar la elaboración de cuadros fríos de evaluación de propuestas económicas.
- Coordinar el proceso administrativo del comité de fallos.
- Actualizar la información referente a los procedimientos de contratación, en cumplimiento con la Ley de Transparencia.
- Poner el inmueble a disposición del contratista para el inicio de los trabajos,



haciéndolo constar por escrito.

- Llevar a cabo con la participación del superintendente y, en su caso, del supervisor, la apertura de la Bitácora de obra (convencional y electrónica).
- Vigilar que la ejecución de los trabajos se lleve a cabo de acuerdo con el programa de ejecución contenido en el contrato o en el programa de obra.
- Revisar, controlar y comprobar las especificaciones técnicas y de calidad establecidas en el contrato, así como las que sean consecuentes con la naturaleza de los trabajos.
- Recibir la notificación por parte del contratista o requerir de éste, mediante registro en la Bitácora, la necesidad de ejecutar cantidades adicionales y/o conceptos no previstos en el catálogo de conceptos original.
- Determinar la necesidad de ejecutar cantidades adicionales y/o conceptos no previstos en el catálogo original del contrato notificados por el contratista.
- Autorizar y ordenar por escrito o mediante registro en la Bitácora, la ejecución de cantidades adicionales y/o de conceptos no previstos en el catálogo de conceptos original.
- Recibir la solicitud de ajuste a los costos directos de los trabajos que formule el superintendente por escrito y dentro del plazo previsto en la Ley, acompañada de la documentación que la soporte.
- Recibir del residente el acta de entrega-recepción de los trabajos y su documentación soporte, y remitir copia de la misma al Área responsable de la contratación, así como a las demás áreas competentes para efectos de la entrega material de los trabajos, liberación de garantías, elaboración de finiquito y extinción de derechos y obligaciones del contrato.
- Identificar el incumplimiento del contratista y elaborar el documento en el que se haga constar tal incumplimiento, acompañado de las constancias que así lo acrediten, así como enviar dicho documento al área competente de la dependencia o entidad para iniciar el procedimiento de rescisión respectivo.
- Recibir y revisar que la estimación y su documentación soporte cumpla con lo previsto en el contrato y en las disposiciones aplicables.
- Solicitar y, en su caso, tramitar los convenios modificatorios necesarios.
- Rendir informes con la periodicidad establecida por la Dirección de Obras Públicas, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos.
- Autorizar y firmar el finiquito de los trabajos.
- Elaborar reportes de avance de obra.
- Coordinar la revisión y análisis de la documentación que integra el expediente de obra.
- Coordinar la Integración de expedientes técnicos de obra.
- Coordinar el control, archivo y resguardo de expedientes técnicos de obra.
- Colaborar con el envío de informes mensuales de los programas federales que



así lo requieran.

- Coordinar el envío de información necesaria para el programa Agenda para el Desarrollo Municipal.
- Coadyuvar en el proceso de entrega recepción de la Dirección General.

REPORTA A:

- Director de Obras Públicas

SUPERVISA A:

- Supervisor
- Secretaria Ejecutiva

RELACIONES INTERNAS:

- Todas la áreas del Ayuntamiento

RELACIONES EXTERNAS:

- Gobierno del Estado de Morelos
- Dependencias Estatales
- Dependencias federales
- Congreso del estado de Morelos
- Contratistas
- Comités de obra pública

PERFIL DEL PUESTO:

PUESTO:

Jefe de supervisión y seguimiento

ESCOLARIDAD:

- Arquitectura, Ingeniería civil o carrera afin

EXPERIENCIA LABORAL:

- Tener la experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo mínimo de 3 años.

CONOCIMIENTOS:

Persona con capacidad de diseñar, presupuestar, contratar, ejecutar, supervisar y controlar la obra pública que se realice en beneficio de la comunidad y que implique obras materiales dentro del territorio Municipal, manejo de Ley de Obra Pública Federal y Estatal así como sus respectivos reglamentos, manejo de paquetería Autocad, Office,



sistemas informáticos de programas federales (SIPSO, SIPAI, SEFIR23) conocimiento de las reglas de operación de los diferentes programas.

HABILIDADES:

- Tolerancia,
- Capacidad De Respuesta Inmediata,
- Trabajo Bajo Presión,
- Relaciones Interpersonales
- Trabajo En Equipo
- Analítica
- Liderazgo
- Planeación
- Coordinación
- Creatividad

JUNTOS POR AMOR A

CUAUTLA

GOBIERNO MUNICIPAL (SPAI) CONSTITUCIONAL



XXIV. DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Subdirector de Programas de Recursos Federales, Estatales y Municipales de la Dirección de Obras Públicas

JEFE INMEDIATO:

Director de Obras Públicas

NIVEL:

Directivo

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Impulsar y promover la participación ciudadana organizada en la planeación de las obras, acciones sociales básicas e inversiones a realizar con recursos del ramo 33 fondo III, IV; ramo 28; ramo 20, 23 y CDI o cualquier otro recurso federal o estatal y otros, dando prioridad a las necesidades de la población en pobreza extrema, localidades con los dos mayores grados de rezago social y en las zonas de atención prioritaria;
- Control y seguimiento de gastos indirectos del Ramo 33 fondo III, Ramo 23 Programas Regionales;
- Impulsar y promover la participación ciudadana organizada en la ejecución de las obras e inversiones a realizar con recursos del Ramo 33 fondo III y IV, Ramo 20 y 23 o cualquier otro recurso Federal o Estatal designado para la ejecución de obra pública.
- Coordinar el control y seguimiento de los gastos indirectos del Ramo 33 fondo III y demás ramos y fondos que se ejecuten en inversión de la obra pública, siguiendo la normativa del gasto establecida para cada una de ellas.
- Participar en la integración de la priorización de obras, acciones básicas e inversiones del Ramo 33 Fondo III, Ramo 28, 20, 23 y demás que se ejecuten en el ámbito de Obra pública.
- Proponer a la Dirección de Obras Públicas las bases técnicas y administrativas para la selección y ejecución de los nuevos Programas, proponiendo las características, condiciones y sus beneficios.
- Dirigir la evaluación y elaboración de proyectos de obras de apoyo social, disponiendo el archivo y custodia temporal del expediente técnico del proyecto
- Proponer a la Dirección de Obras Públicas los procedimientos o la actualización de los mismos para mejorar el proceso de aprobación del financiamiento de los proyectos presentados.
- Programar y desarrollar acciones de promoción de los nuevos programas y proyectos en las localidades donde exista oportunidad de implementarlos.
- Proponer e informar a la Dirección de Obras Públicas sobre los recursos necesarios para desarrollo de nuevos Programas y Proyectos.



- Proponer a la Dirección de Obras Públicas para su trámite de aprobación, los proyectos de financiamiento que cuenten con los informes favorables en sus aspectos técnicos.

REPORTA A:

- Dirección de Obra Pública

SUPERVISA A:

- Jefe de Departamento de Seguimiento, Auditoria y Solventaciones.
- Jefe de Departamento de Concentración y Evaluación de Proyectos

RELACIONES INTERNAS:

- Todas la áreas del Ayuntamiento

RELACIONES EXTERNAS:

- Gobierno del Estado de Morelos,
- Dependencias Estatales
- Dependencias Federales
- Congreso del Estado de Morelos
- Contratistas
- Beneficiarios
- Comités de obra Pública

PERFIL DEL PUESTO:

PUESTO:

Subdirección de Programas de Recursos Federales, Estatales y Municipales

ESCOLARIDAD:

- Licenciado en Arquitectura, Ingeniero Civil o carrera afin.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Tener la experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo mínimo de 3 años.

CONOCIMIENTOS:

Persona con capacidad de diseñar, presupuestar, contratar, ejecutar, supervisar y controlar la obra pública que se realice en beneficio de la comunidad y que implique obras materiales dentro del territorio Municipal, , manejo de Ley de Obra Pública, manejo de paquetería Autocad, Office, sistemas informáticos de programas federales (SIPSO, SIPAI, SEFIR23) conocimiento de las reglas de operación de los diferentes programas



DIRECCIÓN GENERAL DE
OBRAS PÚBLICAS,
DESARROLLO URBANO
SUSTENTABLE Y
PROTECCIÓN AMBIENTAL

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
MANUAL DE ORGANIZACION

CLAVE:MO-DGOPDUSPA-2019

EMISION: 01

Página 50 de 59

HABILIDADES:

- Tolerancia,
- Capacidad de respuesta inmediata,
- Trabajo bajo presión,
- Relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Planeación
- Creatividad
- Iniciativa
- coordinación



JUNTOS POR AMOR A
CUAUTLA
GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



XXV. DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe de Departamento de Seguimiento, Auditoría y Solventaciones Municipales de la Dirección de Obras Públicas

JEFE INMEDIATO:

Subdirección de Programas de Recursos Federales, Estatales y Municipales

NIVEL:

Jefatura

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Colaborar con la comprobación de los recursos ejercidos en rubro de obras públicas ejercidos por el Municipio en cada ejercicio fiscal
- Colaborar con el envío de informes mensuales de los Programas Federales, Estatales y Municipales que así lo requieran.
- Coordinar la atención de auditorías de los órganos fiscalizadores Municipales, Estatales y Federales.
- Coordinar los trabajos de solventación de pliegos de observaciones de los órganos fiscalizadores en sus diferentes niveles.

REPORTA A:

- Subdirección de Programas de Recursos Federales, Estatales y Municipales

SUPERVISA A:

- Secretaria Ejecutiva

RELACIONES INTERNAS:

- Todas la áreas del Ayuntamiento

RELACIONES EXTERNAS:

- Gobierno del Estado de Morelos,
- Dependencias Estatales
- Dependencias Federales
- Congreso del Estado de Morelos
- Contratistas
- Beneficiarios



- Comités de obra Pública

PERFIL DEL PUESTO:

PUESTO:

Jefe de Departamento de Seguimiento, Auditoria y Solventaciones

ESCOLARIDAD:

- Licenciado en Administración, Licenciado en Arquitectura, Ingeniero Civil, Licenciado en Derecho o carrera afin.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Tener la experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo mínimo de 3 año.

CONOCIMIENTOS:

Persona con conocimiento de la Ley de Obras Publicas Federal y Estatal y sus respectivos reglamentos, conocimiento de las reglas de operación de los diferentes programas que ejecutan recursos de obras públicas, conocimiento en las normas de auditoría y en los procedimientos administrativos.

HABILIDADES:

- Tolerancia,
- Capacidad de respuesta inmediata,
- Trabajo bajo presión,
- Relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Planeación
- Creatividad
- Iniciativa
- Coordinación



XXVI. DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe de Departamento de
Concentración y Evaluación de
Proyectos

JEFE INMEDIATO:

Subdirección de Programas de Recursos
Federales, Estatales y Municipales

NIVEL:

Jefatura

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Evaluar y dictaminar en los aspectos técnicos, los proyectos presentados para financiamiento con recursos federales, Estatales y /o Municipales
- Evaluar técnicamente los nuevos programas y proyectos especiales y proponer su priorización a la Dirección de Obras Públicas
- Dictaminar y/o supervisar los estudios técnicos correspondientes a los diferentes proyectos realizados directamente o a través de terceros.
- Custodiar los Expedientes Técnicos Originales de los Proyectos elaborados por la Dirección de Obras Públicas en forma directa o a través de terceros

REPORTA A:

- Subdirección de Programas de Recursos Federales, Estatales y Municipales

SUPERVISA A:

- Ninguno

RELACIONES INTERNAS:

- Todas la áreas del Ayuntamiento

RELACIONES EXTERNAS:

- Gobierno del Estado de Morelos,
- Dependencias Estatales
- Dependencias Federales
- Congreso del Estado de Morelos
- Contratistas
- Beneficiarios

PERFIL DEL PUESTO:



PUESTO:

Jefe de Departamento de Concentración y Evaluación de Proyectos

ESCOLARIDAD:

- Ingeniero Civil, Licenciatura en Arquitectura o carrera afín

EXPERIENCIA LABORAL:

- Tener la experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo mínimo de 3 años.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Tener la experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo mínimo de 3 años.

CONOCIMIENTOS:

Persona con suficiente manejo de Ley de Obra Pública Federal y Estatal así como sus respectivos reglamentos, las reglas de operación de los diferentes programas, manejo de expedientes técnicos, manejo de paquetería office, manejo de AutoCAD, manejo de paquetería de análisis de precios unitarios (OPUS y/o NEODATA), conocimiento en costos de obras.

HABILIDADES:

- Tolerancia,
- Capacidad de respuesta inmediata,
- Trabajo bajo presión,
- Relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Analítica
- Liderazgo
- Planeación
- Coordinación
- Realizar comparativos
- Toma de decisiones
- Creatividad



XXVII. DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Dirección de Protección Ambiental y Ecología

JEFE INMEDIATO:

Dirección General de Obras Públicas, Desarrollo Urbano Sustentable y Protección Ambiental

NIVEL:

Directivo

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Aplicación del Reglamento de Protección al Medio Ambiente del Municipio.
- Establecer, dirigir y controlar la política general de la Dirección de Ecología Municipal.
- Planear, coordinar y evaluar los planes programas y actividades para tal efecto aprobara sus programas de conformidad con los objetivos, metas y políticas que determinen.
- Establecer normas y criterios ambientales en el Municipio, con fundamento en la normatividad federal y estatal vigente en la materia.
- Prevenir y controlar las emergencias y contingencias ambientales en coordinación con dependencias involucradas de los tres niveles de gobierno.
- Implementar un programa de Inspección y Vigilancia permanente que garantice el cumplimiento del Reglamento y preservación del medio ambiente.
- Gestionar recursos federales y estatales destinados a programas y proyectos ambientales enfocados a la conservación, educación y fomento.
- Aprobar el presupuesto anual de egresos de la Dependencia a mi cargo, así como ejercer, vigilar y controlar las finanzas internas encomendadas.

REPORTA A:

- Director General de Obras Públicas, Desarrollo Urbano Sustentable y Protección Ambiental.

SUPERVISA A:

Administrador del Vivero, Auxiliar Administrativo, Inspector.

RELACIONES INTERNAS:

- Todas la áreas del Ayuntamiento

RELACIONES EXTERNAS:



- Gobierno del Estado de Morelos
- Dependencias Estatales
- Dependencias Federales
- Asociaciones Civiles
- Ayudantes Municipales
- Población en General

PERFIL DEL PUESTO:

PUESTO:

- Director de Protección Ambiental y Ecología

ESCOLARIDAD:

- Contar con título y de cedula profesional o pasante de las carreras de Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura, Licenciado en Urbanismo, Licenciatura en Ecología o carrera a fin.

EXPERIENCIA LABORAL:

- 5 años en el ramo de protección y mejora ambiental.

CONOCIMIENTOS:

- Persona con gran capacidad para la administración urbana, planeación, protección ambiental, manejo de la normatividad en materia de ecología.

HABILIDADES:

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Tolerancia
- Organizado
- Manejo de equipo de trabajo
- Trabajo bajo presión
- Capacidad de análisis
- Planeación
- Coordinación
- Creatividad



XXVIII. DIRECTORIO.

NOMBRE Y PUESTO	TELÉFONOS OFICIALES	DOMICILIO OFICIAL
José Raúl Aguilar Montiel Director General de Obras Públicas, Desarrollo Urbano Sustentable y Protección Ambiental	735 2842110 y 7352842113	Calle Camino Antiguo a Santa Inés # 1 Colonia Emiliano Zapata. Cuautla, Morelos
Roberto Livera Díaz Jefe de departamento jurídico	735 2842110 y 7352842113	Calle Camino Antiguo a Santa Inés # 1 Colonia Emiliano Zapata. Cuautla, Morelos
Juan Gómez Santoyo Director de Desarrollo Urbano Sustentable	735 2842110 y 7352842113	Calle Camino Antiguo a Santa Inés # 1 Colonia Emiliano Zapata. Cuautla, Morelos
Marco Antonio Bahena Estrada Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	735 2842110 y 7352842113	Calle Camino Antiguo a Santa Inés # 1 Colonia Emiliano Zapata. Cuautla, Morelos
Ariel Antonio Nava Soria Subdirección de Uso de Suelo, Fraccionamientos y Condominios	735 2842110 y 7352842113	Calle Camino Antiguo a Santa Inés # 1 Colonia Emiliano Zapata. Cuautla, Morelos
Jorge Alberto Andrade Marín Jefe de Departamento de Planeación Urbana Sustentable	735 2842110 y 7352842113	Calle Camino Antiguo a Santa Inés # 1 Colonia Emiliano Zapata. Cuautla, Morelos
Fernando Cruz Casablanca Dirección de Obras Públicas	735 2842110 y 7352842113	Calle Camino Antiguo a Santa Inés # 1 Colonia Emiliano Zapata. Cuautla, Morelos
Iris Angélica Valdovinos Hernández Jefe de Departamento de proyectos y análisis de precios unitarios	735 2842110 y 7352842113	Calle Camino Antiguo a Santa Inés # 1 Colonia Emiliano Zapata. Cuautla, Morelos
Diego Cutberto Constantino Torres Jefe de Departamento de Normatividad Municipal de la Dirección de Obras	735 2842110 y 7352842113	Calle Camino Antiguo a Santa Inés # 1 Colonia Emiliano Zapata. Cuautla, Morelos



DIRECCIÓN GENERAL DE
OBRAS PÚBLICAS,
DESARROLLO URBANO
SUSTENTABLE Y
PROTECCIÓN AMBIENTAL

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

MANUAL DE ORGANIZACION

CLAVE:MO-DGOPDUSPA-2019

EMISION: 01

Página 58 de 59

José Nájera Alarcón Jefe de Departamento de Supervisión y Seguimiento	735 2842110 y 7352842113	Calle Camino Antiguo a Santa Inés # 1 Colonia Emiliano Zapata. Cuautla, Morelos
Juan Francisco Montes Serrano Subdirector de Programas de Recursos Federales, Estatales y Municipales	735 2842110 y 7352842113	Calle Camino Antiguo a Santa Inés # 1 Colonia Emiliano Zapata. Cuautla, Morelos
Elvira Javán Rivera Jefe de Departamento de Seguimiento Auditoria y Solventación	735 2842110 y 7352842113	Calle Camino Antiguo a Santa Inés # 1 Colonia Emiliano Zapata. Cuautla, Morelos
Salvador Noriega Paredes Jefe de Departamento de Concentración y Evaluación de Proyectos	735 2842110 y 7352842113	Calle Camino Antiguo a Santa Inés # 1 Colonia Emiliano Zapata. Cuautla, Morelos
Cecilio Raúl Hernández Rivera Director de Protección Ambiental y Ecología	735 2842110 y 7352842113	Calle Camino Antiguo a Santa Inés # 1 Colonia Emiliano Zapata. Cuautla, Morelos

JUNTOS POR AMOR A
CUAUTLA
GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



DIRECCIÓN GENERAL DE
OBRAS PÚBLICAS,
DESARROLLO URBANO
SUSTENTABLE Y
PROTECCIÓN AMBIENTAL

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
MANUAL DE ORGANIZACION

CLAVE:MO-DGOPDUSPA-2019

EMISION: 01

Página 59 de 59

XXIX. HOJA DE PARTICIPACION

FECHA DE INICIO:

04 NOVIEMBRE 2019

FECHA DE TÉRMINO:

06 NOVIEMBRE 2019

PARTICIPANTES	PUESTO
José Raúl Aguilar Montiel	Director General de Obras Públicas Desarrollo Urbano y Protección Ambiental
Elvira Javán Rivera	Jefe de Departamento de Seguimiento, Auditoria y Solventación

RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN


José Raúl Aguilar Montiel
Director General de Obras Públicas
Desarrollo Urbano y Protección Ambiental