



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y MEDIO
AMBIENTE
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-
SDUOySPMyMA-DSOP-
02

Revisión: 2

Página 1 de 248

Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Supervisión de Obras Públicas

Cuernavaca, Mor. a 01 de Marzo de 2012



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y MEDIO
AMBIENTE
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-
SDUOySPMyMA -DSOP-
02

Revisión: 2

Página 2 de 248

CONTENIDO	PAGINA
I. Hoja De Autorización	4
II. Introducción	5
III. Objetivo	6
IV. Marco Jurídico	7
V. Misión, Visión Y Valores	9
VI. Organigrama de la Dirección De Supervisión De Obras Públicas	11
1. Organigrama de la Coordinación de Bacheo	12
2. Organigrama de la Coordinación de de Normatividad Y Evaluación	13
3. Organigrama de la Coordinación de Programas Federalizados	14
4. Organigrama de la Coordinación de Programas Municipales	15
5. Organigrama de la Coordinación de Programas Estatales	16
VII. Estructura Orgánica	17
VIII. Descripción y Perfil de Puestos	
➤ Dirección De Supervisión De Obras Públicas	21
➤ Coordinación de Bacheo	37
➤ Coordinación de de Normatividad Y Evaluación	79
➤ Coordinación de Programas Federalizados	95
➤ Coordinación de Programas Municipales	127
➤ Coordinación de Programas Estatales	148
IX. Políticas	158
X. Procedimientos	
a) Estructura Del Procedimiento De Mantenimiento De Vialidades De La Co- ordinación de Bacheo	163
b) Estructura Del Procedimiento De Inscripción / Refrendo En El Padrón De Contratistas De La Coordinación de de Normatividad Y Evaluación	170
c) Estructura Del Procedimiento De Subcomité De Obras Públicas De La Coordinación de Normatividad Y Evaluación	175
d) Estructura Del Procedimiento De Elaboración De Solicitud Para Contratos De La Coordinación de Normatividad Y Evaluación	179
e) Estructura Del Procedimiento De la Formación De Comité De La Coordi- nación de Programas Federalizados	184
f) Estructura Del Procedimiento De la Ejecución De Obra De La Coordina- ción de Programas Federalizados	191

CONTENIDO

PAGINA



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y MEDIO
AMBIENTE
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-
SDUOySPMyMA -DSOP-
02

Revisión: 2

Página 3 de 248

g) Estructura del Procedimiento de elaboración de propuesta de inversión (Ramo 20, Programa hábitat y rescate de Espacios Públicos) de la Coordinación de Programas Federalizados	198
h) Estructura Del Procedimiento De Entrega Recepción De Obra De La Coordinación de Programas Federalizados	206
i) Estructura Del Procedimiento De Modificación Presupuestal De La Coordinación de Programas Federalizado	212
j) Estructura Del Procedimiento De Proceso De Revisión De Estimaciones Para Trámite De Pago De La Coordinación De Programas Federalizados	219
k) Estructura Del Procedimiento De Supervisión Y Control De La Obra Pública Contratada De La Coordinación de Programas Municipales	224
l) Estructura del Procedimiento de elaboración de catalogo de conceptos técnicos y presupuesto de obra pública de la coordinación de Programas Municipales	235
m) Procedimiento de Análisis de precios Unitarios de Obras de la Coordinación de Programas Estatales	241
XI. Directorio	246
XII. Hojas de Participación	247
XIII. Registro de Actualización	248



I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 125 Fracción II y XXI, Art. 139 y 140 fracciones IV del Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, se expide el presente Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Supervisión de Obras Públicas, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

AUTORIZO

 RAFAEL EDUARDO RUBIO QUINTERO
 SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y
 SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE

REVISÓ

 SERGIO ARTURO BELTRAN TOTO
 SUB SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS

APROBÓ

 JORGE ARTURO OLIVAREZ BRITO
 OFICIAL MAYOR

ELABORÓ

 JOSE LUIS BAHEZA RODRIGUEZ
 DIRECTOR DE SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Dirección de Recursos Humanos	VERSIÓN	No. de páginas
01 Marzo	IVAN ELIAS IRABORRI MARTINEZ	2012	248



I. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de incrementar la eficiencia y eficacia de las actividades y procesos de la Dirección de Supervisión de Obras Públicas, se ha elaborado el presente Manual de Organización y Procedimientos, con el fin de auxiliar a todo el personal en el desempeño de sus actividades. El cual incluye portada, autorización previa, introducción, objetivo, marco jurídico, misión, visión y valores, organigrama, plantilla de personal, descripción y perfil del puesto, las políticas que deben de guiar al personal, los procedimientos narrativos con mayor importancia de cada una de los Departamentos, así como su representación en diagramas de flujo, además de las formas utilizadas, anexándose enseguida el glosario, la simbología utilizada en los diagramas de flujo, el directorio de acuerdo a sus niveles jerárquicos, hoja de participación con el grupo de trabajo que elaboro el manual y finalizando con el registro de actualización en el cual se plasma los cambios que sufre el manual.

A través del Manual de Organización y Procedimientos se dejar sentadas las bases para que el personal que la conforma conozca de manera clara y ordenada la razón por la que se ha constituido esta unidad administrativa, así como sus políticas, objetivos, funciones y procedimientos, tanto de su propio trabajo como de las áreas involucradas; con ello se propiciará el trabajo en equipo y, consecuentemente, elevar la eficacia, eficiencia y calidad en el desempeño de las actividades cotidianas.

De igual manera el presente Manual de Organización y Procedimientos auxilia a Administraciones futuras en diversos aspectos: facilitar el conocimiento de la estructura y funcionamiento de esta unidad administrativa, integrar a los nuevos elementos de manera ágil y eficiente y a planear y organizar las actividades a llevar a cabo.



III. OBJETIVO

Realizar un eficiente diseño y supervisión del proceso de ejecución de la obra pública, asegurando el cumplimiento de especificaciones técnicas, tiempos y costos con base en los programas autorizados y la normatividad aplicable

Establecer los lineamientos necesarios para el adecuado desarrollo en la ejecución, control, seguimiento y evaluación del recursos del Ramo 20 , Hábitat, Programa de Rescate de Espacios Públicos ; Ramo 33 Fondo 3 y del Ramo 23 FOPEDEPAPRIE estableciendo métodos, criterios y políticas a seguir, con el propósito de que su administración y operación sean efectivas, obteniendo la debida correlación entre las aptitudes y actitudes de cada uno de los integrantes de esta dependencia, a fin de asignarlo al lugar de trabajo idóneo para perfeccionar su desempeño que redundará en optimizar las operaciones de esta Coordinación.

Coordinar el proceso de adjudicación y contratación de obras públicas (asignación directa, invitación restringida y licitación pública), con cabal apego a la normatividad aplicable y evaluar el avance físico-financiero de las obras públicas, así como de los proyectos de la Dirección de Supervisión de Obras Publicas en su conjunto e integrar los diferentes informes sobre el estado que guardan

En relación al proceso de análisis de costo es un factor importante en el proceso de la construcción de cualquier inmueble o instalación. La elaboración de un presupuesto correcto que contenga las previsiones necesarias garantiza la ejecución satisfactoria de una obra, ya que la falla en el recurso económico provoca inevitablemente retrasos y pérdidas en muchas ocasiones irreparables por lo consiguiente la información oportuna y veraz resulta ser la herramienta valiosa que un constructor o inversionista puede contar como parte de sus instrumentos de trabajo. Como lo son los precios unitarios de conceptos de diversas especialidades en edificación, urbanización, infraestructura e industria



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, decreto núm. 150 donde se adiciona, reforma y deroga esta constitución
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
4. Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma del Estado de Morelos.
5. Ley de Coordinación Fiscal.
6. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
7. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
8. Ley de Presupuesto, Contabilidad, y Gasto Publico del Estado de Morelos
9. Ley de ingresos para el ejercicio Fiscal 2012 del Municipio de Cuernavaca
10. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
11. Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la Misma del Estado de Morelos
12. Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas
13. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
14. Ley de entrega recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
15. Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012
16. Programa Operativo Anual 2012
17. Condiciones es de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos.
18. Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obras Públicas de Cuernavaca, Morelos



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y MEDIO
AMBIENTE
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-
SDUOYSPMYMA-DSOP-
02

Revisión: 2

Página 8 de 248

19. Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca
20. Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.
21. Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Supervisión de Obras Publicas
22. Programa Operativo Anual de la Dirección de Supervisión de Obras Públicas
23. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación en el ámbito de su competencia.



MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Somos una Dirección que otorga mantenimiento y construcción de obras públicas que satisfagan los requerimientos de las necesidades de la ciudadanía a través de Recursos Federales para ejecutar obras Ramo 20 , Hábitat, Programa de Rescate de Espacios Públicos ; Ramo 33 Fondo 3 y del Ramo 23 FOPEDEPAPRIE, que benefician directamente a los sectores de población que se encuentren en condiciones de rezago social y pobreza extrema además de la construcción, rehabilitación y equipamiento de la Infraestructura Educativa del Municipio.

También es apoyar los procesos de adjudicación, contratación y evaluación de obras públicas para que se desarrollen de manera eficiente y eficaz, logrando una relación equitativa entre el municipio y los contratistas que redunde en entregar obras de calidad a la ciudadanía en atención a sus necesidades prioritarias, provocando con ello elevar su nivel de bienestar social.

Lo anterior se logra a través de analizar y ver que los presupuestado estén dentro de los parámetros del mercado, para una futura contratación de obra pública para que se desarrollen de manera eficiente y eficaz, logrando una relación equitativa entre el municipio y los contratistas que redunde en entregar obras de calidad a la ciudadanía en atención a sus necesidades prioritarias, provocando con ello elevar su nivel de bienestar social.

VISIÓN

Ser una Dirección de Supervisión de Obras Publicas, eficaz y eficiente, que garantice la capacidad de respuesta a las demandas de recursos que se le destinan para el logro de sus atribuciones dentro de la localidad que la regula, con el propósito de mostrar el cambio

Cumplir eficaz y eficientemente con la ejecución de las obras que se realicen con recursos del Ramo 20 (Hábitat y Rescate de Espacios Públicos); así como del Ramo 33 (Fondo 3) y que supervise de manera constante los procesos de construcción, rehabilitación y equipamiento de la Infraestructura Educativa del Municipio dentro del marco jurídico (legal) que la regula, con el propósito de entregar a la ciudadanía obras de calidad concluidas en tiempo y forma.



Elevar la capacidad de respuesta en el desarrollo de las actividades inherentes al proceso de adjudicación, contratación, evaluación y el proceso de costo, presupuestación, tiempo y beneficio de obras públicas, en concordancia a las demandas de la ciudadanía contribuyendo así a elevar su nivel de vida.

VALORES

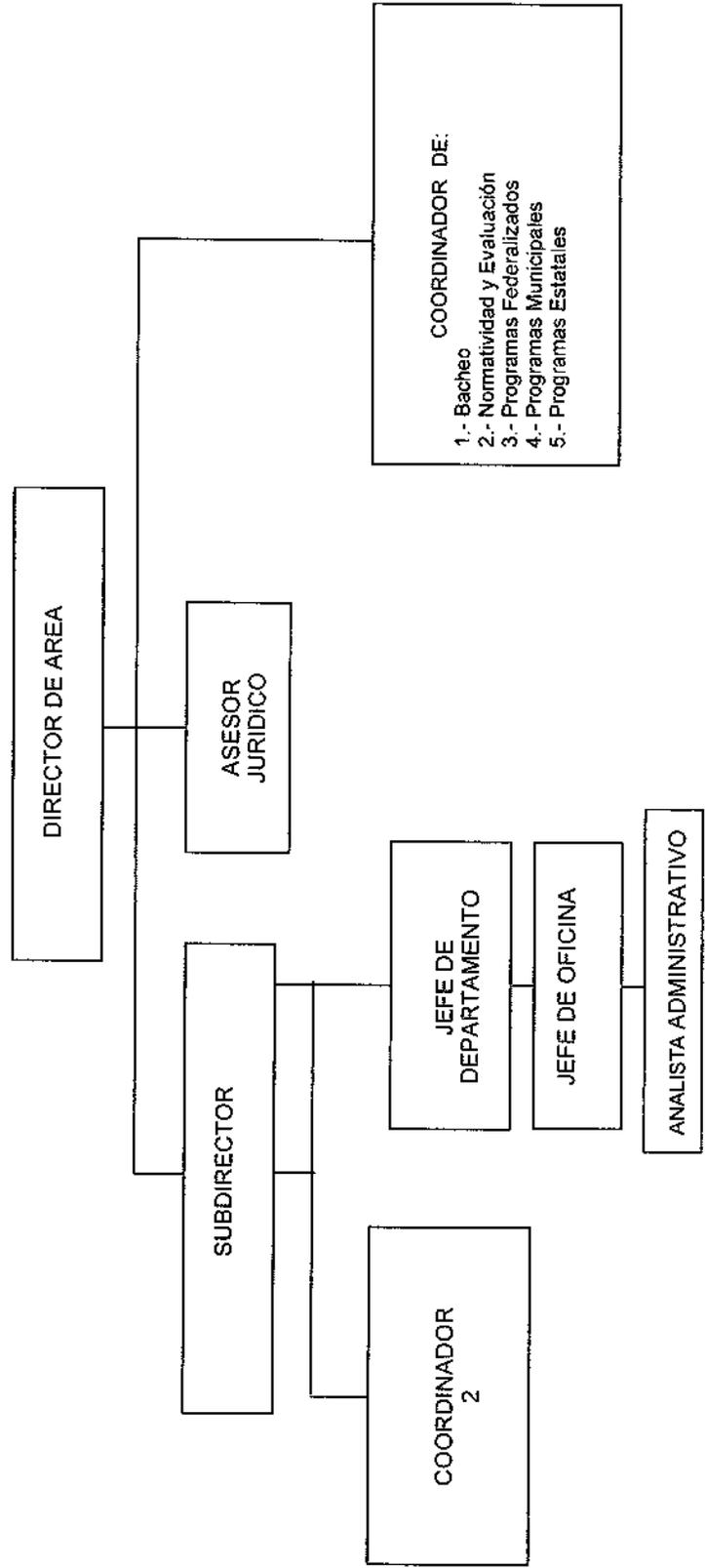
Calidad
Discrecionalidad
Compromiso
Honestidad
Humildad
Justicia.
Lealtad
Mejora Continua
Respeto
Responsabilidad
Solidaridad
Trabajo en equipo



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
 SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y
 SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
 DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT- SDUOySPMyMA DSOP-02
 Revisión: 2
 Página 11 de 248

VI.-ORGANIGRAMA DIRECCION DE SUPERVISION DE OBRAS PÚBLICAS

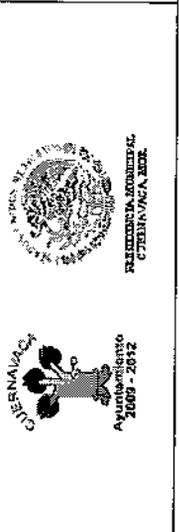


ELABORÓ
 José Luis Baheza Rodríguez
 Director de Supervisión
 de Obras Públicas

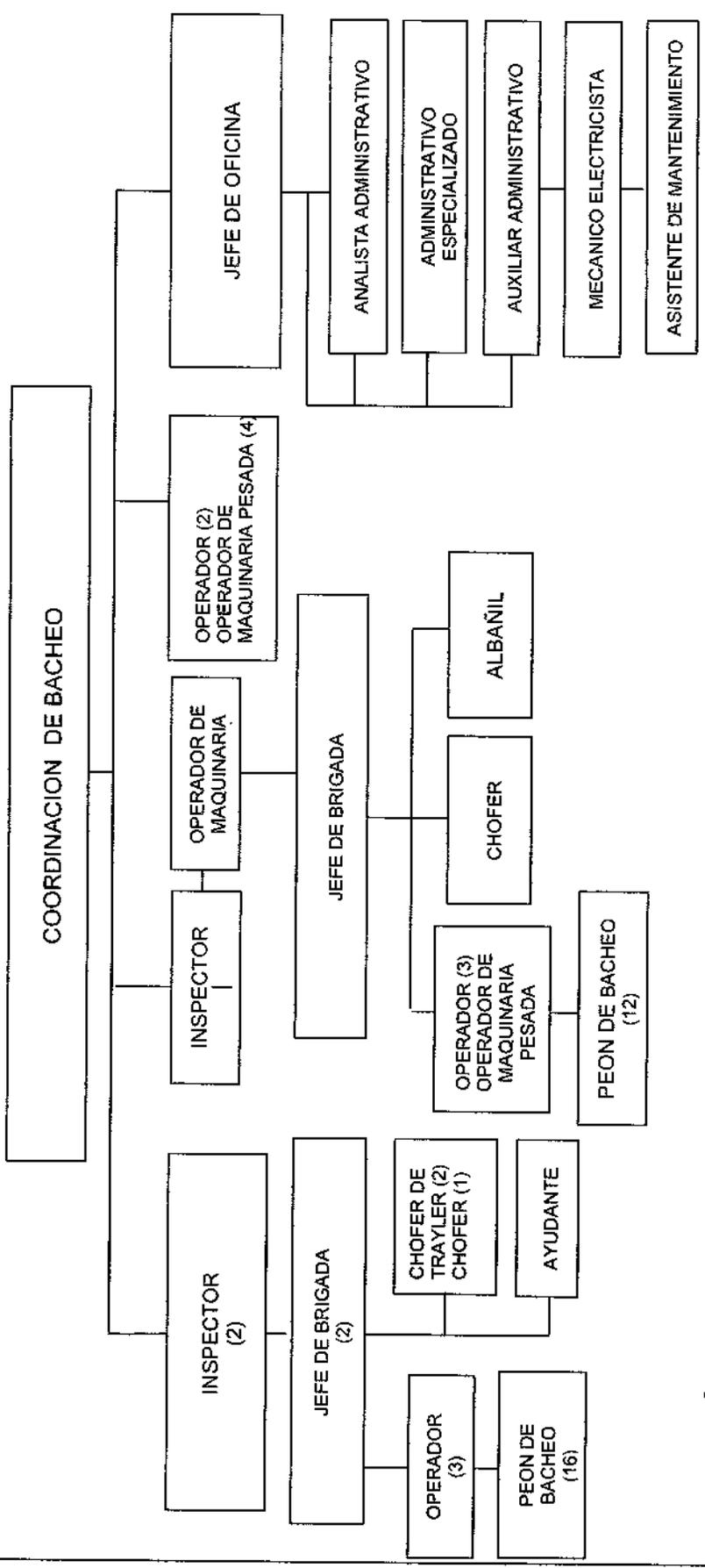
REVISÓ
 Sergio Arturo Buitán Toto
 Sub Secretario De Obras Pública

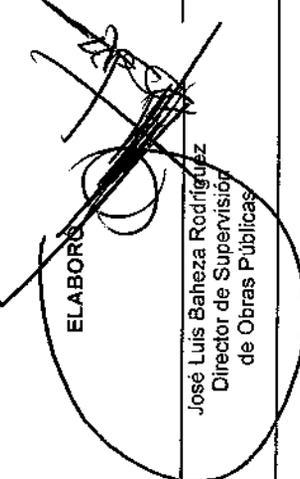
AUTORIZÓ
 Rafael Eduardo Rubio Quintero
 Secretario de Desarrollo Urbano, Obras y
 Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 01 Marzo 2012

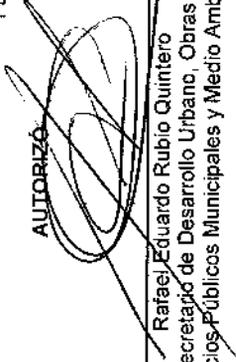


VI.-ORGANIGRAMA
(1) COORDINACION DE BACHEO



ELABORÓ  José Luis Baheza Rodríguez
 Director de Supervisión de Obras Públicas

REVISÓ  Sergio Arturo Ballester Tolo
 Sub Secretario de Obras Públicas

AUTORIZÓ  Rafael Eduardo Rubio Quintero
 Secretario de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente

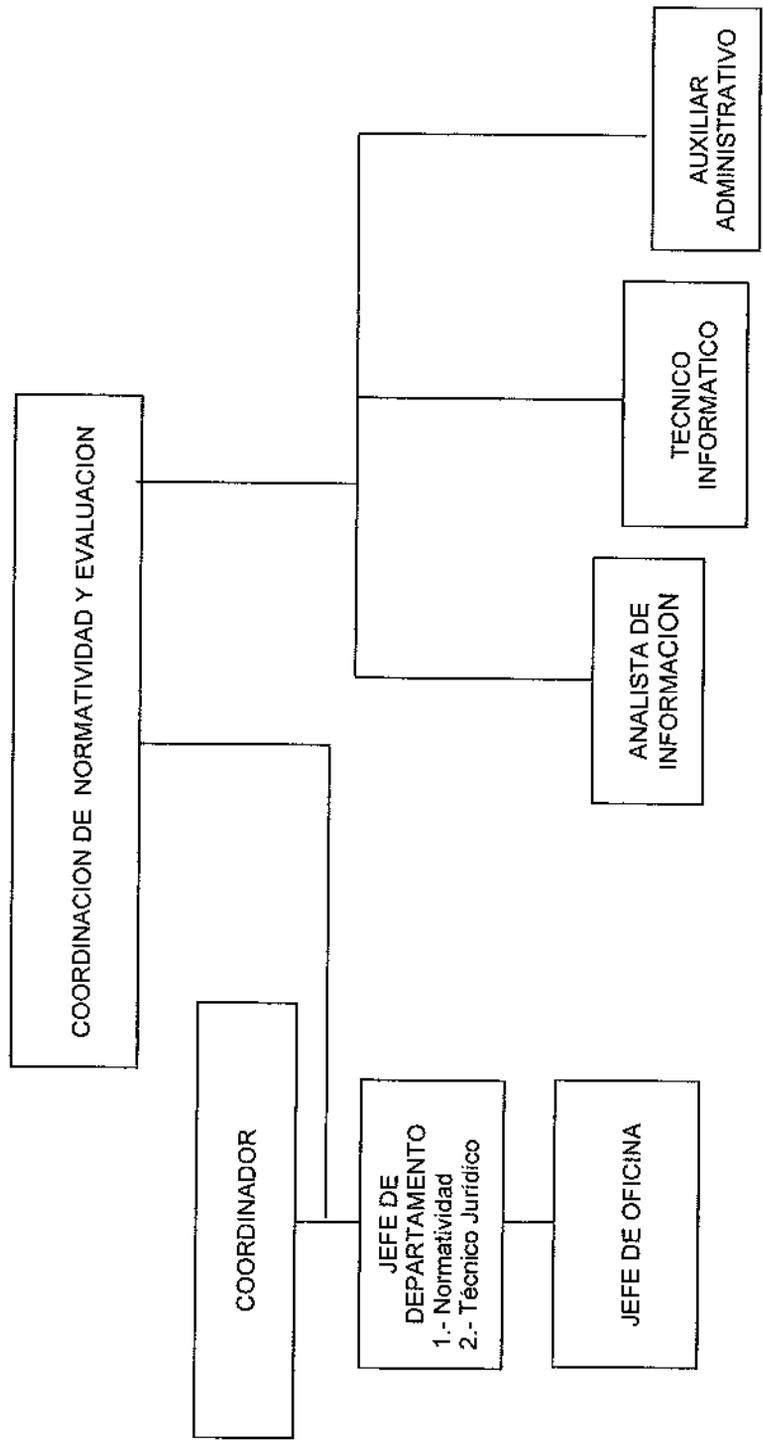
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 01 Marzo 2012



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
 SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y
 SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
 DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT- SDUOySPMyMA DSOP-02
 Revisión: 2
 Página 13 de 248

VI.-ORGANIGRAMA (2) COORDINACION DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN



ELABORO
 José Luis Baheza Rodríguez
 Director de Supervisión
 de Obras Públicas

REVISÓ
 Sergio Arturo Beltrán Tolo
 Sub Secretario de Obras Públicas

AUTORIZÓ
 Rafael Eduardo Rúbio-Quintero
 Secretario de Desarrollo Urbano, Obras y
 Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 01 Marzo 2012



CUERNAVACA, C.A.
 Ayuntamiento
 2009 - 2012

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE

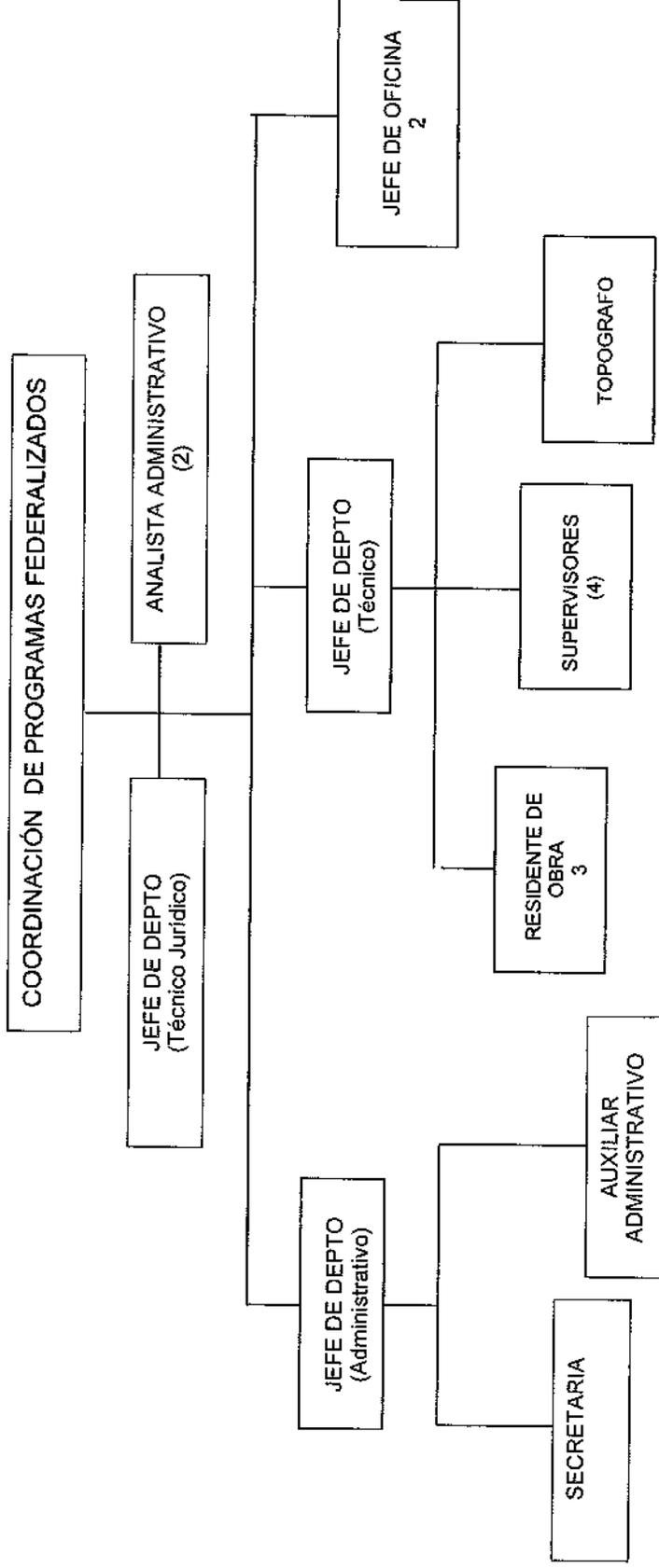
Clave: DT-SDUOySPMyMA DSOP-02

Revisión: 2

Página 14 de 248

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

VI.-ORGANIGRAMA
(3) COORDINACION DE PROGRAMAS FEDERALIZADOS



FECHA DE AUTORIZACIÓN: 01 Marzo 2012

ELABORADO
 [Signature]

José Luis Bañeza Rodríguez
 Director de Supervisión de Obras Públicas

REVISADO
 [Signature]

Sergio Arturo Benítez Joto
 Sub Secretario De Obras Públicas

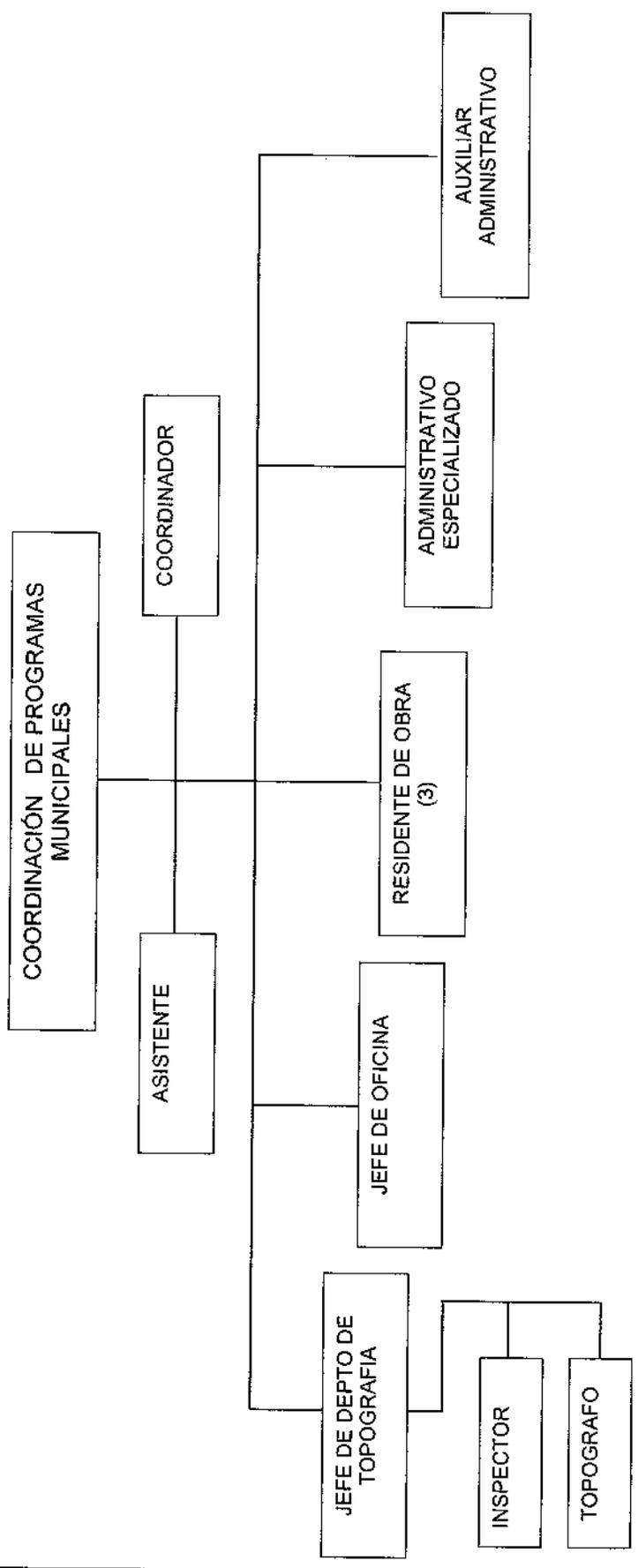
AUTORIZADO
 [Signature]

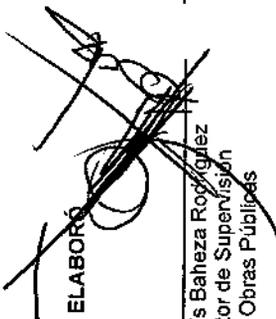
Rafael Eduardo Rubio Quintero
 Secretario de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

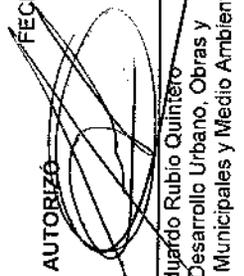


VI.-ORGANIGRAMA
(4) COORDINACION DE PROGRAMAS MUNICIPALES



ELABORÓ 
 José Luis Baheza Rodríguez
 Director de Supervisión de Obras Públicas

REVISÓ 
 Sergio Arturo Delgado Tolo
 Sub Secretario de Obras Públicas

AUTORIZÓ 
 Rafael Eduardo Rubio Quintero
 Secretario de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 01 Marzo 2012



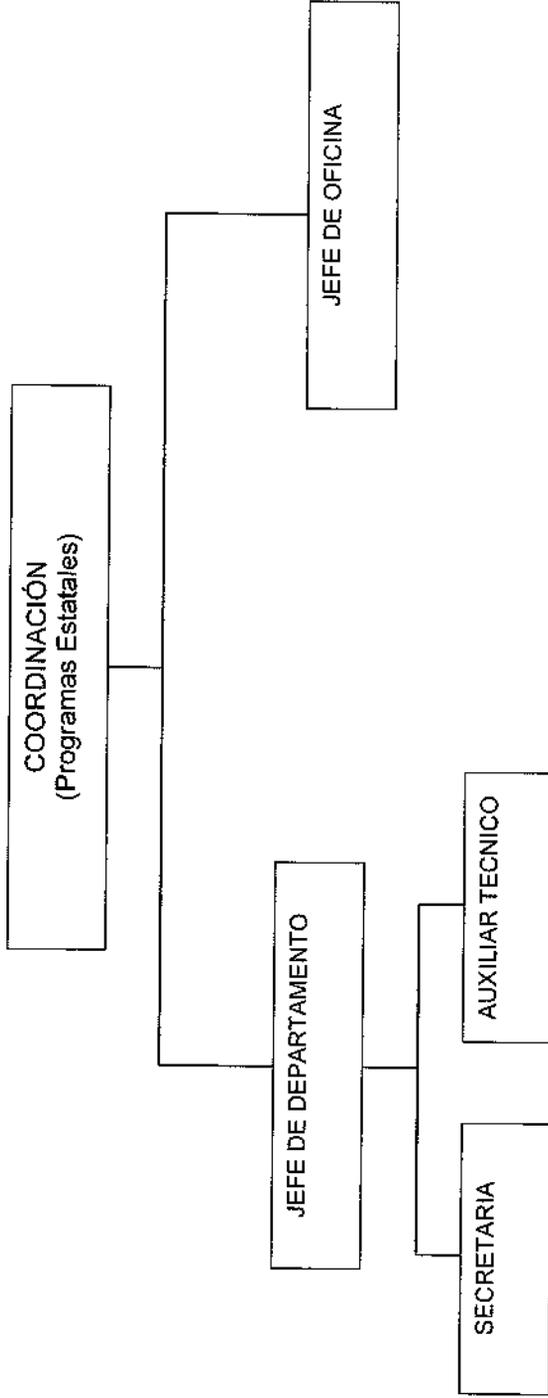
Clave: DT- SDUOySPMyMA DSOP-02

Revisión: 2

Página 16 de 248

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

VI.-ORGANIGRAMA (5) COORDINACION DE PROGRAMAS ESTATALES



ELABORÓ

[Signature]

José Luis Baheza Rodríguez
Director de Supervisión
de Obras Públicas

REVISÓ

[Signature]

Sergio Arturo Beltrán Toto
Sub Secretario De Obras Pública

AUTORIZÓ

[Signature]

Rafael Eduardo Rubio Quintero
Secretario de Desarrollo Urbano, Obras y
Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 01 Marzo 2012



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA1

Categoría Plaza	P u e s t o	Nombre	Subtotal	Total
CF02002	Director de Area (Supervisión De Obras Públicas)	José Luis Baheza Rodríguez	1	
CF04004	Asesor Jurídico	Vacante	1	
CF02010	Sub Director	Dionicio Olivares Moctezuma	1	
CF02003	Coordinador	Rafael Rayas Alvarado	1	
CF02003	Coordinador	Vacante	1	
CF03002	Jefe de Departamento	Anayeli Vargas Coria	1	
A01001	Jefe de Oficina	Santiago Céspedes González	1	
A04005	Analista Administrativo	Irma López Ruiz	1	
		Subtotal	8	
CF02003	Coordinador (Bacheo)	Francisco Antonio Villalobos Adán	1	
T01010	Inspector	Gabriel Nava Gómez	1	
T01010	Inspector	Ricardo Uriza Olivos	1	
T01003	Jefe De Brigada	Valentín Encinas Espinoza	1	
T01003	Jefe De Brigada	José López García	1	
S06005	Operador	Jorge Albero Peña Palacios	1	
S06005	Operador	Federico García Secundino	1	
S06005	Operador	José Luis Díaz Pérez	1	
S03005	Peón De Bacheo	Ranulfo Rojo Porcayo	1	
S03005	Peón De Bacheo	Marco Antonio Ortiz Castrejon	1	
S03005	Peón De Bacheo	Juan Carlos Peralta Secundino	1	
S03005	Peón De Bacheo	Antonio Juárez Cervantes	1	
S03005	Peón De Bacheo	Medardo Balderas Rodríguez	1	
S03005	Peón De Bacheo	Antonio Encinas Sánchez	1	
S03005	Peón De Bacheo	Leobardo Colín Cano	1	
S03005	Peón De Bacheo	Pedro Montesinos Olvera	1	
S03005	Peón De Bacheo	Elviro Bahena Gómez	1	
S03005	Peón De Bacheo	Javier Guerrero Hernández	1	
S03005	Peón De Bacheo	Ignacio Flores Balderas	1	
S03005	Peón De Bacheo	Juan Manuel Carrillo Jimon	1	
S03005	Peón De Bacheo	Guillermo Encinas Espinoza	1	
S03005	Peón De Bacheo	Juan Carlos Jaramillo Cardoso	1	
S03005	Peón De Bacheo	Vacante	1	
S03005	Peón De Bacheo	Vacante	1	
S06007	Chofer De Tráyer	Yamil Miranda Pérez	1	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y MEDIO
AMBIENTE
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT
SDUOySPMyMA -DSOP-02

Revisión: 2

Página 18 de 248

Categoría Plaza	P u e s t o	Nombre	Subtotal	Total
S06007	Chofer De Tráyer	Alfredo Soriano García	1	
S06006	Chofer	Wilibaldo Reza Reyna	1	
S01004	Ayudante	Juan Guadalupe Soto Ramírez	1	
T01010	Inspector	Agustín Hernández Ayala	1	
S06005	Operador de Maquinaria	José Chávez Rodríguez	1	
T01003	Jefe De Brigada	Gilberto Fierros Sánchez	1	
S06005	Operador	Esteban García Delgado	1	
S06005	Operador	Trinidad Castañeda Alarcón	1	
S06005	Operador	Mario Alfonso Morales Aguilar	1	
T011009	Operador de Maquinaria pesada	Misael Nicolás Floresz	1	
S03005	Peón De Bacheo	Sergio Ocampo Bustos	1	
S03005	Peón De Bacheo	José Lorenzo Pérez Velázquez	1	
S03005	Peón De Bacheo	Antonio Soriano Victoriano	1	
S03005	Peón De Bacheo	Eliseo Acosta Peralta	1	
S03005	Peón De Bacheo	Juan Díaz Flores	1	
S03005	Peón De Bacheo	Hugo Dávila Colín	1	
S03005	Peón De Bacheo	Gilberto Flores De La Rosa	1	
S03005	Peón De Bacheo	Gaspar Carmen Huerta	1	
S03005	Peón De Bacheo	Vacante	1	
S03005	Peón De Bacheo	Refugio Nicolás Cienega	1	
S03005	Peón De Bacheo	José Luis Gómez López	1	
S03005	Peón De Bacheo	Vacante	1	
S06006	Chofer	Francisco Benítez Urisotegui	1	
S05009	Albañil	J. Félix Ramírez Sarminas	1	
T01009	Operador de Maquinaria Pesada	Daniel Adán Chávez Montellano	1	
T01009	Operador de Maquinaria Pesada	José Leonel Mejía Montesinos	1	
T01009	Operador de Maquinaria Pesada	Jorge Ortega González	1	
T01009	Operador de Maquinaria Pesada	Vacante	1	
S06005	Operador	Anselmo Soto Ramírez	1	
S06005	Operador	Vacante	1	
A01001	Jefe de Oficina.	Carlos René Muñoz Pérez	1	
A04005	Analista Administrativo	Benito Álvarez Riego	1	
	(Comisionado Al Sindicato Democrático)		1	
AD1005	Administrativo Especializado	Karina Valdez Flores	1	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y MEDIO
AMBIENTE
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT
SDUOySPMyMA -DSOP-02

Revisión: 2

Página 19 de 248

Categoría Plaza	P u e s t o	Nombre	Subtotal	Total
A01007	Auxiliar Administrativo	Omar Azael Balverdi Nava	1	
S04002	Mecánico Electricista)	Manuel Barroso Martínez	1	
S03003	Asistente De Mantenimiento	Gonzalo Curiel Hernández	1	
		Subtotal	61	
CF02003	Coordinador (Normatividad Y Evaluación)	José Alberto Orihuela Casillas	1	
T06011	Coordinador	Vacante	1	
CF03002	Jefe De Departamento (Normatividad)	Erika Cantú Fierro (Situación Legal)	1	
CF03002	Jefe de Departamento (Técnico Jurídico)	Vacante	1	
A01001	Jefe de Oficina	Vacante	1	
A01009	Analista De Información	Brenda Sarai Rosales Pérez	1	
Cf03010	Técnico Informático	Vacante	1	
A01007	Auxiliar Administrativo	Miriam Flores Jiménez	1	
		Subtotal	8	
CF02003	Coordinador (Programas Federalizados)	Viridiana De La Peña Muñiz	1	
CF03002	Jefe De Departamento (Técnico Jurídico)	Angélica Alejandre Valeriano	1	
A04005	Analista Administrativo	Javier González Trujillo	1	
A04005	Analista Administrativo	Marisol Gutiérrez Reyes	1	
CF03002	Jefe De Departamento (Administrativo)	Everardo Javier Figueroa Aguirre	1	
A03005	Secretaria	Estela Rodríguez Bahena	1	
A01007	Auxiliar Administrativo	Gelasio Velázquez García	1	
CF03002	Jefe De Departamento (Técnico)	Carlos Alcántara Chávez	1	
T01012	Residente De Obra	Jessica Marisol Millán Pérez	1	
T01012	Residente de Obra	Vacante	1	
T01012	Residente de Obra	Vacante	1	
T04005	Supervisor (De Obra)	José Antonio Hernández González	1	
T04005	Supervisor (De Obra)	Octavio Contreras Jiménez	1	
T04005	Supervisor (De Obra)	Carlos Jacinto Jaimes Blanco	1	
T04005	Supervisor (De Obra)	Luis Alfonso Lavín Calderón	1	
T01005	Topógrafo	Vacante	1	
A01001	Jefe de Oficina	Patricia Luna Davy	1	
A01001	Jefe De Oficina	Roció Adriana Grangeno Colín	1	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y MEDIO
AMBIENTE
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT
SDUOySPMyMA-DSOP-02

Revisión: 2

Página 20 de 248

Categoría Plaza	P u e s t o	Nombre	Subtotal	Total
		Subtotal	18	
CF02003	Coordinador (Programas Municipales)	Eliasib Polanco Saldivar	1	
CF03003	Asistente	Sarahí García Cruz	1	
CE02002	Coordinador	Vacante	1	
CF03002	Jefe De Departamento (Topografía)	José Antonio Rogel Velázquez	1	
T01010	Inspector	Emilio Martínez Ariza	1	
T01005	Topógrafo	Joaquín Bladimir Castro Campos.	1	
A01001	Jefe de Oficina	Vacante	1	
T01012	Residente De Obra	Julián Herrera Delgado	1	
T01012	Residente De Obra	José Daniel Alonso Hernández	1	
T01012	Residente De Obra	Arturo Luna Hernández Situación Legal	1	
A01005	Administrativo Especializado	Mary Carmen Santiago Lemus	1	
A01007	Auxiliar Administrativo	Luis Ol-Malik Hermida García	1	
		Subtotal	12	
CF02004	Coordinador (Programas Estatales)	José Juan Ramírez Romero	1	
CF03002	Jefe de Departamento	Vacante	1	
A03005	Secretaria	Vacante	1	
T01011	Auxiliar Técnico	Laurencia Virginia Escalada Castillo	1	
A01001	Jefe de Oficina	Vacante	1	
		Subtotal	5	
		Total		112



VII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Director de Área
(Supervisión de Obras Públicas)

JEFE INMEDIATO

Subsecretario de Obras Públicas

PERSONAL A SU CARGO

- Asesor Jurídico
- Subdirector
- Coordinador de Bacheo
- Coordinador de Normatividad y Evaluación
- Coordinador de Programas Federalizados
- Coordinador de Programas Municipales
- Coordinador de Programas Estatales

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Planear, atendiendo las políticas de calidad, de organización y funcionamiento del gobierno municipal, la construcción y conservación de obras públicas, de infraestructura y equipamiento urbano y rural que satisfagan los requerimientos de la sociedad, con base a la reglamentación de la materia vigente y en estrecha coordinación con el gobierno estatal e instituciones públicas y privadas;
- II. Diseñar los programas de Obras Pública con apego a una política de calidad, con participación de la ciudadanía y en atención prioritaria a sus demandas;
- III. Dirigir y coordinar el proceso de obra pública en todas sus etapas;
- IV. Efectuar el seguimiento y evaluación del avance físico, financiero, que cubra las necesidades de los usuarios de las obras, generando en su caso, las medidas correctivas oportunas que permitan una mejora continua de los procesos involucrados;



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Director de de Área
(Supervisión de Obras Públicas)

JEFE INMEDIATO

Subsecretario de Obras Públicas

PERSONAL A SU CARGO

- Asesor Jurídico
- Subdirector
- Coordinador de Bacheo
- Coordinador de Normatividad y Evaluación
- Coordinador de Programas Federalizados
- Coordinador de Programas Municipales
- Coordinador de Programas Estatales

FUNCIONES PRINCIPALES

- V. Administrar eficaz y eficientemente los recursos de todo tipo requeridos para el desarrollo del proceso de obra pública;
- VI. Mantener una relación ética, profesional y transparente con los proveedores;
- VII. Administrar los procesos inherentes a la obra pública que aseguren la eficiente entrega de obras y servicios de calidad en beneficio de la comunidad;
- VIII. Mantener una estrecha comunicación con la ciudadanía para conocer sus demandas de obra pública y propiciar que el desarrollo de las obras se efectúe en un ambiente de colaboración en beneficio de todos;



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Director de de Área
(Supervisión de Obras Públicas)

JEFE INMEDIATO

Subsecretario de Obras Públicas

PERSONAL A SU CARGO

- Asesor Jurídico
- Subdirector
- Coordinador de Bacheo
- Coordinador de Normatividad y Evaluación
- Coordinador de Programas Federalizados
- Coordinador de Programas Municipales
- Coordinador de Programas Estatales

FUNCIONES PRINCIPALES

- IX. Evaluar continuamente el desempeño del personal a su cargo;
- X. Atender y responder oportunamente las demandas de obra pública de los diferentes sectores de la comunidad;
- XI. Comunicar de manera continua al superior jerárquico el avance y los resultados del proceso de obra pública, y
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o su superior jerárquico.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director de Área
(Supervisión de Obras Públicas)

ESCOLARIDAD

Arquitecto y/o Ing. Civil

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración pública
- Construcción, diseño estructural, diseño arquitectónico
- Administración de obra
- Instalaciones en la construcción
- Relaciones humanas.
- Relaciones publicas

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En Oficina y trabajo de campo
Bajo Presión
Temperatura adecuada
Calor Ambiental

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa.
Objetividad.
Trabajo en equipo.
Capacidad de adaptación.
Carácter dinámico.
Capacidad de análisis.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

Mental-Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asesor Jurídico

JEFE INMEDIATO

Director de Área
(Supervisión de Obras Públicas)

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Asesorar Jurídicamente a las Coordinaciones en las Actividades que le son propias;
- II. Asesorar Contratos de Obras y Prestaciones de Servicios Profesionales por Honorarios y demás Instrumentos Jurídicos;
- III. Tramitar los contratos de obra pública en el sistema de evaluación y seguimiento de obras públicas en el ámbito de su competencia;
- IV. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asesor Jurídico

ESCOLARIDAD

Licenciado en Derecho o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos de Leyes
- Conocimientos de Leyes, Códigos, Reglamentos, Convenios (Federales, Estatales y Municipales)
- Manejo de PC, Office, Excel y Auto Cad

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Disponibilidad
Honradez
Eficiencia y trabajo en equipo
Dinámico

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental-Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Subdirector

JEFE INMEDIATO

Director de Área
(Supervisión de Obras Públicas)

PERSONAL A SU CARGO

- Coordinador
- Jefe de Departamento

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Coordinar las actividades de las unidades administrativas a su cargo
- II. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades que tengan, encomendadas las unidades administrativas bajo su responsabilidad, de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos, normas, políticas y procedimientos aplicables;
- III. Establecer de acuerdo con su competencia, las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico y legal que deban regir en las unidades administrativas que tengan adscritas;
- IV. Ejercer en forma directa, las atribuciones que otorga este Reglamento a las unidades administrativas que tengan adscritas;
- V. Formular los proyectos de programas de actividades y presupuestos anuales de las unidades administrativas a su cargo;
- VI. Vigilar la realización de los programas de actividades de las unidades administrativas a su cargo
- VII. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas el Director de Área



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Subdirector

ESCOLARIDAD

Arquitecto y/o Ing. Civil, o carrera afin

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración pública
- Construcción, diseño estructural, diseño arquitectónico
- Administración de obra
- Instalaciones en la construcción
- Relaciones Humanas.
- Relaciones Publicas

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En Oficina y trabajo de campo
Bajo Presión
Temperatura ambiente

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa.
Objetividad.
Trabajo en equipo.
Capacidad de adaptación.
Carácter dinámico.
Capacidad de análisis.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

Mental-Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Coordinador

JEFE INMEDIATO

Subdirector

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Supervisar las peticiones de apoyos administrativos;
- II. Realizar visitas de campos para verificar las peticiones ciudadanas;
- III. Integrar reuniones con la ciudadanía para verificación de las peticiones ciudadanas si son viables o no , para poder canalizarlas con la dependencia idónea;
- IV. Supervisar que se cumplan los criterios de leyes, Reglamentos, Manuales, y todas aquellas disposiciones legales que le sean implícitas
- V. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Coordinador

ESCOLARIDAD

Lic. en Derecho y/o Administración o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos de Leyes
- Conocimientos de Leyes, Códigos, Reglamentos, Convenios (Federales, Estatales y Municipales)
- Manejo de PC, Office, Excel y Auto Cad

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y Trabajo de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Disponibilidad
Honradez
Eficiencia y trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental-Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento

JEFE INMEDIATO

Subdirector

PERSONAL A SU CARGO

- Jefe de Oficina

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Analizar, y coordinar las funciones administrativas de la Coordinación de la Dirección de Supervisión de Obras Publicas;
- II. Programar actividades en relaciones a las peticiones de la ciudadanía;
- III. Organizar las acciones administrativas de la de la Coordinación de la Dirección de Supervisión de Obras Publicas;
- IV. Elaboraciones de planes y realizar informes de trabajos para el cumplimiento de las actividades y seguimiento de la de la Coordinación de la Dirección de Supervisión de Obras Publicas;
- V. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento

ESCOLARIDAD

Lic. en Administración o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos de Leyes
- Conocimientos de Leyes, Códigos, Reglamentos, Convenios (Federales, Estatales y Municipales)
- Manejo de PC, Office, Excel y Auto Cad

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Disponibilidad
Honradez
Eficiencia y trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental-Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Jefe de Oficina

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento

PERSONAL A SU CARGO

➤ Analista Administrativo"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Revisar y ordenar la correspondencia por orden de prioridades, para que el Director le asigne las instrucciones y darle seguimiento correspondiente;
- II. Controlar la asignación y ejecución de las instrucciones encomendadas a las Coordinaciones, para dar repuesta a los interesados;
- III. Dar atención a la ciudadanía y a otras dependencias cuando requieran conocer el seguimiento a sus peticiones.
- IV. Actuar como enlace con las Coordinaciones];
- V. Coordinar, elaborar y darle seguimiento al Presupuesto de la Dirección de Supervisión de Obras Publicas;
- VI. Supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual y el Manual de Organización y Procedimientos;
- VII. Captura de correspondencia y darle seguimiento
- VIII. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Oficina

ESCOLARIDAD

Media superior, Carrera Técnica y/o
Equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración
- Contabilidad
- Microsoft Office
- Relaciones Humanas
- Utilerías para Windows

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En Oficina
Bajo Presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa.
Objetividad.
Trabajo en equipo.
Capacidad de adaptación.
Carácter dinámico.
Capacidad de análisis.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio Alto

ESFUERZO

Mental-Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Analista Administrativo

JEFE INMEDIATO

Jefe de oficina

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar memorándums y oficios
- II. Atender llamadas telefónicas;
- III. Recibir correspondencia darle seguimiento y archivarla;
- IV. Enviar a firma la documentación al departamento que corresponda;
- V. Clasificar la documentación para enviar al departamento que corresponda;
- VI. Controlar las agendas del Director (Citas, Reuniones, etc.);
- VII. Atender a la ciudadanía;
- VIII. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Analista Administrativo

ESCOLARIDAD

Carrera Técnica Mecanógrafa o
Equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de paquetería Office 2000 y Windows
- Redacción
- Ortografía
- Mecanografía
- Manejo de archivo

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En Oficina
Bajo Presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Valores
Objetividad
Madurez
Capacidad de análisis

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental -Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Coordinador de Bacheo

JEFE INMEDIATO

Director de Área
(Supervisión de Obras Públicas)

PERSONAL A SU CARGO

- Inspector (2)
- Operadores (2)
- Operador de Maquinaria
- Operador de Maquinaria Pesada(4)
- Jefe de Oficina

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Programar, acordar y agendar con el Director de Supervisión de Obras Públicas, los programas establecidos y de proyecto;
- II. Administrar todos y cada uno de los Recursos Humanos, Administrativos y Financieros de su área;
- III. Recibir personalmente o vía telefónica las quejas y peticiones de los ciudadanos para su trámite y atención correspondiente, previo acuerdo con el Director de Supervisión de Obras Públicas;
- IV. Informar semanalmente al Director de Supervisión de Obras Públicas de los avances físicos y financieros de las obras publicas;
- V. Elaborar los proyectos, presupuestos y calendarios de obra que le encomiende el Director de Supervisión de Obras Públicas;
- VI. Las demas que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el cabildo, el presidente municipal o su superior jerárquico.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Coordinador de Bacheo

ESCOLARIDAD

Director de Área
(Supervisión de Obras Públicas)

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Especialidad en vías terrestre (movimiento de terracerías, pavimentaciones, puentes y obra civil)
- Administración de recursos humanos, administrativos y financieros

2 años

EXPERIENCIA LABORAL

Sentido de responsabilidad
Iniciativa
Valores
Objetividad
Seguridad en sí mismo
Trabajo en equipo
Capacidad de adaptación
Carácter dinámico
Capacidad de análisis

ACTITUD / PERSONALIDAD

ESFUERZO

Mental -Físico

En Oficina e Intemperie
Bajo Presión
Temperatura adecuada
Calor Ambiental

CONDICIONES DE TRABAJO

Alto

NIVEL DE RESPONSABILIDAD



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Inspector

JEFE INMEDIATO

Coordinador de Bacheo

PERSONAL A SU CARGO

➤ Jefe de Brigada (2)

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Transmitir las instrucciones de los trabajos a ejecutar ya programados;
- II. Atender a cada una de las brigadas a su cargo;
- III. Reportar un informe detallado de cada una de sus actividades así como de la calidad de los trabajos ejecutados;
- IV. Coordinar cada uno de los trabajos asignados, con la mayor calidad y eficiencia, aplicando su capacidad técnica;
- V. Reportar avances físicos y requerimientos de sus necesidades para sus funciones diarias
- VI. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Inspector

ESCOLARIDAD

Secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de vehículos de gasolina y diesel (camión volteo y camionetas).
- Electromecánica gasolina y diesel básico.

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de campo
Bajo Presión
Temperatura adecuada
Calor Ambiental

ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de responsabilidad
Iniciativa
Valores
Seguridad en sí mismo
Trabajo en equipo
Capacidad de adaptación
Carácter dinámico
Capacidad de análisis

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental -Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Brigada

JEFE INMEDIATO

Inspector

PERSONAL A SU CARGO

- Operadores (3)
- Chofer de Trayles (2)
- Chofer
- Ayudante

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Dar las ordenes correspondientes para cada trabajo especifico de bacheo, re nivelación o carpeta asfáltica, siendo el enlace del Residente de Obra;
- II. Vigilar el orden y comportamiento de cada uno de su personal a su cargo, así como del equipo necesario para sus labores a ejecutar;
- III. Hacer un reporte diario de sus actividades y consumo de material empleado para cada obra;
- IV. Llevar un control del material a utilizar en cada obra;
- V. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Brigada

ESCOLARIDAD

Secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de personal y don de mando
- Mecánica básica
- Movimiento de terracería y pavimentaciones básico

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En Oficina e Intemperie
Bajo Presión
Temperatura adecuada
Calor Ambiental

ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de responsabilidad
Iniciativa
Valores
Objetividad
Seguridad en sí mismo
Trabajo en equipo
Capacidad de adaptación
Carácter dinámico
Capacidad de análisis

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental -Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Operador

JEFE INMEDIATO

Jefe de Brigada

PERSONAL A SU CARGO

- Peones de Bacheo (16)

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Abastecer de mezcla asfáltica a la brigada que este asignado;
- II. Cargar de mezcla asfáltica por la mañana su camión volteo y trasladarse a los sitios donde se vaya a ejecutar el trabajo de renivelación, bacheo o carpeta asfáltica;
- III. Dar conservación y mantenimiento a su unidad así como responsabilizarse del personal que traslada;
- IV. Mantener en buen estado y funcionamiento la maquinaria utilizada;
- V. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Operador

ESCOLARIDAD

Secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de vehículos de gasolina y diesel (camión volteo y camionetas).
- Electromecánica gasolina y diesel básico.

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de campo
Bajo Presión
Temperatura adecuada
Calor Ambiental

ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de responsabilidad
Iniciativa
Valores
Objetividad
Seguridad en sí mismo
Trabajo en equipo
Capacidad de adaptación
Carácter dinámico
Capacidad de análisis

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental -Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Peón de Bacheo

JEFE INMEDIATO

Operador

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Abastecer y suministrar combustibles, lubricantes a la maquinaria y equipo;
- II. Elaborar reporte diario y semanal de combustibles y lubricantes;
- III. Ejecutar todo tipo de actividades generales;
- IV. Limpiar diariamente la oficina, sanitarios, patio y vehículos;
- V. Auxiliar en las funciones diarias de la Subdirección;
- VI. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Peón de Bacheo

ESCOLARIDAD

Secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Ejecutar todo tipo de actividades generales

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de campo
Bajo Presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de responsabilidad
Valores
Seguridad en sí mismo
Trabajo en equipo
Capacidad de adaptación
Carácter dinámico

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental -Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Chofer de Tráyer y Chofer

JEFE INMEDIATO

Jefe de Brigada

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Abastecer de mezcla asfáltica a la brigada que este asignada;
- II. Cargar de mezcla asfáltica por la mañana su camión volteo y trasladarse a los sitios que se vaya a ejecutar el trabajo de re nivelación, bacheo o carpeta asfáltica;
- III. Dar conservación y mantenimiento a su unidad así como de responsabilizarse del personal que traslada;
- IV. Mantener en buen estado y funcionamiento la maquinaria utilizada;
- V. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Chofer de Tráyer y Chofer

ESCOLARIDAD

Secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de vehículos de gasolina y diesel (camión volteo y camionetas).
- Electromecánica gasolina y diesel básico.

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de campo
Bajo Presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de responsabilidad
Iniciativa
Valores
Seguridad en sí mismo
Trabajo en equipo
Capacidad de adaptación
Carácter dinámico

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental -Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Ayudante

JEFE INMEDIATO

Jefe de Brigada

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyar las brigadas después de que se haya ejecutado la carpeta asfáltica;
- II. Re nivelar los brocales con tapa que hayan quedado abajo del espesor de proyecto de cada carpeta;
- III. Re nivelar rejillas pluviales y bocas de tormenta;
- IV. Ejecutar otros tipos de trabajos de albañilería con más precisión, como muros de contención, guarniciones y banquetas; que se requieran dentro de un proyecto específico;
- V. Mantener la herramienta utilizada en buen estado y limpia al termino de sus labores;
- I. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Ayudante

ESCOLARIDAD

Secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de vehículos de gasolina y diesel (camión volteo y camionetas).
- Electromecánica gasolina y diesel básico
- Jardinería

EXPERIENCIA LABORAL

1años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de campo
Bajo Presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Trabajo en equipo
Capacidad de adaptación
Carácter dinámico

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental-Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Inspector

JEFE INMEDIATO

Coordinador de Bacheo

PERSONAL A SU CARGO

- Operador de Maquinaria

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Proporcionar las instrucciones de los trabajos a ejecutar ya programados;
- II. Coordinar las brigadas a su cargo;
- III. Reportar informe detallado de cada una de las actividades así como de la calidad de los trabajos ejecutados;
- IV. Clasificar cada uno de los trabajos asignados, con la mayor calidad y eficiencia, aplicando su capacidad técnica;
- V. Reportar avances físicos y requerimientos de sus necesidades para sus funciones diarias
- VI. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Inspector

ESCOLARIDAD

Secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de vehículos de gasolina y diesel (camión volteo y camionetas).
- Electromecánica gasolina y diesel básico.

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de campo
Bajo Presión
Temperatura adecuada
Calor Ambiental

ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de responsabilidad
Iniciativa
Valores
Seguridad en sí mismo
Trabajo en equipo
Capacidad de adaptación
Carácter dinámico
Capacidad de análisis

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental -Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Operador de Maquinaria

JEFE INMEDIATO

Inspector

PERSONAL A SU CARGO

- Jefe de Brigada

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Transmitir las instrucciones de los trabajos a ejecutar ya programados;
- II. Atender a cada una de las brigadas a su cargo;
- III. Elaborar reporte detallado de cada una de sus actividades así como de la calidad de los trabajos ejecutados;
- IV. Distribución de los trabajos asignados, con la mayor calidad y eficiencia, aplicando su capacidad técnica;
- V. Elaborar avances físicos y requerimientos de sus necesidades para sus funciones diarias
- VI. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Operador de Maquinaria

ESCOLARIDAD

Secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de vehículos de gasolina y diesel (camión volteo y camionetas).
- Electromecánica gasolina y diesel básico.

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de campo
Bajo Presión
Temperatura adecuada
Calor Ambiental

ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de responsabilidad
Iniciativa
Valores
Seguridad en sí mismo
Trabajo en equipo
Capacidad de adaptación
Carácter dinámico
Capacidad de análisis

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental -Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Brigada

JEFE INMEDIATO

Operador de Maquinaria

PERSONAL A SU CARGO

- Operadores (3)
- Operador de Maquina Pesada
- Chofer
- Albañil

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Dar las ordenes correspondientes para cada trabajo especifico de bacheo, re nivelación o carpeta asfáltica, siendo el enlace del Residente de Obra;
- II. Vigilar el orden y comportamiento de cada uno de su personal a su cargo, así como del equipo necesario para sus labores a ejecutar;
- III. Hacer un reporte diario de sus actividades y consumo de material empleado para cada obra;
- IV. Llevar un control del material a utilizar en cada obra;
- V. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Brigada

ESCOLARIDAD

Secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de personal y don de mando
- Mecánica básica
- Movimiento de terracería y pavimentaciones básico

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En Oficina e Intemperie
Bajo Presión
Temperatura adecuada
Calor Ambiental

ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de responsabilidad
Iniciativa
Valores
Objetividad
Seguridad en sí mismo
Trabajo en equipo
Capacidad de adaptación
Carácter dinámico
Capacidad de análisis

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental -Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Operador y Operador de Maquinaria Pesada

JEFE INMEDIATO

Jefe de Brigada

PERSONAL A SU CARGO

Peón de Bacheo (12)

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Abastecer de mezcla asfáltica a la brigada que este asignado;
- II. Cargar de mezcla asfáltica por la mañana su camión volteo y trasladarse a los sitios donde se vaya a ejecutar el trabajo de renivelación, bacheo o carpeta asfáltica;
- III. Dar conservación y mantenimiento a su unidad así como responsabilizarse del personal que traslada;
- IV. Mantener en buen estado y funcionamiento la maquinaria utilizada;
- V. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Operador y Operador de Maquinaria Pesada

ESCOLARIDAD

Secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de vehículos de gasolina y diesel (camión volteo y camionetas).
- Electromecánica gasolina y diesel básico.

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de campo
Bajo Presión
Temperatura adecuada
Calor Ambiental

ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de responsabilidad
Iniciativa
Valores
Objetividad
Seguridad en sí mismo
Trabajo en equipo
Capacidad de adaptación
Carácter dinámico
Capacidad de análisis

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental -Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Peón de Bacheo

JEFE INMEDIATO

Operador de Maquinaria / Operador

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Abastecer y suministrar combustibles, lubricantes a la maquinaria y equipo;
- II. Elaborar reporte diario y semanal de combustibles y lubricantes;
- III. Ejecutar todo tipo de actividades generales;
- IV. Limpiar diariamente la oficina, sanitarios, patio y vehículos;
- V. Auxiliar en las funciones diarias de la Subdirección;
- VI. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Peón de Bacheo

ESCOLARIDAD

Secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Ejecutar todo tipo de actividades generales

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En Intemperie
Bajo Presión
Temperatura adecuada
Calor Ambiental

ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de responsabilidad
Valores
Seguridad en sí mismo
Trabajo en equipo
Capacidad de adaptación
Carácter dinámico

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental -Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Chofer

JEFE INMEDIATO

Jefe de Brigada

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Abastecer de mezcla asfáltica a la brigada que este asignada;
- II. Cargar de mezcla asfáltica por la mañana su camión volteo y trasladarse a los sitios que se vaya a ejecutar el trabajo de re nivelación, bacheo o carpeta asfáltica;
- III. Dar conservación y mantenimiento a su unidad así como de responsabilizarse del personal que traslada;
- IV. Mantener en buen estado y funcionamiento la maquinaria utilizada;
- V. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Chofer

ESCOLARIDAD

Secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de vehículos de gasolina y diesel (camión volteo y camionetas).
- Electromecánica gasolina y diesel básico.

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de campo
Bajo Presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de responsabilidad
Iniciativa
Valores
Seguridad en sí mismo
Trabajo en equipo
Capacidad de adaptación
Carácter dinámico

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental -Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Albañil

JEFE INMEDIATO

Jefe de Brigada

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyar las brigadas después de que se haya ejecutado la carpeta asfáltica;
- II. Re nivelar los brocales con tapa que hayan quedado abajo del espesor de proyecto de cada carpeta;
- III. Re nivelar rejillas pluviales y bocas de tormenta;
- IV. Ejecutar otros tipos de trabajos de albañilería con más precisión, como muros de contención, guarniciones y banquetas; que se requieran dentro de un proyecto específico;
- V. Mantener la herramienta utilizada en buen estado y limpia al término de sus labores;
- VI. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Albañil

ESCOLARIDAD

Secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Construcción y acabado registros, pozos de visitas, renivelación de brocales y rejillas pluviales
- Interpretación de planos arquitectónicos

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de campo
Bajo Presión
Temperatura adecuada
Calor Ambiental

ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de responsabilidad
Iniciativa
Valores
Seguridad en sí mismo
Trabajo en equipo
Capacidad de adaptación
Carácter dinámico

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental -Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Operador de Maquinaria Pesada y
Operador

JEFE INMEDIATO

Coordinador
(Bacheo)

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar Limpieza de Terrenos y Caminos;
- II. Compactación de Terrenos y Caminos;
- III. Excavaciones;
- IV. Riego de Sello y de Liga;
- V. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Operador de Maquinaria pesada y operador

ESCOLARIDAD

Secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de maquinaria de gasolina y diesel.
- Electromecánica gasolina y diesel básica de maquinaria pesada

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En Intemperie
Bajo Presión
Temperatura adecuada
Calor Ambiental

ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de responsabilidad
Iniciativa
Valores
Objetividad
Seguridad en sí mismo
Trabajo en equipo
Capacidad de adaptación
Carácter dinámico
Capacidad de análisis

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental -Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Oficina

JEFE INMEDIATO

Coordinador de Bacheo

PERSONAL A SU CARGO

- Analista Administrativo.
- Administrativo Especializado
- Auxiliar Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Manejar y controlar el presupuesto.
- II. Elaborar, verificar y tramitar las requisiciones;
- III. Supervisar los servicios y reparaciones del parque vehicular;
- IV. Elaborar y tramitar las solicitudes de pago;
- V. Supervisar y controlar el área administrativa;
- VI. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Oficina

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración o Contabilidad o carrera a fin

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Microsoft Office
- Administración
- Contabilidad
- Recursos Materiales
- Recursos Humanos
- Obra Pública

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En Oficina trabajo de campo
 Bajo Presión
 Temperatura adecuada
 Calor Ambiental

ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de responsabilidad
 Iniciativa
 Valores
 Objetividad
 Seguridad en sí mismo
 Trabajo en equipo
 Capacidad de adaptación
 Carácter dinámico
 Capacidad de análisis

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio Alto

ESFUERZO

Mental -Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Analista Administrativo

JEFE INMEDIATO

Jefe de Oficina

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar reportes semanales, mensuales y requisiciones de material;
- II. Auxiliar en el archivo de documentación general y de los expedientes de obra;
- III. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, maquinaria y equipo así como la elaborar las ordenes de trabajo para el taller;
- IV. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Analista Administrativo

ESCOLARIDAD

Técnico en computación y/o
Administración

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Microsoft Office
- Relaciones humanas.
- Administración
- Utilerías para Windows

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En Oficina y trabajo de campo
Bajo Presión
Temperatura adecuada
Calor Ambiental

ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de responsabilidad
Iniciativa
Valores
Objetividad
Seguridad en sí mismo
Trabajo en equipo
Capacidad de adaptación
Carácter dinámico
Capacidad de análisis

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental -Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Administrativo Especializado

JEFE INMEDIATO

Jefe de Oficina

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Programar y agrupar las actividades de la Coordinación;
- II. Elaborar listas de asistencia y horas extras;
- III. Elaborar archivo de documentación general y expedientes de obra para archivo municipal;
- IV. Elaborar formatos de mantenimiento preventivo y cualitativo de los equipos parque vehicular y maquina pesada ;
- V. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Administrativo Especializado

ESCOLARIDAD

Técnico en computación y/o
Administración

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Microsoft Office
- Relaciones humanas.
- Administración
- Utilerías para Windows

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En Oficina y trabajo de campo
Bajo Presión
Temperatura adecuada
Calor Ambiental

ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de responsabilidad
Iniciativa
Valores
Objetividad
Seguridad en sí mismo
Trabajo en equipo
Capacidad de adaptación
Carácter dinámico
Capacidad de análisis

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental -Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar Administrativo

JEFE INMEDIATO

Jefe de Oficina

PERSONAL A SU CARGO

- Mecánico electricista

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar la gestoría administrativa de la Coordinación con otras dependencias;
- II. Apoyar en la elaboración de reportes e informes;
- III. Apoyar en la elaboración y almacenamiento de los archivos y expedientes
- IV. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Administrativo

ESCOLARIDAD

Técnico en computación y/o
Administración

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Microsoft Office
- Relaciones humanas.
- Administración
- Utilerías para Windows

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En Oficina y trabajo de campo
Bajo Presión
Temperatura adecuada
Calor Ambiental

ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de responsabilidad
Iniciativa
Valores
Objetividad
Seguridad en sí mismo
Trabajo en equipo
Capacidad de adaptación
Carácter dinámico
Capacidad de análisis

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental -Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Mecánico Electricista

JEFE INMEDIATO

Auxiliar Administrativo

PERSONAL A SU CARGO

- Asistente de Mantenimiento

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Tener en perfecto estado de conservación y mantenimiento mecánico todo el equipo de rodillos compactadores y mantenimiento menor del parque vehicular y maquinaria pesada;
- II. Checar los rodillos compactadores por las mañanas antes de iniciar las labores de cada cuadrilla así como todas las unidades del parque vehicular y maquinaria pesadas;
- III. Informar sobre refacciones requeridas para el Mantenimiento Mecánico de los equipos así como todas las unidades del parque vehicular y maquinaria pesada ;
- IV. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato...



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Mecánico Electricista

ESCOLARIDAD

Carrera Técnica de Mecánica
Automotriz (gasolina-diesel)

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Electromecánica automotriz gasolina y diesel

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En Intemperie y Trabajo de campo
Bajo Presión
Ruido Intenso
Vibraciones

ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de responsabilidad
Iniciativa
Valores
Objetividad
Seguridad en sí mismo
Trabajo en equipo
Capacidad de adaptación
Carácter dinámico
Capacidad de análisis

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental -Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asistente de Mantenimiento

JEFE INMEDIATO

Mecánico electricista

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Asistir al mecánico para tener en perfecto estado de conservación y mantenimiento los equipos, parque vehicular y maquinaria pesada
- II. Asistir al mecánico para checar por las mañanas los equipos parque vehicular y maquinaria pesada
- III. Informar al mecánico sobre las refacciones requeridas para el mantenimiento de los equipos, parque vehicular y maquinaria pesada
- IV. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente de Mantenimiento

ESCOLARIDAD

Carrera Técnica de Mecánica
Automotriz (gasolina-diesel)

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Electromecánica automotriz gasolina y diesel

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En Intemperie y Trabajo de campo
Bajo Presión
Ruido Intenso
Vibraciones

ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de responsabilidad
Iniciativa
Valores
Objetividad
Seguridad en sí mismo
Trabajo en equipo
Capacidad de adaptación
Carácter dinámico
Capacidad de análisis

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental -Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Coordinador de Normatividad y Evaluación

JEFE INMEDIATO

Director de Área
(Supervisión de Obras Públicas)

PERSONAL A SU CARGO

- Coordinador
- Jefe de Departamento
 - Normatividad
 - Técnico Jurídico
- Analista de Información
- Técnico Informático
- Auxiliar Administrativo

- I. Dar seguimiento a la realización y presentación de los informe4s cuantitativos y cualitativos que de manera mensual deben presentar las subsecretarías y direcciones adscritas a la secretaria;
- II. Elaborar e integrar los documentos relativos a los procedimientos de licitación y contratación de la obra pública, ya sea adjudicación directa, invitación restringida o licitación pública con apego a la normatividad aplicable;
- III. Coadyuvar en la asesoría a la Secretaria, en materia de normatividad sobre obra pública;
- IV. Vigilar el apego a las normas y lineamientos establecidos para el funcionamiento de las diferentes áreas operativas dependientes de la Secretaria;
- V. Evaluar y dar seguimiento al avance físico financiero de las obras publicas en proceso y elaborar el informe;
- VI. Llevar el control estadístico y elaborara los diversos informes sobre avance y resultados de los proyectos de la Secretaria;
- VII. Analizar los precios unitarios de los conceptos presupuestos por los contratistas para la ejecución de las obras y elaborar las propuestas de los presupuestos respectivos, y
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o su superior jerárquico.



PERFIL DE PUESTO

PUESTO

Coordinador de Normatividad y Evaluación

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración, Ingeniería, Contaduría o Carrera a fin.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Leyes y reglamentos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a nivel federal, estatal y municipal.
- Planeación y evaluación de obras públicas
- Sistemas de calidad
- Manejo de personal
- Sistemas de información , Paquetería de Microsoft Office
- Relaciones humanas

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Trabajo en equipo
Ética
Profesionalismo
Responsabilidad
Calidad en el trabajo
Don de mando
Liderazgo
Mejora continua

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental - físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Coordinador

JEFE INMEDIATO

Coordinador de Normatividad y
Evaluación

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Coordinar los proyectos asignados en su área realizando la planeación y presentándola a su superior jerárquico para aprobación delegando sus funciones correspondientes al personal a su cargo analizando el avance de los proyectos estrategias para el cumplimiento del trabajo
- II. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Coordinador

ESCOLARIDAD

Lic. en Administración o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Leyes y reglamentos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las
 - mismas, a nivel Federal, Estatal y Municipal.
- Planeación y evaluación de obras públicas
- Sistemas de calidad
- Manejo de personal
- Sistemas de información , Paquetería de Microsoft Office
- Relaciones humanas

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Bajo presión
Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Trabajo en equipo
Ética
Profesionalismo
Responsabilidad
Calidad en el trabajo
Don de mando
Liderazgo
Mejora continua

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Mental-Físico



DESCRIPCION DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de
Normatividad

JEFE INMEDIATO

Coordinador de Normatividad y
Evaluación

PERSONAL A SU CARGO

➤ Jefe de Oficina"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar invitaciones, bases, actas de apertura, evaluación, dictamen técnico y fallo; acuerdos de anticipo, solicitud de contratos;
- II. Elaborar la documentación de soporte de cada contrato;
- III. Integrar los expedientes de cada contrato (memorándum de solicitud de contrato, contrato, catálogo de conceptos técnicos, croquis y/o planos, y en caso de licitaciones restringidas las actas primera, segunda dictamen técnico y de fallo);
- IV. Turnar a las Áreas Técnicas su documentación (invitaciones, documentos del concurso del contratista, cuadros fríos, actas y acuerdos);
- V. Apoyar en el desarrollo del proceso de licitaciones en el Subcomité de obras;
- VI. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Normatividad

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración, Actuaría, Ingeniería, Contaduría, Arquitectura o Áreas Afines

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Leyes y reglamentos en materia de obra pública
- Manejo de paquetería de OFFICE
- Sistemas de calidad

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Trabajo en equipo
Profesionalismo
Responsabilidad
Calidad en el trabajo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental - fisico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento
(Técnico Jurídico)

JEFE INMEDIATO

Coordinador de Normatividad y
Evaluación

PERSONAL A SU CARGO

➤ Jefe de Oficina

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaboración de convenios y contratos que se lleven a cabo en los programa del Ramo 33, Fondo 3 , Ramo 20 y Programa Rescate de Espacios Públicos, FOPEDEPAPRIE y Recurso Municipal;
- II. Revisar los convenios y contratos que se lleven a cabo en los Programas del Ramo 33, Fondo 3 , Ramo 20 y Programa Rescate de Espacios Públicos, FOPEDEPAPRIE y Recurso Municipal;
- III. Revisar y analizar convenios con otras Instituciones;
- IV. Revisar en su caso, los convenios modificatorios necesarios;
- V. Asesorar en problemas jurídicos que se susciten con los proveedores y contratista de la obra pública;
- VI. Asesorar jurídicamente en las áreas internas con vinculaciones a proveedores y contratistas de la obra pública ;
- VII. Supervisión y seguimiento de la acciones para la solucionar los conflictos al incumplimiento de los contratos de obra pública insertos en el Ramo 33, Fondo 3 , Ramo 20 y Programa Rescate de Espacios Públicos, FOPEDEPAPRIE Y Recurso Municipal
- VIII. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento
(Técnico Jurídico)

ESCOLARIDAD

Lic. en Derecho o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Leyes y reglamentos en materia de obra pública
- Manejo de paquetería de OFFICE Sistemas de calidad

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

ACTITUD / PERSONALIDAD

Trabajo en equipo
Profesionalismo
Responsabilidad
Calidad en el trabajo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

Mental-Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Jefe de Oficina

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Control del archivo de las invitaciones, bases, actas de apertura, evaluación, dictamen técnico y fallo; acuerdos de anticipo, solicitud de contratos;
- II. Control de convenios y contratos que se lleven a cabo en los programa del Ramo 33, Fondo 3 , Ramo 20 y Programa Rescate de Espacios Públicos, FOPEDEPAPRIE y Recurso Municipal
- III. Archivar la documentación de soporte de cada contrato;
- IV. Control de los expedientes de cada contrato (memorándum de solicitud de contrato, contrato, catálogo de conceptos técnicos, croquis y/o planos, y en caso de licitaciones restringidas las actas primera, segunda dictamen técnico y de fallo);
- V. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Oficina

ESCOLARIDAD

Lic. en Administración o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Sistemas de información , Paquetería de Microsoft Office
- Relaciones humanas
- Archivo

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Media

ACTITUD / PERSONALIDAD

Trabajo en equipo
Ética
Profesionalismo
Responsabilidad
Calidad en el trabajo
Don de mando
Liderazgo
Mejora continua

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Mental-Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Analista de Información

JEFE INMEDIATO

Coordinador de Normatividad y Evaluación

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Atender las diferentes actividades de carácter administrativo de la Coordinación, tales como: ejercicio presupuestal, movimientos de personal, etc.;
- II. Analizar los expedientes de contratistas para inscripción o refrendo en el padrón;
- III. Elaborar constancias y llevar el control de los expedientes del padrón de contratistas;
- IV. Elaborar la actualización de Manuales de Organización, POA y otros documentos;
- V. Apoyar el proceso de adjudicación y contratación de obras públicas;
- VI. Apoyar en la entrega de propuestas, actas, invitaciones etc., a las áreas técnicas;
- VII. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Analista de Información

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración, Actuaría,
Contaduría ó Áreas Afines

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios con la misma.
- Conocimiento de Sistemas y Procedimientos de Organización.
- Manejo de paquetería OFFICE.

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Trabajo en equipo
Ética
Profesionalismo
Responsabilidad
Calidad en el trabajo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental - físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Técnico Informático

JEFE INMEDIATO

Coordinador de Normatividad y
Evaluación

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar la gestoría administrativa de la Coordinación con otras dependencias;
- II. Apoyar en la elaboración de reportes e informes;
- III. Apoyar en la elaboración y almacenamiento de los archivos y expedientes
- IV. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato..



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Técnico Informático

ESCOLARIDAD

Carrera trunca Administración o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Sistemas de información , Paquetería de Microsoft Office
- Relaciones humanas
- Archivo

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

Mental-Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar Administrativo

JEFE INMEDIATO

Coordinador Normatividad y
Evaluación

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Registrar, archivar y controlar la documentación que llega a la Coordinación;
- II. Elaborar oficios, Memorándums y documentos en ;
- III. Recibir, turnar y llevar el control de llamadas telefónicas;
- IV. Atender y anunciar a las personas que visitan la Coordinación;
- V. Elaborar invitaciones para concursos de obra;
- VI. Armar los paquetes para contratistas en los concursos de obra;
- VII. Apoyar en el proceso de adjudicación y contratación de obras;
- VIII. Apoyar en la entrega de propuestas, actas, invitaciones. Etc., a las áreas técnicas;
- IX. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Administrativo

ESCOLARIDAD

Carrera Comercial, Secretarial o
Disciplinas Afines.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de documentación y correspondencia
- Manejo de ortografía y redacción
- Manejo de equipo de oficina
- Conocimiento de la estructura orgánica y funcional de la subsecretaría

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Trabajo en equipo
Ética
Profesionalismo
Responsabilidad
Calidad en el trabajo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental - físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinador de Programas
Federalizados

JEFE INMEDIATO

Director de Área
(Supervisión de Obras Públicas)

PERSONAL A SU CARGO

- Jefe de Departamento (Técnico Jurídico)
- Analista Administrativo (2)
- Jefe de Departamento (Administrativo)
- Jefe de departamento (Técnico)
- Jefe de Oficina (2)

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Planear en atención a las políticas de calidad, organización y funcionamiento de los Gobiernos Municipal, Estatal y Federal, la construcción y conservación de Obras Públicas de infraestructura, equipamiento urbano y rural que satisfagan los requerimientos de la sociedad, con base en la reglamentación aplicable vigente y en estrecha coordinación con el Gobierno Federal, Estatal e Instituciones Públicas y Privadas;
- II. Diseñar los Programas de Obra Pública con recurso Federales, con apego a una política de calidad, con la participación de la ciudadanía y en atención prioritaria a las demandas de zonas marginadas desprotegidas del desarrollo social;
- III. Dirigir y coordinar el proceso de obra pública, realizando una toma de decisiones en las etapas de diseño, ejecución y evaluación con base en el análisis de datos y en información confiable;
- IV. Efectuar un adecuado y permanente seguimiento y evaluación del avance físico, financiero y satisfactorio de las obras, generando en su caso, las medidas correctivas oportunas que permitan una mejora continua de los procesos involucrados;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinador de Programas
Federalizados

JEFE INMEDIATO

Director de Área
(Supervisión de Obras Públicas)

PERSONAL A SU CARGO

- Jefe de Departamento (Técnico Jurídico)
- Analista Administrativo (2)
- Jefe de Departamento (Administrativo)
- Jefe de departamento (Técnico)
- Jefe de Oficina (2)

FUNCIONES PRINCIPALES

- V. Administrar eficaz y eficientemente los recursos de todo tipo requeridos para el desarrollo del proceso de obra pública
- VI. Mantener una relación ética, profesional y transparente con los proveedores que propicie un beneficio mutuo;
- VII. Administrar los procesos inherentes a la obra pública que aseguren la eficiente entrega de obras y servicios de calidad en beneficio de la comunidad;
- VIII. Mantener una estrecha comunicación con las comunidades para conocer sus demandas de obra pública, así como para propiciar que el desarrollo de las obras se efectúe en un ambiente de colaboración en beneficio de todos, supervisando su ejecución;
- IX. Evaluar continuamente el desempeño del personal a su cargo;
- X. Proporcionar la información oportuna y de calidad al superior jerárquico sobre el avance y los resultados del proceso de obra pública, y
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o su superior jerárquico.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Coordinador de Programas
Federalizados

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería
Civil o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento del aspecto legal. Relaciones humanas y manejo de grupos Manejo de PC y paquetería Office
- Experiencia en Construcción y Supervisión de Obras
- Cursos varios sobre técnicas de arquitectura y/o Ingeniería
- Conocimientos de leyes y Reglamentos del Ramo 20 , Hábitat, Programa de Rescate de Espacios Públicos ; Ramo 33 Fondo 3 y del Ramo 23 FOPEDEPAPRIE

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y Trabajo de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Responsabilidad
Seguridad de sí mismos
Disponibilidad
Trabajo en equipo
Don de mando
Liderazgo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento
(Técnico Jurídico)

JEFE INMEDIATO

Coordinador de Programas
Federalizados

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaboración de convenios y contratos que se lleven a cabo en los programa del Ramo 20 , Hábitat, Programa de Rescate de Espacios Públicos ; Ramo 33 Fondo 3 y del Ramo 23 FOPEDEPAPRIE
- II. Elaboración y modificaron de datos es en relación a los expedientes técnicos de obra del programa del Ramo 33, Fondo 3 , Ramo 20 y Programa Rescate de Espacios Públicos y Ramo 23 FOPEDEPAPRIE
- III. Revisar los convenios y contratos que se lleven a cabo en los programa del Ramo Ramo 20 , Hábitat, Programa de Rescate de Espacios Públicos ; Ramo 33 Fondo 3 y del Ramo 23 FOPEDEPAPRIE
- IV. Revisar los expedientes insertos en los programa del Ramo Ramo 20 , Hábitat, Programa de Rescate de Espacios Públicos ; Ramo 33 Fondo 3 y del Ramo 23 FOPEDEPAPRIE
- V. Revisar y analizar convenios con otras Instituciones;
- VI. Revisar en su caso, los convenios modificatorios necesarios;
- VII. Asesorar en problemas jurídicos que se susciten con los proveedores y contratistas de la obra pública ;
- VIII. Asesorar jurídicamente en las área internas con vinculaciones a proveedores y contratistas de la obra pública;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento
(Técnico Jurídico)

JEFE INMEDIATO

Coordinador de Programas
Federalizados

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- IX. Coordinar y dar seguimiento a las acciones que lleven a solucionar conflictos al incumplimiento del contrato de obra pública;
- X. Coordinar con la Auditorías externa para las revisiones de expedientes
- XI. Supervisión y seguimiento de la acciones para la solucionar los conflictos al incumplimiento de los contratos de obra pública insertos en el Ramo 33, Fondo 3 , Ramo 20 y Programa Rescate de Espacios Públicos y Ramo 23 FOPEDEPAPRIE
- XII. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean delegados por su jefe inmediato



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento
(Técnico Jurídico)

ESCOLARIDAD

Licenciado en Derecho o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Lineamientos de Operaciones del Ramo 33 Fondo 3 y del Ramo 20 , Hábitat, Programa de Rescate de Espacios Públicos ; Ramo 33 Fondo 3 y del Ramo 23 FOPEDEPAPRIE
- Derecho Administrativo, Penal y Civil
- Cursos de Computación; Office
- Leyes, Códigos, Reglamentos, Convenios (Federales, Estatales y Municipales)

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y trabajo de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Disponibilidad
Honradez
Eficiencia
Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Analista Administrativo

JEFE INMEDIATO

Coordinador de Programas
Federalizados

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Controlar e integrar los expedientes técnicos de obras del Ramo 20 , Hábitat, Programa de Rescate de Espacios Públicos ; Ramo 33 Fondo 3 y del Ramo 23 FOPEDEPAPRIE
- II. Elaborar Memorándums, oficios y demás documentos; dirigidos a dependencias del Gobierno del Estado , del Ayuntamiento, Contratistas y a la Ciudadanía;
- III. Recopilar documentación y elaborar fichas técnicas y calendarios de obras;
- IV. Elaborar reportes de siniestros de los vehículos asignados a la Coordinación;
- V. Integrar la documentación que se requiere para solventar las observaciones de los diferentes Órganos de Control;
- VI. Apoyar en la elaboración de las actas Entrega-Recepción de la Coordinación;
- VII. Entregar correspondencia interna;
- VIII. Registrar documentos recibidos y enviados a la Coordinación;
- IX. Manejar la agenda de citas de la Coordinadora e informar de las mismas;
- X. Contestar y hacer llamadas telefónicas a los contratistas;
- XI. Elaborar notas informativas;
- XII. Apoyar al área administrativa;
- XIII. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean delegados por su jefe inmediato



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Analista Administrativo

ESCOLARIDAD

Técnico en Computación, Carrera afin o
Bachillerato Técnico

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de PC y Paquetería Office
- Redacción y ortografía
- Mecanografía
- Técnicas de Archivo

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Responsabilidad
Trabajo en equipo
Disponibilidad
Eficiencia

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental-Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento
(Administrativo)

JEFE INMEDIATO

Coordinador de
Programas Federalizados

PERSONAL A SU CARGO

- Secretaria
- Auxiliar Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Llevar el control físico-financiero de las obras del del Ramo 20 , Hábitat, Programa de Rescate de Espacios Públicos ; Ramo 33 Fondo 3 y del Ramo 23 FOPEDEPAPRIE, así como dar un informe trimestral físico-financiero de cada obra a la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado ;
- II. Elaborar y tramitar las modificaciones presupuestales de cada obra del Ramo 33 Fondo 3 referente al gasto programado y al gasto ejercido real final;
- III. Elaborar el cierre de Ejercicio Fiscal del Ramo 33 Fondos 3 , 5 y del Ramo 20, Hábitat y Programa de Rescate de Espacios Públicos; y Ramo 23 FOPADEP
- IV. Elaborar propuesta de Gastos Indirectos y Desarrollo Institucional;
- V. Control financiero de Gastos Indirectos y Desarrollo Institucional
- VI. Elaborar y tramitar las transferencias del recursos sistema CONADI por obra del Ramo 33 Fondos 3 ;
- VII. Tramitar las requisiciones de todos los materiales y equipo de oficina-campo necesario para la buena operatividad de la Coordinación
- VIII. Realizar conciliaciones de saldos de los contratistas con la Dirección General de Fuentes Alternas de Financiamiento
- IX. Tramitar y elaborar las trasferencias de saldos de obras finiquitadas para ser asignadas nuevamente a obra y/o



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento
(Administrativo)

JEFE INMEDIATO

Coordinador de Programas
Federalizados

PERSONAL A SU CARGO

- Secretaria
- Auxiliar Administrativo"

FUNCIONES PRINCIPALES

- X. Elaborar y Tramitar la solicitudes de los números de cuenta a Tesorería del Ramo 20 (Hábitat y Rescate de Espacios Públicos) y 33 (Fondo 3); y del Ramo 23 FOPEDEPAPRIE
- XI. Elaborar y Tramitar la solicitud de la Suficiencia Presupuestal a la Tesorería del Ramo 20 (Hábitat y Rescate de Espacios Públicos) y 33 (Fondo 3); y del Ramo 23 FOPEDEPAPRIE
- XII. Elaborar y Tramitar los anexos Técnicos de las obras del Ramo 20 Hábitat, Programa de Rescate de Espacios Públicos ; Ramo 33 Fondo 3 y del Ramo 23 FOPEDEPAPRIE
- XIII. Dar seguimiento administrativo ante las dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal para la liberación de Recursos para obras de los Ramos del Ramo 20 Programa de Rescate de Espacios Públicos ; Ramo 33 Fondo 3 y del Ramo 23 FOPEDEPAPRIE
- XIV. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento
(Administrativo)

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración, Contador
Público o afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración de Obra Publica
- Manejo de paquetería de computo (Excel, Word, Power Point)
- Leyes, Códigos, Reglamentos, Convenios (Federales Estatales y Municipales del Ramo 20 , Hábitat, Programa de Rescate de Espacios Públicos ; Ramo 33 Fondo 3 y del Ramo 23 FOPEDEPAPRIE

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Disponibilidad
Honradez
Eficiencia
Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental- Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Secretaria

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento
(Administrativo)

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar oficios y Memorándums dirigidos a dependencias del Gobierno del Estado y del Ayuntamiento;
- II. Elaborar oficios dirigidos a la ciudadanía;
- III. Apoyar al área administrativa;
- IV. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Secretaria

ESCOLARIDAD

Carrera Técnico-Comercial, Bachillerato
Técnico o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Mecanografía, Redacción , Ortografía y Mecanografía
- Redacción
- Técnicas de Archivo
- Paquetería de computo (Office, Excel. Word)

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Disponibilidad
Eficiencia
Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental-Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar Administrativo

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento
(Administrativo)

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar el fotocopiado de todos los documentos en la SDUOySPMyMA -DSOP;
- II. Engargolar trabajos especiales propios de la SDUOySPMyMA -DSOP.
- III. Revisar que este la copiadora en optimas condiciones e informar en caso de desperfectos;
- IV. Realizar reportes de uso de la copiadora diario, semanal y mensual;
- V. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas por su jefe inme diato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Administrativo

ESCOLARIDAD

Bachillerato Técnico

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento de oficina y equipo

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Disponibilidad
Dinámico
Honradez
Eficiencia

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento
(Técnico)

JEFE INMEDIATO

Coordinador de Programas
Federalizados

PERSONAL A SU CARGO

- Residente de Obra(3)
- Supervisor (4)
- Topógrafo

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Supervisar las Obras del Ramo 33, Fondo 3 , Ramo 20 y Programa Rescate de Espacios Públicos); y Ramo 23 FOPADEP constatando que se realicen en tiempo y forma según lo contratado;
- II. Revisar la información con los supervisores de obra en relación a los contratos y programas del Ramo 33, Fondo 3 , Ramo 20 y Programa Rescate de Espacios Públicos); y Ramo 23 FOPEDEPAPRIE
- III. Revisar y dar seguimiento al registro y control de las bitácoras y las minutas de las juntas de las obras del Ramo 33, Fondo 3 , Ramo 20 y Programa Rescate de Espacios Públicos); y Ramo 23 FOPEDEPAPRIE
- IV. Hacer juntas de trabajo con los supervisores de las obras del para la revisar, analizar los avance y problemas y alternativas de las obras del Ramo 33, Fondo 3 , Ramo 20 y Programa Rescate de Espacios Públicos); y Ramo 23 FOPADEP
- V. Verificar y proponer al Coordinador del área la medida correlativas oportunas de las obras Ramo 33, Fondo 3 , Ramo 20 y Programa Rescate de Espacios Públicos); y Ramo 23 FOPEDEPAPRIE



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento
(Técnico)

JEFE INMEDIATO

Coordinador de Programas
Federalizados

PERSONAL A SU CARGO

- Residente de Obra(3)
- Supervisor (4)
- Topógrafo

FUNCIONES PRINCIPALES

- VI. Revisar reportes de cambios de las especificaciones de las obras del Ramo 33, Fondo 3 , Ramo 20 y Programa Rescate de Espacios Públicos); y Ramo 23 FOPADEP
- VII. Comunicar a la Coordinación del ares en tiempo y forma de las modificaciones de las obras Ramo 33, Fondo 3 , Ramo 20 y Programa Rescate de Espacios Públicos); y Ramo 23 FOPEDEPAPRIE
- VIII. Revisar los cuadros comparativos entre presupuesto y costo real de las obras del Ramo 33, Fondo 3 , Ramo 20 y Programa Rescate de Espacios Públicos); y Ramo 23 FOPEDEPAPRIE
- IX. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean delegados por su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento
(Técnico)

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería
Civil o Carrera Afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración de obra
- Lineamientos de Operaciones del Ramo del Ramo 20 , Hábitat, Programa de Rescate de Espacios Públicos ; Ramo 33 Fondo 3 y del Ramo 23 FOPEDEPAPRIE
- Topografía
- Construcción y Supervisión de Obra Conocimientos de Leyes, Códigos, Reglamentos, Convenios (Federales, Estatales y Municipales)

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y trabajo de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Disponibilidad
Honradez
Eficiencia
Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Residente de Obra

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento
(Técnico)

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Revisar detalladamente la información con el Jefe de Departamento (Técnico), en relación a los contratos y programas y elaborar, dirigir y coordinar el programa de trabajo diario de los supervisores;
- II. Revisar y dar seguimiento al registro y control de las bitácoras y las minutas de las juntas de obra;
- III. Celebrar juntas de trabajo con los supervisores para revisar y analizar avances, problemas y alternativas de las obras;
- IV. Verificar y proponer a la Coordinación de Área las medidas correctivas oportunas de las obras
- V. Revisar los reportes de la entrega de estimaciones y las actas de constatación y verificación de obra terminada, así como las fianzas por vicios ocultos
- VI. Revisar los reportes de cambio de especificaciones de las obras;
- VII. Revisar el cuadro comparativo entre presupuesto y costo real de la obra;
- VIII. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Residente de Obra

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o Carrera Afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración de obra
- Topografía
- Construcción y Supervisión de Obra
- Conocimientos de Leyes, Códigos, Reglamentos, Convenios (Federales, Estatales y Municipales)
- Manejo de PC, Office, Excel y Auto Cad
- Lineamientos de Operaciones del Ramo 20 , Hábitat, Programa de Rescate de Espacios Públicos ; Ramo 33 Fondo 3 y del Ramo 23 FOPEDEPAPRIE

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y trabajo de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Responsabilidad
Disponibilidad
Honradez
Capacidad de Análisis
Valores

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Supervisor de Obra

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento
(Técnico)

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Supervisar, vigilar, controlar y revisar los trabajos que se contraten para ejecutar una obra;
- II. Tomar decisiones técnicas necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, resolviendo oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o autorizaciones que presente el contratista, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato;
- III. Vigilar, previo al inicio de los trabajos, se cuente con los permisos de las dependencias normativas;
- IV. Vigilar que se cuente con los recursos presupuestales necesarios para realizar los trabajos
- V. Dar apertura a la bitácora, la cual quedará bajo su resguardo, y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes, y recibir las solicitudes que le formule el contratista;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Supervisor de Obra

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento
(Técnico)

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- VI. Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos de acuerdo con los avances, recursos asignados, rendimientos y consumos pactados en el contrato. Tratándose de rendimientos y producción de la maquinaria o equipo de construcción, se deberá vigilar que estos cumplan con la cantidad de trabajo consignado por el contratista en los precios unitarios y los programas de ejecución pactados en el contrato, independientemente del número de máquinas o equipos que se requieran para su desarrollo;
- VII. Cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros, deberá recabar por escrito las instrucciones o autorizaciones de los responsables de las áreas correspondientes;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Supervisor de Obra

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento
(Técnico)

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- VIII. Vigilar que, previamente al inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios;
- IX. Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato;
- X. Aprobar las estimaciones, verificando que cuenten con los números generadores que las respalden;
- XI. Solicitar, en su caso, la celebración de los convenios necesarios;
- XII. Rendir informes periódicos, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Supervisor de Obra

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento
(Técnico)

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- XIII. Cuando exista un cambio sustancial al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, presentará al COORDINADOR él con las alternativas de solución, en las que se analice factibilidad, costo y tiempo de ejecución, y establecerá la necesidad de prórroga, en su caso;
- XIV. Elaborar actas para formación de comités de Obra;
- XV. Elaborar estudios de pre-Inversión;
- XVI. Elaborar proyectos, generadores y catálogos de conceptos base;
- XVII. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Supervisor de Obra

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o Carrera Afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración de obra
- Topografía
- Construcción y Supervisión de Obra
- Conocimientos de Leyes, Códigos, Reglamentos, Convenios (Federales, Estatales y Municipales)
- Manejo de PC, Office, Excel y Auto Cad
- Lineamientos de Operaciones del del Ramo 20 , Hábitat, Programa de Rescate de Espacios Públicos ; Ramo 33 Fondo 3 y del Ramo 23 FOPEDEPAPRIE

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y trabajo de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Responsabilidad
Disponibilidad
Honradez
Capacidad de Análisis
Valores

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Topógrafo

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento
(Técnico)

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar levantamientos topográficos;
- II. Realizar nivelaciones topográficas;
- III. Trazar drenajes para proyectos específicos;
- IV. Trazar calles para su respectiva pavimentación;
- V. Realizar levantamientos de construcciones (escuelas, oficinas, etc.);
- VI. Trazar obras para iniciar con el proceso de construcción;
- VII. Realizar los cálculos y dibujos de cada levantamiento que se efectúa de acuerdo al tipo de proyecto.
- VIII. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Topógrafo

ESCOLARIDAD

Carrera Técnica en Construcción.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Topografía
- Manejo del equipo de topografía
- Manejo de generación y dibujo de levantamientos topográficos
- Supervisión y control de obra

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y trabajo de campo
Bajo Presión
Calor Ambiental

ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de responsabilidad
Iniciativa
Valores
Objetividad
Seguridad en sí mismo
Capacidad de análisis

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico - Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Oficina

JEFE INMEDIATO

Coordinador de Programas
Federalizados

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar y Actualizar el Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Supervisión de Obras ;
- II. Elaboración del Programa Operativo Anual así como del Plan Municipal de Desarrollo ;
- III. Controlar Inventario Físico de Bienes, Muebles, Herramientas, y Equipo de Computo de la Coordinación de Programas Federalizados
- IV. Elaborar los Resguardos Internos, Bajas y Altas del Inventario Físico de Bienes, Muebles, Herramientas, y Equipo de Computo de la Coordinación de Programas Federalizaos;
- V. Registro Electrónico del Inventario Físico de Bienes, Muebles, Herramientas, y Equipo de Computo de la Coordinación de Programas Federalizaos;
- VI. Clasificación y ordenación de los expedientes de la Coordinación de Programas Federalizados para el envió al Archivo Municipal
- VII. Enviar los expedientes al Archivo Municipal así como de su control;
- VIII. Elaboración de las Actas Entregas Recepción de la Dirección de Supervisión de Obras Públicas.
- IX. Apoyar en la Revisión facturas y estimaciones que elaboran los contratistas de acuerdo con los contratos autorizados del Ramo 20 , Hábitat, Programa de Rescate de Espacios Públicos ; Ramo 33 Fondo 3 y del Ramo 23 FOPEDEPAPRIE



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y MEDIO
AMBIENTE
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT
SDUOySPMyMA -DSOP-02

Revisión: 2

Página 123 de 248

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Oficina

JEFE INMEDIATO

Coordinador de Programas
Federalizados

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- X. *Apoyar en la elaboración del Expediente Técnico, Cedula de Información Básica, Acta de Aceptación por la Comunidad y Presupuestos del Ramo 20 , Hábitat, Programa de Rescate de Espacios Públicos ; Ramo 33 Fondo 3 y del Ramo 23 FOPEDEPAPRIE*
- XI. *Y todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato*



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Oficina

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o Carrera Afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Cursos de Computación, Office, Excel y Power Point
- Leyes, Códigos, Reglamentos, Convenios (Federales, Estatales y Municipales)
- Técnicas administrativas y de Archivo
- Relaciones Humanas

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Responsabilidad
Seguridad en sí mismo
Disponibilidad
Honradez
Eficiencia
Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental-Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Oficina

JEFE INMEDIATO

Coordinador de Programas
Federalizados

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar dibujos de proyectos arquitectónicos y/o apoyo técnico, levantamiento físico (topográfico);
- II. Realizar dibujos para planos ejecutivos de los proyectos arquitectónicos;
- III. Apoyar a la jefatura de Departamento del Taller de Proyectos y/o presentaciones de los mismos;
- IV. Elaborar reportes semanales de las actividades realizadas;
- V. Apoyar en los levantamientos físicos cuando se le delegue la responsabilidad;
- VI. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Oficina

ESCOLARIDAD

Pasante de la carrera de Arquitectura o Ingeniería Civil

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de paquetería en computo en computo (autocad, Office)
- Amplios conocimientos en la interpretación y ejecución de planos arquitectónicos
- Manejar Técnicas de representación
- Habilidad para diseñar y proyectar

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Trabajo de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Disponibilidad
Honradez
Eficiencia y trabajo en equipo
Dinámico

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental-Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinador de Programas Municipales

JEFE INMEDIATO

Director de Área
(Supervisión de Obras Públicas)

PERSONAL A SU CARGO

- Asistente
- Coordinador
- Jefe de Departamento de Topografía
- Jefe de Oficina
- Residente de Obra (3)
- Administrativo Especializado
- Auxiliar Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar formatos para contratos, actas de entrega recepción y controles de obra;
- II. Capturar lista de pago a contratistas y la correspondencia;
- III. Auxiliar en el archivo de documentación en expediente de obra;
- IV. Realizar reportes semanales y mensuales de los avances de las obras en ejecución;
- V. Realizar oficios en respuesta a peticiones ciudadanas
- VI. Programar, acordar y agendar con el Director de Supervisión de Obras Públicas las actividades a realizarse;
- VII. Capturar presupuestos de obras;
- VIII. Las demás que le confieren otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el cabildo, el presidente Municipal o su superior jerárquico.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Coordinador de Programas Municipales

ESCOLARIDAD

Arquitecto y/o Ingeniero Civil

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración pública
- Construcción, diseño estructural, diseño arquitectónico
- Administración de obra
- Instalaciones en la Construcción
- Relaciones Humanas
- Relaciones Públicas

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y trabajo de campo
Bajo Presión
Temperatura adecuada
Calor Ambiental

ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de responsabilidad
Don de mando
Valores
Objetividad
Seguridad en sí mismo
Trabajo en equipo
Capacidad de análisis

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental-Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Asistente

JEFE INMEDIATO

Coordinador de Programas
Municipales

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar Memorándums, Oficios y demás documentos dirigidos a diversas áreas del ayuntamiento y contratistas;
- II. Integrar y elaborar documentos para los expedientes técnicos de cada obra;
- III. Capturar listado de pago a contratistas;
- IV. Realizar reportes semanales y mensuales de los avances físicos y financieros de las obras que se están ejecutando;
- V. Recepción de estimaciones para tramite de pago en Tesorería;
- VI. Integrar y controlar expedientes técnicos de obra;
- VII. Revisar facturas y estimaciones de las obras que se ejecuten;
- VIII. Elaboración de las bitácoras mensuales para el consumo de combustible y formatos de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados al área;
- IX. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato;



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente

ESCOLARIDAD

Técnico en computación y/o
Operador de sistemas

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Microsoft Office
- Relaciones humanas.
- Utilerías para Windows

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En Oficina
Bajo Presión
Temperatura adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Valores
Objetividad
Madurez
Capacidad de análisis

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental- Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Coordinador

JEFE INMEDIATO

Coordinador de Programas
Municipales

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Coordinar los proyectos asignados en su área realizando la planeación
- II. Analizar el avance de los proyectos y proponiendo las estrategias para el cumplimiento del trabajo
- III. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Coordinador

ESCOLARIDAD

Lic. en Derecho y/o Administración o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos de Leyes
- Conocimientos de Leyes, Códigos, Reglamentos, Convenios (Federales, Estatales y Municipales)
- Manejo de PC, Office, Excel y Auto Cad

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Disponibilidad
Honradez
Eficiencia y trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental-Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento
(de Topografía)

JEFE INMEDIATO

Coordinador de Programas
Municipales

PERSONAL A SU CARGO

- Inspector
- Topógrafo

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Coordinar y dar seguimiento a las funciones diarias de los trabajos ejecutados por la cuadrilla de topografía;
- II. Recibir las solicitudes de los trabajos asignados al área de topografía;
- III. Organizar y proponer programas de trabajo previa a la autorización de su jefe inmediato;
- IV. Supervisar el desarrollo de los trabajos de campo así como recaudar la información necesaria para la elaboración de los dibujos y memoria de cálculo;
- V. Manejar conjuntamente con el Coordinador de Programas Municipales los diversos trabajos que se estén desarrollando en las obras;
- VI. Inspecciones de peticiones ciudadanas, así como elaboración de presupuestos;
- VII. Supervisión de obra de las Coordinación;
- VIII. Representación de la Dirección en diferentes eventos;



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento
(de Topografía)

JEFE INMEDIATO

Coordinador de Programas
Municipales

PERSONAL A SU CARGO

- Inspector
- Topógrafo

FUNCIONES PRINCIPALES

- IX. Elaboración de presupuestos de los diferentes proyectos;
- X. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato;



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento
(de Topografía)

ESCOLARIDAD

Arquitecto y /o Ingeniero Civil

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Construcción, diseño estructural, diseño arquitectónico
- Administración de obra
- Todo tipo de instalaciones en la construcción
- Relaciones humanas
- Administración Pública

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y Trabajo de campo
Bajo Presión
Temperatura Ambiente

ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de responsabilidad
Iniciativa
Valores
Objetividad
Seguridad en sí mismo
Trabajo en equipo
Capacidad de adaptación
Carácter dinámico
Capacidad de análisis

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio-Alto

ESFUERZO

Físico – Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Inspector

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento
(de Topografía)

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar levantamientos topográficos;
- II. Realizar nivelaciones topográficas;
- III. Trazar drenajes para proyectos específicos;
- IV. Trazar calles para su respectiva pavimentación;
- V. Realizar levantamientos de construcciones (escuelas, oficinas, etc.);
- VI. Trazar obras para iniciar con el proceso de construcción;
- VII. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Inspector

ESCOLARIDAD

Carrera Técnica o Equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de paquetería Office 2000 y Windows
- Redacción
- Ortografía
- Mecanografía
- Manejo de archivo
- Relaciones humanas

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y trabajo de campo
Bajo Presión
Temperatura ambiente

ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de responsabilidad
Iniciativa
Valores
Objetividad
Seguridad en sí mismo
Trabajo en equipo
Dinámico
Madurez

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico - Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Topógrafo

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento
(de Topografía)

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar levantamientos topográficos;
- II. Realizar nivelaciones topográficas;
- III. Trazar drenajes para proyectos específicos;
- IV. Trazar calles para su respectiva pavimentación;
- V. Realizar levantamientos de construcciones (escuelas, oficinas, etc.);
- VI. Trazar obras para iniciar con el proceso de construcción;
- VII. Realizar los cálculos y dibujos de cada levantamiento que se efectúa de acuerdo al tipo de proyecto.
- VIII. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Topógrafo

ESCOLARIDAD

Carrera Técnica en Construcción.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Topografía
- Manejo del equipo de topografía
- Manejo de generación y dibujo de levantamientos topográficos
- Supervisión y control de obra
- Manejo de PC, Office, Excel y Auto Cad

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y trabajo de campo
Bajo Presión
Calor Ambiental

ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de responsabilidad
Iniciativa
Valores
Objetividad
Seguridad en sí mismo
Capacidad de análisis

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio-Alto

ESFUERZO

Físico - Mental



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y MEDIO
AMBIENTE
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT
SDUOySPMyMA -DSOP-02

Revisión: 2

Página 140 de 248

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Jefe de Oficina

JEFE INMEDIATO

Coordinador de Programas
Municipales

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Planear, organizar y supervisar las actividades de su área
- II. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Oficina

ESCOLARIDAD

Media Superior, carrera técnica y/ o
equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Microsoft Office
- Relaciones humanas.
- Utilerías para Windows

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En Oficina
Bajo Presión
Temperatura adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Honestidad
Dinámico
Iniciativa
Puntualidad
Disposición de tiempo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental- Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Residente de Obra.

JEFE INMEDIATO

Coordinador Programas Municipales

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar inspecciones de solicitudes de obra;
- II. Elaborar catálogo de conceptos y precios unitarios;
- III. Supervisar ejecución de obra de la Coordinación de Programas Municipales;
- IV. Revisar números generadores y estimaciones;
- V. Cuantificar volúmenes de obra en campo;
- VI. Elaborar informes técnicos, bitácoras, reportes semanal y mensual;
- VII. Controlar avances de obra;
- VIII. Realizar levantamientos físicos en campo para atender peticiones ciudadanas
- IX. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Residente de Obra

ESCOLARIDAD

Arquitecto y /o Ingeniero Civil

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Construcción, diseño estructural, diseño arquitectónico.
- Administración de obra.
- Todo tipo de instalaciones en la construcción.
- Relaciones humanas
- Manejo de PC, Office, Excel y Auto Cad

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y trabajo de campo
Bajo Presión
Calor Ambiental

ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de Responsabilidad
Iniciativa
Valores
Objetividad
Seguridad en sí mismo
Trabajo en equipo
Capacidad de adaptación
Carácter dinámico
Capacidad de análisis

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio-Alto

ESFUERZO

Físico - Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Administrativo Especializado

JEFE INMEDIATO

Coordinador de Programas
Municipales

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Actualizar datos en el Sistema de Acta de Entrega - Recepción;
- II. Capturar lista de pago a contratistas y la correspondencia;
- III. Auxiliar en el archivo de documentación en expedientes de obra;
- IV. Realizar reportes mensuales de los avances de las obras en ejecución y terminadas (indicadores) y (Logros), así como inspecciones de peticiones ciudadanas;
- V. Capturar presupuestos de obras, Estudios de Pre-Inversión. Actas de Entrega, etc;
- VI. Elaboración de Programa anual de compras;
- VII. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Administrativo Especializado

ESCOLARIDAD

Técnico en computación y/o
Operador de sistemas

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Microsoft Office
- Relaciones humanas.
- Utilerías para Windows

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En Oficina
Bajo Presión
Temperatura adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Valores
Objetividad
Madurez
Capacidad de análisis

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental- Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Auxiliar Administrativo

JEFE INMEDIATO

Coordinador de Programas
Municipales

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Entregar Documentación oficiales en todas las dependencias;
- II. Apoyar en las mediciones de las obras Publicas con los Residentes, Supervisores y Topógrafos de obras;
- III. Clasificar los expedientes para el envío al Archivo Municipal;
- IV. Llevar los bien es dados de baja a la Dirección de Patrimonio Municipal;
- V. Mantener en buenas condiciones el vehículo asignado;
- VI. Recoger los m ateriales de la Dirección de Recursos materiales;
- VII. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Administrativo

ESCOLARIDAD

Técnico en computación y/o
Operador de sistemas

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

➤ Relaciones humanas.

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En Oficina e intemperie
Bajo Presión
Temperatura adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Valores
Objetividad
Madurez
Capacidad de análisis

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental- Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Coordinador de Programas Estatales

JEFE INMEDIATO

Director de Área
(Supervisión de Obras Públicas)

PERSONAL A SU CARGO

- Jefe de Departamento
- Jefe de Oficina

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Mantener actualizado la base de datos de precios unitarios acorde al mercado de oferta y demanda;
- II. Cuantificar volumetrías por concepto de obra para la integración de matrices de precios unitarios;
- III. Elaborar presupuesto base para la Dirección de Supervisión de Obras Públicas así como de las coordinaciones de Bacheo, Programas Federalizados, y Programas Municipales
- IV. Inspección física en obra para la revisión y aprobación de Precios Extraordinarios
- V. Establecer contacto con los contratistas conjuntamente con el supervisor de área, para revisión y conciliación de Precios Unitarios con previa autorización del Director de Supervisión de Obras Públicas
- VI. Informar Periódicamente al Director de Supervisión de Obras Públicas sobre el trabajo que se realiza.
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o su superior jerárquico.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Coordinador de Programas Estatales

ESCOLARIDAD

Ingeniería Civil o Arquitectura o disciplinas afines.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Leyes y reglamentos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las Mismas, a nivel Federal, Estatal y Municipal
- Manejo de técnicas para la integración de precios unitarios y su evaluación
- Manejo de paquetería de : OFFICE, NEODATA, AUTOCAD, OPUS,
- Sistemas de calidad
- Técnicas Estadísticas
- Manejo de personal y sistemas de información
- Manuales de operación

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Trabajo en equipo
Ética
Profesionalismo
Responsabilidad
Calidad en el trabajo
Discrecionalidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental - físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento

JEFE INMEDIATO

Coordinador de Programas Estatales

PERSONAL A SU CARGO

- Secretaria
- Auxiliar Técnico

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaboración de proyectos de trabajo referente a la coordinación
- II. Elaboración del plan de trabajo para el cumplimiento del objetivo
- III. Asignar actividades y dar seguimiento de las mismas
- IV. Realizar informes y organizar reuniones de trabajo con su personal para checar el avance del trabajo de las actividades asignadas
- V. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas por el Director de Supervisión de Obras Públicas



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento

ESCOLARIDAD

Carrera Técnica en Construcción.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Microsoft Office
- Relaciones humanas.
- Utilerías para Windows

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y trabajo de campo
Bajo Presión
Calor Ambiental

ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de responsabilidad
Iniciativa
Valores
Objetividad
Seguridad en sí mismo
Capacidad de análisis

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico - Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Secretaria

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento

PERSONAL A SU CARGO

➤ Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar oficios y Memorándums dirigidos a dependencias del Gobierno del Estado y del Ayuntamiento;
- II. Elaborar oficios dirigidos a la ciudadanía;
- III. Apoyar al área administrativa;
- IV. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Secretaria

ESCOLARIDAD

Carrera Técnico, Comercial, Bachillerato
o Carrera a fin

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Mecanografía, Redacción, Ortografía y Mecanografía
- Redacción
- Técnicas de Archivo
- Paquetería de computo (office, Excel y Word)
- Técnicas de Archivo

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Disponibilidad
Eficiencia
Trabajo en Equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico - Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar Técnico

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Control y Archivo de la documentación de información, para el envío de la coordinación al Archivo Municipal;
- II. Elaborar oficios, minutas y documentos en general;
- III. Entregar documentación a diferentes áreas;
- IV. Recibir y captura de peticiones ciudadanas para integrarlas al COPLADEMUN
- V. Apoyo en la elaboración del Manual de Operación y Procedimientos de la Dirección de Supervisión de Obras Publicas;
- VI. Apoyo en la elaboración del Programa Operativo Anual POA
- VII. Apoyo para la elaboración y actualización del Acta de Entrega-Recepción de la Dirección de Supervisión de Obras Publicas
- VIII. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Técnico

ESCOLARIDAD

Media Superior carrera técnica y/o
equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Redacción
- Manejo de archivo
- Ortografía
- Mecanografía

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Trabajo en equipo
Ética
Profesionalismo
Responsabilidad
Calidad en el trabajo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental - físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Jefe de Oficina

JEFE INMEDIATO

Coordinador de Programas Estatales

PERSONAL A SU CARGO

➤ Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Planea , organiza y supervisa todas las actividades de la coordinación;
- II. Organizar la documentación que llega la Coordinación;
- III. Supervisar las funciones de su área;
- IV. Capturar datos e información;
- V. Y todas aqu ellas funciones o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Oficina

ESCOLARIDAD

Media Superior carrera técnica y/o
equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de paquetería Office 2000 y Windows CAD
- Conocimiento de Sistemas y Procedimientos de Organización
- Relaciones humanas.
- Utilerías para Windows

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y trabajo de campo
Bajo Presión
Calor Ambiental

ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de responsabilidad
Iniciativa
Valores
Objetividad
Seguridad en sí mismo
Capacidad de análisis

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio-Alto

ESFUERZO

Físico - Mental



X. POLÍTICAS

1. Es responsabilidad de la Dirección de Supervisión de Obras Publicas la Supervisión de Obras la ejecución del trabajo se realizará en equipo, con comunicación permanente propiciando la mutua colaboración.
2. Es responsabilidad de la Dirección de Supervisión de Obras Publicas proporcionar la capacitación continúa del personal, e impulsarlos a la participación de la misma.
3. Es responsabilidad de la Dirección de Supervisión Obras Publicas elaborar de manera ágil y eficiente los contratos de obra pública en beneficio mutuo del Municipio y los Contratistas.
4. Es responsabilidad de la Dirección de Supervisión de Obras Publicas procurar un mejoramiento continuo en las actividades de todo el personal laboral.
5. Es responsabilidad de la Dirección de Supervisión de Obras Publicas atender a elevar la calidad en todos los procedimientos de trabajo.
6. Es responsabilidad de la Dirección de Supervisión de Obras Públicas brindar una actitud amable y de servicio eficiente a las personas con las que se relaciona el trabajo que efectuamos.
7. Es responsabilidad de la Dirección de Supervisión de Obras Públicas promover los valores: ética, profesionalismo, honestidad, calidad, responsabilidad y respeto.
8. Es responsabilidad de la Dirección de Supervisión de Obras Públicas procurar una actitud institucional en el personal.
9. Es responsabilidad de la Dirección de Supervisión de Obras Publicas de cumplir el programa de obra anual, en apego a la normatividad aplicable.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y MEDIO
AMBIENTE
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT
SDUOySPMyMA -DSOP-02

Revisión: 2

Página 159 de 248

10. Es responsabilidad de la Dirección de Supervisión de Obras Publicas elaborar estudios de Pre inversión de las Peticiones Ciudadanas, para informar si es viable la obra a efectuar dentro de los programas del Ramo 20 , Hábitat, Programa de Rescate de Espacios Públicos ; Ramo 33 Fondo 3 y del Ramo 23 FOPEDEPAPRIE Y Recurso Municipal.
11. Es responsabilidad de la Dirección de Supervisión de Obras Públicas llevar a cabo las obras que apruebe el COPLADEMUN, hasta cubrir el Techo Financiero, asignado a cada Ejercicio Fiscal.
12. Es responsabilidad de la Dirección de Supervisión de Obras Publicas tramitar los Oficios de Aprobación junto con sus Anexos Técnicos e Información Complementaria en cuanto al Ramo 33, Fondo 3 , Ramo 20 y Programa Rescate de Espacios Públicos, FOPEDEPAPRIE Y Recurso Municipal.
13. Es responsabilidad de la Dirección de Supervisión de Obras Publicas dar seguimiento y control de carácter técnico administrativo a todas las obras aprobadas.
14. Es responsabilidad de la Dirección de Supervisión de Obras Publicas levantar las actas de entrega recepción de las obras terminadas al 100% y enviar copias a las diferentes dependencias involucradas así como la formación de un comité de obra para iniciar los trabajos.
15. Es responsabilidad de la Dirección de Supervisión de Obras Publicas la formación de un comité común de obra para iniciar los trabajos Técnico-Administrativos.
16. Es responsabilidad de la Dirección de Supervisión de Obras Publicas realizar las Modificaciones Presupuestales de cada obra y actualizar el Expediente Técnico Unitario.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y MEDIO
AMBIENTE
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT
SDUOySPMyMA -DSOP-02

Revisión: 2

Página 160 de 248

17. Es responsabilidad de la Dirección de Supervisión Obras Publicas la ejecución del trabajo se realizará en equipo, con comunicación permanente propiciando la mutua colaboración.
18. Es responsabilidad de la Dirección de Supervisión Obras Publicas elaborar de manera ágil y eficiente los presupuestos de obra pública en beneficio mutuo del Municipio y los Contratistas.
19. Es responsabilidad de la Dirección de Supervisión Obras Publicas procurar un mejoramiento continuo en las actividades que nos corresponden.
20. Es responsabilidad de la Dirección de Supervisión Obras Publicas tender a elevar la calidad en todos los procedimientos de trabajo.
21. Es responsabilidad de la Dirección de Supervisión Obras Publicas brindar una actitud amable y de servicio eficiente a las personas con las que se relaciona el trabajo que efectuamos.
22. Es responsabilidad de la Dirección de Supervisión Obras Publicas promover los valores: ética, profesionalismo, honestidad, discrecionalidad, calidad, responsabilidad y respeto.
23. Es responsabilidad de la Dirección de Supervisión Obras Publicas procurar una actitud institucional en el personal.
24. Es responsabilidad de la Dirección de Supervisión Obras Publicas la contratación y ejecución de la obra pública, se llevará a cabo y conforme al presupuesto autorizado.
25. Es responsabilidad de la Dirección de Supervisión de Obras Publicas todas las obras públicas programadas, se contratarán bajo licitación pública y en su caso, por excepción de ley.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y MEDIO
AMBIENTE
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT
SDUOySPMyMA -DSOP-02

Revisión: 2

Página 161 de 248

26. Es responsabilidad de la Dirección de Supervisión de Obras Publicas toda obra pública se ejecutará contando previamente con el contrato debidamente requisitado.
27. Es responsabilidad de la Dirección de Supervisión de Obras Publicas al inicio de cada obra pública, se deberá contar con el acta de inicio de obra real.
28. Es responsabilidad de la Dirección de Supervisión de Obras Publicas Todas las obras públicas deberán contener el proyecto arquitectónico de las mismas.
29. Es responsabilidad de la Dirección de Supervisión de Obras Publicas el mantenimiento de la carpeta asfáltica, se llevara a cabo, de acuerdo al programa autorizado.
30. Es responsabilidad de la Dirección de Supervisión de Obras Públicas las solicitudes ciudadanas de pavimentación y bacheo se ejecutarán de acuerdo a prioridades y autorizaciones.
31. Es responsabilidad de todos los trabajadores de la Dirección de Supervisión de Obras Publicas salvaguardar la legalidad, probidad, lealtad y eficiencia en el desempeño, cargo o comisiones.
32. Es responsabilidad de todos los trabajadores de la Dirección de Supervisión de Obras Publicas llegar a la hora estipulada.
33. Es responsabilidad de todos los trabajadores de la Dirección de Supervisión de Obras Publicas conocer este manual y apegarse a él.
34. Todos los trabajadores deberán de cuidar el equipo de trabajo que se les asigne.
35. Es responsabilidad de todos los trabajadores conocer los Lineamientos del Ramo 20 , Hábitat, Programa de Rescate de Espacios Públicos ; Ramo 33 Fondo 3 y del Ramo 23 FOPEDEPAPRIE Y Recurso Municipal



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y MEDIO
AMBIENTE
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT
SDUOySPMyMA -DSOP-02

Revisión: 2

Página 162 de 248

36. Es responsabilidad de todos los trabajadores salvaguardar la información a que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que estén destinados.
37. Es responsabilidad de todos los trabajadores custodiar y conservar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión este a su cuidado o a la cual tenga acceso.
38. Es responsabilidad de todos los trabajadores observar buena conducta, respetar a las persona y órdenes de sus superiores jerárquicos y dar buen trato a sus subalternos; asimismo informar a quien corresponda de los casos de incumplimiento en el desempeño del cargo o empleo de los servidores públicos que conozcan.
39. Ningún Trabajador deberá de dejar su lugar de trabajo, excepto con la autorización de su Jefe Inmediato
40. Todos los trabajadores deberán abstenerse de solicitar, aceptar o recibir por sí o por interpósita persona dinero u objetos



X. PROCEDIMIENTOS

a) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE SUPERFICIES DE RODAMIENTO DE LA COORDINACION DE BACHEO

1.- Propósito:

Mantener en buen estado las vialidades del Municipio, mediante acciones de bacheo y renivelación con alta calidad al menor costo posible.

2.- Alcance:

Este proyecto aplica a la Dirección de Supervisión de Obras Públicas y vincula directamente a la Coordinación de Bacheo.

3.-Referencia:

4.- Responsabilidad:

El Secretario de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente: Responsable de autorizar este procedimiento.

El Subsecretario de Obras Públicas: Responsable de revisar y coordinar la implantación de este procedimiento.

El Secretario de la SDUOySPMyMA -DSOP Responsable de revisar y verificar la correcta implantación de este procedimiento.

El Director de Supervisión de Obras Públicas: Responsable de elaborar y coordinar la aplicación de este procedimiento.

El Coordinador, Jefe de Departamento y Supervisores: Responsables de operar a este procedimiento.

5.- Definiciones:

Bacheo: Acción de rellenar con mezcla asfáltica un hueco ubicado en el arroyo producido por agentes naturales (lluvia, temperatura, sismos) y/o tráfico vehicular.

Renivelación: Acción similar a la anterior pero de mayores dimensiones en largo y ancho y menor profundidad.

Arroyo: Área de la vialidad por donde circulan los vehículos y por donde corren las aguas.

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE SUPERFICIES DE RODAMIENTO

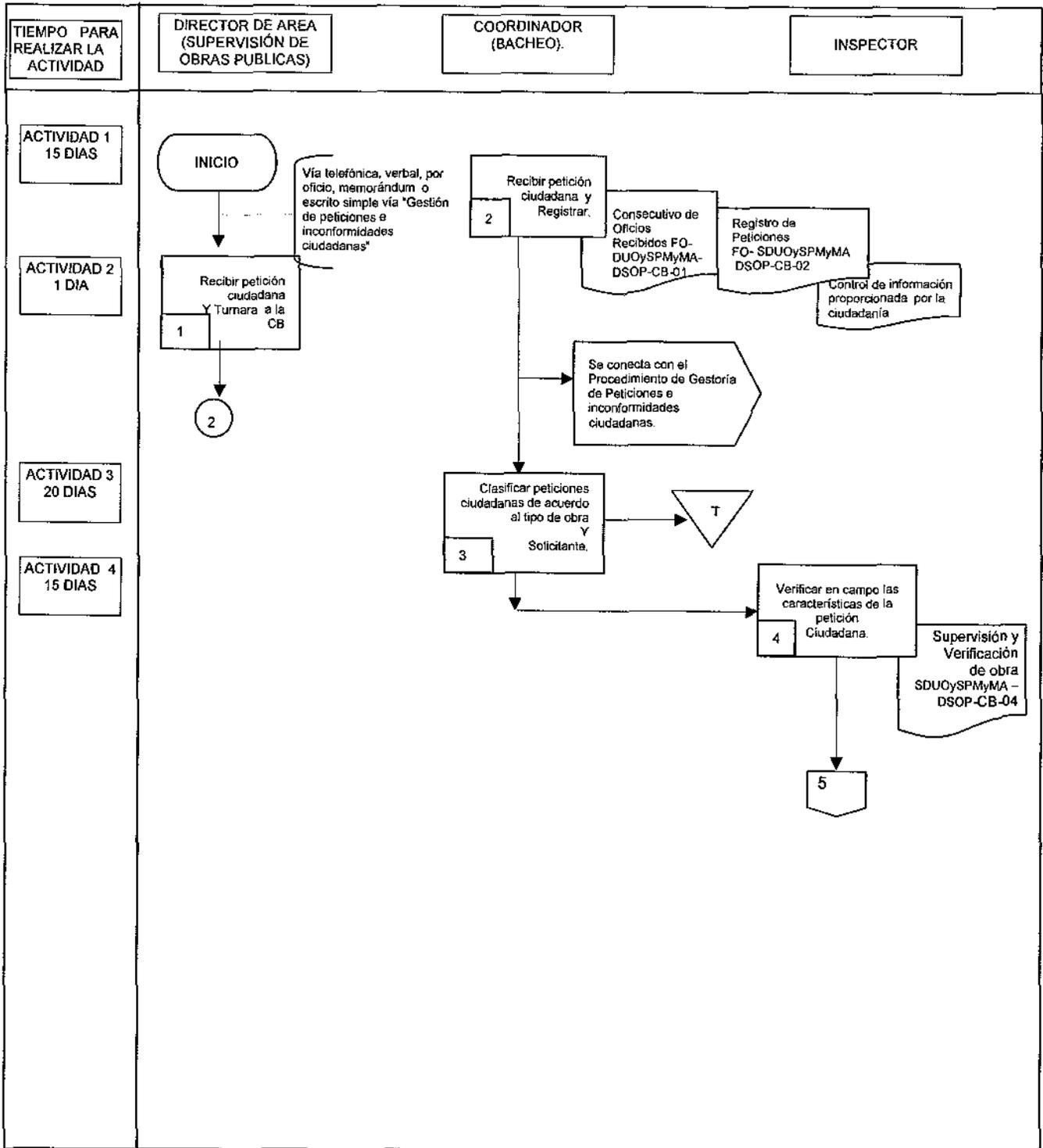
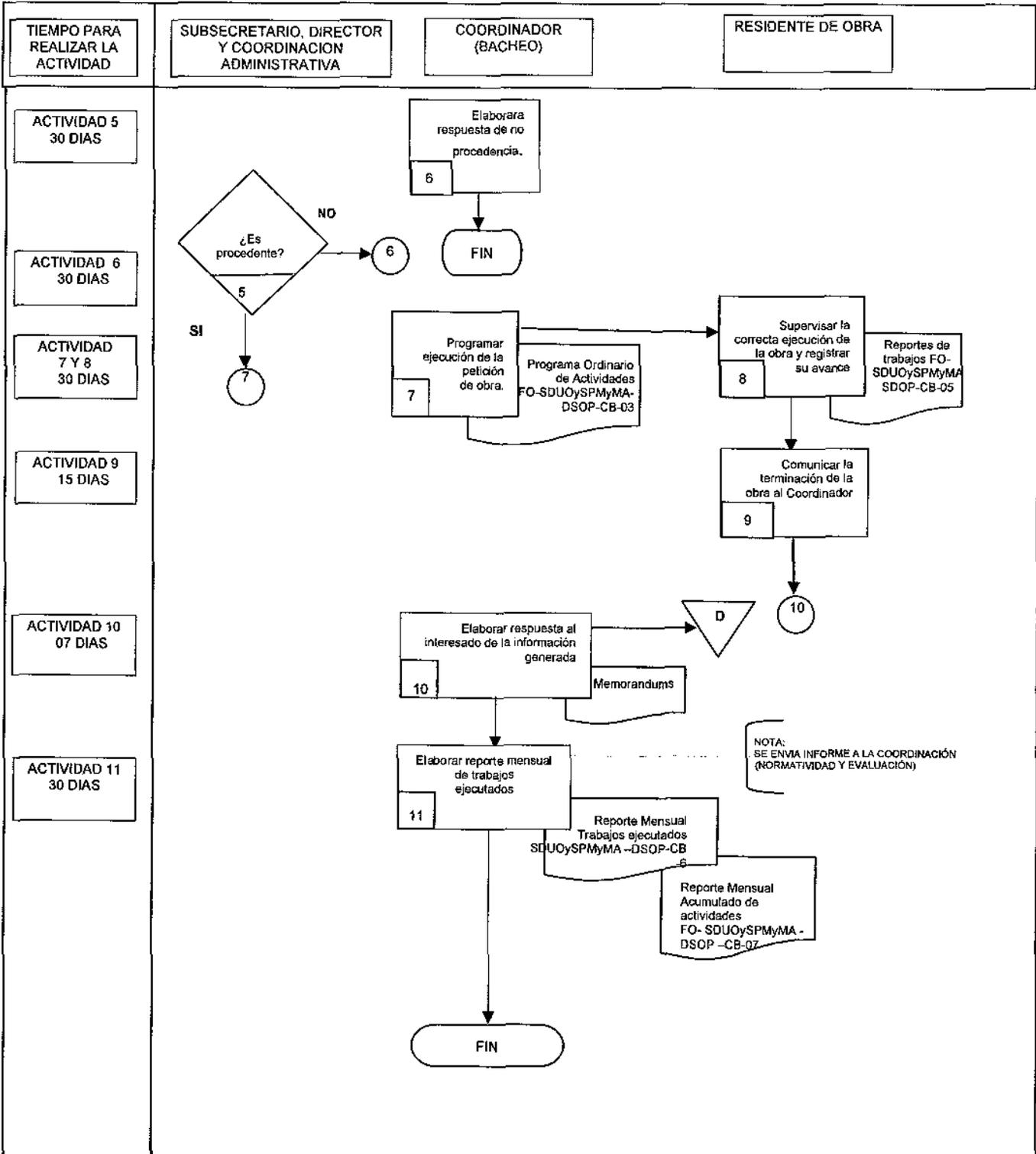




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE SUPERFICIES DE RODAMIENTO





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y MEDIO
AMBIENTE
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA
-DSOP-01

Revisión: 2

Página 166 de 248

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE
MANTENIMIENTO DE SUPERFICIES DE RODAMIENTO**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Director de Área (Supervisión de Obra Pública) (DSOP)	Recibe la petición ciudadana efectuada por cualquier medio: vía telefónica, verbal, por Memorandum, Oficio, escrito simple (vía ciudadanía en general o autoridades) registra e informa al área de gestoría de peticiones e inconformidades ciudadanas semanal y mensualmente y se turna a la Coordinación de Bacheo	Gestoría de peticiones e inconformidades ciudadanas
2	Coordinador (Bacheo) (CB)	Recibe la petición ciudadana y registra Se conecta con el Procedimiento de Gestoría de Peticiones e Inconformidades Ciudadanas	Consecutivo de Oficios recibidos FO-SDUOySPMyMA-DSOP-CB-01 Registro de peticiones FO-SDUOySPMyMA-DSOP-CB-02 Instructivo de control de información proporcionada por la ciudadanía
3	(CB)	Identifica y clasifica de acuerdo a las características de Renivelación o bacheo de acuerdo al control de información proporcionada por la ciudadanía	
4	Inspector (I)	Verifica en campo, la procedencia de la petición asegurándose que corresponda al área de competencia.	Supervisión y verificación de obra FO-SDUOySPMyMA-DSOP-CB-04
5	Subsecretario de obras Publicas , Director de Supervisión de Obras Publicas y Coordinación Administrativa de la SDUOySPMyMA	¿Es procedente la realización de la obra?, tomando en cuenta viabilidad y presupuesto No: ir a actividad 6 Sí: ir a actividad 7	
6	(CB)	Se comunica al interesado por escrito la improcedencia, previo acuerdo con el director. Con esta actividad termina el procedimiento	



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE SUPERFICIES DE RODAMIENTO

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
7	Coordinador (Bacheo) (CB)	Programa y ejecuta la obra, previa autorización del Subsecretario y de la dirección, asigna residente, cuadrilla de trabajo y material. Consulta "Manual de Operación"	Programa ordinario de actividades FO-SDUOySPMyMA - DSOP-CB-03
8	Inspector (I)	Supervisa la correcta ejecución de los trabajos instruidos verificando la calidad de la mezcla, su correcta aplicación y compactación verificado los criterios de aprobación finales: <ul style="list-style-type: none">• Ejecución total de conceptos de obra autorizados.• Expectativas y necesidades solicitadas.• Parámetros técnicos establecidos para cada concepto de obra. Registra el avance de la Obra. Consulta "Manual de Operación"	Reportes de Trabajos FO-SDUOySPMyMA - DSOP -CB-05
9	(I)	Comunica al Subdirector la terminación satisfactoria de la obra.	
10	Coordinador de Bacheo (CB)	Elabora respuesta al interesado que manifiesta la conclusión de la obra solicitada, almacena en archivo electrónico y acumula en el mismo, volúmenes, materiales empleados en la ejecución y comunica la conclusión satisfactoria al director.	Oficio o Memorándum de respuesta
11	(CB)	Elabora reporte semanal y mensual de trabajos ejecutados que contiene: volúmenes de materiales, superficie cubierta, costos y envía al Director. Con esta actividad termina el procedimiento.	Reporte Mensual de trabajos ejecutados FO-SDUOySPMyMA - DSOP -CB-06 Reporte Mensual acumulado de actividades FO-SDUOySPMyMA - DSOP-CB-07



**PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE VIALIDADES DEL PROCEDIMIENTO DEL DE
MANTENIMIENTO DE SUPERFICIES DE RODAMIENTO**

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Consecutivo de Oficios recibidos FO- SDUOySPMyMA -DSOP - 01	Coordinador (Bacheo) (CB)	2 años
2	Registro de Peticiones FO- SDUOySPMyMA -DSOP - 02	(CB)	2 años
3	Programa Ordinario de Actividades FO- SDUOySPMyMA -DSOP - 03	(CB)	2 años
4	Supervisión y verificación de Obra FO- SDUOySPMyMA - DSOP -04	(CB)	2 años
5	Reportes de trabajos FO- SDUOySPMyMA -DSOP - 05	(CB)	2 años
6	Reporte Mensual de trabajos ejecutados FO- SDUOySPMyMA -DSOP 06	(CB)	2 años
7	Reporte Mensual acumulado de actividades FO- SDUOySPMyMA -DSOP 07	(CB)	2 años



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y MEDIO
AMBIENTE
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:PR-SDUOySPMyMA
-DSOP-01

Revisión: 2

Página 169 de 248

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Consecutivo de Memorándum recibidos	FO- SDUOySPMyMA - DSOP-CB-01
2	Registro de peticiones	FO- SDUOySPMyMA - DSOP-CB-02
3	Programa ordinario de actividades	FO- SDUOySPMyMA - DSOP-CB-03
4	Bitácora de Obra	FO- SDUOySPMyMA - DSOP-CB-04
5	Reportes de trabajos	FO- SDUOySPMyMA - DSOP-CB-05
6	Reporte Mensual de Trabajos	FO- SDUOySPMyMA - DSOP-CB-06
7	Reporte Mensual acumulado de actividades	FO- SDUOySPMyMA - DSOP-CB-07



b) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN/ REFRENDO EN EL PADRÓN DE CONTRATISTAS DE LA COORDINACION DE NORMATIVIDAD Y EVALUACION

1.- Propósito:

Establecer la relación formal laboral con las empresas constructoras y de servicios a través de la definición de los pasos necesarios para cumplir con la normatividad vigente en el proceso de adjudicación de obra pública, facilitando las actividades de los constructores e instancias inherentes.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Coordinación de Normatividad y Evaluación, Tesorería y Contratistas.

3.-Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma a nivel municipal.

Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, Y Obras Públicas del Municipio de Cuernavaca Morelos, Capítulo VII Padrón De Proveedores Artículos 42,43,44,45,46,47,48 y 48.

4.- Responsabilidad:

El Coordinador de Normatividad y Evaluación: Responsable de elaborar y autorizar la aplicación de este procedimiento.

Los contratistas son los responsables de apegarse a este procedimiento.

Tesorería: Es la encargada de realizar el cobro de inscripción en el padrón de contratistas.

5.- Definiciones:

Refrendo: Reinscripción en el padrón de Contratistas.

Constancia: Documento que se otorga a los contratistas en el registro del padrón.

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registros de Calidad y Anexos



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN / REFRENDO EN EL PADRÓN DE CONTRATISTAS

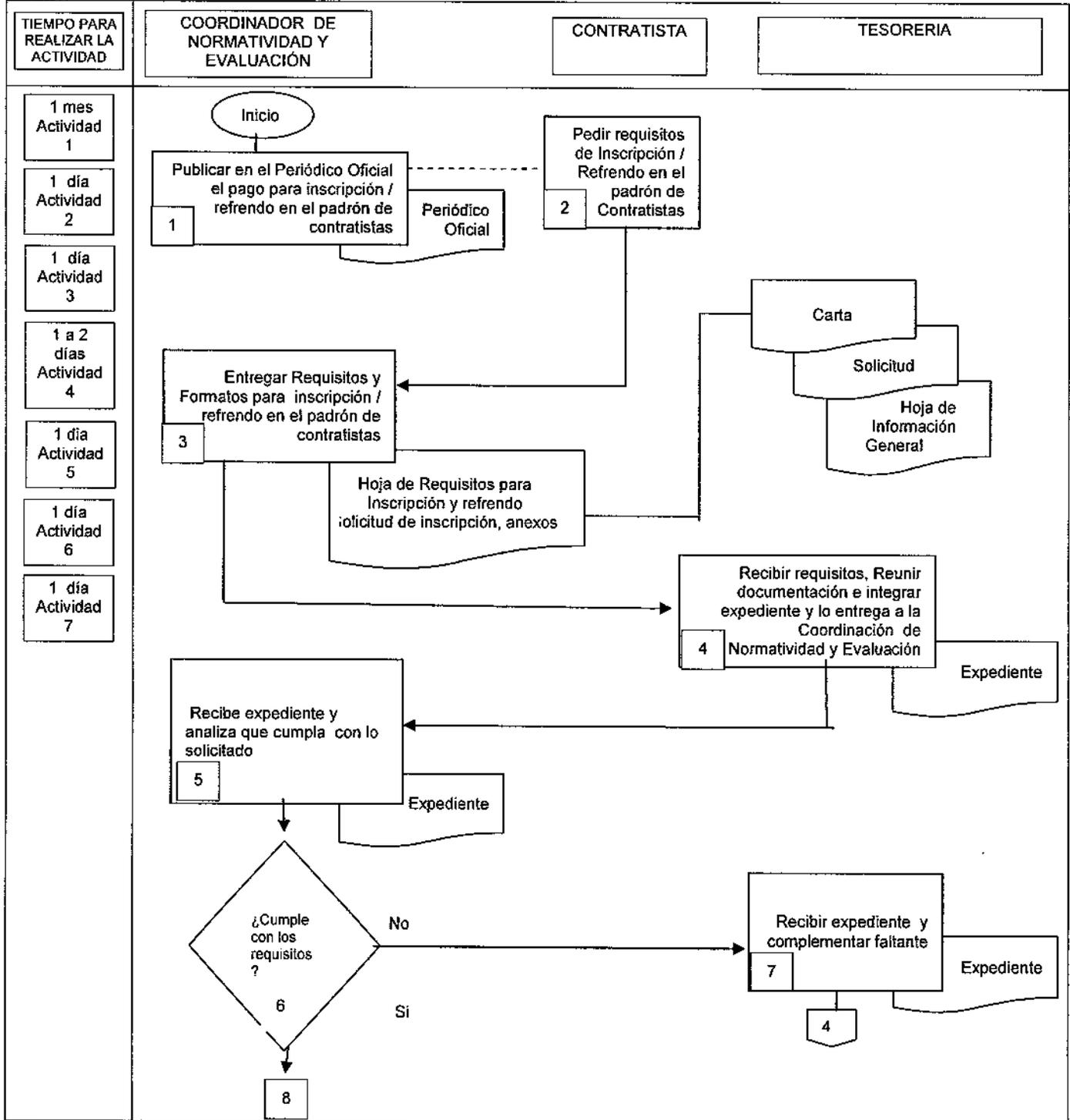
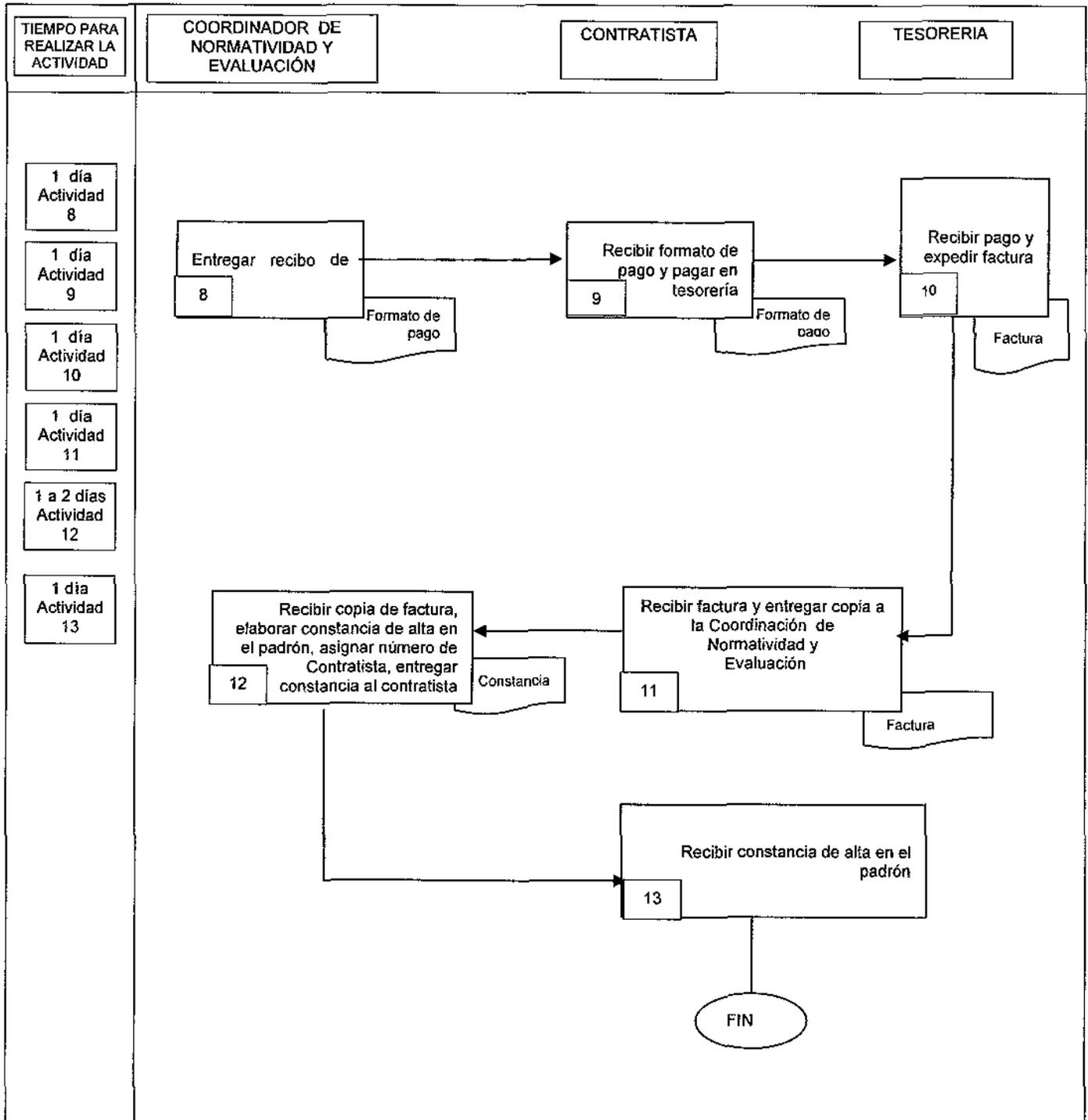




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN / REFRENDO EN EL PADRÓN DE CONTRATISTAS





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN / REFRENDO EN EL PADRÓN DE CONTRATISTAS

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Coordinador de Normatividad y Evaluación (CNE)	Publica en el Periódico Oficial el pago para inscripción / refrendo en el padrón de contratistas.	Periódico Oficial.
2	Contratistas	Pide los requisitos de Inscripción y / o Refrendo en el padrón de Contratistas.	
3	(CNE)	Entrega al contratista los Requisitos y Formatos para la y/o Inscripción refrendo en el padrón de contratistas.	Hoja de requisitos Solicitud, carta y formato información
4	Contratistas	Recibe los requisitos, reúne la documentación e integra el expediente y lo entrega a la Coordinación de Normatividad y Evaluación.	Expediente
5	(CNE)	Recibe expediente y analiza que cumpla con los requisitos solicitados.	Expediente
6	(CNE)	¿Cumple con los requisitos? No: ir a la actividad 7 Si: ir a la actividad 8	
7	Contratista	Recibe expediente por parte de la CNE, complementa el faltante y lo regresa a la CNE.	Expediente
8	(CNE)	Entrega recibo de pago al contratista.	Formato de pago
9	Contratista	Recibe formato de pago y paga en tesorería.	Formato de pago
10	Tesorería	Recibe pago por parte del contratista y expide factura como comprobante.	Factura
11	Contratista	Recibe factura y entrega copia a la Coordinación de Normatividad y Evaluación.	Factura
12	(CNE)	Recibe copia de factura, elabora constancia de alta en el padrón, asigna número de Contratista, y entrega constancia al contratista	Constancia
13	Contratista	Recibe constancia de alta en el padrón. Con esta Actividad finaliza el procedimiento	Constancia



PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN / REFRENDO EN EL PADRÓN DE CONTRATISTAS

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Expediente	Coordinador de Normatividad y Evaluación	3 años
2	Constancia	Coordinador de Normatividad y Evaluación	s/c
3	Formato de pago	Coordinador de Normatividad y Evaluación	s/c

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
01	Hoja de información	s/n
02	Carta Solicitud	s/n
03	Solicitud	s/n



c) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE SUBCOMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS DE LA COORDINACION DE NORMATIVIDAD Y EVALUACION

1.- Propósito:

Establecer la relación formal laboral con las empresas constructoras y de servicios a través de la definición de los pasos necesarios para cumplir con la normatividad vigente en el proceso de adjudicación de obra pública, facilitando las actividades de los constructores e instancias inherentes.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a Contratistas, Coordinación de Normatividad y Evaluación y Área Técnica, bajo la supervisión del Secretario Técnico del Subcomité de Obras Públicas.

3.- Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma a nivel Municipal, Estatal y Federal.

4.- Responsabilidad:

- El Secretario Técnico del Subcomité de Obras Públicas: Responsable de elaborar y coordinar la aplicación de este procedimiento.
- Los Contratistas son los encargados presentar propuestas en los concurso de obras.
- La Coordinación de Normatividad y Evaluación: es la responsable de notificar el fallo del concurso.
- El Área Técnica: Es la encargada de analizar las proposiciones y elaborar el análisis técnico del concurso

5.- Definiciones:

Adjudicación Directa: Obras y servicios asignados directamente a empresas o personas físicas según montos máximos aprobados en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios y Obras Públicas del Municipio de Cuernavaca, Morelos vigente y a lo establecido en el presupuesto de egresos del Gobierno de Morelos.

Licitación Restringida: Obras y servicios asignados mediante concurso de invitación a cuando menos tres empresas o personas físicas según montos mínimo y máximo.

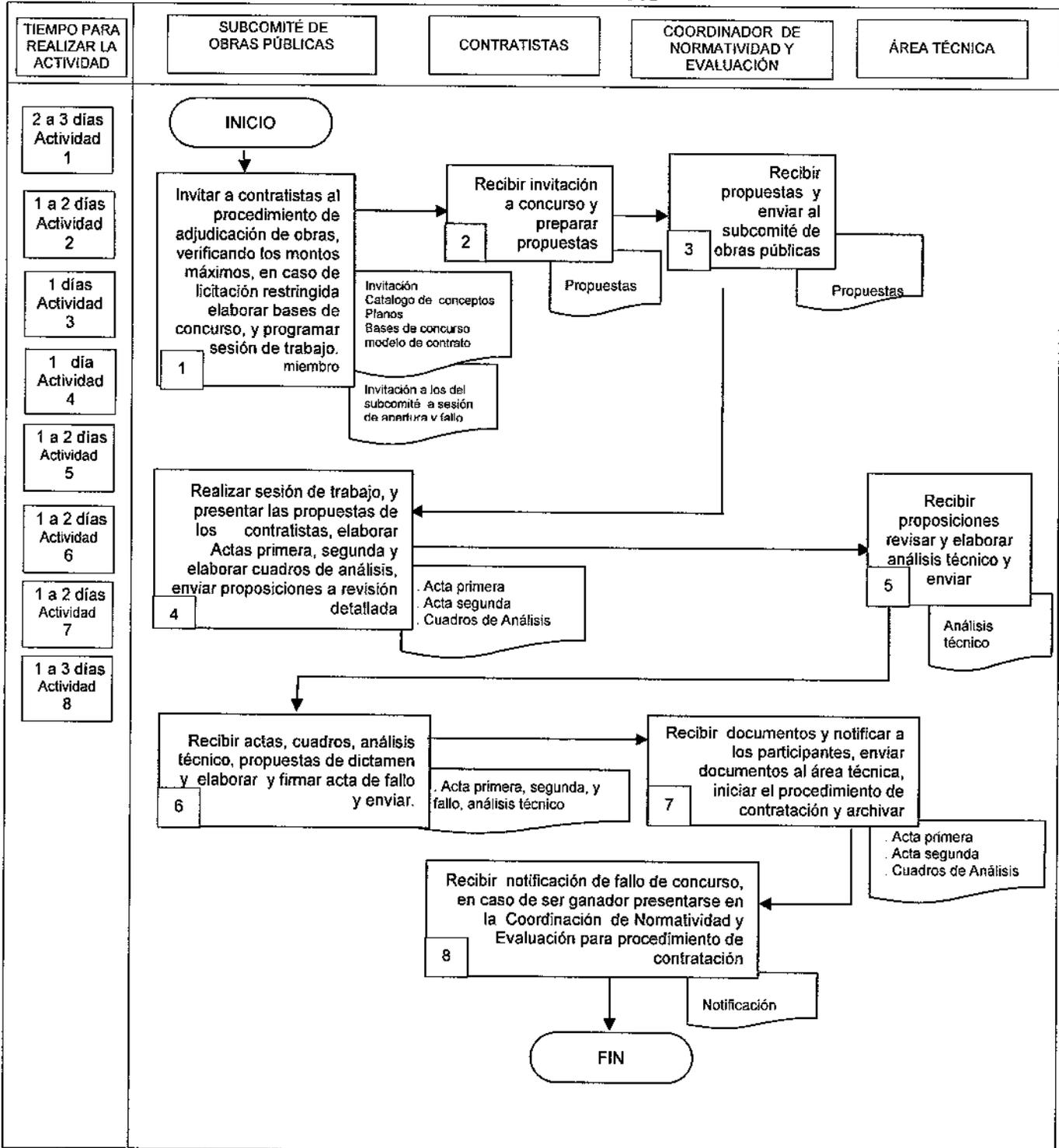
Licitación Pública: Obras y servicios asignados mediante concurso o difundido en convocatoria nacional según monto mínimo.

6.- Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades
- 6.3 Registros de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SUBCOMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y MEDIO
AMBIENTE
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA
-DSOP-03

Revisión: 2

Página 177 de 248

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
SUBCOMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Subcomité de Obras Públicas (SOP)	Invita a contratistas al procedimiento de adjudicación de obras, verificando los montos máximos, en caso de licitación restringida elabora bases de concurso, y programa sesión de trabajo. Determina y clasifica a la obra de acuerdo al tipo de inversión y a su monto, según la siguiente tabla: 1) Montos Máximos vigentes de acuerdo a lo establecido en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado y de la Federación, Publicados en el Diario Oficial de la Federación. Dichos montos son actualizados cada año.	Invitación • catalogo de conceptos • planos • bases de concurso Invitación a miembros del subcomité a sesión de apertura y fallo
2	Contratistas	Recibe invitación a concurso, prepara propuestas y las entrega a la Coordinación de Normatividad y Evaluación.	Propuestas
3	Coordinador de Normatividad y Evaluación (CNE)	Recibe propuestas y envía al subcomité de obras públicas para la sesión de trabajo.	Propuestas
4	(SOP)	Realiza sesión de trabajo, y presenta las propuestas de los contratistas, elabora Actas primera, segunda y elabora cuadros de análisis, envía proposiciones para revisión detallada	. Acta primera . Acta segunda . Cuadros de Análisis
5	Área Técnica	Recibe proposiciones revisa, elabora análisis técnico y Lo envía al Subcomité de Obras Públicas.	Análisis Técnico
6	(SOP)	Recibe actas, cuadros, análisis técnico, propuestas de dictamen, elabora y firma acta de fallo y envía a la CNE para notificar al contratista.	Acta primera, segunda, y fallo, análisis técnico
7	(CNE)	Recibe documentos y notifica a los participantes, envía documentos al área técnica, e inicia el procedimiento de contratación y archiva.	Acta primera, segunda, cuadros de Análisis.
8	Contratistas	Recibe notificación de fallo de concurso, en caso de ser ganador se presenta en la Coordinación de Normatividad y Evaluación para procedimiento de contratación. Con esta Actividad finaliza el procedimiento.	Notificación



PROCEDIMIENTO DE SUBCOMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS
REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Actas	Coordinador de Normatividad y Evaluación	3 años
2	Cuadros de análisis	Coordinador de Normatividad y Evaluación	3 años
3	Invitación	Coordinador de Normatividad y Evaluación	3 años
4	Notificación	Coordinador de Normatividad y Evaluación	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



d) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE SOLICITUD PARA CONTRATOS DE LA COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y EVALUACION

1.- Propósito:

Establecer la relación formal laboral con las empresas constructoras y de servicios a través de la definición de los pasos necesarios para cumplir con la normatividad vigente en el proceso de adjudicación de obra pública, facilitando las actividades de los constructores e instancias inherentes.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Subsecretaria de Obras Públicas y sus Coordinaciones, bajo la supervisión de la Coordinación de de Normatividad y Evaluación.

3.-Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma a nivel municipal, estatal y federal.

4.- Responsabilidad:

El Subcomité de Obras Publicas: Es responsable de proporcionar las actas de fallo para la elaboración de contratos.

El Jefe de Departamento de la Coordinación de Normatividad: Responsable de la aplicación permanente de éste procedimiento.

El Área Jurídica: Es responsable de elaborar y coordinar la aplicación de este procedimiento

Consejería Jurídica: Es responsable de revisar y verificar la correcta implantación de este procedimiento.

La Secretaría De Desarrollo Urbano, Obras Y Servicios Públicos Municipales Y Medio Ambiente.- Responsables de apegarse a este procedimiento

5.- Definiciones:

Solicitud: Documento interno con información del contratista y del concurso.

Contrato: Documento legal de común acuerdo entre Contratista y Municipio para realizar Obra Pública.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y MEDIO
AMBIENTE
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA
-DSOP 04

Revisión: 2

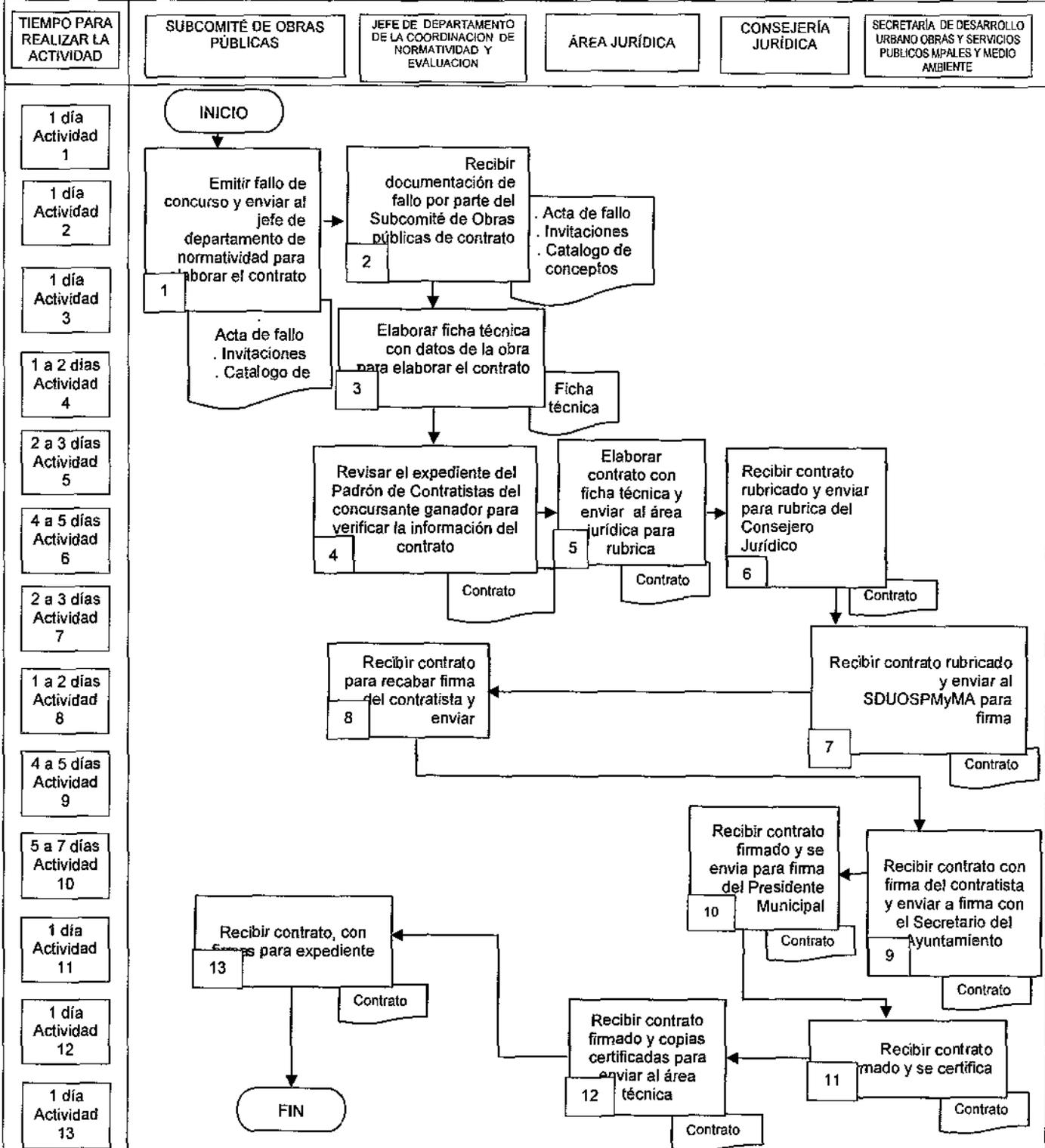
Página 180 de 248

6.- Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades
- 6.3 Registros de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE SOLICITUD PARA CONTRATOS





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
ELABORACIÓN DE SOLICITUD PARA CONTRATOS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Subcomité de Obras Públicas (SOP)	Emitir fallo de concurso y enviar al jefe de departamento de normatividad para elaborar el contrato.	. Acta de fallo . Invitaciones . Catalogo de conceptos
2	Jefe de Departamento de normatividad (JDN)	Recibe documentación de fallo por parte del Subcomité de Obras públicas.	. Acta de fallo . Invitaciones . Catalogo de conceptos
3	(JDN)	Elaborar ficha técnica con datos de la obra para elaborar el contrato.	Ficha técnica
4	Jefe de Oficina	Revisar el expediente del Padrón de Contratistas del concursante ganador para verificar la información del contrato.	Contrato
5	Área Jurídica	Elaborar contrato con ficha técnica y enviar al área jurídica para rubrica.	Contrato
6	Área Jurídica	Recibir contrato rubricado y enviar para rubrica del Consejero Jurídico.	Contrato
7	Jefe de Oficina	Recibir contrato rubricado y enviar al SDUOSPMYMA para firma.	Contrato
8	Jefe de Oficina	Recibir contrato para recabar firma del contratista y enviar.	Contrato
9	Jefe de Oficina	Recibir contrato con firma del contratista y enviar a firma con el Secretario del Ayuntamiento.	Contrato
10	Jefe de Oficina	Recibir contrato firmado y se envia para firma del Presidente Municipal.	Contrato
11	Jefe de Oficina	Recibir contrato firmado y se certifica.	Contrato
12	Jefe de Oficina	Recibir contrato firmado y copias certificadas para enviar al área técnica.	Contrato
13	(JDN)	Recibir contrato, con firmas para expediente.	Contrato



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y MEDIO
AMBIENTE
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR- SDUOySPMyMA
-DSOP 04
Revisión: 2
Página 183 de 248

ELABORACIÓN DE SOLICITUD PARA CONTRATOS

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Actas	Coordinador de Normatividad y Evaluación	3 años
2	Ficha Técnica	Coordinador de Normatividad y Evaluación	3 años
3	Contrato	Coordinador de Normatividad y Evaluación	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



e) Estructura Del Procedimiento Para La Formación De Comité, De La Coordinación De Programas Federalizados

1.- Propósito

Promover la participación de la ciudadanía en el seguimiento al proceso de ejecución de las obras dando cumplimiento a los lineamientos que emite para tal fin la Auditoría Superior de Fiscalización.

2.- Alcance

El presente procedimiento aplica a la Coordinación de de Programas Federalizados, Contraloría Municipal y Delegado Municipal.

3.- Referencias

Este procedimiento se rige por:

Lineamientos para la Aplicación de Recursos del Programa del Ramo 20, Hábitat y Programa de Rescate de Espacios Públicos; Ramo 33 Fondo 3 y del Ramo 23 FOPEDEPAPRIE

Ley de Coordinación Fiscal.

4.- Responsabilidades

Es responsabilidad Del Secretario De Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario de Obras Públicas, la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Supervisión de Obras Públicas la actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador de Programas Federalizados la elaboración e implantación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Personal Operativo, llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.



5.- Definiciones

Lineamientos.- Documento que emite la dependencia normativa, Auditoría Superior Fiscalización., y/o SEDESOL para la correcta aplicación de recursos

6.- Método De Trabajo

- 6.1 Diagrama De Flujo
- 6.2 Descripción De Actividades
- 6.3 Registro de Calidad y Anexos



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACION DE COMITÉ

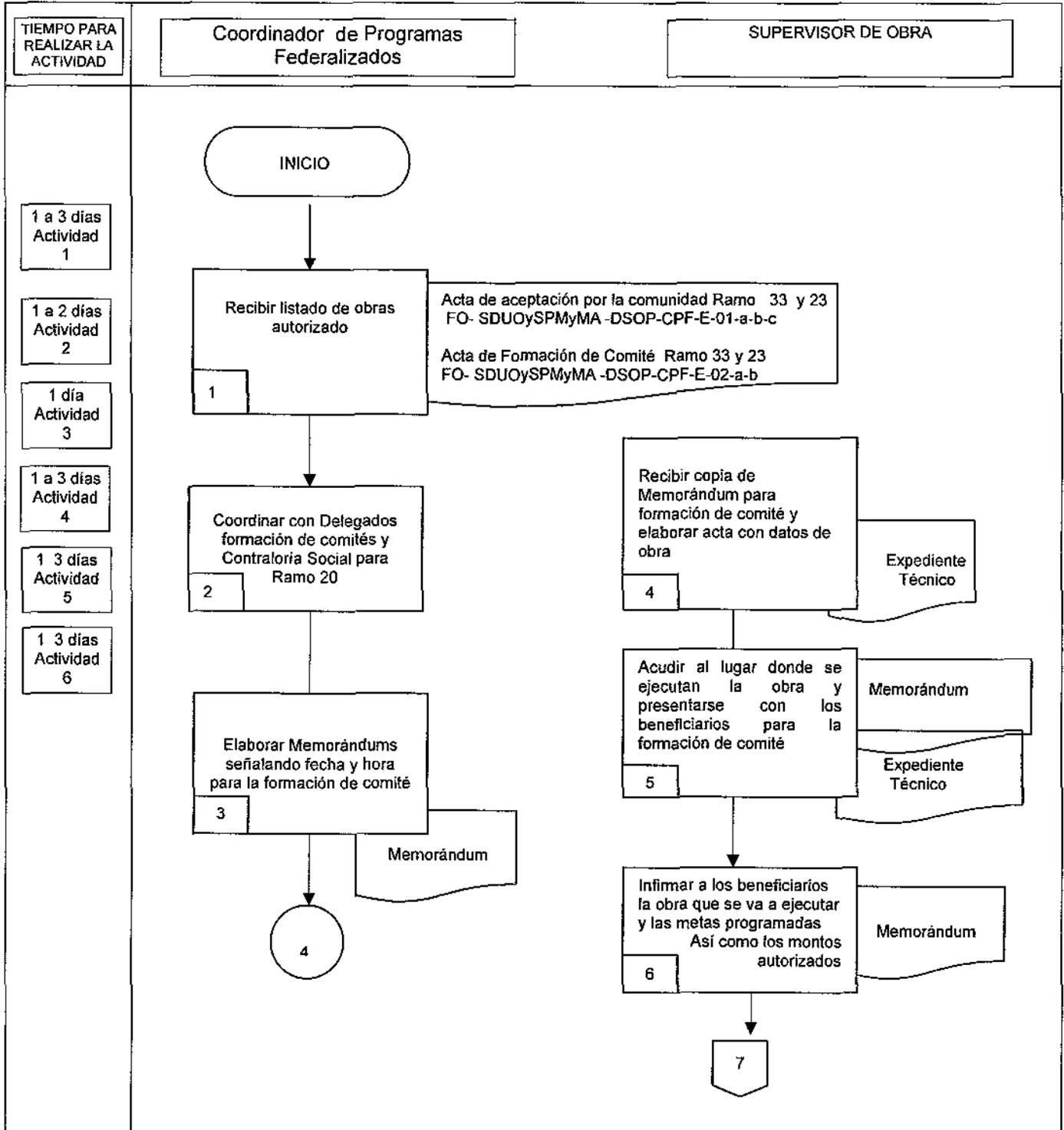
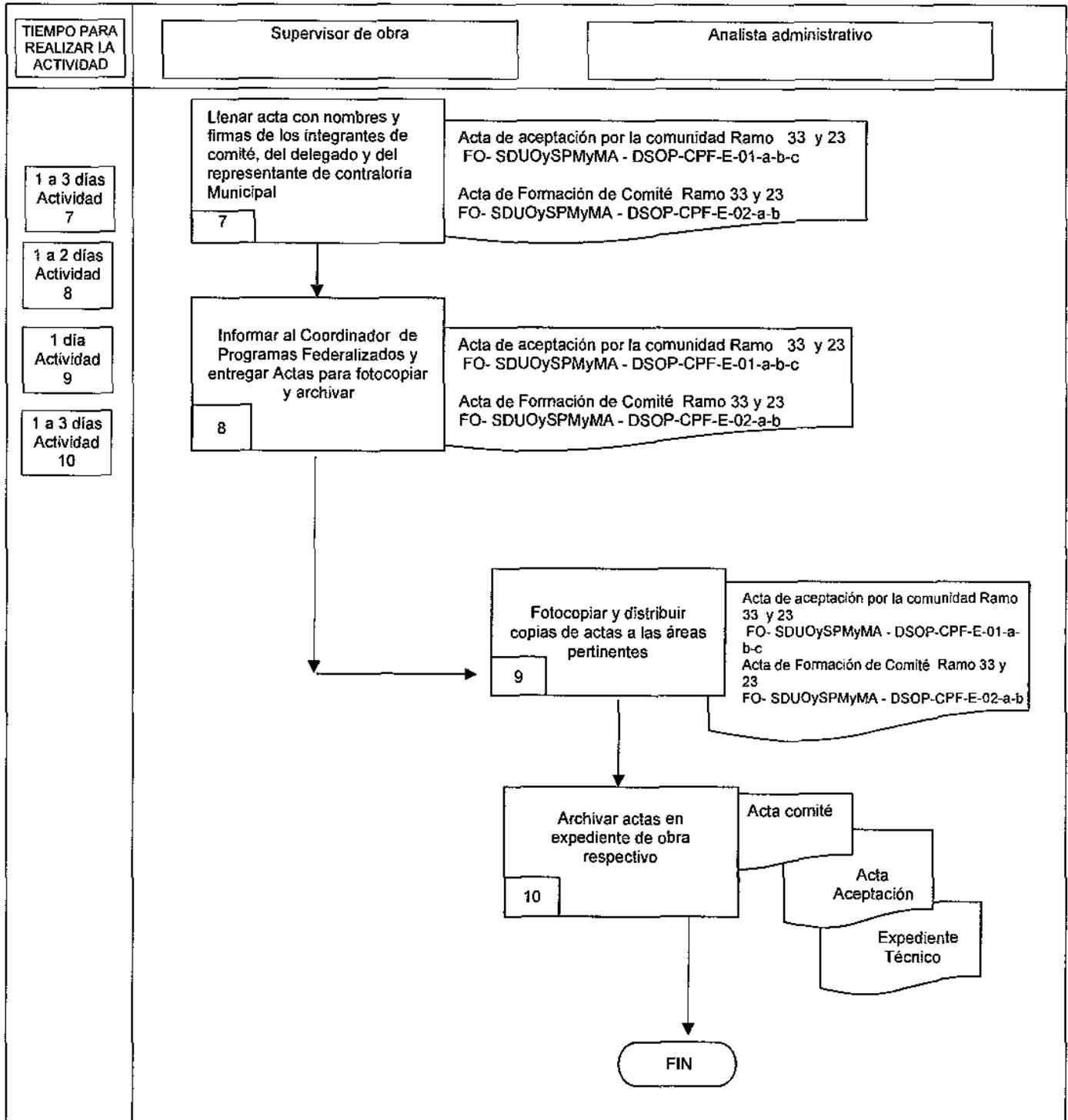




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACION DE COMITÉ





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACION DE COMITÉ

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Coordinador de Programas Federalizados. (CPF)	Recibir listado de obras autorizado	Listado de obras Memorándum
2	(CPF)	Gira instrucciones para que se integre el comité comunitario. El expediente contiene: datos de la obra, croquis de localización, presupuesto, análisis de precios unitarios, estimaciones, números generadores, devoluciones obra	Acta de aceptación por la comunidad Ramo-33 y 23 FO-SDUOySPMyMA - DSOP -CPF-E-01-a b y c Acta de Formación de Comité Ramo-33 Y 23 FO-SDUOySPMyMA - DSOP -CPF-E-02-a y b
3	(CPF)	Elaborar Memorándum señalando fecha y hora para la formación de comité	Memorándum
4	Supervisor de Obra (SO)	Recibir copia de Memorándum para formación de comité y elaborar acta con datos de obra	Expediente técnico
5	(SO)	Acudir al Lugar donde se ejecutan la obra y presentarse con los beneficiarios para la formación de comité	Memorándum Expediente técnico
6	(SO)	Informar a los beneficiarios la obra que se va a ejecutar y las metas programadas	Memorándum
7	(SO)	Llenar acta con nombres y firmas de los integrantes de comité, del delegado y del representante de contraloría Municipal, anexando copias del IFE	Acta de aceptación por la comunidad Ramo 33 y 23 FO-SDUOySPMyMA - DSOP -CPF-E-01-a b y c Acta de Formación de Comité Ramo-33 Y 23 FO-SDUOySPMyMA - DSOP -CPF-E-02-a y b)



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA
FORMACION DE COMITÉ**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	(SO)	Informar al Coordinador de Programas Federalizados y entregar Acta para fotocopiar y archivar	Acta de aceptación por la comunidad Ramo-33 y 23 FO- SDUOySPMyMA -DSOP -CPF-E-01-a b y c Acta de Formación de Comité Ramo-33 Y 23 FO- SDUOySPMyMA -DSOP -CPF-E-02-a y b
9	Analista Administrativo (AA)	Fotocopiar y distribuir copias de actas a las áreas pertinentes ➤ Contraloría Municipal ➤ Coordinación de Fuentes Alternas de Financiamiento ➤ Expediente Técnico	Acta de aceptación por la comunidad Ramo-33 y 23 FO- SDUOySPMyMA -DSOP -CPF-E-01-a b y c Acta de Formación de Comité Ramo-33 Y 23 FO- SDUOySPMyMA -DSOP -CPF-E-02-a y b
10	(AA)	Archivar actas en expediente de obra respectivo	Acta comité Acta Aceptación Expediente técnico
		Con la actividad anterior, concluye el procedimiento.	



PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACION DE COMITÉ

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Listado de Obras	Coordinación de Programas Federalizados	2 años
2	Memorándums	Coordinación de Programas Federalizados	2 años
3	Expediente Técnico	Coordinación de Programas Federalizados	2 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Acta de aceptación por la comunidad Ramo 33 y 23 (Federal)	FO- SDUOySPMyMA-DSOP -CPF-E-01-a
2	Acta de aceptación por la comunidad Ramo 33 y 23 (Municipal)	FO- SDUOySPMyMA-DSOP- CPF-E-01-b
3	Acta de aceptación por la comunidad Ramo 23 (SEDESOL)	FO- SDUOySPMyMA-DSOP- CPF-E-01-c
4	Acta de Formación de Comité Ramo 33 Y 23	FO- SDUOySPMyMA-DSOP-CPF-E-02-a
5	Acta de Formación de Comité Ramo 33 Y 23	FO- SDUOySPMyMA-DSOP-CPF-E-02-b



f) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE OBRA, DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALIZADOS

1.- Propósito

Que las obras se ejecuten, de acuerdo al contrato, catálogos de conceptos y proyectos, apegándose en todo momento al calendario de ejecución de los trabajos.

2.- Alcance

El presente procedimiento aplica a la Coordinación de Programas Federalizados

3.- Referencias

Este procedimiento se rige por:

Ley de obra Pública y Servicios relacionados con la misma del Estado de Morelos y su Reglamento.

Ley de de obras Publicas y Servicios relacionados con la misma y su Reglamento.

4.- Responsabilidades

Es responsabilidad Del Secretario De Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario de Obras Públicas, la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Supervisión de Obras Públicas la actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador de Programas Federalizados la elaboración e implantación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Personal Operativo, llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento



5.- Definiciones

Contrato de Obra.- Documento donde se estipulan las condiciones y obligaciones del contratista y del Ayuntamiento en relación a la construcción de las obras

Catalogo de conceptos.- Listado de trabajos que van a ejecutar en una obra con volúmenes y costos consignados en el contrato

Calendario de Trabajo.- Periodo de tiempo en el que se señalan los trabajos a ejecutarse en una obra

6.- Método De Trabajo

- 6.4 Diagrama De Flujo
- 6.5 Descripción De Actividades
- 6.6 Registro de Calidad y Anexos



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE OBRA

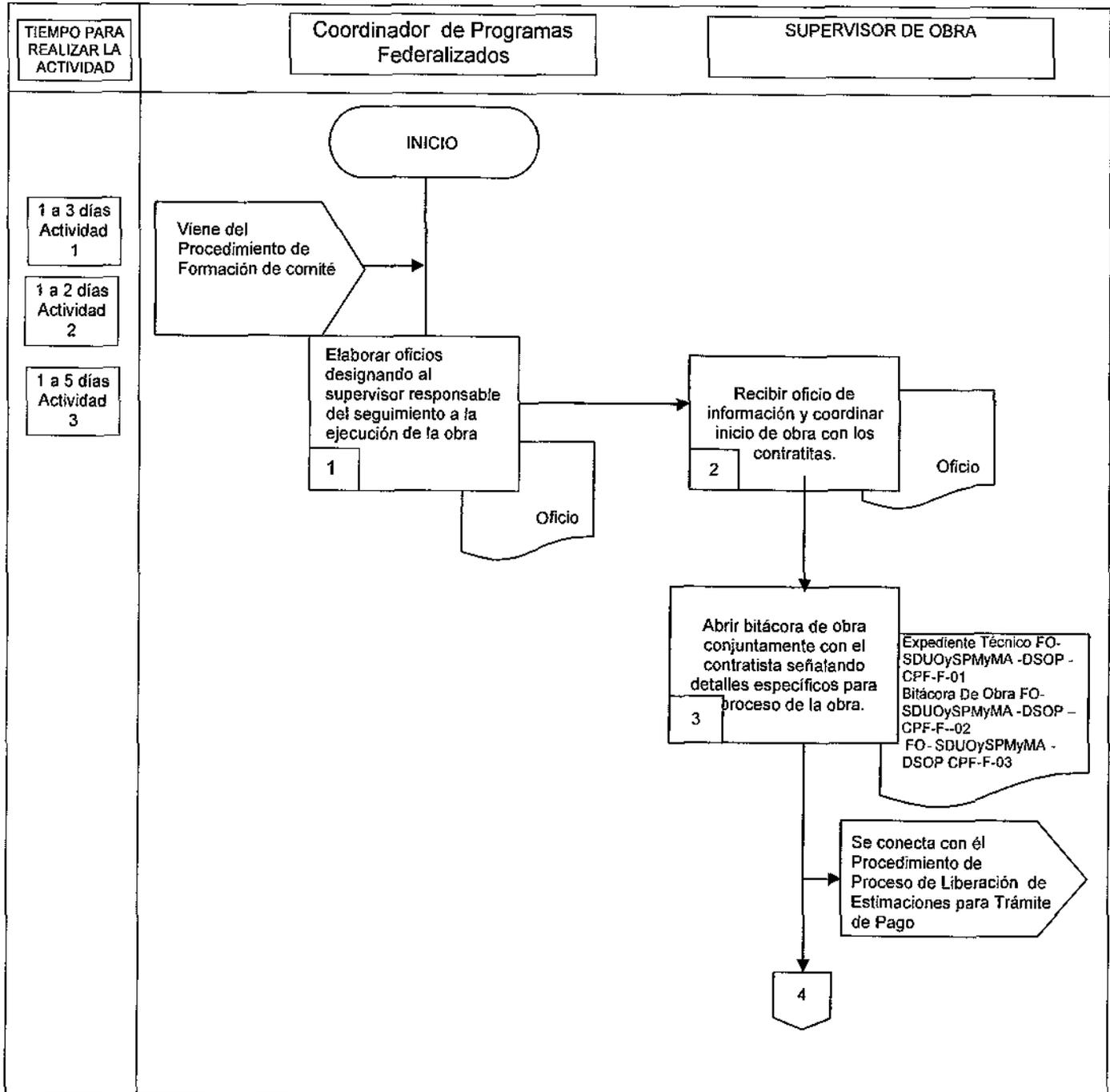
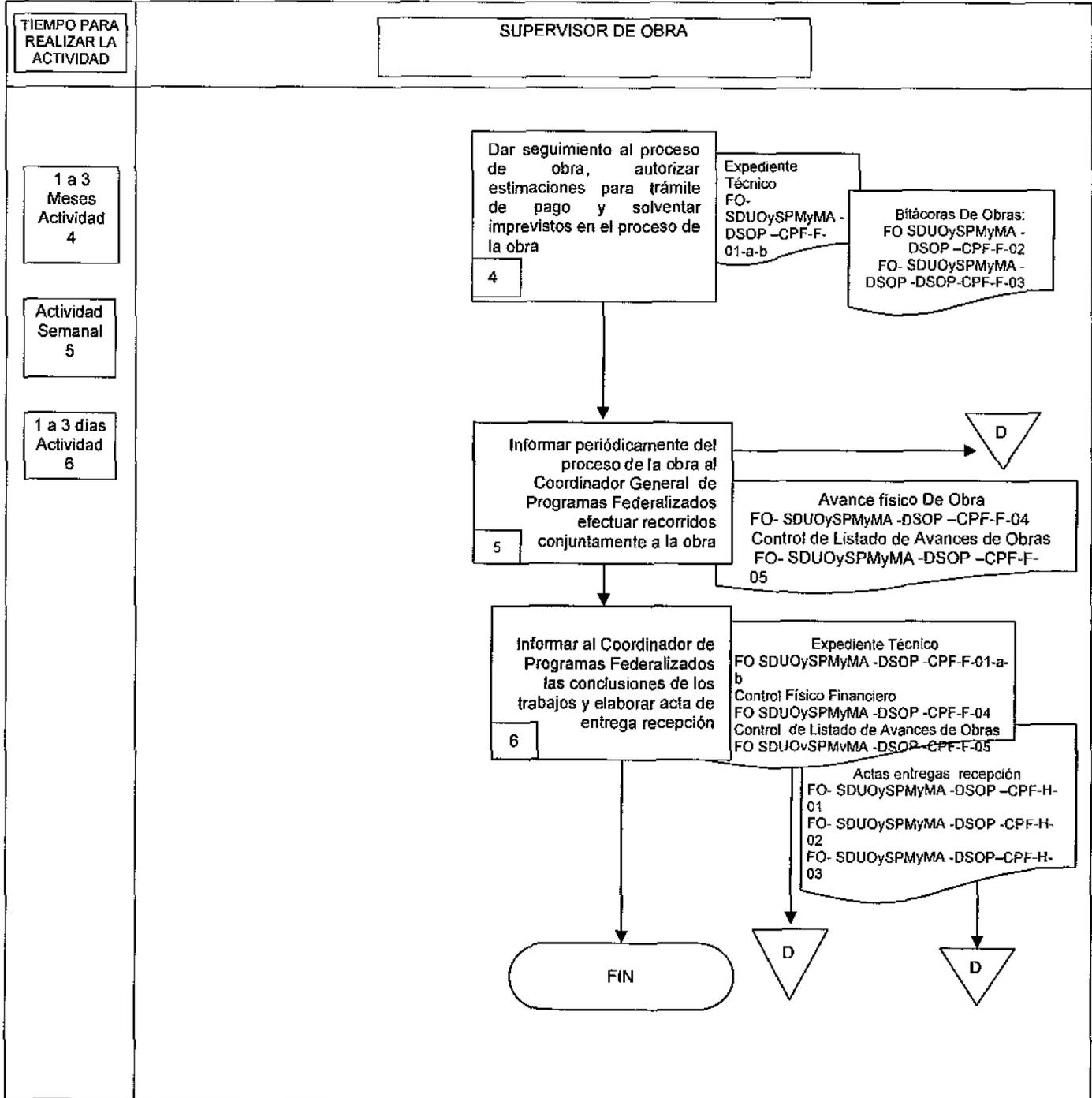




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE OBRA





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y MEDIO
AMBIENTE
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR- SDUOySPMyMA - DSOP-06

Revisión: 2

Página 195 de 248

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE OBRA

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Coordinador de Programas Federalizados (CPF)	Elaborar oficios designando al supervisor responsable del seguimiento a la ejecución de la obra	Oficio
2	Supervisor de obra (SO)	Recibir oficio de información y coordinar inicio de obra con los contratistas	Oficio
3	(SO)	Abrir bitácora de obra conjuntamente con el contratista señalando detalles específicos para el proceso de la obra Se conecta con el Procedimiento de Proceso de Liberación de Estimaciones para Trámite de Pago	Expediente Técnico FO- SDUOySPMyMA - DSOP -CPF-F-01-a-b Bitácora de Obra FO- SDUOySPMyMA - DSOP -CPF-F-02 FO- SDUOySPMyMA - DSOP -CPF-F-03
4	(SO)	Dar seguimiento al proceso de obra, autorizar estimaciones para trámite de pago y solventar imprevistos en el proceso de la obra El expediente de técnico lo integra el Analista Administrativo	Expediente técnico FO- SDUOySPMyMA - DSOP - CPF-F-01 Bitácora de Obra FO- SDUOySPMyMA - DSOP -CPF-F-02 FO- SDUOySPMyMA - DSOP -CPF-F-03
5	(SO)	Informar periódicamente del proceso de la obra al Coordinador de Programas Federalizados y efectuar recorridos conjuntamente a la obra El Avance Físico y Control de obras lo coordina el Asistente Administrativo (Honorarios)	Avance físico de Obra FO- SDUOySPMyMA - DSOP -CPF-F-04 Control de Listado de Avances de Obras FO- SDUOySPMyMA - DSOP -CPF-F-05



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y MEDIO
AMBIENTE
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR- SDUOySPMyMA -
DSOP-06

Revisión: 2

Página 196 de 248

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
EJECUCIÓN DE OBRA

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
6	(SO)	Informar al Coordinador de Programas Federalizados las conclusiones de los trabajos y elaborar acta de entrega-recepción	Expediente técnico FO- SDUOySPMyMA - DSOP -CPF-F-01-a-b Control Físico Financiero FO- SDUOySPMyMA - DSOP - CPF-F-04 Control de Listado de Avances de Obras FO- SDUOySPMyMA -DSOP -CPF-F-05 Acta entrega recepción FO- SDUOySPMyMA - DSOP -CPF-H-01 FO- SDUOySPMyMA - DSOP -CPF-H-02 FO- SDUOySPMyMA - DSOP -CPF-H-03
		Con la actividad anterior concluye el procedimiento	



PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE OBRA

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficios	Coordinación de Programas Federalizados	2 años
2	Expediente técnico	Coordinación de Programas Federalizados	2 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Expediente Técnico (SEDESOL)	FO- SDUOySPMyMA - DSOP -CPF-F-01-a
2	Expediente Técnico	FO- SDUOySPMyMA - DSOP -CPF-F-01-b
3	Bitácora de Obra (Ramo 33, Fondo 3)	SDUOySPMyMA -DSOP -CPF-F-02
4	Bitácora de Obra (Ramo 20 Hábitat y Rescate de Espacios Públicos Ramo 23 FOPEDEPAPRIE)	FO- SDUOySPMyMA - DSOP -CPF-F-03
5	Control Físico Financiero de Obras	FO- SDUOySPMyMA - DSOP -CPF-F-04
6	Control de Listado de Avances de Obras	FO- SDUOySPMyMA - DSOP -CPF-F-05
7	Acta entrega recepción de Obra	FO- SDUOySPMyMA - DSOP -CPF-H-01
8	Acta entrega recepción Municipal	FO- SDUOySPMyMA - DSOP -CPF-H-02
9	Acta entrega recepción del Ayuntamiento	FO- SDUOySPMyMA - DSOP -CPF-H-03

Nota: En todos los formatos lo elabora el Operativo y el control y el llenado lo efectúa el área Administrativa



g) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PROPUESTA DE INVERSIÓN DEL RAMO 33 FONDO 3, DEL RAMO 20, HÁBITAT, PROGRAMA DE RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS, DEL RAMO 23 FOPEDEPAPRIE DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALIZADOS.

1.- Propósito

Elaborar y ejecutar proyectos de obra para contribuir en el mejoramiento de la infraestructura básica equipamiento de la zona marginada y mejoramiento de espacios públicos y con base a los lineamientos y reglas de operación de los programas Hábitat y rescate de espacios públicos

2.- Alcance

El presente procedimiento aplica a la Coordinación General de Programas Federalizados.

3.- Referencias

Este procedimiento se rige por:

Reglas Generales de Operaciones del Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas

Lineamientos específicos del Programa del Ramo 20, Hábitat y Programa de Rescate de Espacios Públicos; Ramo 33 Fondo 3 y del Ramo 23 FOPEDEPAPRIE

4.- Responsabilidades

Es responsabilidad Del Secretario De Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario de Obras Públicas, la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Supervisión de Obras Públicas la actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador General de Programas Federalizados la elaboración e implantación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Personal Operativo, llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.



5.- Definiciones:

Programa Hábitat

Inversión autorizada por el Gobierno Federal con la Finalidad de abatir el rezagó social

Programa de Rescate de Espacios Público –

Inversión autorizada por el Gobierno Federal con la Finalidad de Bajar el índice de delincuencia con base en la ejecución de obras en espacios públicos

FOPEDAPRIEAPRIE

Fondo de Pavimentación, Espacios Deportivos, Alumbrado Publico y Rehabilitación de Infraestructura Educativa para Municipios y Demarcaciones Territoriales

6.- Método De Trabajo

6.1– Diagrama De Flujo

6.2– Descripción De Actividades

6.3– Registro de Calidad y Anexos



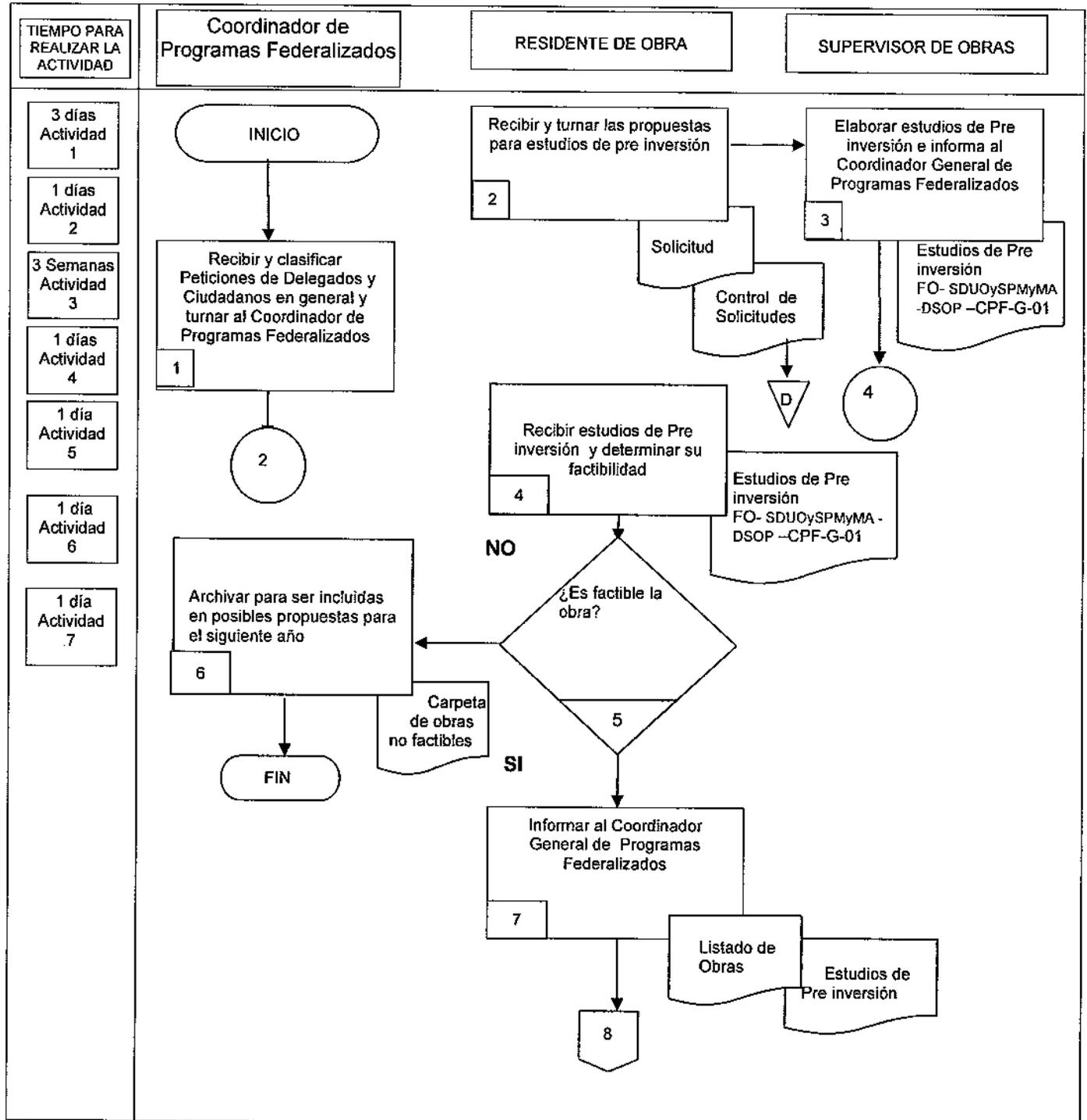
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y MEDIO
AMBIENTE
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR- SDUOySPMyMA - DSOP-07

Revisión: 2

Página 200 de 248

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE PROPUESTA DE INVERSION DEL RAMO 33 FONDO 3, DEL RAMO 20, HÁBITAT, PROGRAMA DE RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS, DEL RAMO 23 FOPEDEPAPRIE DE LA COORDINACION DE PROGRAMAS FEDERALIZADOS.





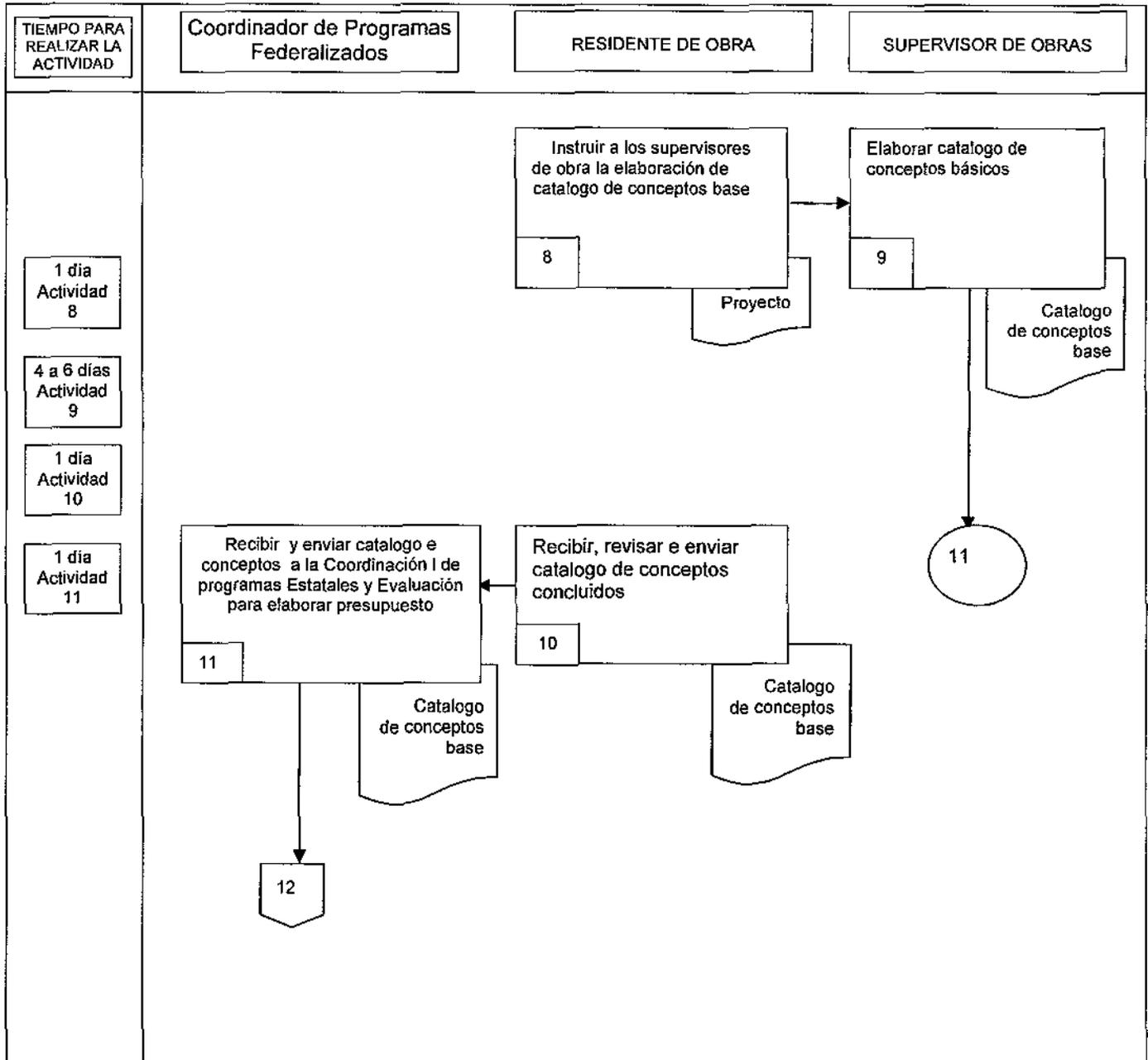
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y MEDIO
AMBIENTE
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA--
DSOP-07

Revisión: 2

Página 201 de 248

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE PROPUESTA DE INVERSION DEL RAMO 33 FONDO 3, DEL RAMO 20, HÁBITAT, PROGRAMA DE RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS, DEL RAMO 23 FOPEDAPRIE DE LA COORDINACION DE PROGRAMAS FEDERALIZADOS.





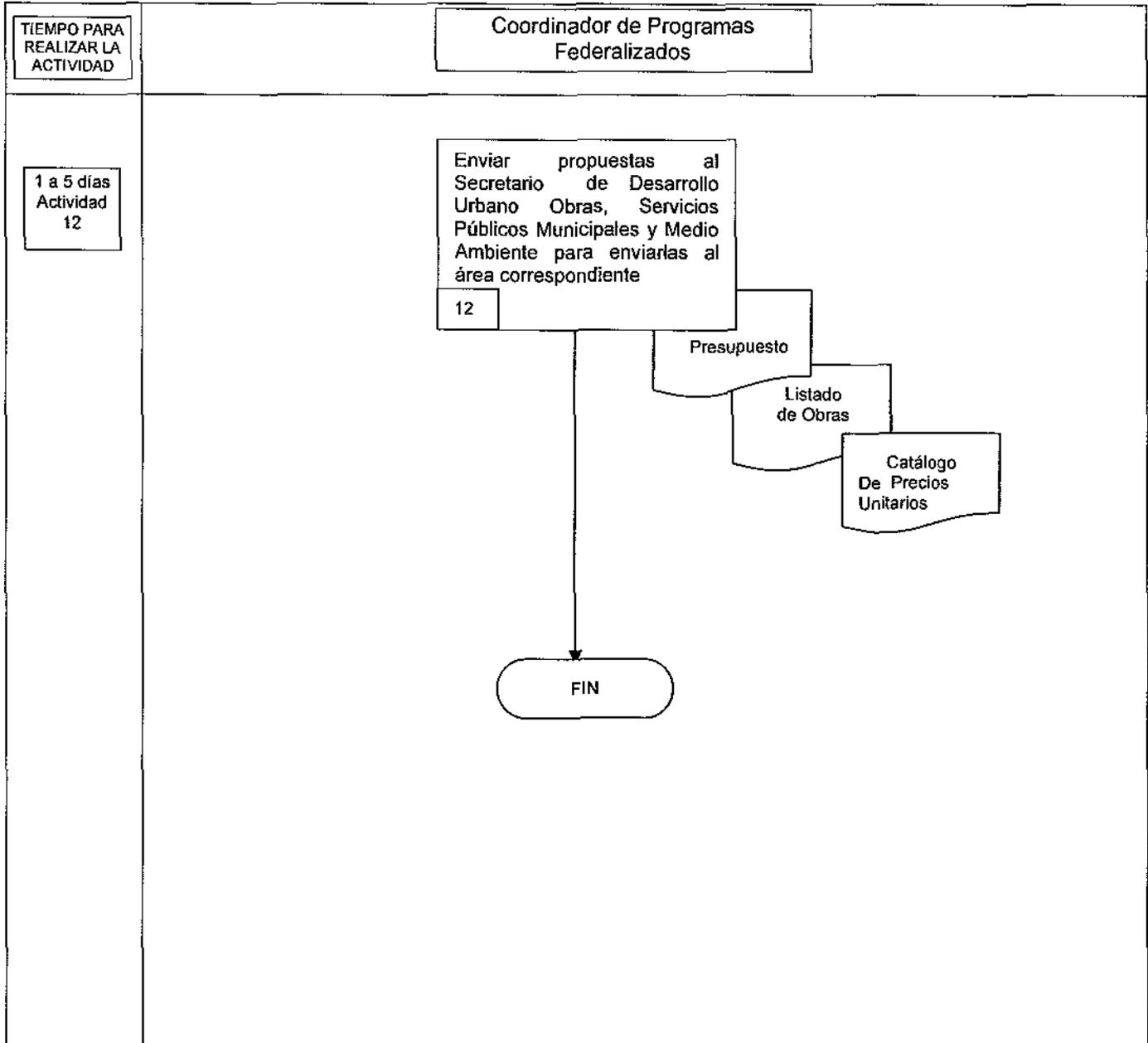
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y MEDIO
AMBIENTE
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR- SDUOySPMyMA - DSOP-07

Revisión: 2

Página 202 de 248

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE PROPUESTA DE INVERSION DEL RAMO 33 FONDO 3, DEL RAMO 20, HÁBITAT, PROGRAMA DE RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS, DEL RAMO 23 FOPEDEPAPRIE DE LA COORDINACION DE PROGRAMAS FEDERALIZADOS.





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE DIAGRAMA DE FLUJO DEL
 PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE PROPUESTA DE INVERSION DEL RAMO 20,
 HÁBITAT, PROGRAMA DE RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS; RAMO 33 FONDO 3 Y DEL
 RAMO 23 FOPEDEPAPRIE**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Coordinador de Programas Federalizados (CPF)	Recibir y clasificar las peticiones de los diferentes delegados y de los ciudadanos en General turnar al Coordinador de Programas Federalizados.	
2	Residente de Obra (RO)	Recibe y turnar las propuestas para estudios de pre inversión	Solicitud Control de solicitudes
3	Supervisor de obra (SO)	Elabora los estudios de pre inversión e informa al Coordinador de Programas Federalizados.	Estudios de Pre inversión FO-SDUOySPMyMA-DSOP-CPF-G-01
4	(A)	Recibe los estudios de pre inversión y determinas su factibilidad	Estudios de Pre inversión FO-SDUOySPMyMA-DSOP-CPF-G-01
5	(A))	No ir a la actividad No. 6 Si ir a la actividad No. 7	
6	(CPF)	Archivar en carpeta de obras no factibles para ser incluidas en posibles propuestas para el siguiente año Con la actividad anterior, concluye el procedimiento	Carpeta de obras no factibles
7	(RO)	Informar al Coordinador de Programas Federalizados	Listado de obras con sus estudios de pre inversión
8	(RO)	Recibir los proyectos e instruir a los supervisores de obra la elaboración de catalogo de conceptos base	Proyecto
9	(SO)	Elabora los catálogos de conceptos básicos	Catalogo de conceptos básicos
10	(RO)	Recibe revisar y enviar catalogo de conceptos concluidos	Catalogo de conceptos básicos



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y MEDIO
AMBIENTE
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA -
DSOP-07

Revisión: 2

Página 204 de 248

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE DIAGRAMA DE FLUJO DEL
PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE PROPUESTA DE INVERSION DEL RAMO 20,
HÁBITAT, PROGRAMA DE RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS; RAMO 33 FONDO 3 Y DEL
RAMO 23 FOPEDEPAPRIE**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
11	(CPF)	Recibe y enviar catalogo de conceptos a la Coordinación de Programas Estatales para elaborar presupuesto	Catalogo de conceptos básicos
12	(CPF)	Envía propuestas al Secretario de Desarrollo Urbano , Obras, Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente, para enviarlas al área correspondiente	Presupuesto Listado de Obras Catalogo de Precios Unitarios
		Con la actividad anterior, concluye el procedimiento	



PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE PROPUESTA DE INVERSION DEL RAMO 20, HÁBITAT, PROGRAMA DE RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS; RAMO 33 FONDO 3 Y DEL RAMO 23 FOPEDEPAPRIE

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Control de solicitud	Coordinación de programas Federalizados	2 años
2	Carpetas de Obras no factibles	Coordinación de programas Federalizados	2 años
3	Carpetas de Obras factibles	Coordinación de programas Federalizados	2 años
4	Listado de Obras	Coordinación de programas Federalizados	2 años
5	Proyectos	Coordinación de programas Federalizados	2 años
6	Catalogo de precios Unitarios	Coordinación de programas Estatales	2 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Estudios de Pre inversión	FO- SDUOySPMyMA - DSOP -CPF-G-01



h) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE OBRA DE LA COORDINACION DE PROGRAMAS FEDERALIZADOS

1.- Propósito

Ejecutar y concluir los trabajos contratados en cada obra cubriendo en tiempo y forma los trabajos contratados

2.- Alcance

El presente procedimiento aplica a la Coordinación de Programas Federalizados,

3.- Referencias

Este procedimiento se rige por:

Ley de obras Publicas y Servicios relacionados con las mismas y su Reglamento

Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma del Estado de Morelos y su Reglamento

4.- Responsabilidades

Es responsabilidad Del Secretario De Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario de Obras Públicas, la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Supervisión de Obras Públicas la actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador de Programas Federalizados la elaboración e implantación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Personal Operativo, llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE OBRA

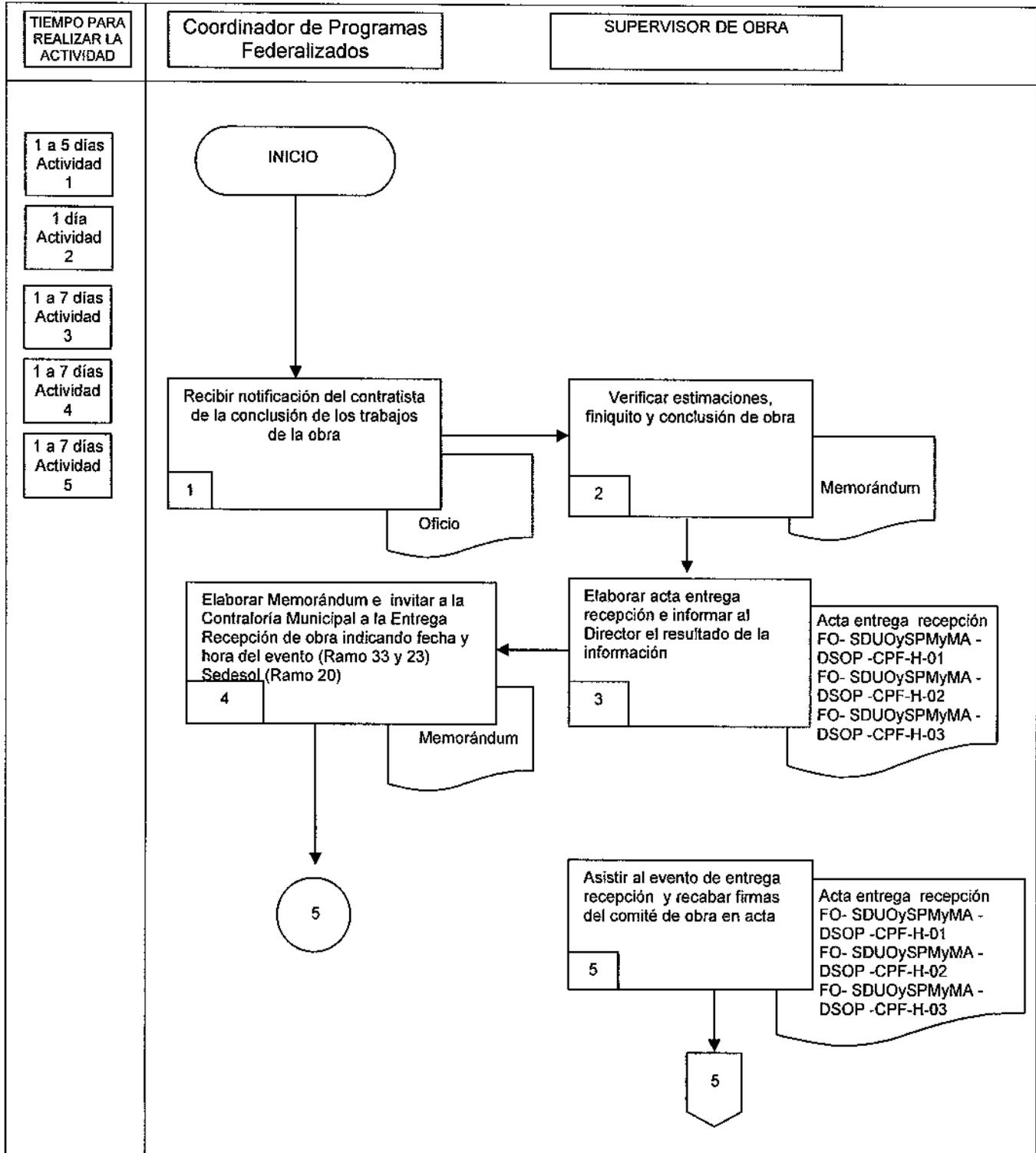




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE OBRA

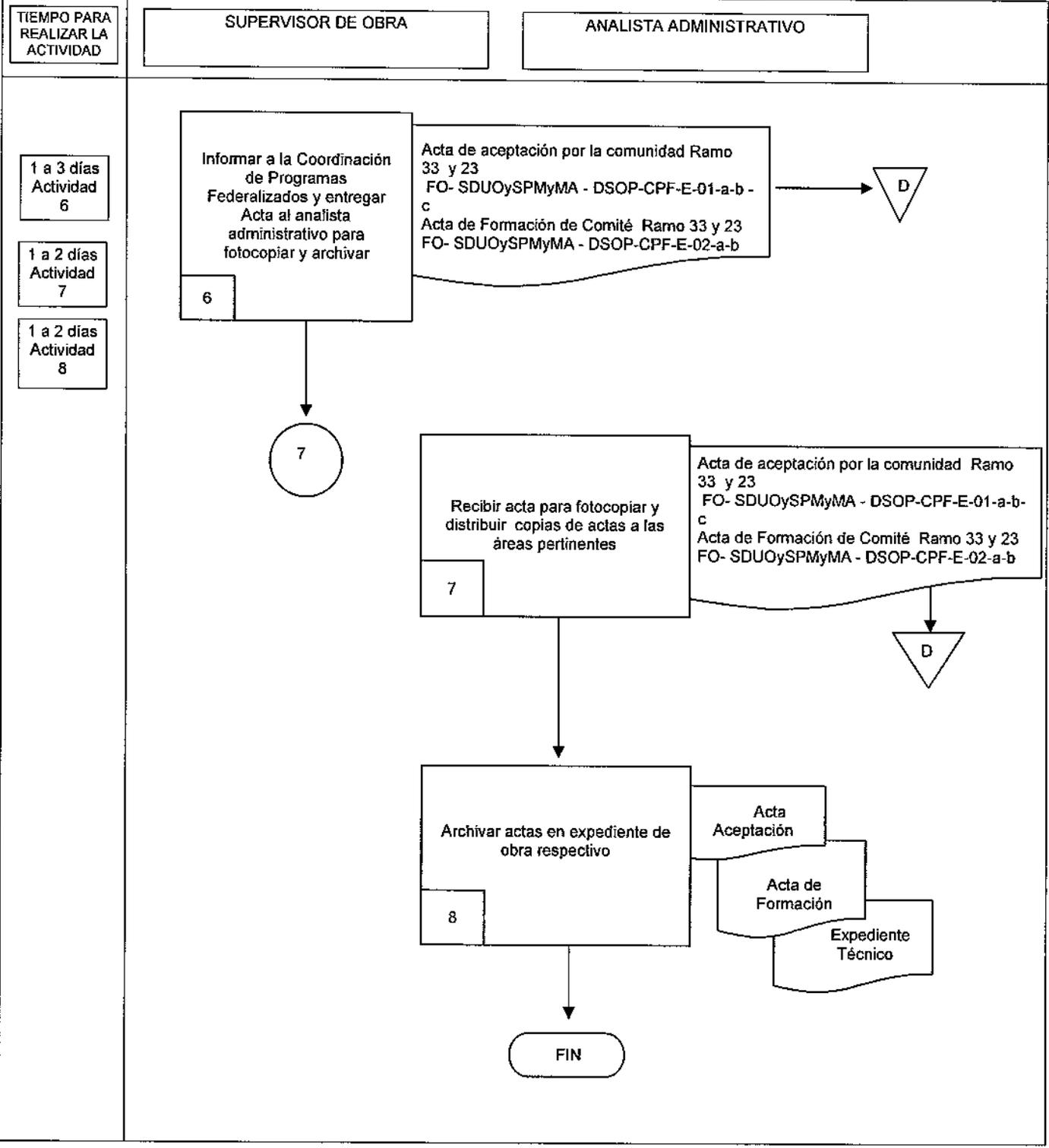




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE OBRA

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Coordinador de Programas Federalizados (CPF)	Recibir notificación del contratista de la conclusión de los trabajos de la obra	Oficio
2	Supervisor de Obra (SO)	Verificar estimaciones, finiquito y conclusión de obra	Memorándum
3	(SO)	<p>Elaborar acta entrega recepción e informar al Coordinador el resultado de la información</p> <p>El Comité estará integrado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Presidente ➤ Secretario ➤ Tesorero ➤ Vocal de Control y Vigilancia <p>Y se fotocopia y distribuir copias de actas a las áreas pertinentes</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contraloría Municipal ➤ Dirección General de Fuentes Alternas de Financiamiento ➤ Expediente Técnico 	<p>Acta Entrega Recepción</p> <p>FO-SDUOySPMyMA-DSOP-CPF-H-01</p> <p>FO-SDUOySPMyMA-DSOP-CPF-H-02</p> <p>FO-SDUOySPMyMA-DSOP-CPF-H-03</p>
4	(CPF)	Elaborar Memorándum e invitar a la Contraloría Municipal a la Entrega Recepción de obra indicando fecha y hora del evento SEDESOL Ramo 20	Memorándum



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE OBRA

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
5	(SO)	Asistir al evento de entrega recepción y recabar firmas del comité de obra en acta	Acta entrega recepción FO- SDUOySPMyMA -DSOP -CPF-H-01 FO- SDUOySPMyMA -DSOP -CPF-H-02 FO- SDUOySPMyMA -DSOP -CPF-H-03
6	(SO)	Informar a la Coordinadora de Programas Federalizados y entregar Acta para fotocopiar y archivar	Acta de aceptación por la comunidad Ramo 33 y 23 FO- SDUOySPMyMA - DSOP-CPF-E-01-a-b-c Acta de Formación de Comité Ramo 33 y 23 FO- SDUOySPMyMA - DSOP-CPF-E-02-a-b
7	Analista Administrativo (AA)	Recibe acta y fotocopia y distribuye copias de actas a las áreas pertinentes	Acta de aceptación por la comunidad Ramo 33 y 23 FO- SDUOySPMyMA - DSOP-CPF-E-01-a-b-c Acta de Formación de Comité Ramo 33 y 23 FO- SDUOySPMyMA - DSOP-CPF-E-02-a-b
8	(AA)	Archivar actas en expediente de obra respectivo	Acta comité Acta Aceptación Expediente técnico
		Con la actividad anterior, concluye el procedimiento	



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
ENTREGA RECEPCIÓN DE OBRA

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
	Bitácora de obra	Coordinación de Programas Federalizados	2 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Acta entrega recepción de Obra	FO- SDUOySPMyMA -DSOP -CPF-H-01
2	Acta entrega recepción Municipal	FO- SDUOySPMyMA -DSOP -CPF-H-02
3	Acta entrega recepción del Ayuntamiento	FO- SDUOySPMyMA -DSOP -CPF-H-03
4	Acta de aceptación por la comunidad Ramo 33 y 23 (Federal)	FO- SDUOySPMyMA - DSOP -CPF-E-01-a
5	Acta de aceptación por la comunidad Ramo 33 y 23 (Municipal)	FO- SDUOySPMyMA - DSOP- CPF-E-01-b
6	Acta de aceptación por la comunidad Ramo 23 (SEDESOL)	FO- SDUOySPMyMA - DSOP- CPF-E-01-c
7	Acta de Formación de Comité Ramo 33 Y 23	FO- SDUOySPMyMA - DSOP-CPF-E-02-a
8	Acta de Formación de Comité Ramo 33 Y 23	FO- SDUOySPMyMA - DSOP-CPF-E-02-b



I.) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALIZADOS

1.- Propósito

Realizar Entrega – Recepción de las obras terminadas, revisando como finalizó cada obra, una vez realizada la Modificación Presupuestal si es el caso y cerrar el Ejercicio Fiscal, correspondiente , cumpliendo el 100% las metas programadas en el presupuesto.

2.- Alcance

El presente procedimiento aplica a la Coordinación de Programas Federalizados, la Dirección de Fuentes Alternas de Financiamiento, Tesorería Municipal, Presidencia Municipal, Auditoría Superior de Fiscalización, Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado y Contraloría del Estado.

3.- Referencias

Este procedimiento se rige por:
Lineamientos de la Contaduría Mayor de Hacienda.
Ley de Coordinación Fiscal.

4.- Responsabilidades

Es responsabilidad Del Secretario De Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario de Obras Públicas, la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Supervisión de Obras Públicas la actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador de Programas Federalizados la elaboración e implantación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Personal Operativo, llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento...



I. ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALIZADOS

5.- Definiciones.

Modificación Presupuestal.- Son los cambios que sufren los presupuestos asignados a la obra con posterioridad a su aprobación inicial, ya sea, que se amplíe o se reduzca, la inversión o las metas alcanzadas

6.- Método De Trabajo

- 6.1- Diagrama De Flujo
- 6.2- Descripción De Actividades
- 6.3- Registro de Calidad y Anexos



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL

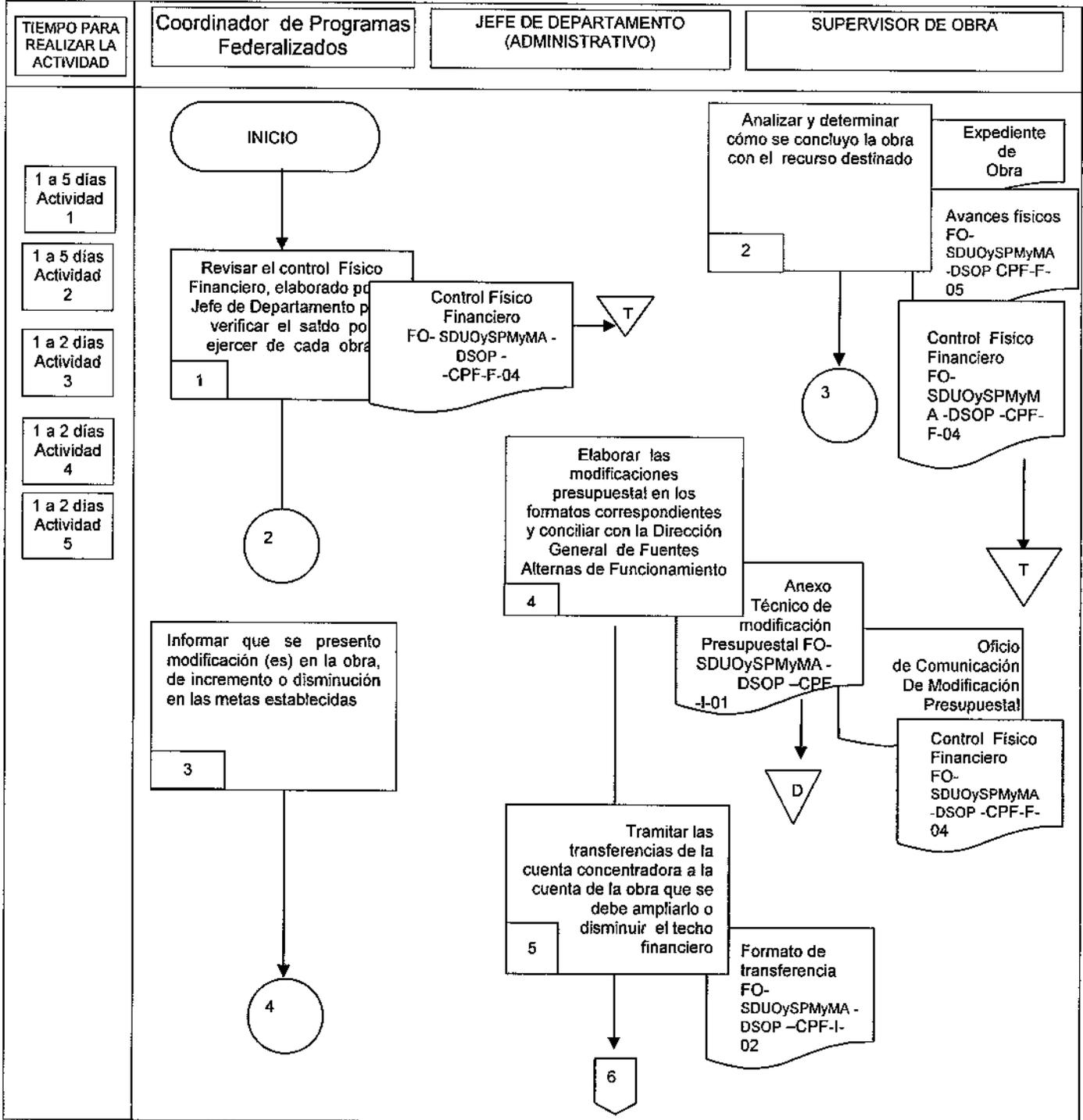
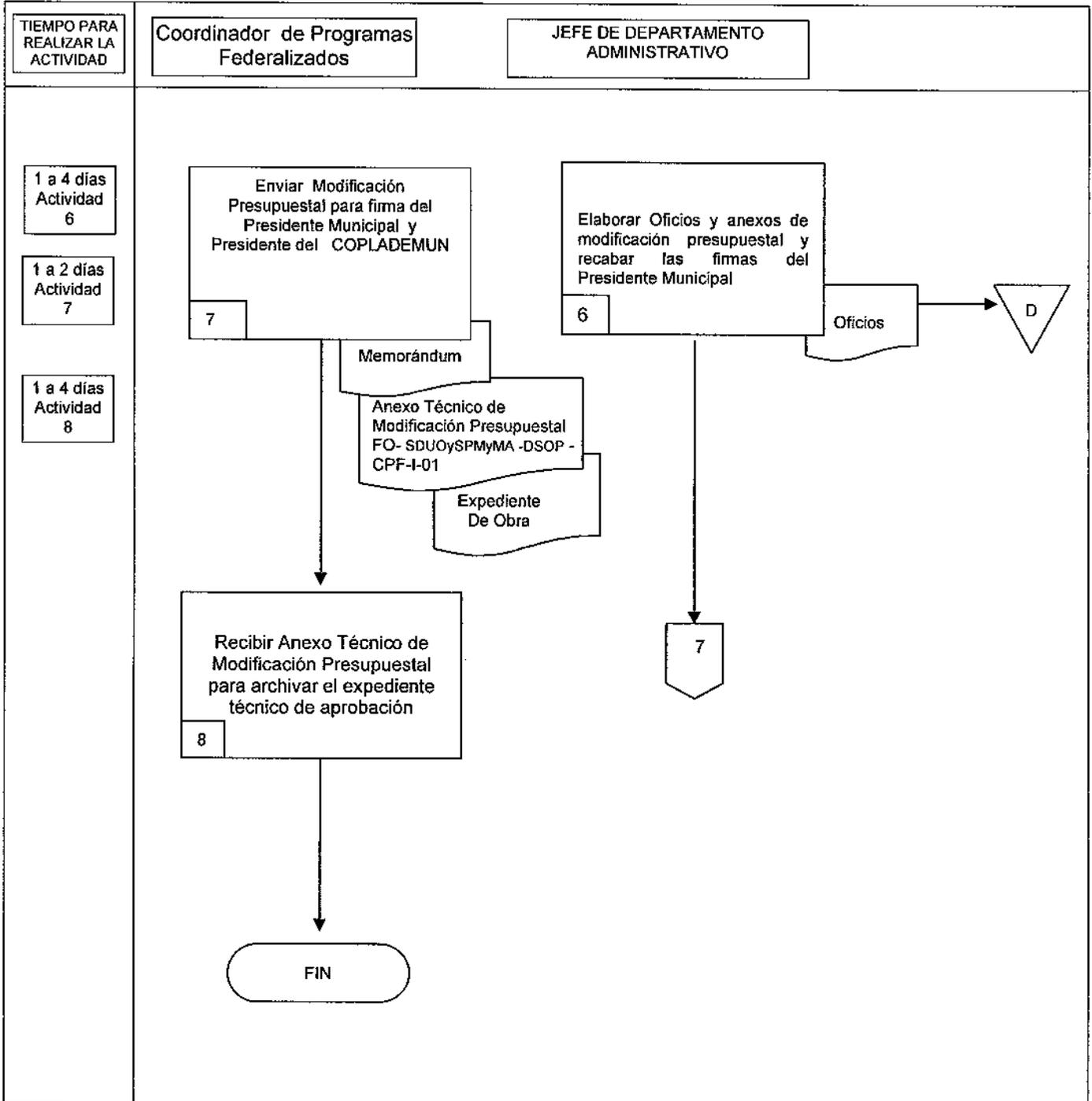




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y MEDIO
AMBIENTE
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01**

Clave: PR- SDUOySPMyMA - DSOP-09

Revisión: 2

Página 216 de 248

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Coordinador de Programas Federalizados (CPF)	Revisar el control físico financiero de obras del Ramo 33, Fondo 3, elaborado por el Jefe de Departamento Administrativo, para verificar el saldo por ejercer.	Control Físico financiero FO- SDUOySPMyMA - DSOP -CPF-F-04
2	Supervisor de Obra (SO)	Analizar y Determinar cómo se concluyo la Obra con el recurso destinado.	Expediente de Obra Expediente de obra Control Físico Financiero FO SDUOySPMyMA - DSOP - CPF-F-04 Avances físicos FO SDUOySPMyMA - DSOP -CPF-F-05
3	(CPF)	Una vez informado por el supervisor de obra de que se presento alguna modificación o modificaciones en lo presupuestado en la obra, lo analiza y determina si es justificado dicho incremento o disminución en la metas establecidas	
4	Jefe del departamento administrativo (JDA)	Elaborar las Modificaciones Presupuestales en los formatos correspondientes, dependiendo de cuál de los 3 puntos anteriores haya resultado. Y conciliar con la Coordinación de Fuentes Alternas de Financiamiento Nota: Para el llenado del FO- SDUOySPMyMA - DSOP P-CPF-17 Ver lineamientos de operación del Ramo 33, Fondo 3, emitidos por la Auditoría Superior de Fiscalización.	Anexo Técnico de Modificación Presupuestal FO- SDUOySPMyMA - DSOP -CPF-I-01 Oficio de comunicación de modificación presupuestal Control Físico Financiero FO- SDUOySPMyMA - DSOP -CPF-F04
5	(JDA)	Tramitar la modificación presupuestal en formatos establecidos por medio de transferencia de la cuenta concertadora a la cuenta de la obra que se ampliara o disminuir el techo financiero	Formato de Transferencia de Fondos FO- SDUOySPMyMA - DSOP -CPF-I-01



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
6	(JDA)	Elaborar Oficios y anexos de modificación presupuestal y recabar las firmas del Presidente Municipal	Oficios
7	(CPF)	Enviar a firma del Presidente Municipal, formatos de Modificación Presupuestal, Anexo Oficio de Aprobación de Modificación Presupuestal.	Anexo Técnico de Modificación Presupuestal FO-SDUOySPMyMA - DSOP -CPF-I-01 Expediente de Obra
8	(JDA)	Recibir anexo Técnico de Modificación Presupuestal debidamente firmados para archivar el expediente técnico se distribuyen como sigue: 1. Secretaria de Planeación y Finanzas; 2. Presidencia Municipal; 3. Secretario de la Contraloría del Estado; 4. Auditoría Superior de Fiscalización; 5. Delegados Estatales de SEDESOL; 6. Coordinación de Programas Federalizados; 7. Tesorería Municipal; 8. Contraloría Municipal; 9. Secretaría De Desarrollo Urbano, Obras Y Servicios Públicos Municipales Y Medio Ambiente 10. Dirección General de Fuentes Alternas de Financiamiento.	Memorándum Anexo Técnico de Modificación Presupuestal FO-SDUOySPMyMA - DSOP -CPF-I-01 Expediente de Obra
		Con la actividad anterior concluye el procedimiento	



**PROCEDIMIENTO DE
MODIFICACION PRESUPUESTAL**

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Expediente de Obra	Coordinación de Programas Federalizados	2 años
2	Acta Cabildo	Coordinación de Programas Federalizados	2 años
3	Memorándum	Coordinación de Programas Federalizados	2 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Anexo Técnico de Modificación Presupuestal	FO- SDUOySPMyMA -DSOP -CPF-I-01
2	Formato de Transferencia de Fondos	FO- SDUOySPMyMA -DSOP -CPF-I-02
3	Control Físico Financiero	FO- SDUOySPMyMA -DSOP -CPF-F-04
4	Avances Físicos	FO- SDUOySPMyMA -DSOP -CPF-F-05
5	Acta entrega recepción de Obra	FO- SDUOySPMyMA -DSOP -CPF-H-01
6	Acta entrega recepción Municipal	FO- SDUOySPMyMA -DSOP -CPF-H-02
7	Acta entrega recepción del Ayuntamiento	FO- SDUOySPMyMA -DSOP -CPF-H-03



j) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE PROCESO DE REVISION DE ESTIMACIONES PARA TRÁMITE DE PAGO DE LA COOR. DE PROG. FED.

1.- Propósito

Tramitar en tiempo y forma el pago de las estimaciones del del Ramo 20, Hábitat, Programa de Rescate de Espacios Públicos; Ramo 33 Fondo 3 y del Ramo 23 FOPEDEPAPRIE

2.- Alcance

El presente procedimiento se aplica a la Coordinación de Programas Federalizados; Secretario de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente; Coordinación de Normatividad y Evaluación.

3.- Referencias

Este procedimiento se rige por Procedimientos emitidos por la Tesorería Municipal para Trámites de Pago y Reglas Generales de operación para el Ejercicio 2012

4.- Responsabilidades

Es responsabilidad Del Secretario De Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario de Obras Públicas, la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Supervisión de Obras Públicas la actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador de Programas Federalizados la elaboración e implantación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Personal Operativo, llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

5.- Definiciones.- "Ninguna"

6.- Método De Trabajo

- 6.1 – Diagrama De Flujo
- 6.2 – Descripción De Actividades
- 6.3 – Registro de Calidad y Anexos



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE REVISIÓN DE ESTIMACIONES PARA TRÁMITE DE PAGO

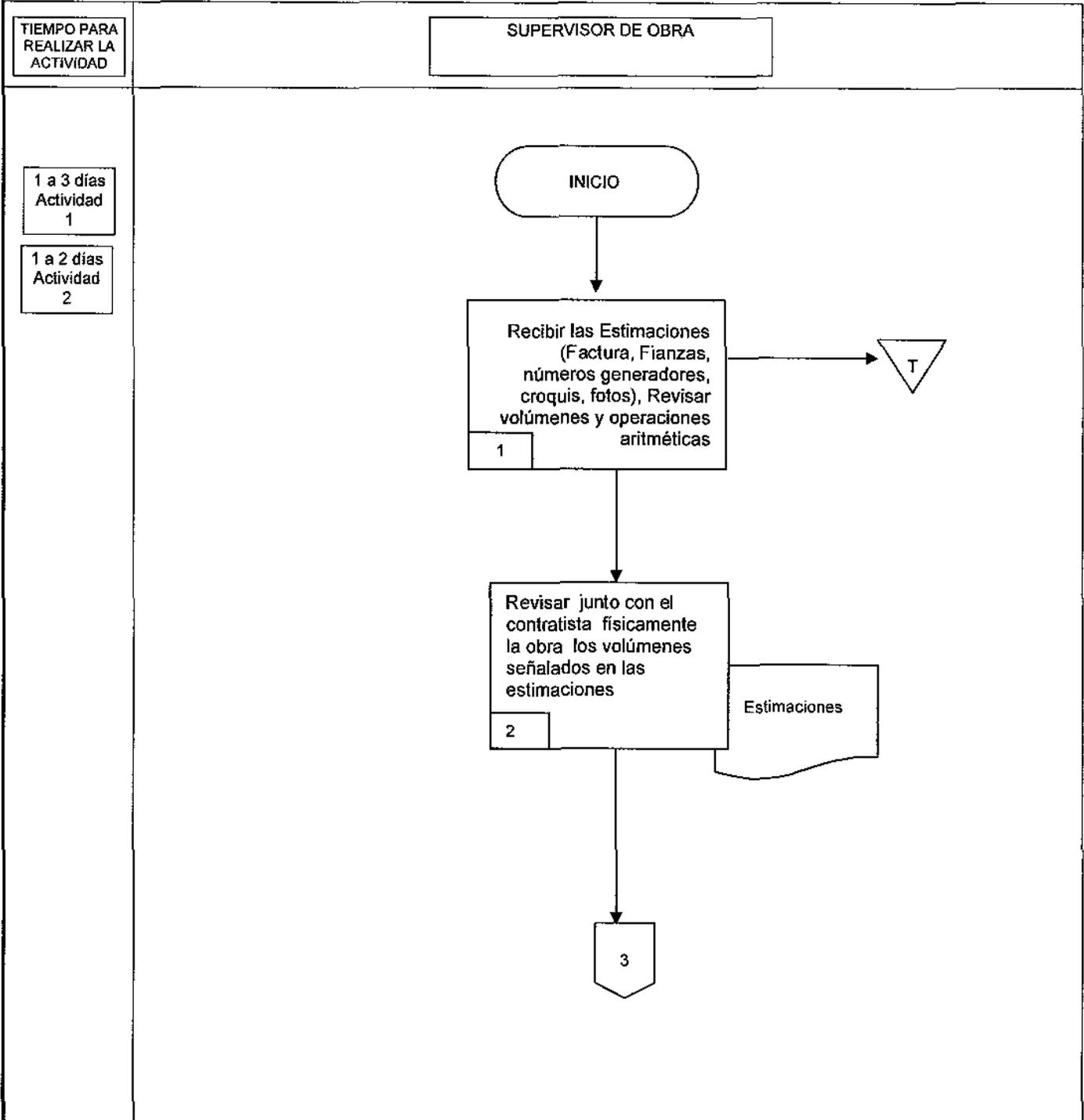
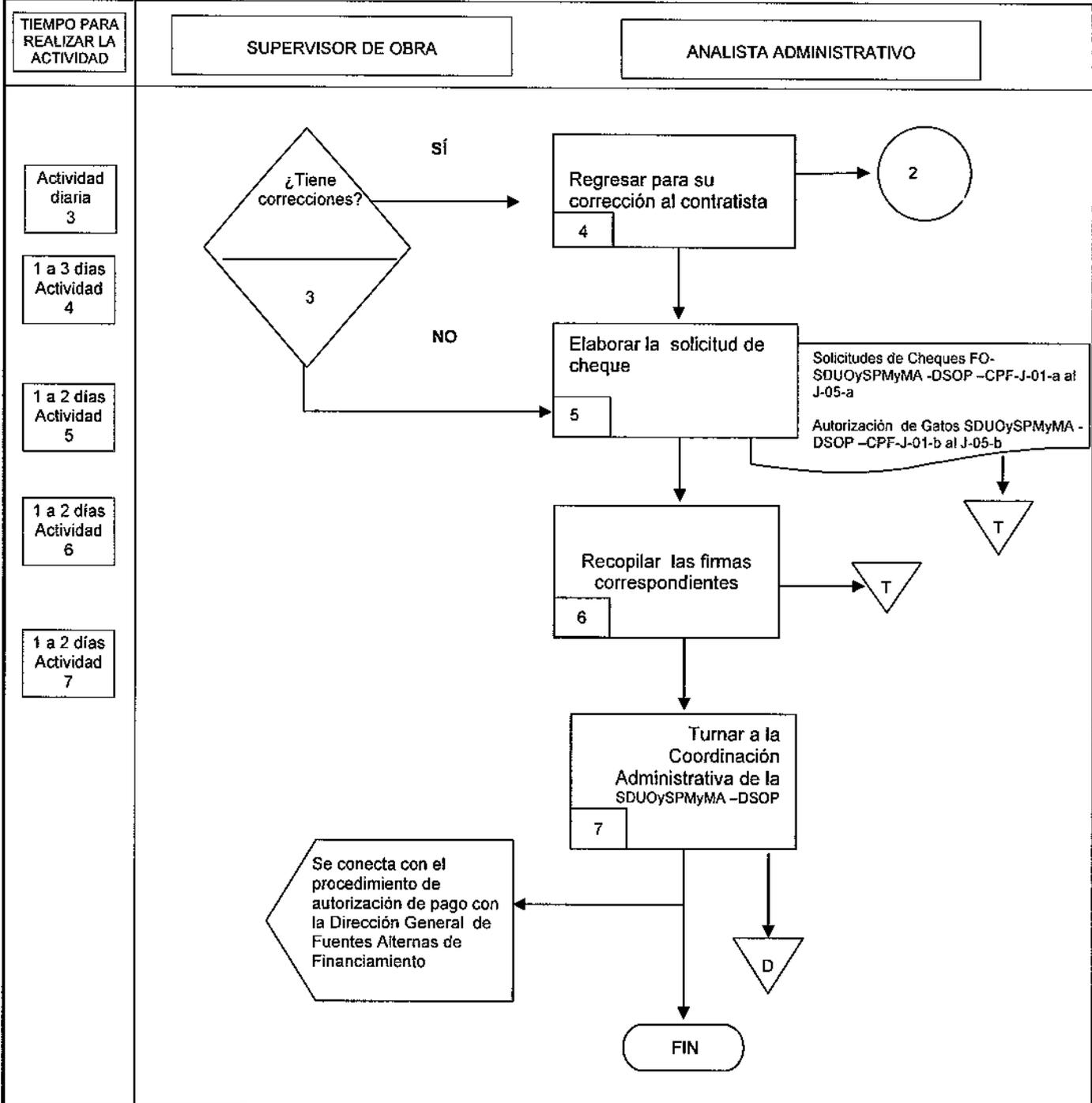




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PROCESO DE REVISIÓN DE ESTIMACIONES PARA TRÁMITE DE PAGO





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y MEDIO
AMBIENTE
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA-DSOP-10

Revisión: 2

Página 222 de 248

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
PROCESO DE REVISIÓN DE ESTIMACIONES PARA TRÁMITE DE PAGO

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Supervisor de Obra (SO)	Recibir las estimaciones (Factura, estimaciones, números generadores croquis, álbum fotográfico, fianzas) Revisar volúmenes y operaciones aritméticas	
2	(SO)	Revisar junto con el contratista físicamente la obra los volúmenes señalados en las estimaciones	Estimaciones
3	(SO)	¿Tiene correcciones? Si ir a la actividad No. 2 No ir a la actividad No. 5	
4	Analista Administrativo (A)	Se regresa para su corrección y se continúa en el paso 2	
5	A	Elaborar solicitud de cheque El Analista Administrativo se apoyo en personal de Honorarios	Solicitudes de Cheques FO-SDUOySPMyMA - DSOP -CPF-J-01-a al J-05-a Autorización de Gatos SDUOySPMyMA - DSOP -CPF-J-01-b al J-05-b
6	A	Recopilar las firmas correspondientes	
7	A	Turnar a la Coordinación Administrativa de la SDUOySPMyMA -DSOP	
		Se conecta con el Procedimiento de autorización de pago con la Dirección General de Fuentes Alternas de Financiamiento	
		Con la actividad anterior, concluye el procedimiento	



**PROCEDIMIENTO DE
 PROCESO DE REVISION DE ESTIMACIONES PARA TRÁMITE DE PAGO**

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Expediente técnico	Coordinación de Programas Federalizados	2 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Solicitud de Cheque del Ramo 33 Fondo 3	FO-SDUOySPMyMA-DSOP-CPF-J-01-a
2	Autorización de Gasto del Ramo 33 Fondo 3	FO-SDUOySPMyMA-DSOP – CPF-J-01-b
3	Solicitud de Cheque del Ramo 20 , Hábitat	FO-SDUOySPMyMA-DSOP – CPF-J-02-a
4	Autorización del Gasto del Ramo 20 , Hábitat	FO-SDUOySPMyMA-DSOP – CPFJ-02-b
5	Solicitud de Cheque del Ramo 20 ,Programa de Rescate de Espacios Públicos	FO-SDUOySPMyMA- DSOP -CPF-J-03-a
6	Autorización del Gasto del Ramo 20 ,Programa de Rescate de Espacios Públicos	FO-SDUOySPMyMA-DSOP – CPF-J-03-b
7	Solicitud de Cheque del Ramo 23 FOPEDEPA-PRIE	FO-SDUOySPMyMA-DSOP – CPF-J 04-a
8	Autorización del Gasto del Ramo 23 FOPEDE-PAPRIE	FO-SDUOySPMyMA-DSOP – CPFJ-04-b
9	Solicitud de Cheque por Pago de Honorarios	FO-SDUOySPMyMA-DSOP - CPF-J-05-a
10	Autorización del Gasto por Pago de Honorarios	FO-SDUOySPMyMA-DSOP – CPF-J-05-b



k) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA OBRA PÚBLICA CONTRATADA, DE LA COORDINACION DE PROGRAMAS MUNICIPALES

1.- Propósito:

Lograr por medio de la supervisión y controles de actividades, obras públicas de alta calidad, realizados en tiempo y forma y apegados a la Ley de Obra Pública vigente.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Supervisión de Obras Públicas y sus respectivas Coordinaciones: Normatividad y Evaluación, Bacheo, Programas Federales, Municipales y Estatales

3.-Referencia:

- Ley de Obra Pública vigente:
- Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma del Estado de Morelos, Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Supervisión de Obras Públicas

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Urbano, Obras, Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente: Responsable de autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario de Obras Públicas: Responsable de revisar y verificar la correcta implantación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Supervisión de Obras Publicas: Responsable de revisar la implantación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador: de elaborar y coordinar la aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad de los Jefes de Departamento y Supervisores: de llevar a cabo este procedimiento.



K) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA OBRA PÚBLICA CONTRATADA

Expediente Técnico: Referencia que se integra por los documentos inherentes a una obra que le dan soporte y procedencia oficial.

Contratista: Persona Física o moral que contrata la organización para que ejecute una Obra Pública basándose en la Ley de Obra Pública vigente.

Estimación: Documento que contiene los volúmenes de obra ejecutados. Así como el importe de los trabajos realizados en ese periodo

Números Generadores: Documento que contiene el soporte de los valores que se manifiestan en la estimación.

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registros de Calidad y Anexos



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA OBRA PÚBLICA CONTRATADA

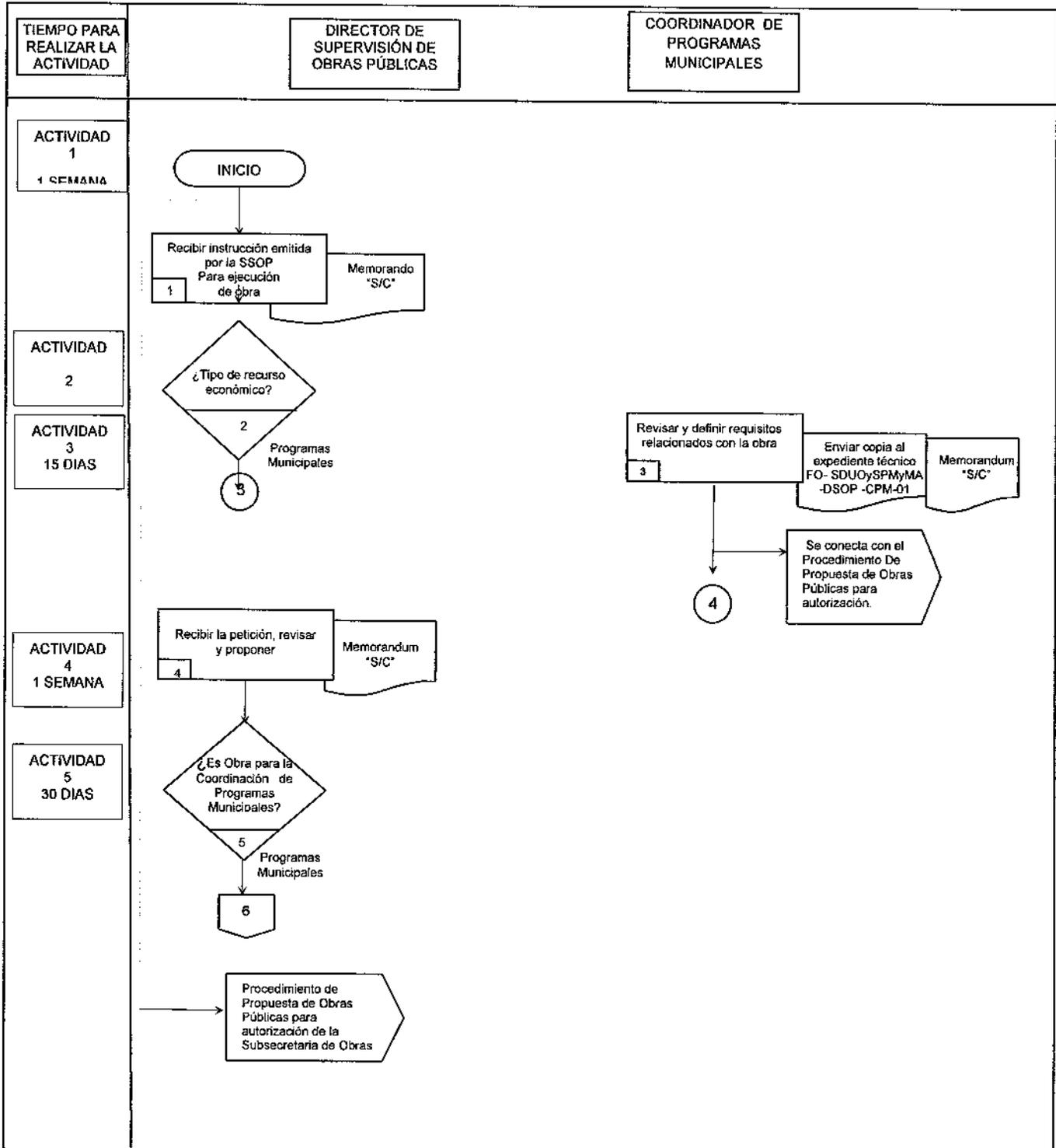




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA OBRA PÚBLICA CONTRATADA

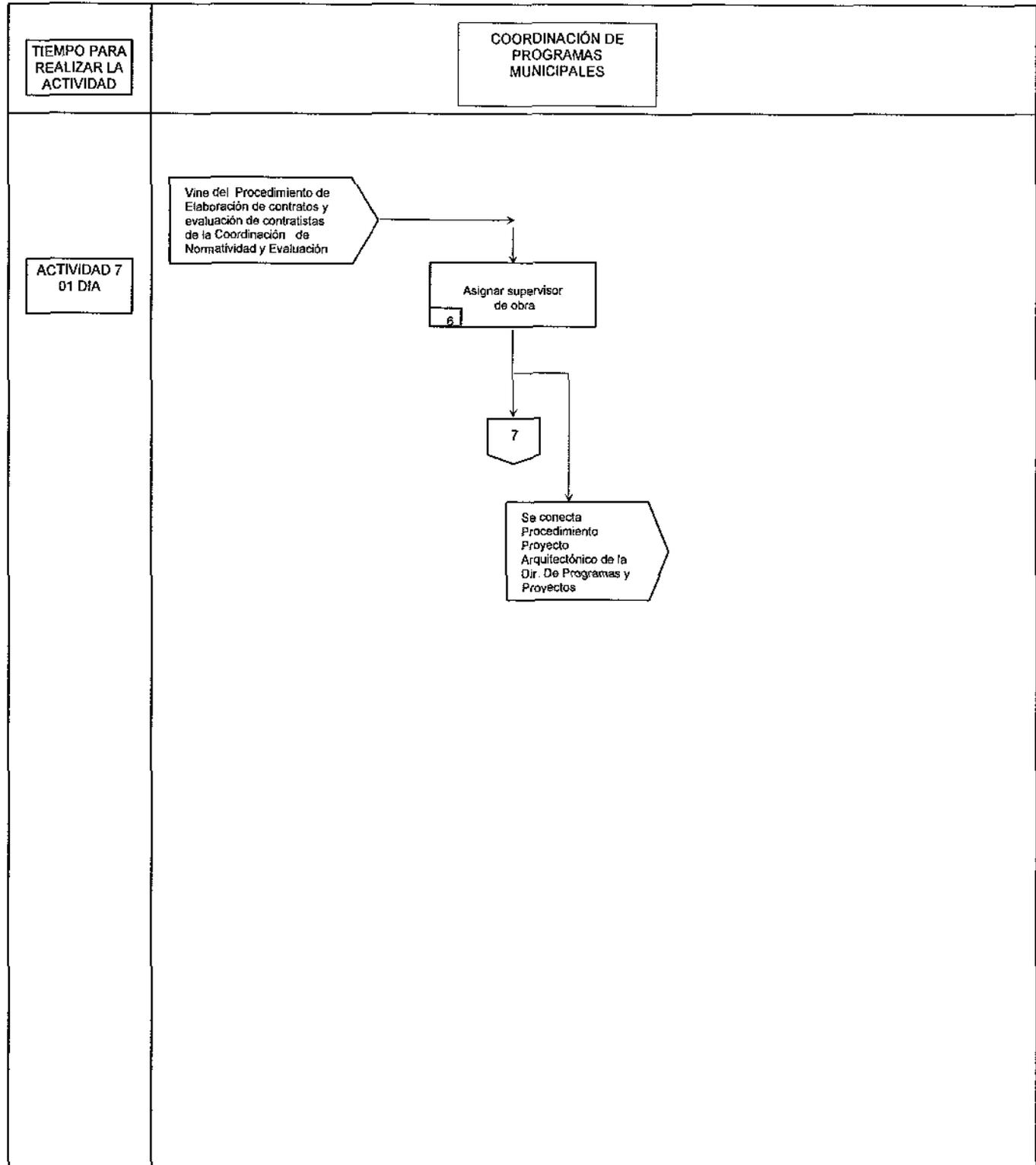




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA OBRA PÚBLICA CONTRATADA

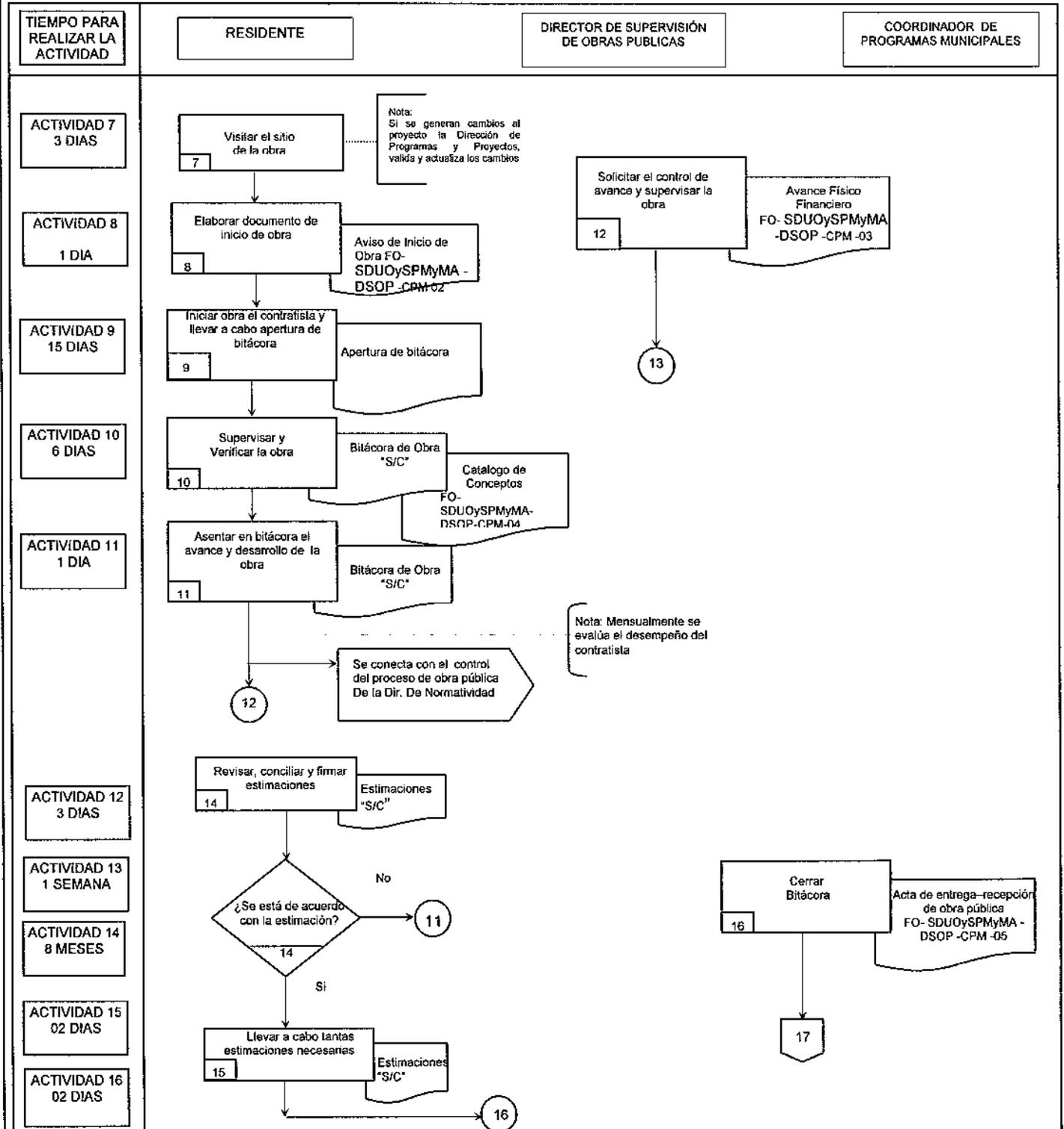
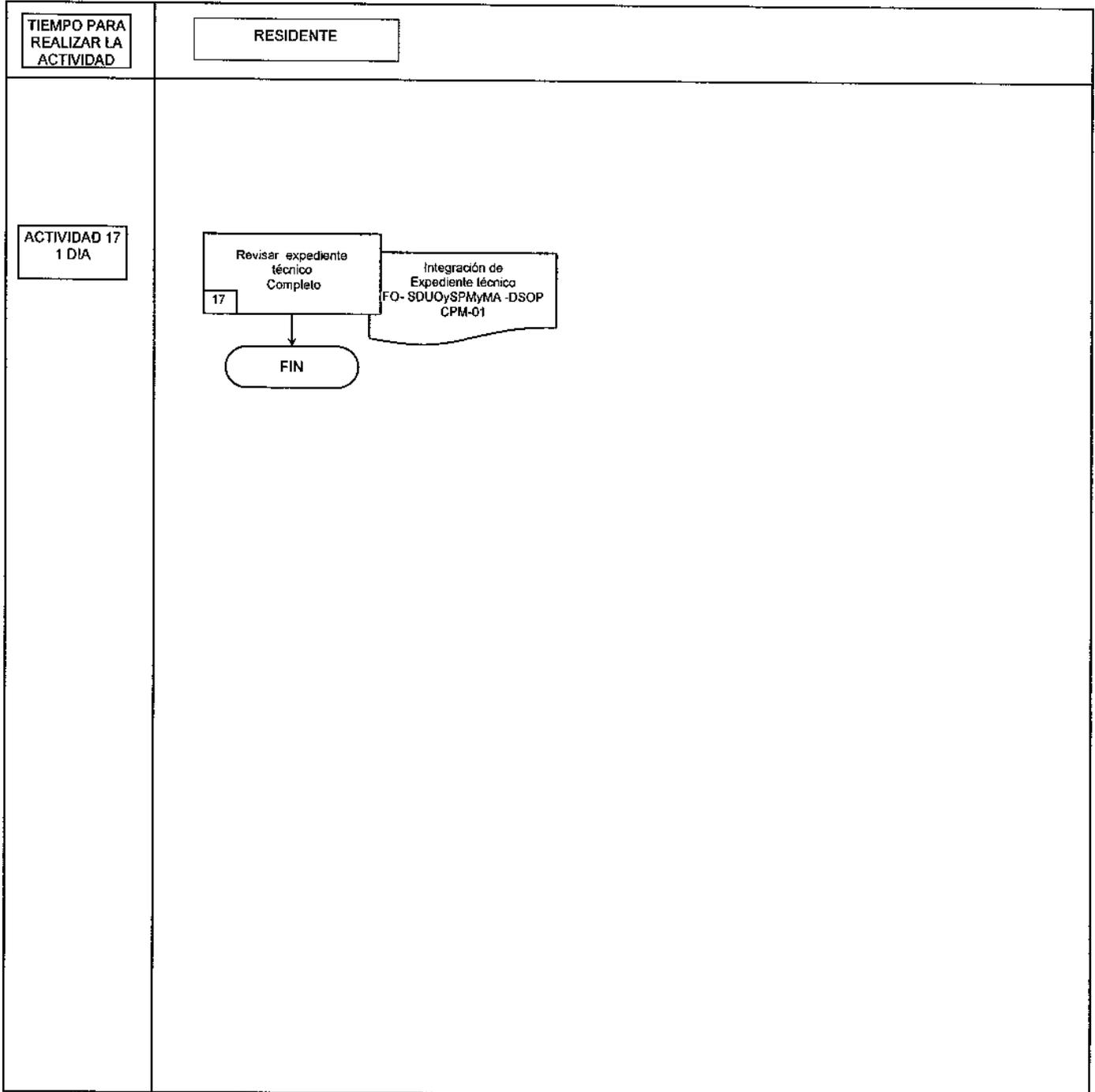




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA OBRA PÚBLICA CONTRATADA





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA OBRA PÚBLICA CONTRATADA

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
		Viene del procedimiento de propuesta de obras públicas para su autorización de la Subsecretaría de Obras Públicas	
1	Director de Supervisión de Obras Públicas (DSOP)	Recibe instrucción emitida por la Subsecretaría de Obras Públicas para ejecución de Obra, el Comité de Obra Pública autoriza una obra determinada e instruye al Subsecretario de Obras Públicas para que se inicie la Obra a través de la Dirección de Supervisión de Obras Públicas y de la Coordinación que corresponda (definir tipo de recurso).	Memorándum "S/C"
2	(DSOP)	¿Tipo de recurso económico? es recurso Municipal para Obra ir a paso 3	
3	Coordinador de Programas Municipales (CPM)	Revisa, efectúa levantamiento topográfico y dependiendo de la complejidad de la obra, elabora proyecto arquitectónico o lo solicita según procedimiento "Proyecto Arquitectónico Define los requisitos relacionados con la obra (catalogo de conceptos, monto, metas y beneficiarios) y presenta propuesta al Director para que proponga al Comité de Obra.	Memorandum "S/C" Integración de Expediente Técnico FO- SDUOYSPMYMA -DSOP-CPM-01 Procedimiento "Proyecto Arquitectónico"
4	Director de Supervisión de Obras Públicas (DSOP)	Recibe la petición de la Coordinación de Programas Municipales, revisa y propone al Subsecretario de Obras Públicas. Se conecta con el procedimiento de "Propuesta de Obras públicas para autorización"	Memorándum "S/C" "Propuesta de Obras públicas para autorización"



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y MEDIO
AMBIENTE
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA -

DSOP-11

Revisión: 2

Página 231 de 248

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA OBRA PÚBLICA CONTRATADA

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
5	(DSOP)	¿Es obra para la Coordinación de Programas Municipales?	
6	(CPM)	Asigna supervisor de acuerdo a la competencia con base a su formación de habilidades y experiencias propia y lo instruye para que inicie la integración del expediente técnico	Enviar copia de integración de expediente técnico. FO-SDUOySPMyMA-DSOP-CPM-01
7	Residente de Obra (RO)	Se lleva a cabo visita al sitio de la obra con la finalidad de integrar el proyecto realizado a las características físicas del lugar así como conocer la posible problemática para la ejecución de la misma. Nota: Si se integran cambios al Proyecto la Dirección de Programas y Proyectos valida y actualiza los cambios al Proyecto	Proyecto arquitectónico



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA OBRA PÚBLICA CONTRATADA

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	(RO)	Elabora aviso de inicio de obra.	Aviso de Inicio de Obra FO-SDUOySPMyMA-DSOP -CPM-02
9	(RO)	Da inicio el contratista a los trabajos en presencia del supervisor y se lleva a cabo la apertura de bitácora registrando firmas.	Bitácora de Obra "S/C"
10	(RO)	Supervisa trabajos con base en el Catálogo de Conceptos técnicos autorizado, elabora o supervisa en caso de obra contratada, números generadores y verifica el avance de acuerdo al programa, asimismo verifica el uso del equipo apropiado y utiliza instrumentos de medición confiables, mismos que son utilizados por personal capacitado y competente para garantizar su confiabilidad y haciendo las anotaciones pertinentes en bitácora.	Bitácora de Obra "S/C" Catálogo de conceptos SDUOySPMYMA-DSOP-CPM-04
11	(RO)	Asienta en bitácora de manera pormenorizada el avance y desarrollo de la obra, asienta también la calidad de la mano de obra en la ejecución de los conceptos de obra y en su caso los cambios generados por necesidades de la obra o por instrucción superior, misma que podría generar cambios al proyecto original e igualmente un convenio modificadorio o adicional. Nota: Mensualmente se evalúa el desempeño del contratista.	Bitácora de Obra "S/C"
12	Director de Supervisión de Obras Públicas (DSOP)	Solicita el control de avance físico semanal de la obra y lleva a cabo supervisión en compañía del Coordinador y del Supervisor verifica la capacidad de los procesos para alcanzar los resultados planificados.	Avance físico FO-SDUOySPMyMA-DSOP -CPM-03 Control del proceso de obra pública



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA OBRA PÚBLICA CONTRATADA

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
13	Residente de Obra (RO)	Revisa, concilia y firma estimación con base en los números generadores, utilizando instrumentos de medición confiables, verifica la calidad de ejecución de los conceptos de obra.	Estimaciones. "S/C"
14	(RO)	Se pregunta: ¿Se está de acuerdo con la estimación? Sí. Continúa a paso 15. No. Regresar a paso 13.	
15	(RO)	Lleva a cabo tantas estimaciones como sean necesarias hasta el final de obra, dependiendo del tamaño de la obra y de la capacidad económica del contratista y éstas sean autorizadas por el Director.	Estimaciones, Autorizadas por el director de obras públicas. "S/C"
16	Coordinador de Programas Municipales (CPM)	Lleva a cabo el cierre de bitácora una vez verificado los criterios de aprobación finales: <ul style="list-style-type: none">• Ejecución total de conceptos de obra autorizados.• Expectativas y necesidades solicitadas.• Parámetros técnicos establecidos para cada concepto de obra. Y una vez aprobados elabora acta de entrega – recepción.	Acta de entrega-recepción de obra pública FO-SDUOySPMyMA-DSOP-CPM-05
17	Residente de Obra (RO)	Revisa el expediente técnico completo y definitivo asegurándose de que cuente con todos los documentos definidos en el formato que corresponde. Archivo. Con esta actividad termina este procedimiento.	Integración de expediente técnico. FO-SDUOySPMyMA-DSOP-CPM-01



PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA OBRA PÚBLICA
CONTRATADA
REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Integración de Expediente Técnico FO- SDUOySPMyMA - DSOP-CPM-01	Supervisor	Indefinido
2	Aviso de Inicio de Obra FO- SDUOySPMyMA -DSOP - CPM-02	Supervisor	Indefinido
3	Avance Físico FO- SDUOySPMyMA -DSOP - CPM-03	Supervisor	Indefinido
4	Catalogo de Conceptos técnicos y presupuesto de obra pública FO- SDUOySPMyMA -DSOP - CPM-04	Supervisor	Indefinido
5	Acta de Entrega - Recepción de Obra Pública. FO- SDUOySPMyMA -DSOP - CPM-05 y 06	Supervisor	Indefinido
6	Bitácora de Obra FO-SDUOySPMyMA -DSOP-CPM-07	Contratista Coordinador	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Contenido de Expedientes Técnicos	FO- SDUOySPMyMA -DSOP - CPM-01
2	Aviso de Inicio de Obra.	FO- SDUOySPMyMA -DSOP CPM-02
3	Avance Físico	FO- SDUOySPMyMA -DSOP - CPM-03
4	Catalogo de Conceptos técnicos y presupuesto de obra pública	FO SDUOySPMyMA -DSOP - CPM-04
5	Acta de Entrega - Recepción de Obra Acta de Entrega - Recepción de Obra Municipal	FO- SDUOySPMyMA -DSOP CPM-05 y 06
6	Bitácora de Obra	FO- SDUOySPMyMA -DSOP CPM-07



I) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE CATÁLOGO DE CONCEPTOS TÉCNICOS Y PRESUPUESTO DE OBRA PÚBLICA, DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS MUNICIPALES

1.- Propósito:

Elaborar catálogos de conceptos: claros, precisos, veraces y vinculados a un proyecto determinado y que propicien la elaboración de un presupuesto muy cercano al costo final.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Supervisión de Obras Públicas, Dirección de Programas y Proyectos, Coordinación de Programas Estatales, bajo la supervisión de la Subsecretaría de Obras Públicas.

3.-Referencia:

"Ninguna"

4.- Responsabilidad:

Es Responsabilidad del Secretario de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras, Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente: de autorizar este procedimiento.

Es Responsabilidad del Subsecretario de obras Publicas, de verificar la correcta implantación de este procedimiento.

Es Responsabilidad del Director de Supervisión de Obras Públicas: Responsable de elaborar y revisar este procedimiento.

Es Responsabilidad de los Coordinadores, Jefes de Departamentos y Supervisores: la correcta aplicación de este procedimiento.

5.- Definiciones:

Catálogo de Conceptos: Descripción del proceso constructivo especificando las características técnicas de cada concepto que lo conforma.

Presupuesto: Suma de costos de cada uno de los conceptos que conforman al proceso constructivo de una obra determinada.

Precio Unitario: Costo o complemento de un concepto constructivo, integrado por: materiales, mano de obra, desgaste o participación de herramientas y/o equipo.

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registros de Calidad y Anexos



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL CATALOGO DE CONCEPTOS TÉCNICOS Y PRESUPUESTO DE OBRA PÚBLICA.

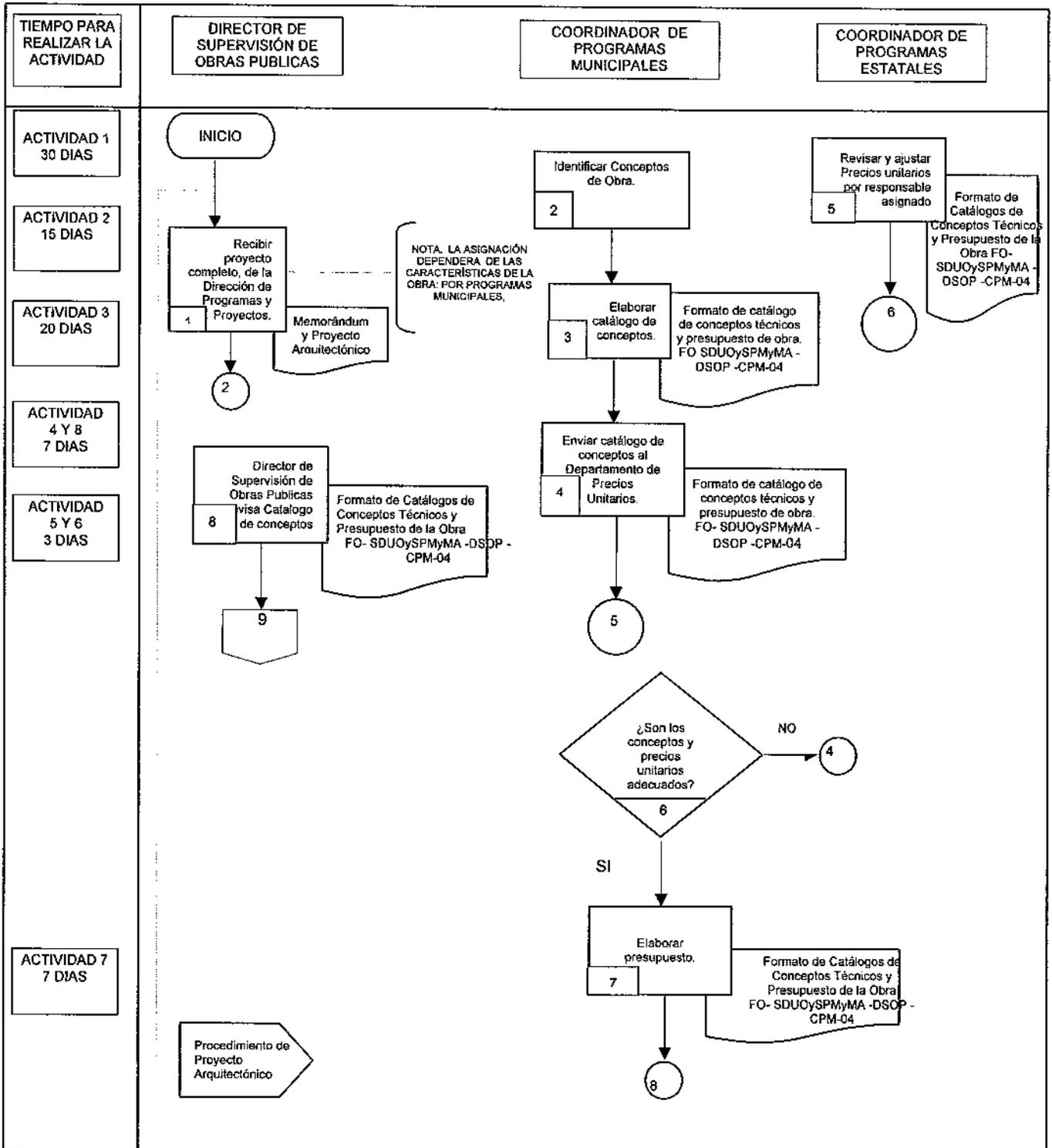
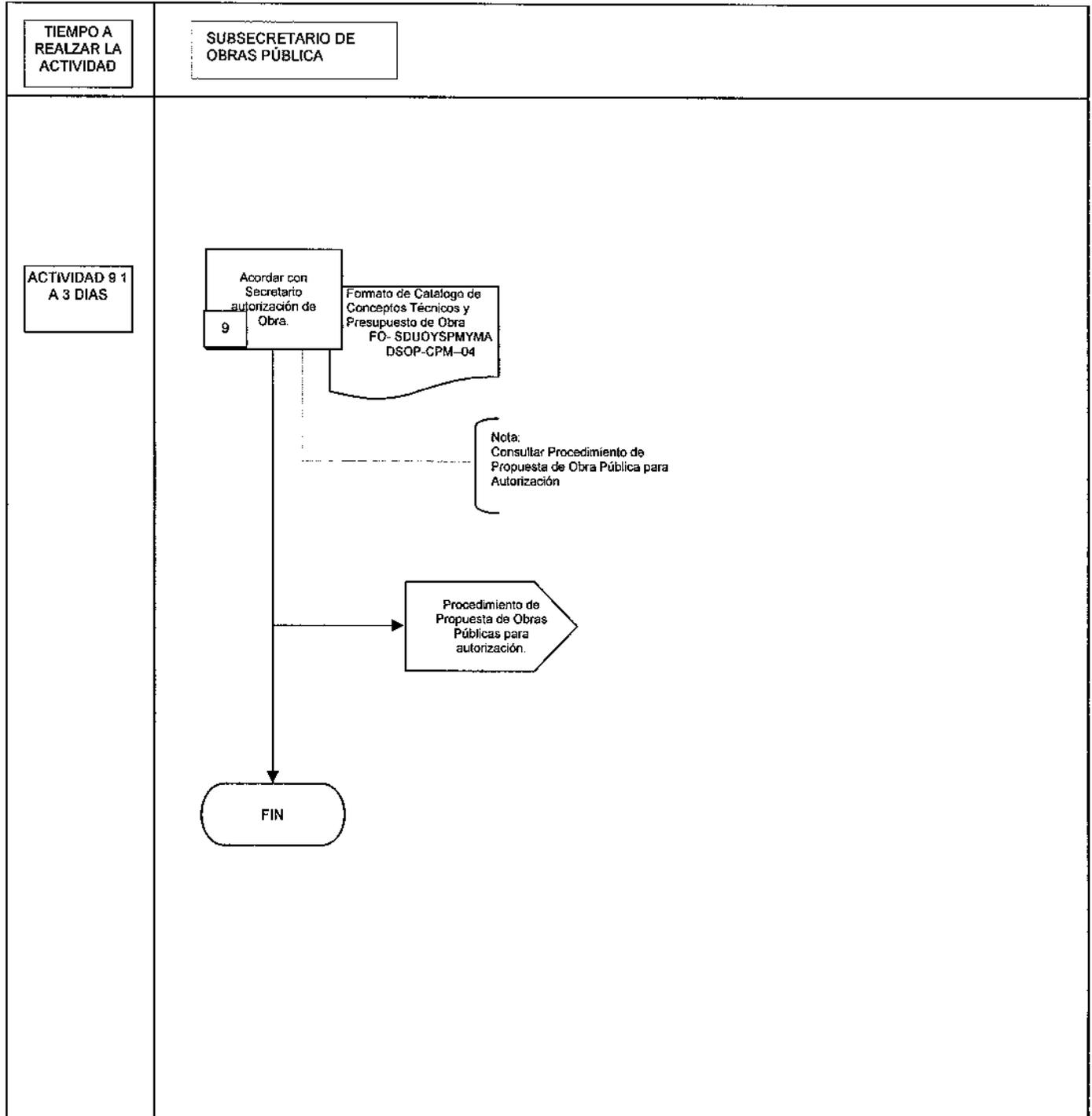




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL CATALOGO DE CONCEPTOS TÉCNICOS Y PRESUPUESTO DE OBRA PÚBLICA.





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CATÁLOGO DE CONCEPTOS TÉCNICOS Y PRESUPUESTO DE OBRA PÚBLICA

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
		Viene del Procedimiento de Proyecto Arquitectónico	
1	Director de Supervisión de Obras Públicas (DSOP)	Recibe proyecto completo de la Dirección de Proyectos, revisa y envía a la Coordinación que corresponda.	Proyecto Arquitectónico
2	Coordinador de Programas Municipales (CPM)	Recibe proyecto arquitectónico y asimila con la finalidad de proponer solución constructiva, identifica y redacta conceptos de Obra.	
3	(CPM)	Elabora catálogo de conceptos técnicos, circunstanciados claros y extensos y elabora presupuesto preliminar de referencia.	Formato de Catálogo de Conceptos Técnicos y Presupuesto de Obra "FCCTP" FO-SDUOySPMyMA-DSOP-CPM-04
4	(CPM)	Envía a la Coordinación de Programas Estatales el catálogo elaborado, con la finalidad de que se lleve a cabo su análisis y se propongan los precios unitarios y conceptos que correspondan en su caso.	FCCTP FO-SDUOySPMyMA-DSOP-CPM-04
5	Coordinación de Programas Estatales (CPE)	Revisa y ajusta en su caso precios unitarios, y envía a la Coordinación que corresponda.	FCCTP FO-SDUOySPMyMA-DSOP-CPM-04
6	Coordinador de Programas Municipales (CPM)	¿Son los conceptos y precios unitarios adecuados? Sí - pasa a la actividad 7 No - regresa a la actividad 4, indicando observaciones.	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y MEDIO
AMBIENTE
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA-
DSOP-12

Revisión: 2

Página 239 de 248

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE
CATÁLOGO DE CONCEPTOS TÉCNICOS Y PRESUPUESTO DE OBRA PÚBLICA

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
7	Coordinador de Programas Municipales (CPM)	Elabora el catálogo de conceptos técnicos y presupuesto definitivo. Envía.	FO-SDUOySPMyMA-DSOP-CPM-04
8	Director de Supervisión de Obras Públicas (DSOP)	Recibe el responsable de la Dirección para su revisión, comentarios y observaciones. Envía a la Subsecretaría de Obras Públicas. Nota: si existen observaciones al Catálogo de Conceptos, regresa a actividad No. 6.	FO-SDUOySPMyMA-DSOP-CPM-04
9	Subsecretario de Obras Públicas (SSOP)	Recibe, acuerda con el Secretario y según costo y características de la obra, define: <ul style="list-style-type: none">• Autorización de obra Nota: consultar procedimiento de propuesta de Obra Pública para autorización. Con esta actividad, termina este procedimiento.	FO-SDUOySPMyMA-DSOP-CPM-04



PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE CATÁLOGO DE CONCEPTOS TÉCNICOS Y PRESUPUESTO DE OBRA PÚBLICA.

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Formato: Catalogo de conceptos técnicos y presupuesto de obra pública. SDUOy SPMYMA-DSOP-CPM-04	Coordinador asignado	2 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Formato: Catalogo de conceptos técnicos y presupuesto de obra publica	FO-SDUOySPMyMA-DSOP-CPM-04



m) PROCEDIMIENTOS DE ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS, DE OBRAS DE LA COORDINACION DE PROGRAMAS ESTATALES

1.- Propósito:

Establecer la relación formal laboral con las empresas constructoras y de servicios a través de la definición de los pasos necesarios para cumplir con la normatividad vigente en el proceso de revisión y actualización de presupuestos, revisar que los precios unitarios considerados en cada concepto del catálogo definido para cada obra, sean adecuados y acorde con base en los precios vigentes en el mercado, asegurando un trato justo entre el contratista y el municipio.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de la Supervisión de Obras Públicas, bajo la intervención de la Coordinación de Programas Estatales.

3.-Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia los precios unitarios vigentes y acuerdos en el mercado, de los diferentes conceptos requeridos para la construcción de diversas obras públicas

4.- Responsabilidad:

Es Responsabilidad del Director de Supervisión de Obras Publicas de autorizar conjuntamente con el Coordinador de Programas Estatales.

Es Responsabilidad del Coordinador de Programas Estatales de coordinar y aplicación permanente de éste procedimiento.

5.- Definiciones:

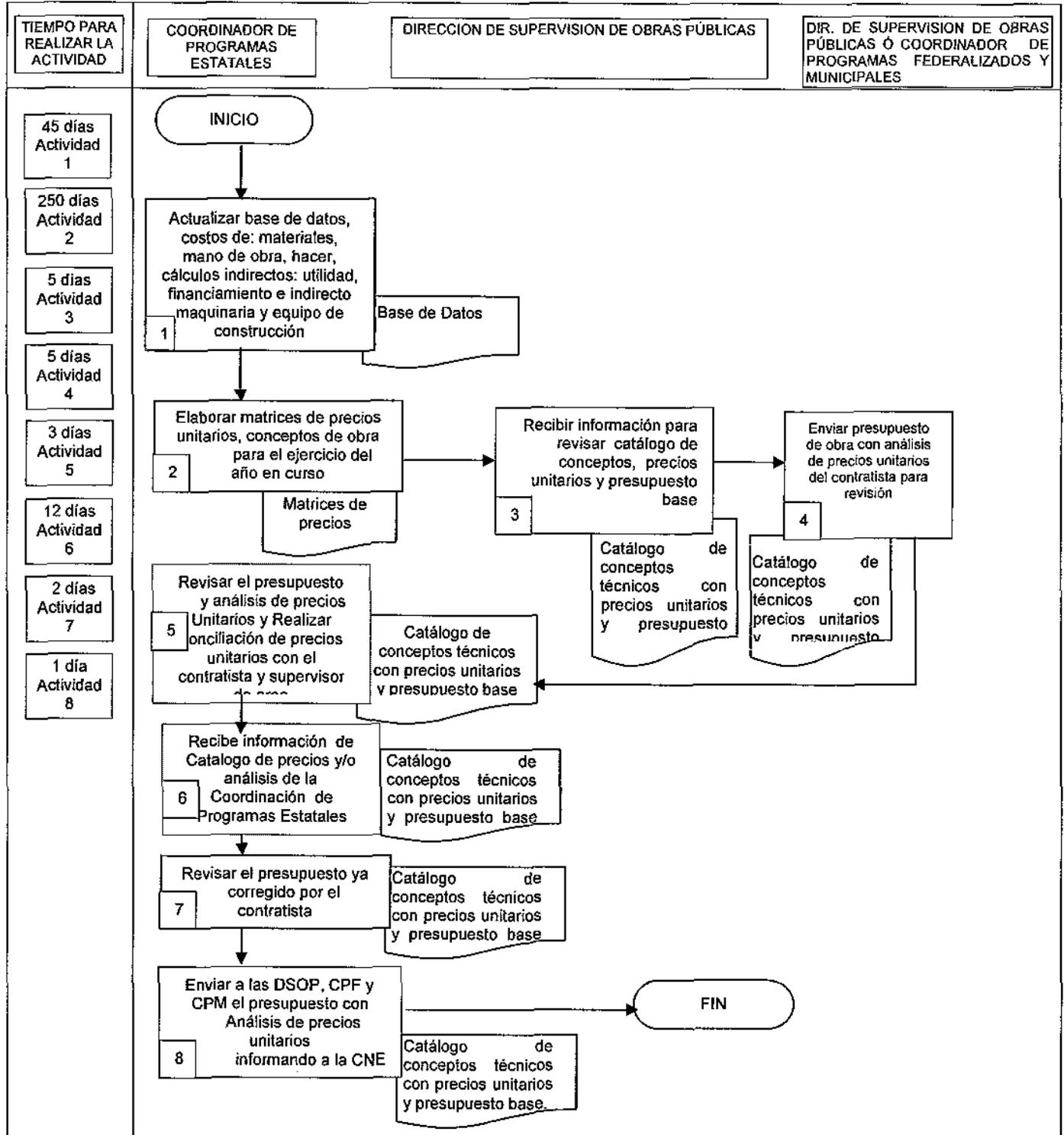
Precio unitario: Previsiones necesarias que garantiza la ejecución satisfactoria de una obra mediante un Precio que corresponde a cada concepto integrado en: materiales, mano de obra, maquinaria, herramienta y equipo. requerido en el proceso constructivo de una obra, calculado con base en el precio vigente del mercado de la zona.

6.- Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades
- 6.3 Registros de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS DE OBRAS





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS DE OBRAS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Coordinador de Programas Estatales (CPE)	Actualiza base de datos, costos de: materiales, mano de obra, cálculo indirectos: utilidad, financiamiento e indirectos, maquinaria y equipo de construcción. Se efectúa un mercadeo con los proveedores representativos.	Base de Datos
2	(CPE)	Elabora matrices de precios unitarios de conceptos técnicos de obra para el ejercicio del año en curso.	Matrices de precios unitarios
3	Dirección de Supervisión de Obras Publicas(DSOP)	Recibe información para revisar el catálogo de conceptos los precios unitarios y presupuesto base	Catálogo de conceptos técnicos con precios unitarios y presupuesto base.
4	Coordinador de Programas Federalizados, (CPF) Coordinador de Programas Municipales (CPM)	Envía a CPE presupuesto de obra con análisis de precios unitarios y presupuesto base (propuesto) para revisión del contratista.	Catálogo de conceptos técnicos con precios unitarios y presupuesto base. (propuesto)
5	(CPE)	Revisa el presupuesto y análisis de precios unitarios y presupuesto base y notifica al contratista para analizar precios y Realiza conciliación de precios unitarios y presupuesto base con el contratista y supervisor de área, previa información al Coordinador de Programas de Normatividad y Evaluación para recibir observaciones.	Catálogo de conceptos técnicos con precios unitarios y presupuesto base.
6	Coordinador de Normatividad y Evaluación (CNE)	Recibe información de Catálogos de precios y/o análisis de la Coordinación de Programas Estatales.	Catálogo de conceptos técnicos con precios unitarios y presupuesto base (para corrección)



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y MEDIO
AMBIENTE
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOySPMyMA-

DSOP -13

Revisión:2

Página 244 de 248

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS DE OBRAS

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
7	(CPE)	Revisa el catalogo de conceptos técnicos con precios unitarios y presupuesto base ya corregido por el contratista.	Catálogo de conceptos técnicos con precios unitarios y presupuesto base (ya corregido).
8	(CPE)	Envía a la Dirección de Supervisión de Obras Públicas ó a la Coordinación de Programas Federalizados Y Municipal el presupuesto con análisis de precios unitarios revisado. Enviar información a la Coordinación de Normatividad y Evaluación para su seguimiento. Con esta actividad finaliza el procedimiento	Catálogo de conceptos técnicos con precios unitarios y presupuesto base Bo.).



PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS DE OBRAS

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Catálogo de conceptos técnicos con precios unitarios y presupuesto base	Coordinador de Programas Estatales	3 años
2	Base de Datos	Coordinador de Programas Estatales	3 años
3	Matrices de precios unitarios	Coordinador de Programas Estatales	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



XI. DIRECTORIO

Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
José Luis Baheza Rodríguez Director de Supervisión de Obras Publicas	3-29-55-63 3-29-55-67	Plutarco Elías Calles # 8 Col. Club de Golf
José Alberto Orihuela Casillas Coordinador de Normatividad y Evaluación	3-29-55-80	Plutarco Elías Calles # 8 Col. Club de Golf
Francisco Antonio Villalobos Adán Coordinador de Bacheo	3-19-41-80	San Andrés de la Cal No. 1, Col. Revolución
Viridiana de la Peña Muñiz Coordinadora de Programas Federalizados	3-29-55-70	Plutarco Elías Calles # 8 Col. Club de Golf
José Juan Ramírez Romero Coordinador de Programas Estatales	3-29-55-69	Plutarco Elías Calles # 8 Col. Club de Golf

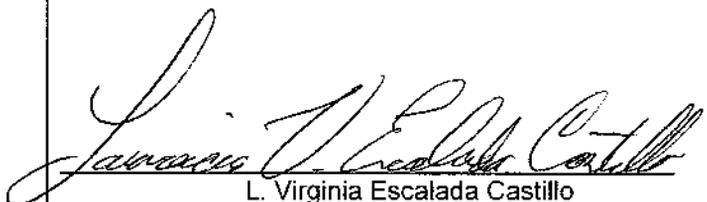


XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
14 de Febrero de 2012	01 de Marzo de 2012

PARTICIPANTES	PUESTO
L. Virginia Escalada Castillo	Auxiliar Técnico de la Coordinación de Programas Estatales
Patricia Luna Davy	Jefe de Oficina de la Coordinación de Programas Federalizados.
Emigdio González Galindo	Técnico Informático de la Coordinación de Programas Estatales


 Emigdio González Galindo
 Técnico Informático
 Asesor Designado


 L. Virginia Escalada Castillo
 Auxiliar Técnico
 de la Coordinación de Programas Estatales

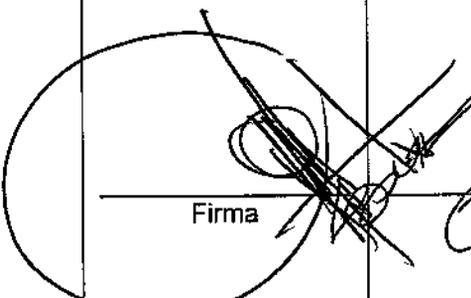

 Patricia Luna Davy
 Jefe De Oficina
 de la Coordinación de Programas Federalizados

Responsables de la Organización del Manual de Organización y Procedimientos



XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

ÁREA: DIRECCION DE SUPERVISION DE OBRAS PUBLICAS

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo de la Dirección de Recursos Humanos
Todos	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Supervisión de Obras Publicas 2012	Marzo 2012	Director de la Dirección de Supervisión de Obras Publicas José Luis Baheza Rodríguez  Firma	Director de la Dirección de Recursos Humanos Iván Elías Iragorri Martínez  Firma

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
LISTADO DE FORMATOS



COORDINACIÓN DE BACHEO		
A	Estructura Del Procedimiento De Mantenimiento De Superficies De Rodamiento De La Coordinación De Bacheo	
1	Consecutivo De Memorándum Recibidos	FO- SDUOySPMyMA -DSOP -CB-01
2	Registro De Peticiones	FO- SDUOySPMyMA -DSOP -CB-02
3	Programa Ordinario De Actividades	FO- SDUOySPMyMA -DSOP -CB-03
4	Bitácora De Obra	FO- SDUOySPMyMA -DSOP -CB-04
5	Reportes De Trabajos	FO- SDUOySPMyMA -DSOP -CB-05
6	Reporte Mensual De Trabajos	FO- SDUOySPMyMA -DSOP -CB-06
7	Reporte Mensual Acumulado De Actividades	FO- SDUOySPMyMA -DSOP -CB-07
COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y EVALUACION		
b	Estructura Del Procedimiento De Inscripción/ Refrendo En El Padrón De Contratistas De La Coordinación De Normatividad Y Evaluación	
	Sin Anexos	
c	Estructura Del Procedimiento De Subcomité De Obras Públicas De La Coordinación De Normatividad Y Evaluación	
	Sin Anexos	
d	Estructura Del Procedimiento De Elaboración De Solicitud Para Contratos De La Coordinación De Normatividad Y Evaluación	
	Sin Anexos	
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALIZADOS		
e	Estructura Del Procedimiento Para La Formación De Comité, De La Coordinación De Programas Federalizados	
1	Acta De Aceptación Por La Comunidad Ramo 33 Y 23 (Federal)	FO- SDUOySPMyMA -DSOP -CPF-E-01-a
2	Acta De Aceptación Por La Comunidad Ramo 33 Y 23 (Municipal)	FO- SDUOySPMyMA -DSOP -CPF-E-01-b
3	Acta De Aceptación Por La Comunidad Ramo 33 Y 23 (SEDESOL)	FO- SDUOySPMyMA -DSOP -CPF-E-01-c
4	Acta De Formación De Comité Ramo 33 Y 23	FO- SDUOySPMyMA -DSOP-CPF-E-02-a
5	Acta De Formación De Comité Ramo 33 Y 23	FO- SDUOySPMyMA -DSOP-CPF-E-02-b
f	Estructura Del Procedimiento De Ejecución De Obra, De La Coordinación De Programas Federalizados	
1	Expediente Técnico (SEDESOL)	FO- SDUOySPMyMA -DSOP -CPF-F-01-a
2	Expediente Técnico	FO- SDUOySPMyMA -DSOP -CPF-F-01-b
3	Bitácora De Obra (Ramo 33, Fondo 3)	FO-SDUOySPMyMA -DSOP -CPF-F-02
4	Bitácora De Obra (Ramo 20 Hábitat Y Rescate De Espacios Públicos Ramo 23 FOPEDEP)	FO- SDUOySPMyMA -DSOP -CPF-F-03
5	Control Físico Financiero De Obras	FO- SDUOySPMyMA -DSOP -CPF-F-04
6	Control De Listado De Avances De Obras	FO- SDUOySPMyMA -DSOP -CPF-F-05
7	Acta Entrega Recepción De Obra	FO- SDUOySPMyMA -DSOP -CPF-H-01
8	Acta Entrega Recepción Municipal	FO- SDUOySPMyMA -DSOP -CPF-H-02
9	Acta Entrega Recepción Del Ayuntamiento	FO- SDUOySPMyMA -DSOP -CPF-H-03
g	Estructura Del Procedimiento De Elaboración De Propuesta De Inversión Del Ramo 20, Hábitat, Programa De Rescate De Espacios Públicos; Ramo 33 Fondo 3 Y Del Ramo 23 Fopedep De La Coord.De Prog. Fed.	
1	Estudios De Pre Inversión	FO- SDUOySPMyMA -DSOP -CPF-G-01
h	Estructura Del Procedimiento De Entrega Recepción De Obra De La Coordinación De Programas Federalizados	
1	Acta Entrega Recepción De Obra	FO- SDUOySPMyMA -DSOP -CPF-H-01
2	Acta Entrega Recepción Municipal	FO- SDUOySPMyMA -DSOP -CPF-H-02
3	Acta Entrega Recepción Del Ayuntamiento	FO- SDUOySPMyMA -DSOP -CPF-H-03
4	Acta De Aceptación Por La Comunidad Ramo 33 Y 23 (Federal)	FO- SDUOySPMyMA -DSOP -CPF-E-01-a
5	Acta De Aceptación Por La Comunidad Ramo 33 Y 23 (Municipal)	FO- SDUOySPMyMA -DSOP- CPF-E-01-b
6	Acta De Aceptación Por La Comunidad Ramo 33 Y 23 (SEDESOL)	FO- SDUOySPMyMA -DSOP- CPF-E-01-c
7	Acta De Formación De Comité Ramo 33 Y 23	FO- SDUOySPMyMA -DSOP-CPF-E-02-a
8	Acta De Formación De Comité Ramo 33 Y 23	FO- SDUOySPMyMA -DSOP-CPF-E-02-b

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCION DE SUPERVISION DE OBRAS PUBLICAS
LISTADO DE FORMATOS



i	Estructura Del Procedimiento De Modificación Presupuestal De La Coordinación De Programas Federalizados	
1	Anexo Técnico De Modificación Presupuestal	FO- SDUOySPMyMA -DSOP -CPF-I-01
2	Formato De Transferencia De Fondos	FO- SDUOySPMyMA -DSOP -CPF-I-02
3	Control Físico Financiero	FO- SDUOySPMyMA -DSOP -CPF-F-04
4	Avances Físicos	FO- SDUOySPMyMA -DSOP -CPF-F-05
5	Acta Entrega Recepción De Obra	FO- SDUOySPMyMA -DSOP -CPF-H-01
6	Acta Entrega Recepción Municipal	FO- SDUOySPMyMA -DSOP -CPF-H-02
7	Acta Entrega Recepción Del Ayuntamiento	FO- SDUOySPMyMA -DSOP -CPF-H-03
j	Estructura Del Procedimiento De Proceso De Revisión De Estimaciones Para Trámite De Pago De La Coordinación De Cronogramas Federalizados	
1	Solicitud De Cheque Del Ramo 33 Fondo 3	FO-SDUOySPMyMA-DSOP-CPF-J-01-a
2	Autorización De Gasto Del Ramo 33 Fondo 3	FO-SDUOySPMyMA-DSOP-CPF-J-01-b
3	Solicitud De Cheque Del Ramo 20 , Hábitat	FO-SDUOySPMyMA-DSOP -CPF-J-02-a
4	Autorización Del Gasto Del Ramo 20 , Hábitat	FO-SDUOySPMyMA-DSOP -CPF-J-02-b
5	Solicitud De Cheque Del Ramo 20 ,Programa De Rescate De Espacios Públicos	FO-SDUOySPMyMA- DSOP -CPF-J-03-a
6	Autorización Del Gasto Del Ramo 20 ,Programa De Rescate De Espacios Públicos	FO-SDUOySPMyMA-DSOP -CPF-J-03-b
7	Solicitud De Cheque Del Ramo 23 FOPEDEP	FO-SDUOySPMyMA-DSOP -CPF-J- 04-a
8	Autorización Del Gasto Del Ramo 23 FOPEDEP	FO-SDUOySPMyMA-DSOP -CPF-J-04-b
9	Solicitud De Cheque Por Pago De Honorarios	FO-SDUOySPMyMA-DSOP -CPF-J-05-a
10	Autorización Del Gasto Por Pago De Honorarios	FO-SDUOySPMyMA-DSOP -CPF-J-05-b
	Coordinación De Programas Municipales	
k	Estructura Del Procedimiento De Supervisión Y Control De La Obra Pública Contratada, De La Coordinación De Programas Municipales	
1	Contenido De Expedientes Técnicos	FO- SDUOySPMyMA -DSOP -CPM-01
2	Aviso De Inicio De Obra.	FO- SDUOySPMyMA -DSOP CPM-02
3	Avance Físico	FO- SDUOySPMyMA -DSOP -CPM-03
4	Catalogo De Conceptos Técnicos Y Presupuesto De Obra Pública	FO SDUOySPMyMA -DSOP -CPM-04
5	Acta De Entrega - Recepción De Obra	FO- SDUOySPMyMA -DSOP CPM-05
6	Acta De Entrega - Recepción De Obra Municipal	FO- SDUOySPMyMA -DSOP CPM-06
7	Bitácora De Obra	FO- SDUOySPMyMA -DSOP CPM-07
l	Estructura Del Procedimiento De Elaboración De Catálogo De Conceptos Técnicos Y Presupuesto De Obra Pública, De La Coordinación De Programas Municipales	
1	Formato: Catalogo De Conceptos Técnicos Y Presupuesto De Obra Publica	FO-SDUOySPMyMA-DSOP-CPM-04
m	Procedimientos De Análisis De Precios Unitarios, De Obras De La Coordinación De Programas Estatales	
	Sin Anexos	

COORDINACION DE BACHEO

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS MUNICIPALES

FO- SDUOySPMyMA-DSOP-CPM-01



**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE**

**DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS MUNICIPALES**



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.

NOMBRE DE LA OBRA: _____

UBICACIÓN: _____

No. DE CONTRATO: _____

CONTRATISTA: _____

TIPO DE ADJUDICACIÓN: **DIRECTA** _____ **RESTRINGIDA** _____

DOCUMENTOS BÁSICOS

	SI	NO	N/A
PROYECTO DE PREINVERSIÓN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DESCRIPCIÓN Y CROQUIS DE LOCALIZACIÓN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PROYECTO EJECUTIVO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
INVITACIONES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BASES DE LICITACIÓN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ANÁLISIS PROPUESTAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ACTAS DE LICITACIÓN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CATÁLOGO DE CONCEPTOS Y PRESUPUESTO BASE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PRESUPUESTO CON FIRMAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PROGRAMA DE EJECUCIÓN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CONTRATO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FACTURA DE ANTICIPO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FIANZA DE ANTICIPO CON RECIBO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FIANZA DE CUMPLIMIENTO CON RECIBO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AVISO DE INICIO DE OBRA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NOMBRAMIENTO DE RESIDENTE DE OBRA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ESTIMACIONES DE OBRA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SOLICITUD DE CONVENIO ADICIONAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CONVENIO ADICIONAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CATÁLOGO DE CONCEPTOS Y PRESUPUESTO DE CONVENIO ADICIONAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ESTIMACIONES DE CONVENIO ADICIONAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN CONTRATISTA-AYUNTAMIENTO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FIANZA DE VICIOS OCULTOS CON RECIBO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN AYUNTAMIENTO-COMITÉ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BITÁCORA DE OBRA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DOCUMENTOS VARIOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NOTA: No. DE HOJAS

FO- SDUOSPMA-DSOP-CPM-02

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE



**DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS MUNICIPALES**



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.

No. DE CONTRATO:

FECHA:

AVISO DE INICIO DE OBRA

NOMBRE DE LA OBRA:

UBICACIÓN:

CONTRATISTA:

RESIDENTE:

VOLUMEN DE OBRA:

**PRESUPUESTO
APROXIMADO:**

C/IVA

PLAZO DE EJECUCIÓN:

INICIO:

0-0-0

TERMINO:

0-0-0

AUTORIZÓ

SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE

Vo. Bo.

Vo. Bo.

SUBSECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS

RESIDENTE

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

FO- SDUOySPMyMA--DSOP-CPM-05

ACTA ENTREGA – RECEPCIÓN DE OBRA

MUNICIPIO DE CUERNAVACA, MORELOS
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE

OBRA:

UBICACIÓN:

CONTRATO:

SIENDO LAS _____ HRS. DEL DÍA _____ SE REALIZÓ UNA VISITA EN LOS SITIOS DE LA OBRA POR PARTE DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE. Y CON LA REPRESENTACIÓN DE LA MISMA EL C _____.

Y POR LA OTRA PARTE: _____ CON EL OBJETO DE ENTREGAR Y RECIBIR LA OBRA ANTES MENCIONADA, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES Y VOLÚMENES COMPRENDIDOS EN EL CONTRATO.

HACIENDO UN RECORRIDO AMBAS PARTES EN LA OBRA ANTES MENCIONADA Y NO HABIENDO NINGUNA OBSERVACIÓN AL RESPECTO, SE DAN POR RECIBIDOS LOS TRABAJOS A PLENA SATISFACCIÓN DE LA _____, CABE MENCIONAR QUE EL MONTO TOTAL EN LA EJECUCIÓN DE ESTOS TRABAJOS FUE DERIVADO DE LA PROGRAMACIÓN DEL TECHO FINANCIERO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS MUNICIPALES, PARA LO CUAL SU USO EXCLUSIVO ES DE MERO TRÁMITE ADMINISTRATIVO, LOS FINES DISTINTOS A ESTE QUEDAN FUERA DE LA RESPONSABILIDAD DE ESTA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

ENTREGÓ

RECIBÍÓ

C. DIRECTORA DE LA ESCUELA

TESTIGO

COORDINADOR DE PROGRAMAS MUNICIPALES

**ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN
DE OBRA MUNICIPAL**

POPIETARIO:

**MUNICIPIO DE CUERNAVACA, MORELOS
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS, Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS
PÚBLICAS.**

CONTRATISTA:

CONTRATO No.:

DESCRIPCIÓN DE LA OBRA:

SIENDO LAS **12:00** HRS. DEL **DÍA** **DEL 2012** SE REALIZÓ UNA VISITA EN LOS SITIOS DE LA OBRA POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS, Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE, Y CON LA REPRESENTACIÓN DE LA MISMA EL C. _____ Y POR PARTE DEL CONTRATISTA, _____ CON EL OBJETO DE ENTREGAR Y RECIBIR LA OBRA ANTES MENCIONADA, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES Y VOLÚMENES COMPRENDIDOS EN EL CONTRATO.

NO HABIENDO NINGUNA OBSERVACIÓN POR AMBAS PARTES, SE DAN POR RECIBIDOS LOS TRABAJOS REALIZADOS MANIFESTANDO QUE SIGUE VIGENTE LA GARANTÍA DE LOS TRABAJOS Y MATERIALES UTILIZADOS POR UN AÑO, ASÍ COMO LOS VICIOS OCULTOS QUE PUEDAN SURGIR EN ESTE PERIODO, O CUALQUIER OTRO QUE SALGA DE LAS ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO QUE FORMALIZÓ ESTA OBRA.

RECIBIÓ

ENTREGÓ CONTRATISTA

SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y MEDIO
AMBIENTE

REPRESENTANTE LEGAL

TESTIGO

TESTIGO

SUBSECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS

DIRECTOR DE SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

FO-SDUOySPMyMA-DSOP-CPM-07

BITÁCORA DE OBRA

DATOS DE LA OBRA

Delegación Subdelegación de Obras y Servicios	Folio No.
Licencia No.	Fecha
Vigencia de:	
Registro Catastral No.	Fecha
Tipo de Obra	Fecha
Alineamiento No.	Fecha
Registro Patronal I.M.S.S.	

UBICACIÓN

Calle	
No. Oficial	Interior
Colonia	CP

DIPECTOR RESPONSABLE DE LA OBRA

Nombre	Teléfono
Dirección	
Correo Electrónico	No. Reg.
Grupo	

DATOS DEL PERITO

Nombre	Teléfono
Dirección	
Firma	No. Reg.

PROPIETARIO

Nombre	Teléfono
Domicilio	



BITÁCORA DE OBRA

FECHA / /

Nº

**Copia
Color Rosa**

BITÁCORA DE OBRA

FECHA / /

Nº

**Copia
Color Azul**

COORDINACION DE PROGRAMAS
FEDERALIZADOS



FO-SDUOySPMyMA--DSOP-CPF-E-01-a
ACTA DE ACEPTACIÓN POR LA COMUNIDAD



LA COMUNIDAD DE _____ DECLARA QUE HA SIDO DE SU CONOCIMIENTO Y PUESTO A SU CONSIDERACIÓN, LA REALIZACIÓN DE PROYECTO DENOMINADO:

EL CUAL CONSTA DE LA SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:

POR LO QUE AL ESTAR DE ACUERDO CON SUS NECESIDADES PRIORITARIAS, ACEPTAN EL PROYECTO Y SE COMPROMETEN A PARTICIPAR Y/O APORTAR:

MANO DE OBRA	<input type="text"/>	RECURSOS ECONOMICOS	<input type="text"/>
MATERIALES DE LA REGION	<input type="text"/>	AUTO-CONSTRUCCION	<input type="text"/>

PARA LO CUAL SE INTEGRA EL SIGUIENTE COMITÉ DE OBRA EL QUE TENDRA LAS FUNCIONES DE: ORGANIZAR ACCIONES QUE HAGAN EFECTIVA LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD, VIGILAR QUE LOS MATERIALES SE SUMINISTREN Y APLIQUEN COMO LO SEÑALA EL EXPEDIENTE TÉCNICO Y MANTENERSE COMO COMITÉ HASTA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LA OBRA.

ASI MISMO SE COMPROMETE A PROPORCIONAR LOS TERRENOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBRA Y A COLABORAR EN LA SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA QUE SE PRESENTEN DURANTE LA EJECUCIÓN.

NOMBRE	CARGO	FIRMA	DIRECCION	TEL.
	PRESIDENTE			
	SECRETARIO			
	TESORERO			
	VOCAL DE CONT. Y VIG			

**POR LA DEPENDENCIA EJECUTORA
 COORDINACION DE PROGRAMAS FEDERALIZADOS**



ACTA DE ACEPTACIÓN POR LA COMUNIDAD

LA COMUNIDAD DE _____, DECLARA QUE HA SIDO DE SU CONOCIMIENTO Y PUESTO A SU CONSIDERACIÓN, LA REALIZACIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO:

EL CUAL CONSTA DE LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:

POR LO QUE AL ESTAR DE ACUERDO CON SUS NECESIDADES PRIORITARIAS, ACEPTAN EL PROYECTO Y SE COMPROMETEN A PARTICIPAR Y/O APORTAR:

MANO DE OBRA

RECURSOS ECONOMICOS

MATERIALES DE LA REGIÓN

AUTO-CONSTRUCCION

PARA LO CUAL SE INTEGRA EL SIGUIENTE COMITÉ DE OBRA EL QUE TENDRÁ LAS FUNCIONES DE: ORGANIZAR ACCIONES QUE HAGAN EFECTIVA LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD, VIGILAR QUE LOS MATERIALES SE SUMINISTREN Y APLIQUEN COMO LO SEÑALA EL EXPEDIENTE TÉCNICO Y MANTENERSE COMO COMITÉ HASTA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA OBRA.

ASI MISMO, SE COMPROMETE A PROPORCIONAR LOS TERRENOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBRA Y A COLABORAR EN LA SOLUCIÓN DE LAS PROBLEMÁTICAS QUE SE PRESENTEN DURANTE LA EJECUCIÓN.

NOMBRE	CARGO	FIRMA	DIRECCION	TEL.
	PRESIDENTE			
	SECRETARIO			
	TESORERO			
	VOCAL DE CONT. Y VIG			

POR LA DEPENDENCIA EJECUTORA
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Nombre del Director de Supervisión de Obras



FO-SDUOySPMyMA--DSOP-CPF-E-1-c

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



ACTA DE ACEPTACION POR LA COMUNIDAD

Fecha _____
El comité _____
De la colonia _____ del Municipio _____
Declara que ha sido de su conocimiento y puesto a su consideración, la realización del proyecto denominado _____

el cual consta de las siguientes características _____

por lo que al estar de acuerdo con sus necesidades prioritarias aceptan al proyecto y se comprometen a participar y/o aportar mano de obra, recursos y/o materiales de la región por la construcción del mismo.

Asimismo, se compromete a proporcionar el terreno necesario para la ejecución de la obra y a colaborar con las autoridades en la resolución de la problemática que se presente durante la ejecución

Por los Beneficiarios

Por el Organismo Ejecutor
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA

DELEGADO MUNICIPAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS, Y
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE

FO-SDUOySPMyMA--DSOP-CPF-E-02-a

RAMO 33 "APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS"
FONDO 3.- PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL
ACTA CONSTITUTIVA DE COMITÉ COMUNITARIO DE OBRA
EJERCICIO FISCAL 200__

CLAVE: _____

SIENDO LAS _____ HORAS DEL DIA _____ DEL MES DE _____ DEL 2005 REUNIDOS EN LA CALLE _____ DE LA COLONIA _____, CORRESPONDIENTE A LA DELEGACION MUNICIPAL _____ MUNICIPIO DE CUERNAVACA, MORELOS NOS REUNIMOS CON EL PROPOSITO DE CONSTITUIR EL COMITÉ COMUNITARIO DE LA OBRA: _____ CON No. DE OBRA: 07-_____/2004, CON UN MONTO FEDERAL (PARA OBRA) AUTORIZADO DE \$ _____ PESOS. _____).

NO HABIENDO DUDAS AL RESPECTO, SE PROCEDIO A NOMBRAR DEMOCRATICAMENTE AL COMITÉ COMUNITARIO DE OBRA, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA:

INTEGRANTES	NOMBRE	FIRMA
PRESIDENTE: DOMICILIO:	_____	
SECRETARIO: DOMICILIO:	_____	
TESORERO: DOMICILIO:	_____	
VOCAL DE CONT. Y VIG.: DOMICILIO:	_____	

SE LES EXPLICO LAS FUNCIONES DE CADA MIEMBRO DE COMITÉ DE OBRA Y LA ACLARACION DE DUDAS AL RESPECTO, DE LA OBRA INSERTA EN EL RAMO 33 DEL FONDO 3, A EJECUTARSE EN EL EJERCICIO FISCAL 2004.

UNA VEZ AGOTADAS LAS PREGUNTAS, SE CIERRA LA PRESENTE ACTA A LAS _____ HORAS DEL DIA. FIRMANDO AL CALCE LAS PERSONAS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

POR LA COORDINACION DE PROGRAMAS FEDERALIZADOS

RESIDENTE RESPONSABLE

POR LA CONTRALORIA MUNICIPAL

**FOPEDEP.- FONDO DE PAVIMENTACIÓN Y ESPACIOS
DEPORTIVOS PARA MUNICIPIOS**

ACTA CONSTITUTIVA DE COMITÉ COMUNITARIO DE OBRA

EJERCICIO FISCAL 2012

CLAVE: _____

SIENDO LAS _____ HORAS DEL DIA _____ DEL MES DE _____ DEL 2011
REUNIDOS EN LA CALLE _____ DE LA COLONIA _____
CORRESPONDIENTE A LA DELEGACIÓN MUNICIPAL _____ MUNICIPIO
DE CUERNAVACA, MORELOS NOS REUNIMOS CON EL PROPÓSITO DE CONSTITUIR EL COMITÉ COMUNITARIO DE
LA OBRA: _____
CON No. DE OBRA: _____, CON UN MONTO FEDERAL (PARA OBRA) AUTORIZADO DE
\$ _____ PESOS. (_____).

NO HABIENDO DUDAS AL RESPECTO, SE PROCEDIO A NOMBRAR DEMOCRATICAMENTE AL COMITÉ COMUNITARIO DE OBRA, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA:

INTEGRANTES	NOMBRE	FIRMA
PRESIDENTE: DOMICILIO:	_____	
SECRETARIO: DOMICILIO:	_____	
TESORERO: DOMICILIO:	_____	
VOCAL DE CONT. Y VIG.: DOMICILIO:	_____	

SE LES EXPLICÓ LAS FUNCIONES DE CADA MIEMBRO DE COMITÉ DE OBRA Y LA ACLARACION DE DUDAS AL RESPECTO, DE LA OBRA INSERTA EN FOPEDEP.- FONDO DE PAVIMENTACIÓN Y ESPACIOS DEPORTIVOS PARA MUNICIPIOS.

UNA VEZ AGOTADAS LAS PREGUNTAS, SE CIERRA LA PRESENTE ACTA A LAS _____ HORAS DEL DIA. FIRMANDO AL CALCE LAS PERSONAS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

POR LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
C. JOSÉ LUIS BAHEZA RODRÍGUEZ.

SUPERVISOR DE OBRA RESPONSABLE

POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL



DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

COORDINACION DE PROGRAMAS FEDERALIZADOS

PRESENTACION DE EXPEDIENTE TECNICO 20__

ESTADO:	_____
MUNICIPIO:	_____
CIUDAD:	_____
COLONIA:	_____
NOMBRE DE LA OBRA O ACCION:	_____
RESPONSABLE DE LA EJECUCION:	_____
SECTOR:	_____
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	GOBIERNO (FEDERAL, ESTATAL, MUNICIPAL) _____

DESCRIPCION GENERAL DEL PROYECTO:

DEPENDENCIA EJECUTORA AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
FIRMA: _____ NOMBRE: _____ CARGO: _____

DEPENDENCIA NORMATIVA ESTATAL
FIRMA: _____ NOMBRE: _____ CARGO: _____

DEPENDENCIA NORMATIVA FEDERAL
FIRMA: _____ NOMBRE: _____ CARGO: _____

POR EL GOBIERNO DEL ESTADO
FIRMA: _____ NOMBRE: _____ CARGO: _____



DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
 COORDINACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALIZADOS
 PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO 20__

IV.- GENERALIDADES

ANTECEDENTES

Fuente de Financiamiento	Año	Inversión Autorizada	Inversión Ejercida
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

INVERSIÓN AUTORIZADA 200__

Obra: Federal \$ _____ Estatal \$ _____ Municipal \$ _____ Beneficiarios _____

Indirectos Ejecutora
 Federal _____ Estatal _____ Municipal _____

Indirectos Normativa
 Federal _____ Estatal _____ Municipal _____

Inversión Adicional para su terminación

Costo Total de la Obra _____ \$

Inversión Aprobada 200__ _____

Obra: Federal \$ _____ Estatal \$ _____ Municipal \$ _____ Beneficiarios _____

Indirectos Ejecutora
 Federal _____ Estatal _____ Municipal _____

Indirectos Normativa
 Federal _____ Estatal _____ Municipal _____

V.- SITUACIÓN ACTUAL DE LA OBRA (%)

Conceptos Generales	Total	Ejecutado al _____	Programado 200__	Por ejecutar



CROQUIS DE OBRA

Nombre del proyecto: _____

Ejercicio Fiscal: _____

Este Programa es de carácter público no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Esta prohibido el uso de este programa con fines políticos electorales de lucro y de otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.



CROQUIS DE LOCALIZACION

Nombre del proyecto: _____

Ejercicio Fiscal: _____

Este Programa es de carácter público no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Esta prohibido el uso de este programa con fines políticos electorales de lucro y de otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

FO-SDUOySPMyMA-DSOP-CPF-F-01-a

UNIDAD ADMVA: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALIZADOS

NOMBRE OBRA:

UBICACIÓN:

No. DE CONTRATO: FCP3/00/AD/00/0000 000 000 00000 CLAVE: xx-0 0 RECURSOS: FEDERALES

CONTRATISTA: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, S. A. DE C. V.

OTROS

TIPO DE ADJUDICACIÓN:

DIRECTA

RESTRINGIDA

1	ACTA DE APROBACIÓN DEL COPLADEMUN
2	ACTA DE APROBACIÓN DEL CABILDO
3	PROYECTO DE PREINVERSIÓN (FACTIBILIDAD SOCIAL, TÉCNICA, ECONÓMICA Y ECOLÓGICA)
4	CARTA INVITACIÓN
5	ACTA DE APERTURA DE PROPUESTAS - ACTA DE FALLO - CUADROS COMPARATIVOS
6	COTIZACIONES PARA ASIGNACIÓN DIRECTA.
7	DESCRIPCIÓN DE LA OBRA.
8	PROYECTO EJECUTIVO (OBRAS MEDIANAS Y GRANDES)
9	PLANOS ARQUITECTÓNICOS (DE CONJUNTO, PLANTAS, CORTES, ETC.)
10	PLANOS INGENIERILES (ESTRUCTURALES, INSTALACIONES, TOPOGRÁFICOS, ETC.)
11	MEMORIAS DE CÁLCULO (ESTRUCTURALES, INSTALACIONES, TOPOGRÁFICOS, ETC.)
12	PRESUPUESTO DE OBRA POR CONCEPTOS. INCLUYE NÚMEROS GENERADORES, PRECIOS UNITARIOS Y EXPLOSIÓN DE INSUMOS.
13	CROQUIS O PLANOS.
14	PRESUPUESTO DE OBRA POR CONCEPTOS. INCLUYE NÚMEROS GENERADORES, PRECIOS UNITARIOS Y EXPLOSIÓN DE INSUMOS.
15	PROGRAMA DE EJECUCIÓN.
16	CATÁLOGO DE CONCEPTOS Y PRESUPUESTO BASE.
17	OFICIO Y ANEXO DE APROBACIÓN DE OBRA.
18	AVISO DE INICIO DE OBRA
19	FICHA TÉCNICA
20	BASES DEL PROCESO DE LICITACIÓN.
21	PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS DE LOS CONTRATISTAS.
22	ACTA PRIMERA: (CON ANEXO EVALUACIÓN TÉCNICA)
23	ACTA SEGUNDA: (CON ANEXO EVALUACIÓN ECONÓMICA)
24	ACTA TERCERA: FALLO
25	CONTRATO.
26	ACTA DE ACEPTACIÓN POR LA COMUNIDAD.
27	ACTA CONSTITUTIVA DE COMITÉ COMUNITARIO.
28	NOMBRAMIENTO DE RESIDENTE DE OBRA
29	BITÁCORA DE OBRA

30	FACTURA DE ANTICIPO
31	FIANZA DE ANTICIPO CON RECIBO DE PAGO
32	FIANZA DE CUMPLIMIENTO CON RECIBO DE PAGO
33	ESTIMACIONES CON SOLICITUD DE PAGO, PÓLIZA, FACTURA, SOPORTE DE NÚMEROS GENERADORES Y REPORTE FOTOGRÁFICO
34	FIANZA DE VICIOS OCULTOS CON RECIBO DE PAGO
35	AUXILIARES CONTABLES DE OBRA.
36	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN CONTRATISTA - AYUNTAMIENTO.
37	FINIQUITO DE CONTRATO CON COSTO FINAL DE OBRA.
38	ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN A LA COMUNIDAD.
39	AVISO DE FINALIZADA LA OBRA.
40	SABANA DE FINIQUITO.

DOCUMENTOS (EN CASO DE SER NECESARIOS)

41	PERMISOS, LICENCIA Y AUTORIZACIONES (PARA LLEVAR A CABO LA EJECUCIÓN DE LA OBRA).
42	ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL
43	DOCUMENTO QUE ACREDITE EL ATRASO DEL INICIO DE LOS TRABAJOS.
44	SANCIÓN CORRESPONDIENTE POR INCUMPLIMIENTO A LA FECHA DE TÉRMINO DE LA OBRA ESTABLECIDA EN EL CONTRATO
45	DOCUMENTO QUE ACREDITE EL CAMBIO DE ESPECIFICACIONES.
46	CONVENIO POR REDUCCIÓN DE MONTOS
47	JUSTIFICACIÓN VIABLE EN LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATO.

TRABAJOS ADICIONALES (EN SU CASO)

48	OFICIO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL.
49	SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONVENIO MODIFICATORIO Y/O ADICIONAL.
50	CONVENIO ADICIONAL (CON CATÁLOGO DE CONCEPTOS Y PRESUPUESTO).
51	ESTIMACIONES C/SOLICITUD DE PAGO, PÓLIZA, FACT., SOPORTE DE NÚM. GEN Y REP. FOTOGRÁFICO POR CONCEPTO DE PRESUP. ADIC.
52	FINIQUITO DE CONVENIO MODIFICATORIO O ADICIONAL.
53	FIANZA DE VICIOS OCULTOS DE CONVENIO ADICIONAL CON RECIBO DE PAGO.

BITÁCORA DE OBRA

DATOS DE LA OBRA

Delegación Subdelegación de Obras y Servicios	Folio No.
Licencia No.	Fecha
Vigencia de	a
Registro Catastral No.	Fecha
Tipo de Obra	Fecha
Alineamiento No.	Fecha
Registro Patronal I.M.S.S.	

UBICACIÓN

Calle	
No. Oficial	Interior
Colonia	C.P.

DIRECTOR RESPONSABLE DE LA OBRA

Nombre	Teléfono
Dirección	
Correo Electrónico	No. Reg.
Grupo	

DATOS DEL PERITO

Nombre	Teléfono
Dirección	
Firma	No. Reg.

PROPIETARIO

Nombre	Teléfono
Domicilio	

10010

Valor del Terreno \$ _____

Valor estimado de la Construcción \$ _____

Estacionamiento: proporciona _____ m2.

NOTAS: (Anotar redacción de la Licencia de Construcción)

Importe total de derechos \$ _____

Recibo No. _____ De fecha _____

Vigencia _____

SUPERVISOR

PERITO

PROPIETARIO



BITÁCORA DE OBRA

FECHA / /

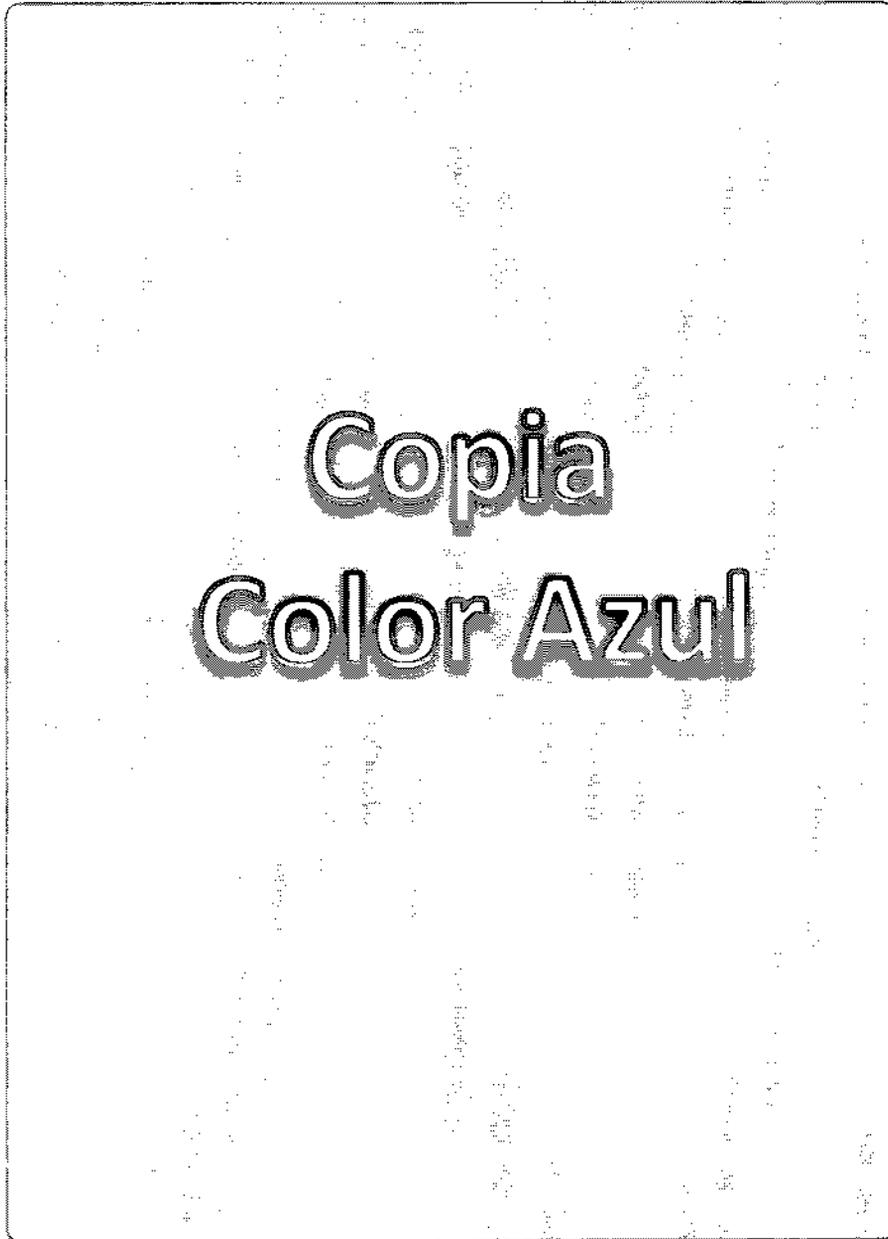
Nº

**Copia
Color Rosa**

BITÁCORA DE OBRA

FECHA / /

Nº



FO-SDUOySPMyMA-DSOP-CPF-F-03

En este formato el llenado lo elabora el INEIEM
El Supervisor Municipal lo firma a nombre del contratista

	Gobierno del Estado de Morelos <hr/> Instituto Estatal de Infraestructura Educativa <hr/>	FOLIO No. 008
		BITACORA No. DE

NIVEL: _____ NOMBRE: _____ UBICACIÓN: _____	CLAVE DE OBRA	BITACORA DE OBRA No.
	MODALIDAD DE EJECUCIÓN	FECHA:
		EJECUTOR:

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	C R O Q U I S
--------------------------	---------------

--	--

REMITIR DE INMEDIATO COPIA AZUL A LA INSTANCIA RESPONSABLE, LA COPIA AMARILLA QUEDA EN PODER DEL EJECUTOR

EJECUTOR <hr/> RESIDENTE DE OBRA DEL CONTRATISTA	SUPERVISOR DE OBRA <hr/> SUPERVISOR INEIEM	
--	---	--

FO-SDUOySPMyMA--DSOP-CPF-F-04



SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS, Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
 DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
 COORDINACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALIZADOS
 CONTROL FÍSICO-FINANCIERO DE OBRAS RAMO 33
 EJERCICIO FISCAL 200__



PRESIDENCIA MUNICIPAL
 CUERNAVACA, MDR.

CLAVE	No. DE OBRA	PROG	COLONIA	DESCRIPCIÓN	MONTO APROBADO	MONTO EJERCIDO	SALDO POR EJERCER	AVANCE			INVERSIÓN FINAL MP
								FÍSICO %	FINAN %	5 al MILLAR	
				MH-SUB-TOTAL							
				BJ-SUB-TOTAL							
				EZ-SUB-TOTAL							
				LC-SUB-TOTAL							
				MH-SUB-TOTAL							
				MM-SUB-TOTAL							
				PEC-SUB-TOTAL							
				VG-SUB-TOTAL							
				TOTALES							

REPORTE DEL: ____ AL ____ DE ____ DE 200__

ELABORO: _____



FO-SDUOySPMyMA-DSOP-CPF-F-05

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS,
Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



PRESIDENCIA MUNICIPAL
GUERNAVACA, MOR.

COORDINACION DE PROGRAMAS FEDERALIZADOS
LISTADO DE OBRAS DEL RAMO _____, FONDO _____

ERERCICIO FISCAL _____

AVANCES FISICOS

Fecha _____

No. Prog. EST. PRE INV.	No. Prior. Nomb. de residen te	C L A V E	No. DE OBRA	OBRA	COLONIA	CONTRATISTA	SUPERVISOR	AVANCE FISICO (%)
DELEGACION BENITO JUAREZ								
DELEGACION EMILIANO ZAPATA								
DELEGACION LAZARO CARDENAS								
DELEGACION MIGUEL HIDALGO								
DELEGACION MARIANO MATAMOROS								
DELEGACION VICENTE GUERRERO								

FO-SDUOySPMyMA-DSOP-CPF-G-01

SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES Y
MEDIO AMBIENTE

DIRECCION DE SUPERVISION DE OBRAS PÚBLICAS

COORDINACION DE PROGRAMAS FEDERALIZADOS

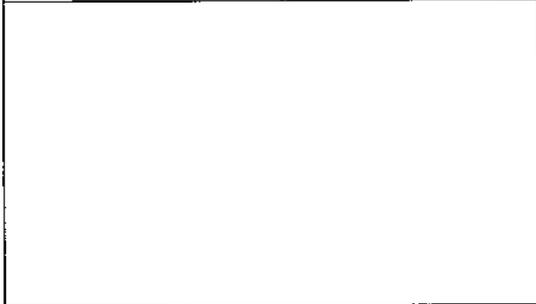
ESTUDIO DE PREINVERSION

NOMBRE DE LA OBRA:

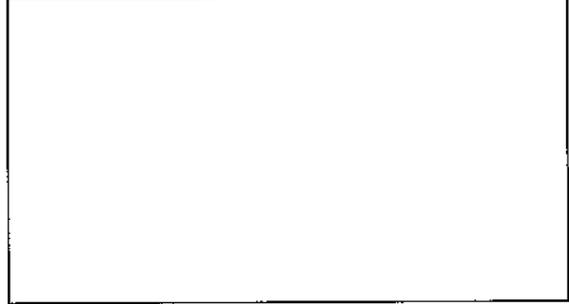
UBICACIÓN:

DESCRIPCIÓN DE LA OBRA:

FOTOGRAFIA DIGITAL



CORQUIS DE LOCALIZACION



I.- ASPECTOS TECNICOS

Requiere la intervención de otras dependencias: NO SI Cuales: _____

Existe infraestructura de servicios: Cual _____

Describa brevemente la topografía del terreno:

Ver anexo: Formato de Inspección de campo

COMPLEJIDA: _____

Conclusión breve de estos aspectos técnicos:

II.- ASPECTOS SOCIALES

LA OBRA SOLICITADA ES ACEPTADO POR LA COMUNIDAD

SI NO

MENCIONAR QUE % ESTIMADO DE LA POBLACION LA ACEPTA O RECHAZA: _____

LA OBRA GENERA AFECTACIONES A LA PROPIEDAD PRIVADA:

SI NO Cuales: _____

PARA CONSTRUIR LA OBRA SE REQUIERE EXPROPIAR TERRENOS:

SI NO

REGIMEN DE LA TIERRA SE CONSIDERA:

a) Ejidal _____ b) Comunal _____ c) Propiedad Priv. _____

Esta obra genera afectaciones a instalaciones existentes SI NO

Describala: _____

Esta obra genera algunos conflictos sociales SI NO Cuales: _____

Considera que esta acorde al Plan de Desarrollo Municipal SI NO

No. De beneficiarios: _____

Conclusión breve de estos Aspectos Sociales: _____

III.- ASPECTOS ECOLOGICOS

Requiere estudios de impacto ambiental: SI NO Cuales: _____

Genera afectaciones arbóreas Restitución Ecológica: _____

Requiere permiso y autorización de otra dependencia Cuales: _____

Requiere planta de tratamiento de aguas residuales Que tipo: _____

Conclusión breve de estos aspectos ecológicos: _____

IV.- ASPECTOS ECONOMICOS

Requiere compra de predios SI NO Cuales: _____

Genera gastos ante otras dependencias Cuales: _____

Requiere proyectos especiales

Describalos: _____

Requiere accesoria externa especializada

Cual: _____

Conclusión breve de estos aspectos Económicos:

COSTO ESTIMADO DE LA OBRA:

COMENTARIO GENERAL DE ACUERDO A LO OBSERVADO:

Factibilidad de la obra: _____

Viabilidad de la obra: _____

Observaciones: _____

ELABORO

Nombre: _____

Firma: _____

Factibilidad: Que el proyecto es realizable

Viabilidad: Que se cuentan con los recursos económicos

COORDINADOR DE PROGRAMAS FEDERALIZADOS

FO-SDUOySPMyMA--DSOP-CPF-H-01

RAMO GENERAL 33.- APORTACIONES FEDERALES PARA
ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS
FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL

FECHA: _____

HOJA No.: _____

No. DE OBRA: _____

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA OBRA:

ESTADO DE _____ MORELOS _____
REGION _____
PROGRAMA _____
SUBPROGRAMA _____

NOMBRE DEL PROYECTO (OBRA Y/O ACCION) _____

LOCALIDAD _____
MUNICIPIO _____

FORMA DE EJECUCIÓN _____

FECHA DE INICIO _____ FECHA DE TERMINACIÓN _____

EN LA LOCALIDAD DE _____ CORRESPONDIENTE AL MUNICIPIO DE _____

_____ HORAS DEL DIA _____ DE _____ DEL 2011.

SE REUNIERON EN _____
LOS SIGUIENTES CC. REPRESENTANTES DE LAS ENTIDADES QUE INTERVIENEN EN LA ENTREGA RECEPCIÓN DEL
PROYECTO MENCIONADO.

ENTREGA:

GOBIERNO MUNICIPAL _____

NOMBRE _____ CARGO _____

CONTRATISTA _____

SI EL PROYECTO FUE EJECUTADO POR CONTRATO

NOMBRE _____

CARGO _____

NOMBRE _____

CARGO _____

RECIBE

NOMBRE _____

CARGO _____

POR EL CONTRALOR MUNICIPAL O REPRESENTANTE

NOMBRE _____

CARGO _____

QUIENES ASISTEN COMO REPRESENTANTES AUTORIZADOS DE LAS ENTIDADES QUE SE MENCIONAN, EN EL ACTO DE ENTREGA-RECEPCION DEL PROYECTO, MEDIANTE LA SUSCRIPCIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO, Y CON EL FIN DE VERIFICAR SU TERMINACIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO _____

BENEFICIARIOS _____

INVERSIÓN APROBADA

EL FINANCIAMIENTO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESTE PROYECTO, SE REALIZÓ EN BASE A LOS OFICIOS DE APROBACIÓN O ACTA DE COPLADEMUN No. , FECHA Y MONTO QUE A CONTINUACIÓN SE REGISTRAN:

No. DE OFICIO	FECHA	TOTAL	FEDERAL	APORTACIÓN MUNICIPAL Y/O DE BENEFICIARIOS

EN EL CASO DE PRESENTAR UNA MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL, ANOTAR LO SIGUIENTE:

ESTA OBRA PRESENTÓ UNA MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL (MODIFICACIÓN DE CONCEPTOS, CAMBIOS DE NOMBRE DE LA OBRA, AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN DE METAS Y/O INVERSIÓN FEDERAL) AL MOMENTO DE TERMINAR LA MISMA, POR TAL MOTIVO DICHA MODIFICACIÓN ESTÁ DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS PROGRAMÁTICOS PRESUPUESTALES ESTABLECIDOS, A CONTINUACIÓN SE DESCRIBE LA SIGUIENTE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL.

No. DE OFICIO DE MODIFICACIÓN	FECHA	INVERSIÓN FEDERAL			INVERSIÓN MODIFICADA
		APROBADA	REDUCCIÓN	AMPLIACIÓN	

METAS MODIFICADAS:

APROBADA	REDUCCIÓN	AMPLIACIÓN	MODIFICADA

INVERSIÓN EJERCIDA

LA INVERSIÓN EJERCIDA POR AÑO

AÑO FISCAL	TOTAL	FEDERAL	APORTACIÓN MUNICIPAL Y/O BENEFICIARIOS
20 _____	_____	_____	_____
20 _____	_____	_____	_____
20 _____	_____	_____	_____

UNA VEZ VERIFICADA LA OBRA MEDIANTE EL RECORRIDO E INSPECCION POR PARTES QUE INTERVIENEN, SE CONCLUYE QUE LA OBRA ENCUENTRA TOTALMENTE TERMINADA Y FUNCIONANDO DE ACUERDO CON LA FINALIDAD Y DESTINO DE SU EJECUCIÓN SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO E INVERSIÓN EJERCIDA, EN CONDICIONES DE SER RECIBIDA POR LA UNIDAD RESPONSABLE DE SU OPERACIÓN CONSERVACIÓN O MANTENIMIENTO.

LA PRESENTE ACTA NO EXIME A LA ENTIDAD EJECUTORA O COMPAÑÍA CONSTRUCTORA DE LOS PROYECTOS, DE LOS DEFECTOS O VICIOS OCULTOS QUE RESULTASEN EN LOS MISMOS, SE OBLIGA POR LA PRESENTE, A CORREGIR LAS DEFICIENCIAS DETECTADAS SIN COSTO ALGUNO PARA LA FEDERACIÓN Y EL MUNICIPIO.

LOS REPRESENTANTES DE LA ENTIDAD RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA DEPENDENCIA ESTATAL NORMATIVA, PODRAN FIRMAR ESTA ACTA EN FORMA CONDICIONADA, INDICANDO LAS RAZONES DE SU CONDICIONAMIENTO.

ENTREGA – RECEPCIÓN

EL H. AYUNTAMIENTO DE _____ POR MEDIO DE ESTA ACTA, Y EN ESTE MOMENTO HACE ENTREGA A _____ QUIEN SERA LA ENTIDAD RESPONSABLE DE SU OPERACIÓN, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO, QUIEN LA RECIBE DE CONFORMIDAD.

ENTREGA

ING. RAFAEL EDUARDO RUBIO QUINTERO
SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO, OBRAS SERVICIOS PÚBLICSS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE

POR LA DEPENDENCIA EJECUTORA

SUPERVISOR DE OBRA DEL AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CONTRALOR MUNICIPAL

DELEGADO

POR LA EMPRESA EJECUTORA

NOMBRE DEL RESIDENTE DE OBRA

RECIBE
POR LA COMUNIDAD BENEFICIADA

PRESIDENTE COMITÉ DE OBRA

SECRETARIO COMITÉ DE OBRA

C.

C.

TESORERO COMITÉ DE OBRA

VOCAL CONT. Y VIG. COMITÉ DE OBRA

C.

C.

FO-SDU0ySPMyMA--DSOP-CPF-H-02
ACTA ENTREGA-RECEPCION
DE OBRA MUNICIPAL

MUNICIPIO DE CUERNAVACA, MORELOS.
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS.
COORDINACION DE PROGRAMAS FEDERALIZADOS.

PROPIETARIO: _____

CONTRATISTA: _____

No DE OBRA _____

CONTRATO No. _____

DESCRIPCIÓN DE LA OBRA: _____

SIENDO LAS _____ HRS. DEL DÍA _____ SE REALIZÓ UNA VISITA EN EL SITIO DE LA OBRA, POR PARTE DE LA "SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS" EL C. _____, SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS, Y EL CONTRATISTA C: _____ REPRESENTADA POR EL C: _____; CON EL OBJETO DE ENTREGAR Y RECIBIR LA OBRA ANTES MENCIONADA DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES Y VOLÚMENES COMPRENDIDOS EN EL CONTRATO. _____

NO HABIENDO NINGUNA OBSERVACIÓN POR AMBAS PARTES, SE DAN POR RECIBIDOS LOS TRABAJOS REALIZADOS MANIFESTANDO QUE SIGUE VIGENTE LA GARANTÍA DE LOS TRABAJOS Y MATERIALES UTILIZADOS POR UN AÑO, ASÍ COMO POR VICIOS OCULTOS QUE PUEDAN SURGIR EN ESTE PERIODO, O CUALQUIER OTRO QUE SALGA DE LAS ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO QUE FORMALIZÓ ESTA OBRA.

RECIBIÓ

ENTREGÓ

SECRETARÍO DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS, Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE

CONTRATISTA

TESTIGO

TESTIGO

SUBSECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS

COORDINADOR DE PROGRAMAS
FEDERALIZADOS

ACTA DE ENTREGA RECEPCION DE OBRA, EJERCICIO FISCAL 200__.
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA

No. DE OBRA: _____

ACTA DE ENTREGA RECEPCION QUE SE LEVANTA CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 74 DE LA LEY FEDERAL DE OBRAS PUBLICAS Y 49 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS FEDERAL, EN PRESENCIA DE TODAS LAS PARTES QUE INTERVIENEN PARA HACER CONSTAR EL PROTOCOLO DE LA SIGUIENTE OBRA:

SIENDO LAS _____ HORAS DEL DIA _____ DE _____ DE 200__; SE REUNIERON EN _____ DE LA COLONIA _____ CORRESPONDIENTE A LA DELEGACION MUNICIPAL _____ LOS REPRESENTANTES DE LAS ENTIDADES QUE INTERVIENEN EN LA ENTREGA RECEPCION DE:

LA OBRA: _____

EL FINANCIAMIENTO PARA LA CONSTRUCCION DE ESTE PROYECTO SE REALIZÓ EN BASE, A LOS OFICIOS DE APROBACION, FECHAS Y MONTOS QUE A CONTINUACION SE REGISTRAN.

No. DE OFICIO DE APROBACION	FECHA	TOTAL	FEDERAL	ESTATAL

PRINCIPALES ACCIONES EN QUE PARTICIPO EL COMITÉ COMUNITARIO.

GESTION CUOTAS Y MANO DE OBRA EJECUCION CONTROL Y V.
MODALIDAD DE EJECUCION: _____ No. DE BENEFICIARIOS: _____
FECHA DE INICIO: _____ FECHA DE TERMINACION: _____

DESCRIPCION DE LA OBRA: _____

ANTICIPADA NORMAL RETRASADA

UNA VEZ VERIFICADA LA OBRA MEDIANTE EL RECORRIDO DE INSPECCION POR LAS PARTES QUE INTERVIENEN, SE CONCLUYE QUE LA OBRA SE ENCUENTRA TOTALMENTE TERMINADA Y FUNCIONANDO DE ACUERDO CON LA FINALIDAD Y DESTINO DE SU EJECUCION, SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO E INVERSION EJERCIDA EN CONDICIONES DE SER RECIBIDA POR LA UNIDAD RESPONSABLE DE SU OPERACIÓN, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO.

LA PRESENTE ACTA NO EXIME A LA INSTANCIA EJECUTORA DEL PROYECTO U OBRA, DE LOS DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS QUE RESULTAREN EN LOS MISMOS, Y SE OBLIGA POR EL PRESENTE A CORREGIR LAS DEFICIENCIAS DETECTADAS, ASI COMO, AL CUMPLIMIENTO DE LAS GARANTIAS SEÑALADAS AL EFECTO, SIN COSTO ALGUNO PARA LA FEDERACION ESTADO Y/O MUNICIPIO.

LOS REPRESENTANTES DE LA ENTIDAD RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO, LA DEPENDENCIA FEDERAL Y/O EL COMITÉ, PODRAN FIRMAR ESTA ACTA EN FORMA CONDICIONADA, INDICANDO LAS RAZONES DE SU CONDICIONAMIENTO.

ENTREGA - RECEPCION: EL H. AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, POR MEDIO DE ESTA ACTA Y EN ESTE MOMENTO, HACE ENTREGA AL **COMITÉ COMUNITARIO**, QUIEN SERA LA ENTIDAD RESPONSABLE DE SU OPERACIÓN, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO, QUIEN LA RECIBE DE CONFORMIDAD.

ENTREGA	RECIBE
NOMBRE: CARGO: COORD. DE PROG. FEDERALIZADOS	NOMBRE: CARGO: PRESIDENTE

INTEGRANTES DE COMITÉ COMUNITARIO

NOMBRE	CARGO	FIRMA
	PRESIDENTE	
	SECRETARIO	
	TESORERO	
	VOCAL DE CONT.	

FIRMANDO COMO TESTIGOS, LOS REPRESENTANTES DE LAS ENTIDADES QUE INTERVIENEN EN LA ENTREGA – RECEPCION DEL PROYECTO MENCIONADO.

POR LA CONTRALORIA DEL ESTADO

COORD DE PROG. FEDERALIZADOS

POR LA CONTRALORIA MUNICIPAL

SUPERVISOR

TESTIGO

C.

TESTIGO

C.

OBSERVACIONES:
SE CIERRA EL PRESENTE, A LAS _____ HRS, DEL DIA Y LA FECHA ANTES MENCIONADA, FIRMANDO LAS PERSONAS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

FO-SDUOYSPMyMA--DSOP-CPF-I-01

CONVENIO DE DESARROLLO SOCIAL 200
 COORDINACION GENERAL DEL COPLADE
 RAMO 33 "APORTACIONES FEDERALES A ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS"

FORMATO

FISM-04

FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL
 MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

ESTADO DE _____
 PARA EL EJERCICIO FISCAL _____
 MUNICIPIO _____
 No. OFICIO APROBACION _____
 FECHA _____

HOJA (01) DE (01)
 FECHA DE ELABORACION
 DIA MES AÑO

SUBPROGRAMA	NO DE OBRA	NOMBRE DE LA OBRA, PROYECTO O ACCION	FORMA DE EJECUCION	LOCALIDAD	PROY. NUEVO □ EY PRCS	AVANCE		COSTO TOTAL DEL PROYECTO	INVERSION APROBADA (PESOS)		REDUCCIONES (PESOS)		AMPLIACIONES (PESOS)		INVERSION MODIFICADA (PESOS)		METAS APROB. U. DE MED. Y CANT.		METAS MODIF. U. DE MED. Y CANT.				
						FIS	FIN		FEDERAL	PARTIC. PANTES	TOTAL	FEDERAL	PARTIC. PANTES	TOTAL	FEDERAL	PARTIC. PANTES	U. DE MED.	Y CANT.	U. DE MED.	Y CANT.			
SUMA DE LA HOJA									0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
SUBTOTAL									0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
SUMA TOTAL									0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

PRESIDENTE MUNICIPAL Y/O PRESIDENTE DEL COPLADE MUN

REPRESENTANTE DE LA INSTANCIA EJECUTORA

NOTA:

**Solicitud de Cheque del Ramo 33 Fondo 3
FO-SDUOySPMyMA-DSOP-CPF-J-01-a**



MUNICIPIO DE CUERNAVACA

RAMO 33



BENEFICIARIO: xx, S.A. DE C.V.

IMPORTE: \$ 432,229.72 (CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS MIL DOSCIENTOS VEINTINUEVE PESOS 72/100 M.N.)

CONCEPTO:

PAGO DE LA FACTURA xxxxx POR CONCEPTO DE LA ESTIMACION 1 (UNO) DEL CONTRATO No: **SDUOySPMyMA/SSOP/OPAD.-0xx/20xx**, DENOMINADA:xxxxxxxxxxxxxxxxx , **COLONIA xxxxxx, DELEGACION xxxxxxxx EN CUERNAVACA MORELOS**, CON NUMERO DE OBRA: **07-CP-0xx/20xx** CLAVE: **AB-** DEL RAMO 33 FONDO 03, EJERCICIO FISCAL 20xx.

PROYECTO	CUENTA	PARCIAL	CUERNAVACA, MOR. A 15 DE DICIEMBRE DEL 2011
0510002009054	5204-001-001-31030	432,229.72	
TOTAL		432,229.72	

AUTORIZO QUE LA PRESENTE EROGACION CUMPLE EN TERMINOS DEL ARTICULO SEGUNDO Y TERCERO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2011 PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL TIERRA Y LIBERTAD, NUMERO 4860 DE FECHA 29 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2010.

AUTORIZA:

SOLICITA:

SRIO. DE DES. URB., OBRAS Y SERV.
PUB. MPALES. Y M.A.

ELABORO:

DIRECTOR DE SUPERVISION
DE OBRA PUBLICA

COORDINADORA ADMINISTRATIVA

RECIBIO:

DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS

NO. DE FOLIO DE AUTORIZACION:

Formato de autorización de gasto del Ramo 33 Fondo 3
FO-SDUOySPMyMA-DSOP-CPF-J-01-b



MUNICIPIO DE CUERNAVACA
TESORERIA MUNICIPAL



FOLIO TESORERIA:

FECHA RECIBIDO:

DEPENDENCIA:

FORMATO DE AUTORIZACION DE GASTO

CONCEPTO: DEL RAMO 33 FONDO 03, EJERCICIO FISCAL 201__.

JUSTIFICACION DEL GASTO: APLICACIÓN DE RECURSO FEDERAL DEL RAMO 33 FONDO 03, EJERCICIO FISCAL 201__, EN OBRA PUBLICA CONFORME AL PROGRAMA ANUAL DE OBRA PUBLICA 201__.

AREA QUE SE EJECUTA EL GASTO: SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE.

Información de Cotizaciones

NOMBRE DEL CONTRATISTA

**IMPORTE DE LA
FACTURA**

2

3

SOLICITA

Vo.Bo.

COORDINADORA ADMINISTRATIVA
DE LA SDUOSPMYMA

SRIO. DE DES. URB., OBRAS Y SERV. PÚB.
MPALES Y MED. AMB.

AUTORIZACION

TESORERO MUNICIPAL

Solicitud de Cheque del Ramo 20 , Hábitat
FO- SDUOySPMyMA -DSOP -CPF-J-02-a



MUNICIPIO DE CUERNAVACA

RAMO 20



BENEFICIARIO:

IMPORTE:

CONCEPTO:
P DEL RAMO 20 (HABITAT), EJERCICIO FISCAL 201__.

PROYECTO	CUENTA	CUERNAVACA, MOR. A 22 DE NOVIEMBRE DEL 2011	
0510002009054	5204-006-001-11004		
0510002009054	5202-006-001-11004		
	RETENCION 5 AL MILLAR P/INSP. Y VIGILANCIA		
TOTAL		0.00	

AUTORIZO QUE LA PRESENTE EROGACION CUMPLE EN TERMINOS DEL ARTICULO SEGUNDO Y TERCERO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2011 PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL TIERRA Y LIBERTAD, NUMERO 4860 DE FECHA 29 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2010.

AUTORIZA:

SRIO. DE DES. URB., OBRAS Y SERV.
PUB. MPALES. Y M.A.

SOLICITA

ELABORO

DIRECTOR DE SUPERVISION
DE OBRA PUBLICA

COORDINADORA ADMINISTRATIVA
DE LA SDUOSPMYMA

RECIBIO:
DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS

Página 1 de 1

NO. DE FOLIO DE AUTORIZACION:

Formato de autorización de gasto del Ramo 20 , Hábitat
FO- SDUOySPMyMA -DSOP -CPF-02-b



MUNICIPIO DE CUERNAVACA
TESORERIA MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.

FOLIO TESORERIA:

FECHA RECIBIDO:

DEPENDENCIA:

FORMATO DE AUTORIZACION DE GASTO

CONCEPTO : PAGO DE LA FACTURA No.30 POR CONCEPTO DE LA ESTIMACION 1(UNO) DEL CONTRATO No.SDUOySPMyMA/SSOP/OPLR.-043/2011 , DENOMINADA: CONSTRUCCION DE RED DE DRENAJE SANITARIO EN CALLE NIÑOS HEROES COLONIA NUEVA SANTA MARIA DELEGACION MARIANO MATAMOROS EN CUERNAVACA MORELOS, CON NUMERO DE OBRA: 170071ME020 DEL RAMO 20 (HABITAT), EJERCICIO FISCAL 2011.

JUSTIFICACION DEL GASTO: APLICACIÓN DE RECURSO FEDERAL DEL RAMO 20 HABITAT, EJERCICIO FISCAL 2011, EN OBRA PUBLICA CONFORME AL PROGRAMA ANUAL DE OBRA PUBLICA 2011.

AREA QUE SE EJECUTA EL GASTO: SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE.

Información de Cotizaciones

	NOMBRE DEL CONTRATISTA	IMPORTE DE LA FACTURA
1	NIETO CONSTRUCUTORA, S.A DE C.V.	554,790.76
2		
3		

SOLICITA

Vo.Bo.

NANCY JAQUELINE ARTEAGA ROGEL
COORDINADORA ADMINISTRATIVA
DE LA SDUOSPMYMA

RAFAEL EDUARDO RUBIO QUINTERO
SRIO. DE DES. URB., OBRAS Y SERV. PÚB.
MPALES Y MED. AMB.

AUTORIZACION

NELSON TORRES MONDRAGON
TESORERO MUNICIPAL

**Formato de Cheque del Gasto del Programa de Rescate de Espacios Públicos
FO- SDUOySPMyMA -DSOP -CPF-J-03-a**



MUNICIPIO DE CUERNAVACA

RAMO 20



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.

BENEFICIARIO: GRUPO CONSTRUCTOR CARSER S.A. DE C.V.

IMPORTE: \$ 1,910,356.13 (UN MILLON NOVECIENTOS DIEZ MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS 13/100 M.N.)

CONCEPTO:
PAGO DE LA FACTURA 0000000012 POR CONCEPTO DE PAGO DE ESTIMACION 00 Y FINIQUITO DEL CONTRATO No. **SDUOySPMyMA/SSOP/OPLR.-000/11** , DENOMINADA: XXXXX, , COLONIA XXXXX, DELEGACION XXXXXX **EN CUERNAVACA MORELOS**, CON NUMERO DE OBRA: **00007EMF000** DEL RAMO 20 DESARROLLO SOCIAL "RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS" EJERCICIO FISCAL 20__

PROYECTO	CUENTA	PARCIAL	CUERNAVACA, MOR. A 14 DE DICIEMBRE DEL 2011
0510002009054	5204-008-001-11002	xx	
0510002009054	5202-008-001-11002	xx	
RETENCION DEL 5 AL MILLAR P/INSP. Y VIGILANCIA		xx	

TOTAL #¡VALOR!

AUTORIZO QUE LA PRESENTE EROGACION CUMPLE EN TERMINOS DEL ARTICULO SEGUNDO Y TERCERO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2011 PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL TIERRA Y LIBERTAD, NUMERO 4860 DE FECHA 29 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2010.

AUTORIZA:

SRIO. DE DES. URB., OBRAS Y SERV.
PUB. MPALES. Y MA.

SOLICITA	ELABORO
_____	_____
DIRECTOR DE SUPERVISION DE OBRA PUBLICA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA DE LA SDUOSPMYMA

RECIBIO:
DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS

Página 1 de 1

NO. DE FOLIO DE AUTORIZACION:

Formato de Autorización del Gasto del Programa de Rescate de Espacios Públicos

FO- SDUOySPMyMA -DSOP -CPF-J-03-b



MUNICIPIO DE CUERNAVACA
TESORERIA MUNICIPAL



FOLIO TESORERIA:

FECHA RECIBIDO:

DEPENDENCIA:

FORMATO DE AUTORIZACION DE GASTO

CONCEPTO RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS" EJERCICIO FISCAL 201__.

JUSTIFICACION DEL GASTO: APLICACIÓN DE RECURSO FEDERAL DEL RAMO 20 DESARROLLO SOCIAL "RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS" EJERCICIO FISCAL 201__ EN OBRA PUBLICA CONFORME AL PROGRAMA ANUAL DE OBRA PUBLICA 201__

AREA QUE SE EJECUTA EL GASTO: SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE.

Información de Cotizaciones

NOMBRE DEL CONTRATISTA

IMPORTE DE LA
FACTURA

GRUPO CONSTRUCTOR CARSER S.A. DE C.V.

1,910,356.13

2

3

SOLICITA

Vo.Bo.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO
DE LA SDUOSPMYMA

SRIO. DE DES. URB., OBRAS Y SERV. PÚB.
MPALES Y MED. AMB.

AUTORIZACION

TESORERO MUNICIPAL

Solicitud de Cheque del Ramo 35 FOPEDP
FO- SDUOySPMyMA -DSOP -CPF-J-04-a



MUNICIPIO DE CUERNAVACA

RAMO 33



BENEFICIARIO:

IMPORTE:

CONCEPTO:

PROGRAMA FEDERAL "FOPAM", EJERCICIO FISCAL 201__

PROYECTO	CUENTA	PARCIAL	CUERNAVACA, MOR. A 25 DE JULIO DEL 2011
0510002009054	5204-011-001-0005		
	RETENCION 5 AL MILLAR P/INSP. Y VIGILANCIA		
TOTAL		0.00	

AUTORIZO QUE LA PRESENTE EROGACION CUMPLE EN TERMINOS DEL ARTICULO SEGUNDO Y TERCERO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 201__ PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL TIERRA Y LIBERTAD. NUMERO 4860 DE FECHA __ DE DICIEMBRE DEL AÑO 20__.

AUTORIZA:

TESORERO MUNICIPAL

SOLICITA

Vo.Bo.

SRIO. DE DES. URB., OBRAS Y SERV.
PUB. MPALES. Y M.A.

ELABORO

DIRECTOR DE SUPERVISION
DE OBRA PUBLICA

COORDINADORA ADMINISTRATIVA

RECIBIO:

DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS

Página 1 de 1

NO. DE FOLIO DE AUTORIZACION:

Formato de Autorización por Pago de Honorarios
FO- SDUOySPMyMA -DSOP -CPF-J-04-b



MUNICIPIO DE CUERNAVACA
TESORERIA MUNICIPAL



FOLIO TESORERIA:

FECHA RECIBIDO:

DEPENDENCIA:

FORMATO DE AUTORIZACION DE GASTO

CONCEPTO: CON CARGO A LA CUENTA 5204-001-004-00000 GASTOS INDIRECTOS 2011.

JUSTIFICACION DEL GASTO: SERVICIOS PRESTADOS A LA COORDINACION DE PROGRAMAS FEDERALIZADOS.

AREA QUE SE EJECUTA EL GASTO: SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE.

Información de Cotizaciones		
NOMBRE DEL PROVEEDOR	IMPORTE	
1		
2		
3		
4		

SOLICITA

Vo.Bo.

COORDINADORA ADMINISTRATIVA
DE LA SDUOSPMYMA

SRIO. DE DES. URB., OBRAS Y SERV. PÚB.
MPALES Y MED. AMB.

AUTORIZACION

**Solicitud de Cheque por Pago de Honorarios
FO- SDUOySPMyMA -DSOP -CPF-J-05-a**



MUNICIPIO DE CUERNAVACA



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.

FONDO 3

BENEFICIARIO:

IMPORTE: (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX PESOS 00/100 M.N.)

CONCEPTO:

PAGO DEL RECIBO DE HONORARIOS No. xxx, POR SERVICIOS PRESTADOS A LA COORDINACION DE PROGRAMAS FEDERALIZADOS POR EL PERIODO DEL xx AL xx DE OCTUBRE DEL 20xx, CON CARGO A LA CUENTA 5204-001-004-00000 GASTOS INDIRECTOS 20xx

PROYECTO	CUENTA	PARGIAL	CUERNAVACA, MOR. A 19 DE OCTUBRE DEL 2011
0510002009054	5204-001-004-00000		
	RETENCION ISR		
TOTAL			0.00

AUTORIZO QUE LA PRESENTE EROGACION CUMPLE EN TERMINOS DEL ARTICULO SEGUNDO Y TERCERO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2011 PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL TIERRA Y LIBERTAD, NUMERO 4860 DE FECHA 29 DE DICIEMBRE DEL 2010.

AUTORIZA:

SRIO. DE DES. URB., OBRAS, SERV. PUB.
MPALES. Y MEDIO AMBIENTE

SOLICITA

ELABORO

DIRECTOR DE SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

COORDINADORA ADMINISTRATIVA DE
LA SDUOySPMyMA

RECIBIO:

DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS

NO. DE FOLIO DE AUTORIZACION:

**Formato de Autorización por Pago de Honorarios
FO- SDUOySPMyMA -DSOP -CPF-J-05-b**



**MUNICIPIO DE CUERNAVACA
TESORERIA MUNICIPAL**



FOLIO TESORERIA:

FECHA RECIBIDO:

DEPENDENCIA:

FORMATO DE AUTORIZACION DE GASTO

CONCEPTO: CON CARGO A LA CUENTA 5204-001-004-00000 GASTOS INDIRECTOS 2011.

JUSTIFICACION DEL GASTO: SERVICIOS PRESTADOS A LA COORDINACION DE PROGRAMAS FEDERALIZADOS.

AREA QUE SE EJECUTA EL GASTO: SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE.

Información de Cotizaciones		
	NOMBRE DEL PROVEEDOR	IMPORTE
1		
2		
3		
4		

SOLICITA

Vo.Bo.

COORDINADORA ADMINISTRATIVA
DE LA SDUOSPMYMA

SRIO. DE DES. URB., OBRAS Y SERV. PÚB.
MPALES Y MED. AMB.

AUTORIZACION