



MUNICIPIO DE 2013 - 2016  
**CUERNAVACA**  
Todos le damos valor



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA**  
**URBANA, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**  
**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA**  
REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: DT- SIUOySP-  
DIU-V-II

Revisión: 0

Página 1 de 73

# **Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Infraestructura Urbana**

**Cuernavaca, Mor., a 17 de Octubre de 2013**



## CONTENIDO:

	<b>Página</b>
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	8
VI. ORGANIGRAMA	10
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	13
IX. POLÍTICAS	61
X. PROCEDIMIENTOS	65
01. Bacheo y re nivelación de calles y avenidas principales	
XI. DIRECTORIO	71
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	72
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	73



**I. HOJA DE AUTORIZACIÓN**  
**AUTORIZÓ**

Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 188 fracción XII y Art. 194 fracción XI del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; publicado el 26 de diciembre de 2012 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5053, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Infraestructura Urbana, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

\_\_\_\_\_  
 Martín García Cervantes  
 Secretario de Infraestructura Urbana,  
 Obras y Servicios Públicos.

REVISÓ

\_\_\_\_\_  
 Gustavo Adolfo Álvarez Saavedra  
 Director General de Servicios Públicos

APROBO

\_\_\_\_\_  
 María de la Luz Fernández Lugo  
 Secretaria de Administración

ELABORÓ

\_\_\_\_\_  
 David Francisco Torres Altamirano  
 Director de Infraestructura Urbana

Fecha de Autorización	V. B. Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo	VERSIÓN	No. de páginas
17/Oct./2013	Roberto Rodolfo Soto Tapia	2013	73



## II. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de incrementar la eficiencia y eficacia de las actividades y procesos de la Dirección de Infraestructura Urbana, se ha elaborado el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos, con el fin de auxiliar a todo el personal en el desempeño de sus actividades.

A través del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos se dejan 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 así como de las demás áreas involucradas; con ello se propiciará el trabajo en equipo y la calidad en el desempeño de las actividades cotidianas.

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



MUNICIPIO DE 2013 • 2015  
**CUERNAVACA**  
Todos le damos valor



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA**  
**URBANA, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**  
**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA**  
REFERENCIA: PR-SA-DGIyDA-03 Y IT-SA-DGIyDA-02

Clave: DT- SIUOySP-  
DIU-V-II

Revisión: 0

Página 5 de 73

### III. OBJETIVO

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

De igual forma se busca establecer los lineamientos necesarios para el adecuado desarrollo en la ejecución, control, seguimiento y evaluación del recursos municipales, 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 Dirección.

Finalmente se pretende coordinar y verificar la normatividad aplicable, evaluar el avance físico-financiero de los trabajos realizados e integrar los diferentes informes periódicamente sobre el avance que guardan los trabajos realizados.



#### **IV. MARCO JURÍDICO**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
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 Estatal de Planeación.
6. Ley de Coordinación Fiscal.
7. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
8. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
9. Ley de procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
10. Ley de Presupuesto, Contabilidad, y Gasto Publico del Estado de Morelos
11. Ley de ingresos para el ejercicio Fiscal 2013 del Municipio de Cuernavaca
12. Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas.
13. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
14. Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015
15. Programa Operativo Anual 2013
16. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.
17. Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obras Públicas de Cuernavaca, Morelos.
18. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.



MUNICIPIO DE 2013 • 2015  
**CUERNAVACA**  
Todos le damos valor



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA**  
**URBANA, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**  
**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA**  
REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: DT- SIUOySP-  
DIU-V-II

Revisión: 0

Página 7 de 73

19. Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos.
20. Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.
21. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Infraestructura Urbana.
22. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos, Acuerdos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación en el ámbito de su competencia.



MUNICIPIO DE 2019 • 2015  
**CUERNAVACA**  
Todos le damos valor



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA**  
**URBANA, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**  
**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA**  
REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: DT- SIUOySP-  
DIU-V-II

Revisión: 0

Página **8** de **73**

## V.- MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

Somos la Dirección encargada del mantenimiento y la construcción de carpetas asfálticas en las vialidades del Municipio de Cuernavaca, con la finalidad de satisfacer las necesidades de la ciudadanía, a través del uso eficiente de los recursos materiales y financieros.

### VISIÓN

Ser una Dirección altamente eficaz y eficiente, que cuente con el compromiso y la capacidad de respuesta inmediata para atender en tiempo y forma las demandas de la ciudadanía, preservando por encima de todo el trabajo de calidad y la honestidad en el uso de los recursos públicos.





MUNICIPIO DE 2019 - 2025

**CUERNAVACA**

Todos le damos valor



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA**  
**URBANA, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**  
**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA**  
REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: DT- SIUOySP-  
DIU-V-II

Revisión: 0

Página 9 de 73

## VALORES

Calidad

Compromiso

Honestidad

Humildad

Justicia.

Lealtad

Mejora Continua

Respeto

Responsabilidad

Solidaridad

Trabajo en equipo



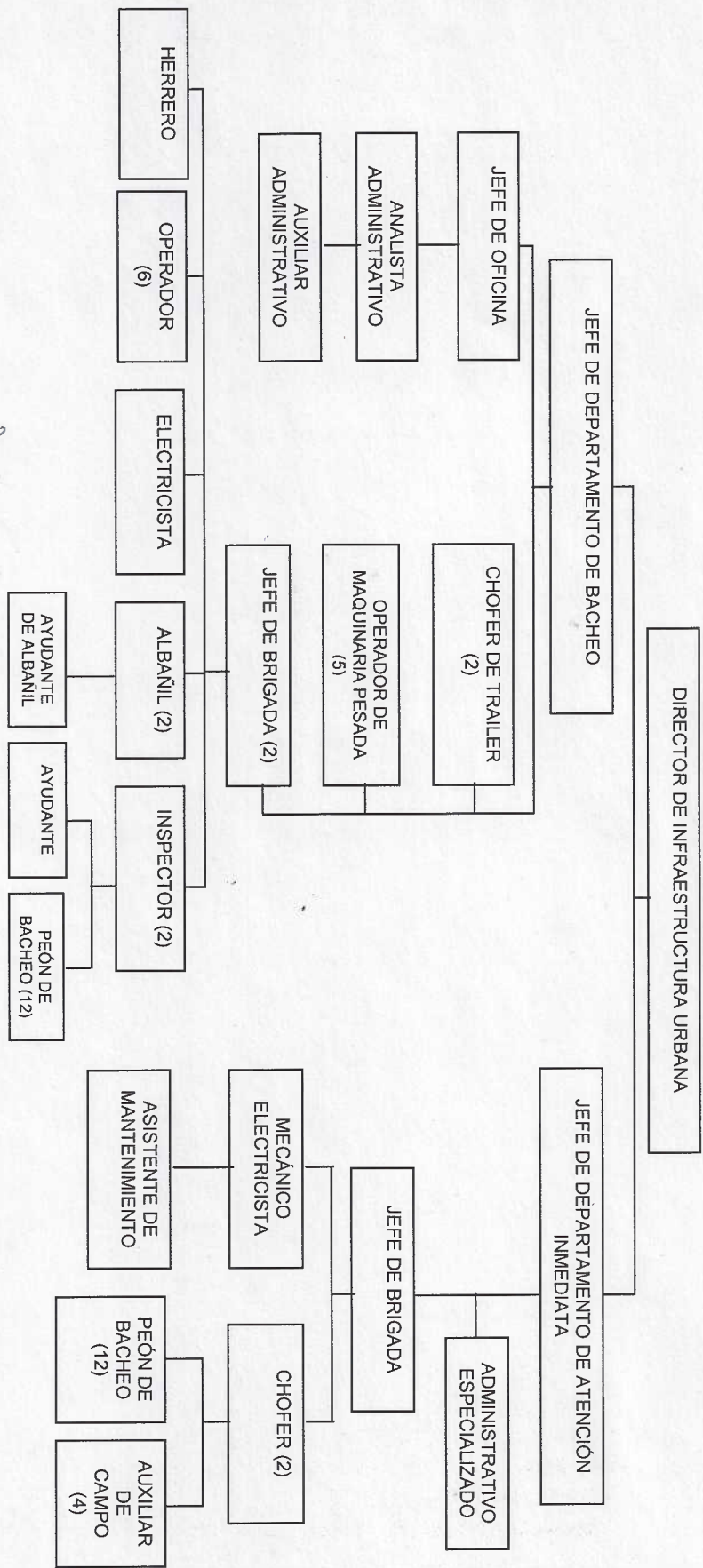
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA URBANA,**  
**OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**  
**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA**  
REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: DT-SIUOYSP-DIU-V-II

Revisión: 0

Página 10 de 73

**VI.- ORGANIGRAMA**



ELABORÓ

David Francisco Torres Altamirano  
Director de Infraestructura Urbana

REVISÓ

Gustavo Adolfo Álvarez Saavedra  
Director General de Servicios Públicos

AUTORIZÓ

Martín García Cervantes  
Secretario de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos

FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
17 de Octubre de 2013



## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Categoría Plaza	P u e s t o	Nombre	Subtotal	Total
CF02002	Director de Infraestructura Urbana	Torres Altamirano David Francisco	1	1
CF03002	Jefe de Departamento de Bacheo	Alcántara Chávez Carlos	1	
A01001	Jefe de Oficina	Muñoz Pérez Carlos René	1	
A04005	Analista Administrativo	Álvarez Riego Benito	1	
A01007	Auxiliar Administrativo	Balverdi Nava Omar Azael	1	
S06007	Chofer de Tráiler	Miranda Pérez Yamil	1	
S06007	Chofer de Tráiler	Soriano García Alfredo	1	
T01009	Operador de Maquinaria Pesada	Chávez Montellano Daniel Adán	1	
T01009	Operador de Maquinaria Pesada	Chávez Rodríguez José	1	
T01009	Operador de Maquinaria Pesada	Mejía Montesinos José Leonel	1	
T01009	Operador de Maquinaria Pesada	Nicolás Flores Misael	1	
T01009	Operador de Maquinaria Pesada	Ortega González Jorge	1	
T01003	Jefe de Brigada	Fierros Sánchez Gilberto	1	
T01003	Jefe de Brigada	López García José	1	
S06005	Operador	Castañeda Alarcón Trinidad	1	
S06005	Operador	Díaz Pérez José Luís	1	
S06005	Operador	García Secundino Federico	1	
S06005	Operador	Morales Aguilar Mario Alfonso	1	
S06005	Operador	Peña Palacios Jorge Alberto	1	
S06005	Operador	Soto Ramírez Anselmo	1	
S04004	Electricista	Osorio Arellano Rodolfo	1	
S05009	Albañil	Ramírez Sarminas J. Félix	1	
T01010	Inspector	Hernández Ayala Agustín	1	
T01010	Inspector	Nava Gómez Gabriel	1	
S01004	Ayudante	Soto Ramírez Juan Guadalupe	1	
S03005	Peón de Bacheo	Gómez López José Luís	1	
S03005	Peón de Bacheo	Guerrero Hernández Javier	1	
S03005	Peón de Bacheo	Jaramillo Cardoso Juan Carlos	1	
S03005	Peón de Bacheo	Juárez Cervantes Antonio	1	
S03005	Peón de Bacheo	Montecinos Olvera Pedro	1	
S03005	Peón de Bacheo	Nicolás Ciénega Refugio	1	



<b>Categoría Plaza</b>	<b>P u e s t o</b>	<b>Nombre</b>	<b>Subtotal</b>	<b>Total</b>
S03005	Peón de Bacheo	Ocampo Bustos Sergio	1	
S03005	Peón de Bacheo	Ortiz Castejón Marco Antonio	1	
S03005	Peón de Bacheo	Peralta Secundio Juan Carlos	1	
S03005	Peón de Bacheo	Pérez Velásquez José Lorenzo	1	
S03005	Peón de Bacheo	Rojo Porcayo Ranulfo	1	
S03005	Peón de Bacheo	Soriano Victoriano Antonio	1	36
CF03002	Jefe de Departamento de Atención Inmediata	Esquivel Cortes Marco Octavio	1	
A01005	Administrativo Especializado	Valdez Flores Karina	1	
T01003	Jefe de Brigada	Encinas Espinoza Valentín	1	
S04002	Mecánico Electricista	Barroso Martínez Manuel	1	
S03003	Asistente de Mantenimiento	Curiel Hernández Gonzalo	1	
S06006	Chofer	Benítez Urióstegui Francisco	1	
S06006	Chofer	Reza Reyna Wilibaldo	1	
S03005	Peón de Bacheo	Acosta Peralta Eliseo	1	
S03005	Peón de Bacheo	Bahena Gómez Elviro	1	
S03005	Peón de Bacheo	Balderas Rodríguez Medardo	1	
S03005	Peón de Bacheo	Carmen Huerta Gaspar	1	
S03005	Peón de Bacheo	Carrillo Jimon Juan Manuel	1	
S03005	Peón de Bacheo	Colín Cano Leobaldo	1	
S03005	Peón de Bacheo	Dávila Colín Hugo	1	
S03005	Peón de Bacheo	Díaz Flores Juan	1	
S03005	Peón de Bacheo	Encinas Espinosa Guillermo	1	
S03005	Peón de Bacheo	Encinas Sánchez Antonio	1	
S03005	Peón de Bacheo	Flores Balderas Ignacio	1	
S03005	Peón de Bacheo	Flores de la Rosa Gilberto	1	19
S05013	Ayudante de Albañil	<b>VACANTE</b>	1	
S05009	Albañil	<b>VACANTE</b>	1	
S05020	Herrero	<b>VACANTE</b>	1	
S05010	Auxiliar de Campo	<b>VACANTE</b>	1	
S05010	Auxiliar de Campo	<b>VACANTE</b>	1	
S05010	Auxiliar de Campo	<b>VACANTE</b>	1	
S05010	Auxiliar de Campo	<b>VACANTE</b>	1	
				63



## VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### PUESTO

Director de Infraestructura Urbana

#### JEFE INMEDIATO

Director General de Servicios  
Públicos

#### PERSONAL A SU CARGO

- Jefe de Departamento de Bacheo
- Jefe de Departamento de Atención Inmediata

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Programar, acordar y agendar con la Dirección General, los programas establecidos y de proyecto.
- II. Dirigir y coordinar los programas de bacheo de municipio en atención de la ciudadanía.
- III. Administrar todos y cada uno de los Recursos Humanos, Administrativos y Financieros asignados a su área.
- IV. Dirigir y coordinar el personal administrativo y operativo del área, de acuerdo a la operatividad.
- V. Atender y recibir de manera escrita o vía telefónica las quejas y peticiones de los ciudadanos para su trámite y atención correspondiente.
- VI. Informar semanalmente al Director General de Servicios Públicos de los avances físicos y financieros de las obras públicas.
- VII. Gestionar los recursos Estatales y Federales para la obtención de beneficios para el Municipio, para el mantenimiento de la infraestructura urbana.
- VIII. Elaborar los proyectos, presupuestos y calendarios de obra que le encomiende el Director General de Servicios Públicos. Y
- IX. 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 Infraestructura Urbana

### ESCOLARIDAD

Arquitecto y/o Ingeniería Civil

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

### EXPERIENCIA LABORAL

5 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

Alta

### ESFUERZO

Mental-Físico



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### PUESTO

Jefe de Departamento de Bacheo

### JEFE INMEDIATO

Director de Infraestructura Urbana

### PERSONAL A SU CARGO

- Jefe de Oficina
- Chofer de Trailer (2)
- Operador de Maquinaria Pesada (5)
- Jefe de Brigada (2)

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Analizar y coordinar las funciones operativas del Departamento de Bacheo;
- II. Atender y dar seguimiento a los reportes o peticiones de la ciudadanía recibidos a través del servicio que se brinda vía telefónica 070, peticiones recibidas por escrito, reportes telefónicos, relativos al bacheo de las vialidades municipales;
- III. Organizar las acciones operativas del Departamento de Bacheo;
- IV. Elaborar los planes y presupuestos y realizar informes de trabajos para el cumplimiento de las actividades y seguimiento de la Dirección de Infraestructura Urbana;
- V. Elaborar los soportes comprobatorios para efectos de pago de suministro de materiales;
- VI. Controlar el gasto presupuestal y manejo de inventarios;
- VII. Control y supervisión de parque vehicular, maquinaria y equipo asignado al área;
- VIII. Supervisar los trabajos realizados por las brigadas de bacheo;
- IX. Acordar con el Director el flujo de información; y
- X. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Jefe de Departamento de Bacheo

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura 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  
Trabajo de campo

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Iniciativa  
Disponibilidad  
Honradez  
Eficiencia  
Trabajo en equipo

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

#### ESFUERZO

Mental-Físico





## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### PUESTO

Jefe Oficina

### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Bacheo

### PERSONAL A SU CARGO

- Analista Administrativo

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Organizar las acciones operativas del Departamento de Bacheo
- II. Elaboraciones de planes y presupuestos y realizar informes de trabajos para el cumplimiento de las actividades y seguimiento de la de la Dirección de Infraestructura Urbana.
- III. Elaborar los soportes comprobatorios para efectos de pago de suministro de materiales.
- IV. Controlar el gasto presupuestal y manejo de inventarios.
- V. Controlar y supervisión de parque vehicular, maquinaria y equipo
- VI. Supervisar los trabajos realizados por las brigadas de bacheo
- VII. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Jefe de Oficina

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Contabilidad o carrera afín, pasante o titulado

#### 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  
Honestidad  
Eficiencia  
Trabajo en equipo

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

#### ESFUERZO

Mental-Físico



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### PUESTO

Analista Administrativo

### JEFE INMEDIATO

Jefe de Oficina

### PERSONAL A SU CARGO

➤ Auxiliar Administrativo

### 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. Atender a la ciudadanía;
- VII. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato.



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Analista Administrativo

### ESCOLARIDAD

Carrera Técnica Mecnógrafa o  
Equivalente

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de paquetería Office 2000 y Windows
- Redacción
- Ortografía
- Mecnografía
- 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 PUESTOS

### PUESTO

Auxiliar Administrativo

### JEFE INMEDIATO

Analista Administrativo

### 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

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

Chofer de Tráiler (2)

### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Bacheo

### PERSONAL A SU CARGO

➤ Ninguno

### FUNCIONES PRINCIPALES

- II. Abastecer de mezcla asfáltica a la brigada que este asignada;
- III. 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;
- IV. Dar conservación y mantenimiento a su unidad así como de responsabilizarse del personal que traslada;
- V. Mantener en buen estado y funcionamiento la maquinaria utilizada;
- VI. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Chofer de Tráiler (2)

### ESCOLARIDAD

Secundaria

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de vehículos de gasolina y diésel (camión volteo y camionetas).
- Electromecánica gasolina y diésel 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 PUESTOS

### PUESTO

Operador de Maquinaria Pesada (5)

### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Bacheo

### PERSONAL A SU CARGO

➤ Ninguno

### 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 Pesada (5)

### ESCOLARIDAD

Secundaria

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de vehículos de gasolina y diésel (camión volteo y camionetas).
- Electromecánica gasolina y diésel 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 (2)

### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Bacheo

### PERSONAL A SU CARGO

- Operador (6)
- Electricista
- Albañil
- Inspector (2)

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Dar las ordenes correspondientes para cada trabajo específico 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

Herrero

### JEFE INMEDIATO

Jefe de Brigada

### PERSONAL A SU CARGO

➤ Ninguno

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Abastecer de mezcla asfáltica a la brigada que este asignado;
- II. Dar conservación y mantenimiento a su unidad;
- III. Mantener en buen estado y funcionamiento la maquinaria utilizada;
- IV. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato.



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Herrero

### ESCOLARIDAD

Secundaria

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de vehículos de gasolina y diésel (camión volteo y camionetas).
- Electromecánica gasolina y diésel 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 PUESTOS

### PUESTO

Operador (6)

### JEFE INMEDIATO

Jefe de Brigada

### PERSONAL A SU CARGO

➤ Ninguno

### FUNCIONES PRINCIPALES

- V. Abastecer de mezcla asfáltica a la brigada que este asignado;
- VI. 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;
- VII. Dar conservación y mantenimiento a su unidad así como responsabilizarse del personal que traslada;
- VIII. Mantener en buen estado y funcionamiento la maquinaria utilizada;
- IX. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato.



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Operador (6)

### ESCOLARIDAD

Secundaria

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

Electricista

### JEFE INMEDIATO

Jefe de Brigada

### PERSONAL A SU CARGO

➤ Ninguno

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones eléctricas de los bienes inmuebles de la Dirección;
- II. Apoyar los trabajos de re nivelación y bacheo;
- III. Apoyar otros tipos de trabajos de albañilería, como muros de contención, guarniciones y banquetas; que se requieran dentro de un proyecto específico;
- IV. Mantener la herramienta utilizada en buen estado y limpia al termino de sus labores;
- V. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Electricista

### ESCOLARIDAD

Secundaria

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Construcción
- Mantenimiento de redes e Instalaciones eléctricas
- 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 PUESTO

### PUESTO

Albañil (2)

### 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;
- VI. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Albañil (2)

### ESCOLARIDAD

Secundaria

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Construcción y acabado registros, pozos de visitas, re nivelación 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 PUESTO

### PUESTO

Ayudante de albañil

### JEFE INMEDIATO

Albañil

### PERSONAL A SU CARGO

➤ Ninguno

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyar en la re nivelar los brocales con tapa que hayan quedado abajo del espesor de proyecto de cada carpeta;
- II. Re nivelar rejillas pluviales y bocas de tormenta;
- III. Mantener la herramienta utilizada en buen estado y limpia al termino de sus labores;
- IV. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Ayudante de albañil

### ESCOLARIDAD

Secundaria

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

### 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

Bajo

### ESFUERZO

Mental -Físico



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Inspector (2)

### JEFE INMEDIATO

Jefe de Brigada

### PERSONAL A SU CARGO

- Ayudante
- Peón de Bacheo (12)

### 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 (2)

### ESCOLARIDAD

Secundaria

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de vehículos de gasolina y diésel (camión volteo y camionetas).
- Electromecánica gasolina y diésel 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 PUESTO

PUESTO

Ayudante

JEFE INMEDIATO

Inspector

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;
- VI. 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 diésel (camión volteo y camionetas).
- Electromecánica gasolina y diésel básico
- Jardinería

### EXPERIENCIA LABORAL

1 años

### 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 PUESTO

### PUESTO

Peón de Bacheo (12)

### JEFE INMEDIATO

Inspector

### 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 Dirección;
- VI. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato.



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Peón de Bacheo (12)

### 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 PUESTO

### PUESTO

Jefe de Departamento de Atención Inmediata

### JEFE INMEDIATO

Director de Infraestructura Urbana

### PERSONAL A SU CARGO

- Administrativo Especializado
- Jefe de Brigada

### 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 los Departamentos, para dar respuesta a los interesados;
- III. Recibir las peticiones de la ciudadanía y otras dependencias y dar atención cuando requieran conocer el seguimiento a sus peticiones;
- IV. Actuar como enlace con las Direcciones y Dependencias Municipales;
- V. Captura de correspondencia y darle seguimiento y contestación a la ejecución de sus peticiones;
- VI. Acordar con el Director el flujo de información;
- VII. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato.



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Jefe de Departamento de Atención Inmediata

### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración o Carrera a fin.

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración
- 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 PUESTOS

### PUESTO

Administrativo Especializado

### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Atención Inmediata

### PERSONAL A SU CARGO

➤ Ninguno

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Programar y agrupar las actividades de la oficina;
- 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

Jefe de Brigada

### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento

### PERSONAL A SU CARGO

- Mecánico Electricista
- Chofer (2)

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Dar las ordenes correspondientes para cada trabajo específico 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

Mecánico Electricista

### JEFE INMEDIATO

Jefe de Brigada

### 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-diésel)

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

➤ Electromecánica automotriz gasolina y diésel

#### 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-diésel)

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

➤ Electromecánica automotriz gasolina y diésel

### 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

Chofer (2)

### 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 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 (2)

### ESCOLARIDAD

Secundaria

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

Peón de Bacheo (12)

### JEFE INMEDIATO

Chofer

### 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 Dirección;
- VI. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato.



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Peón de Bacheo (12)

### 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 PUESTO

### PUESTO

Auxiliar de Campo (4)

### JEFE INMEDIATO

Chofer

### PERSONAL A SU CARGO

➤ Ninguno

### FUNCIONES PRINCIPALES

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



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Auxiliar de Campo (4)

### 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



## IX. POLÍTICAS

1. Es responsabilidad de la Dirección de Infraestructura Urbana la ejecución del trabajo se realizará en equipo, con comunicación permanente propiciando la mutua colaboración.
2. Es responsabilidad de la Dirección de Infraestructura Urbana proporcionar la capacitación continua del personal, e impulsarlos a la participación de la misma.
3. Es responsabilidad de la Dirección de Infraestructura Urbana solicitar la elaboración de manera ágil y eficiente los contratos de suministros de materiales en beneficio mutuo del Municipio y los Contratistas.
4. Es responsabilidad de la Dirección de Infraestructura Urbana procurar un mejoramiento continuo en las actividades de todo el personal laboral.
5. Es responsabilidad de la Dirección de Infraestructura Urbana atender a elevar la calidad en todos los procedimientos de trabajo.
6. Es responsabilidad de la Dirección de Infraestructura Urbana 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 Infraestructura Urbana promover los valores: ética, profesionalismo, honestidad, calidad, responsabilidad y respeto.
8. Es responsabilidad de la Dirección de Infraestructura Urbana procurar una actitud institucional en el personal.
9. Es responsabilidad de la Dirección de Infraestructura Urbana de cumplir el programa de obra anual, en apego a la normatividad aplicable.



10. Es responsabilidad de la Dirección de Infraestructura Urbana atender las Peticiones Ciudadanas, para informar si es viable efectuar los trabajos en el lugar solicitado.
11. Es responsabilidad de la Dirección de Infraestructura Urbana llevar a cabo los trabajos del área, hasta cubrir el Techo Financiero, asignado a cada Ejercicio Fiscal.
12. Es responsabilidad de la Dirección de Infraestructura Urbana dar seguimiento y control de carácter técnico administrativo a todos los trabajos programados.
13. Es responsabilidad de la Dirección de Infraestructura Urbana realizar las Modificaciones Presupuétales a bien de contar con los recursos necesarios para dar cumplimiento a los trabajos del área.
14. Es responsabilidad de la Dirección de Infraestructura Urbana la ejecución del trabajo se realizará en equipo, con comunicación permanente propiciando la mutua colaboración.
15. Es responsabilidad de la Dirección de Infraestructura Urbana elaborar de manera ágil y eficiente los presupuestos de los trabajos a realizar en beneficio mutuo del Municipio.
16. Es responsabilidad de la Dirección de Infraestructura Urbana procurar un mejoramiento continuo en las actividades que nos corresponden.
17. Es responsabilidad de la Dirección de Infraestructura Urbana tender a elevar la calidad en todos los procedimientos de trabajo.
18. Es responsabilidad de la Dirección de Infraestructura Urbana brindar una actitud amable y de servicio eficiente a las personas con las que se relaciona el trabajo que efectuamos.
19. Es responsabilidad de la Dirección de Infraestructura Urbana promover los valores: ética, profesionalismo, honestidad, discrecionalidad, calidad, responsabilidad y respeto.



20. Es responsabilidad de la Dirección de Infraestructura Urbana procurar una actitud institucional en el personal.
21. Es responsabilidad de la Dirección de Infraestructura Urbana llevar a cabo ejecución de los trabajos de bacheo conforme al presupuesto autorizado.
22. Es responsabilidad de la Dirección de Infraestructura Urbana que todos los suministros de materiales se entregaran contando previamente con el contrato debidamente requisitado.
23. Es responsabilidad de la Dirección de Infraestructura Urbana el mantenimiento de la carpeta asfáltica, se llevara a cabo, de acuerdo al programa autorizado.
24. Es responsabilidad de la Dirección de Infraestructura Urbana que las solicitudes ciudadanas de pavimentación y bacheo se ejecutarán de acuerdo a prioridades y autorizaciones.
25. Es responsabilidad de todos los trabajadores de la Dirección de Infraestructura Urbana salvaguardar la legalidad, probidad, lealtad y eficiencia en el desempeño, cargo o comisiones.
26. Es responsabilidad de todos los trabajadores de la Dirección de Infraestructura Urbana llegar a la hora estipulada.
27. Es responsabilidad de todos los trabajadores de la Dirección de Infraestructura Urbana conocer este manual y apegarse a él.
28. Todos los trabajadores deberán de cuidar el equipo de trabajo que se les asigne.
29. Es responsabilidad de todos los trabajadores conocer los Lineamientos que rigen a la Secretaria de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos.
30. Es responsabilidad de todos los trabajadores salvaguardar la información a que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que estén destinados.



31. 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.
32. 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.
33. Ningún Trabajador deberá de dejar su lugar de trabajo, excepto con la autorización de su Jefe Inmediato
34. Todos los trabajadores deberán abstenerse de solicitar, aceptar o recibir por sí o por interpósita persona dinero u objetos





## X. PROCEDIMIENTOS

### ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE BACHEO Y RE NIVELACIÓN DE CALLES Y AVENIDAS PRINCIPALES

#### 1.- Propósito:

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

#### 2.- Alcance:

Este proyecto aplica a la Dirección General de Servicios Públicos y vincula directamente a la Dirección de Infraestructura Urbana.

#### 3.-Referencia:

Este procedimiento se rige por:

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.  
Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.

#### 4.- Responsabilidad:

El Secretario de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos Municipales: Responsable de autorizar este procedimiento.

El Director General de Servicios Públicos: Responsable de revisar y coordinar la implantación de este procedimiento.

El Director de Infraestructura Urbana: Responsable de elaborar y coordinar la aplicación de este procedimiento.

Los Jefes de Departamento: 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.

**Re nivelación:** 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:

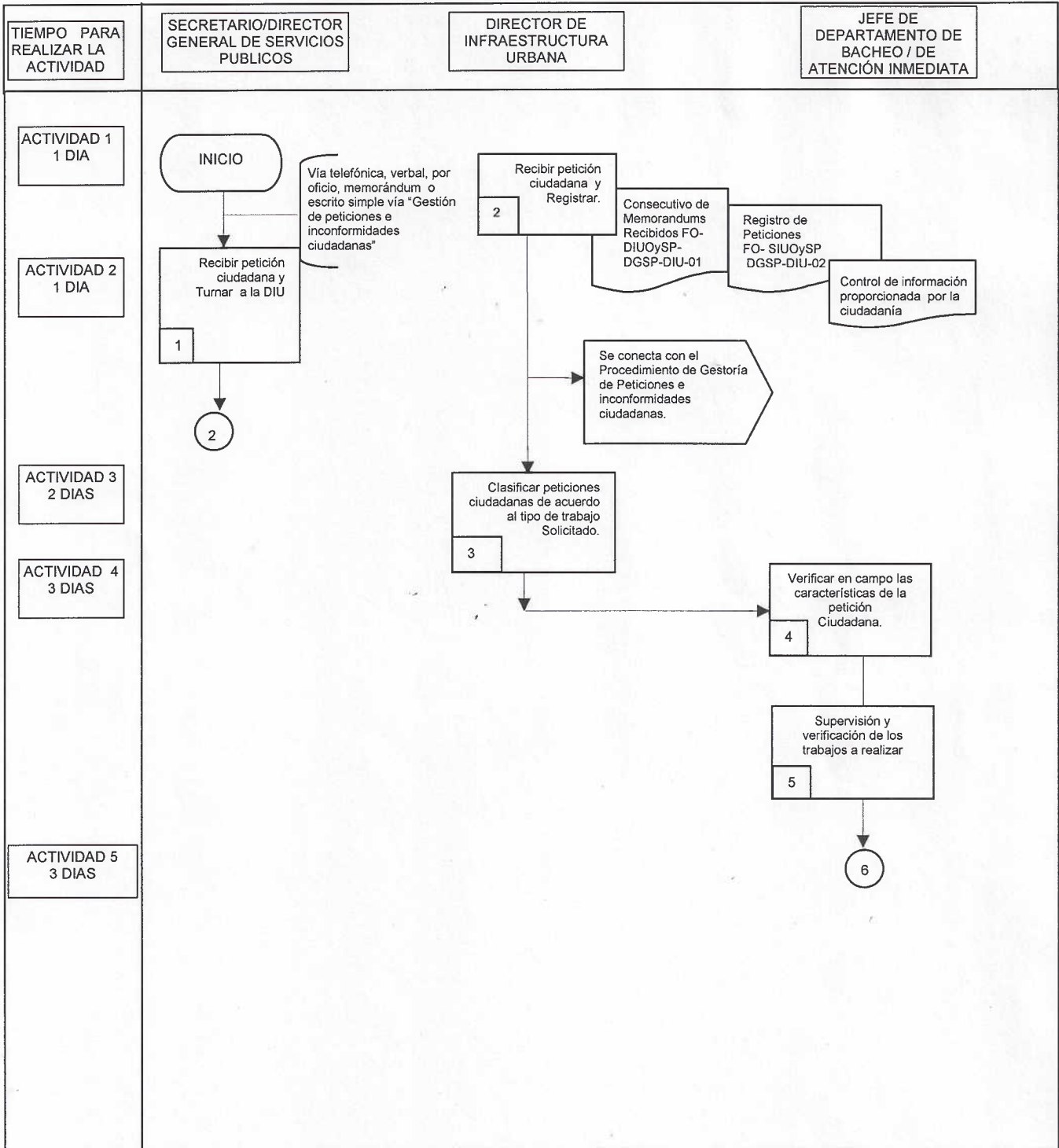
6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos

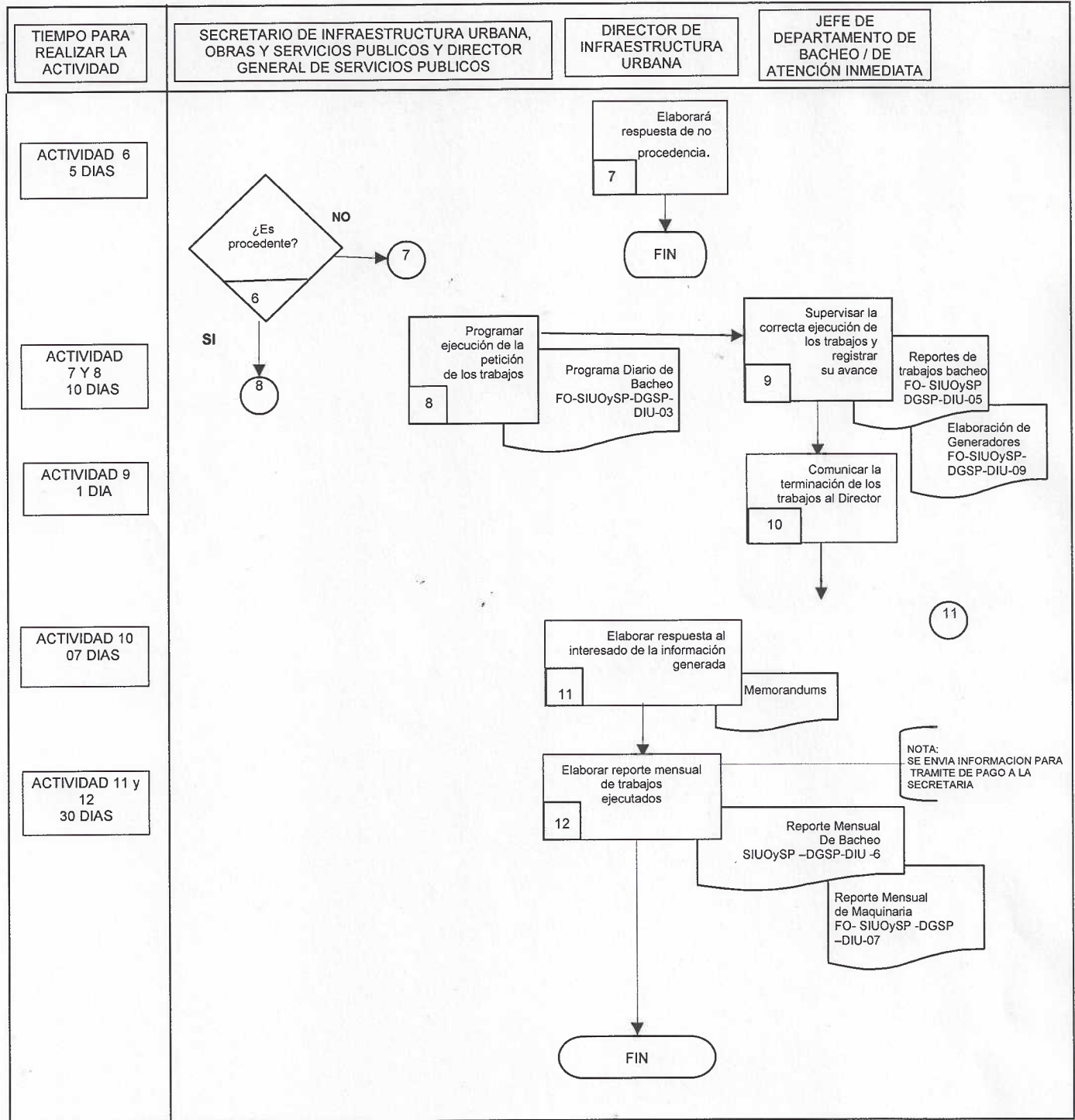


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE BACHEO Y RE NIVELACIÓN DE CALLES Y AVENIDAS PRINCIPALES**





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE BACHEO Y RE NIVELACIÓN DE CALLES Y AVENIDAS PRINCIPALES**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE BACHEO Y RE NIVELACIÓN DE CALLES Y AVENIDAS PRINCIPALES**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretario y Director General de Servicios Públicos (SIUOySPyDGSP)	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 Dirección de Infraestructura Urbana.	Gestoría de peticiones e inconformidades ciudadanas
2	Director de Infraestructura Urbana (DIU)	Recibe la petición ciudadana y registra  Se conecta con el Procedimiento de Gestoría de Peticiones e Inconformidades Ciudadanas	Consecutivo de Oficios recibidos FO- SIUOySP -DGSP -DIU-01 Registro de peticiones FO-SIUOySP -DGSP-DIU- 02 Instructivo de control de información proporcionada por la ciudadanía
3	(DIU)	Identifica y clasifica de acuerdo a las características de re nivelación o bacheo de acuerdo al control de información proporcionada por la ciudadanía	
4	Jefe de Departamento de Bacheo / de Atención Inmediata (JDA/AI)	Verifica en campo, la procedencia de la petición asegurándose que corresponda al área de competencia.	Supervisión y verificación de obra FO- SIUOySP -DGSP-DIU-04
5	(JDA/AI)	Supervisión y verificación de los trabajos a realizar	
6	(SIUOySPyDGSP)	¿Es procedente la realización de la obra?, tomando en cuenta viabilidad y presupuesto  No: ir a actividad 7 Sí: ir a actividad 8	



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE BACHEO Y RE NIVELACIÓN DE CALLES Y AVENIDAS PRINCIPALES**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
7	(DIU)	Elaborará respuesta de no procedencia.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	
8	(SIUOySPyDGSP)	Programa y ejecuta los trabajos, previa autorización del Director General y de la Dirección de Infraestructura Urbana, asigna residente, cuadrilla de trabajo y material. Consulta "Manual de Operación"	Programa Diario de Bacheo FO- SIUOySP –DGSP-DIU-03
9	(JDA/AI)	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"> <li>• Ejecución total de conceptos de obra autorizados.</li> <li>• Expectativas y necesidades solicitadas.</li> <li>• Parámetros técnicos establecidos para cada concepto de obra.</li> </ul> Registra el avance de la Obra. Consulta "Manual de Operación"	Reportes de Trabajos de Bacheo FO- SIUOySP –DGSP-DIU - 05  Generadores FO- SIUOySP –DGSP-DIU - 09
10	(JDA/AI)	Comunica al Director la terminación satisfactoria de la obra.	
11	(DIU)	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
12	(DIU)	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 bacheo FO- SIUOySP –DGSP-DIU - 06 Reporte Mensual acumulado de actividades FO- SIUOySP –DGSP-DIU - 07 Reporte Fotográfico FO-SIUOySP-DGSP-08



**PROCEDIMIENTO DE BACHEO Y RE NIVELACIÓN DE CALLES Y AVENIDAS PRINCIPALES**

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Consecutivo de Memorandum FO- SIUOySP-DGSP -01	DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA URBANA (DIU)	2 años
2	Registro de Peticiones FO- SIUOySP-DGSP -02	(DIU)	2 años
3	Programa Diario de Bacheo FO- SIUOySP-DGSP -03	(DIU)	2 años
4	Bitacora de Obra FO- SIUOySP-DGSP -04	(DIU)	2 años
5	Reportes semanal de Bacheo FO- SIUOySP-DGSP -05	(DIU)	2 años
6	Reporte Mensual de Bacheo FO- SIUOySP-DGSP-06	(DIU)	2 años
7	Reporte Mensual de Maquinaria FO- SIUOySP-DGSP-07	(DIU)	2 años
8	Reporte Fotográfico FO-SIUOySP-DGSP-08	(DIU)	2 años
9	Generadores FO-SIUOySP-DGSP-09	(DIU)	2 años

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



## XI. DIRECTORIO

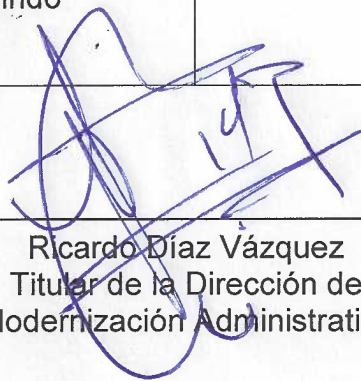
<b>Nombre Y Puesto</b>	<b>Teléfonos Oficiales</b>	<b>Domicilio Oficial</b>
David Francisco Torres Altamirano Director de Infraestructura Urbana	319-41-80	Calle San Andrés de la Cal S/N, Col. Revolución
Carlos Alcántara Chávez Jefe de Departamento de Bacheo	319-41-80	Calle San Andrés de la Cal S/N, Col. Revolución
Marco Octavio Esquivel Cortes Jefe de Departamento de Atención Inmediata	319-41-80	Calle San Andrés de la Cal S/N, Col. Revolución

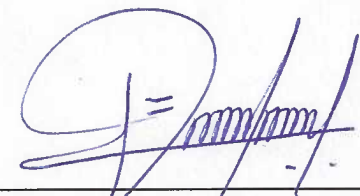



**XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN**

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
13 de Junio de 2013	17 de Octubre de 2013

PARTICIPANTES	PUESTO
David Francisco Torres Altamirano	Director de Infraestructura Urbana
Marco Octavio Esquivel Cortes	Jefe de Departamento
Ricardo Díaz Vázquez	Director de Modernización Administrativa
Emigdio González Galindo	Técnico Informático

  
 Ricardo Díaz Vázquez  
 Titular de la Dirección de Modernización Administrativa

  
 Emigdio González Galindo  
 Técnico Informático  
 Asesor Designado de la Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo

  
 Marco Octavio Esquivel Cortes  
 Jefe de Departamento  
 Responsable de la Organización del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos





**XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN  
 DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

ÁREA: DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA URBANA

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo de la Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo
Todos	Elaboración del Manual Versión 2013	17/Oct./13	Director de Infraestructura Urbana David Francisco Torres Altamirano 	Roberto Rodolfo Soto Tapia 