



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
URBANA, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALIZADOS
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SIUOySP –
DPF-V-IV

Revisión: 1

Página: 1 de 72

Manual De Organización, Políticas Y Procedimientos de la Dirección De Programas Federalizados

Cuernavaca, Mor., a 31 de Diciembre de 2014



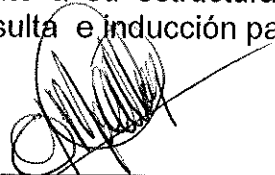
CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	03
II. INTRODUCCIÓN	04
III. OBJETIVO	05
IV. MARCO JURÍDICO	06
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	07
VI. ORGANIGRAMA	09
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	11
IX. POLÍTICAS	35
X. PROCEDIMIENTOS	39
01.- PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PROPUESTA DE INVERSIÓN DEL RAMO 33 (FONDO 3), DEL RAMO 15 (HÁBITAT Y PROGRAMA DE RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS	39
02.- PROCEDIMIENTO DE LA FORMACIÓN DE COMITÉ	50
03.- PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL	60
XI. DIRECTORIO	70
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	71
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	72

I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 68 fracción I del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado el 26 de Diciembre del 2012, y Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal, publicado el 16 de Abril de 2014, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" numerales 5053 y 5178, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Programas Federalizados, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.



Martin García Cervantes
Secretario De Infraestructura Urbana, Obras Y Servicios Públicos

REVISÓ



Carlos Fernando Mancilla Moyshent
Director General de Obras Públicas

APROBÓ



Ricardo Díaz Vázquez
Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ



Rodrigo Alejandro Gordillo Villamil
Director de Programas Federalizados

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de paginas
31/Dic./14	Marcela Torres Bello	2014	72



II.INTRODUCCIÓN

El presente manual de Organización, Políticas y Procedimientos es con el propósito de aumentar la eficiencia y eficacia de las actividades y procesos de la Dirección de Programas Federalizados, , con el fin de auxiliar a todo el personal en el cometido de sus actividades en el cual se 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 en cada una de sus Jefaturas, 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.

Así mismo el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos se deja sentadas las bases para que el personal que la conforma estén al tanto 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 constantemente, elevar la eficacia, eficiencia y calidad en el servicio de las actividades cotidianas.

Derivado de lo anterior el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos auxiliara a Administraciones futuras en diversos aspectos para facilitar el conocimiento de la estructura y funcionamiento de esta unidad administrativa, integrar a los nuevos elementos de manera ágil y eficiente para planear y organizar las actividades y así poder llevarlas a cabo.



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
URBANA, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALIZADOS
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SIUOySP –
DPF-V-IV

Revisión: 1

Página: 5 de 72

III. OBJETIVO

El objetivo principal es realizar un eficiente diseño y supervisión en el proceso de ejecución de la obra pública, asegurando el cumplimiento de especificaciones técnicas, tiempos y costos con base en los programas autorizados a la normatividad aplicable.

Basándose en los lineamientos necesarios para el adecuado desarrollo en la ejecución, control, seguimiento y evaluación del recursos del Ramo 15 (Hábitat y Programa de Rescate de Espacios Públicos); Ramo 23 (FOPEDEP); Ramo 33 (Fondo 3) 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.

A través del anterior se coordina con el proceso de contratación de obras públicas (asignación directa, invitación restringida y licitación pública), basándose a la normatividad aplicable y evaluar los avances físico-financiero que guardan las diferentes obras públicas para informar al Director General De Obras Públicas



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 de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios
4. Ley de obra Pública y Servicios relacionados con la misma del Estado de Morelos
5. Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas
6. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
7. Ley Estatal de documentación y archivos de Morelos
8. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
9. Ley Estatal de Planeación
10. Ley Federal de obra pública y servicios relacionados con la misma
11. Ley Federal de transparencia e información pública gubernamental
12. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
13. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
14. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos
15. Presupuesto de egresos del municipio de Cuernavaca por el egreso fiscal 2013-2015
16. Programa de Desarrollo Urbano de centro de población del Municipio de Cuernavaca
17. Programa Estatal de Desarrollo Urbano
18. Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Cuernavaca, Morelos
19. Reglamento de información Pública, Estadística y Protección de datos personales en el Estado de Morelos
20. Reglamento de la comisión de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas del H. Ayuntamiento
21. Reglamento de la ley de obra pública y servicios relacionados con la misma del estado de Morelos
22. Reglamento del Archivo Municipal de Cuernavaca
23. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
24. Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
25. Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos
26. Plan Municipal de desarrollo 2013–2015
27. Condiciones Generalés de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos
28. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Programas Federalizados
29. Reglas de operación del Programa de Rescate de Espacios Públicas para el Ejercicio Fiscal 2013
30. Reglas de Operación del Programa Hábitat para el Ejercicio Fiscal 2014
31. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos, Acuerdos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

A través de esta Dirección se otorga mantenimiento y construcción de obras públicas para que satisfagan los requerimientos de las necesidades de la ciudadanía a través de Recursos Federales para ejecutar obras del Ramo 15 (Hábitat y Programa de Rescate de Espacios Públicos); Ramo 33 (Fondo 3); 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.

Igualmente se apoya en 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 antes citado se logra a través de analizar y ver que los presupuestado estén dentro de los parámetros del mercado, para futuras contrataciones de las obras pública a desarrollar 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, eficaz y eficiente, que garantiza la capacidad de respuesta a las demandas de recursos que se le destinan para el logro de las atribuciones dentro de la localidad que la regula, con el propósito de mostrar el cambio

Desempeñar eficaz y eficientemente la ejecución de las obras que se realicen con recursos del Ramo 15 (Hábitat y Programa de Rescate de Espacios Públicos); Ramo 33 (Fondo 3), y supervisar 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.



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
2013 • 2018
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
URBANA, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALIZADOS
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SIUOySP –
DPF-V-IV

Revisión: 1

Página: 8 de 72

VALORES

Amabilidad
Calidad
Compromiso
Disciplina
Respeto
Honestidad
Humildad
Justicia.
Lealtad
Mejora Continua
Puntualidad
Responsabilidad
Trabajo en equipo
Respeto
Solidaridad



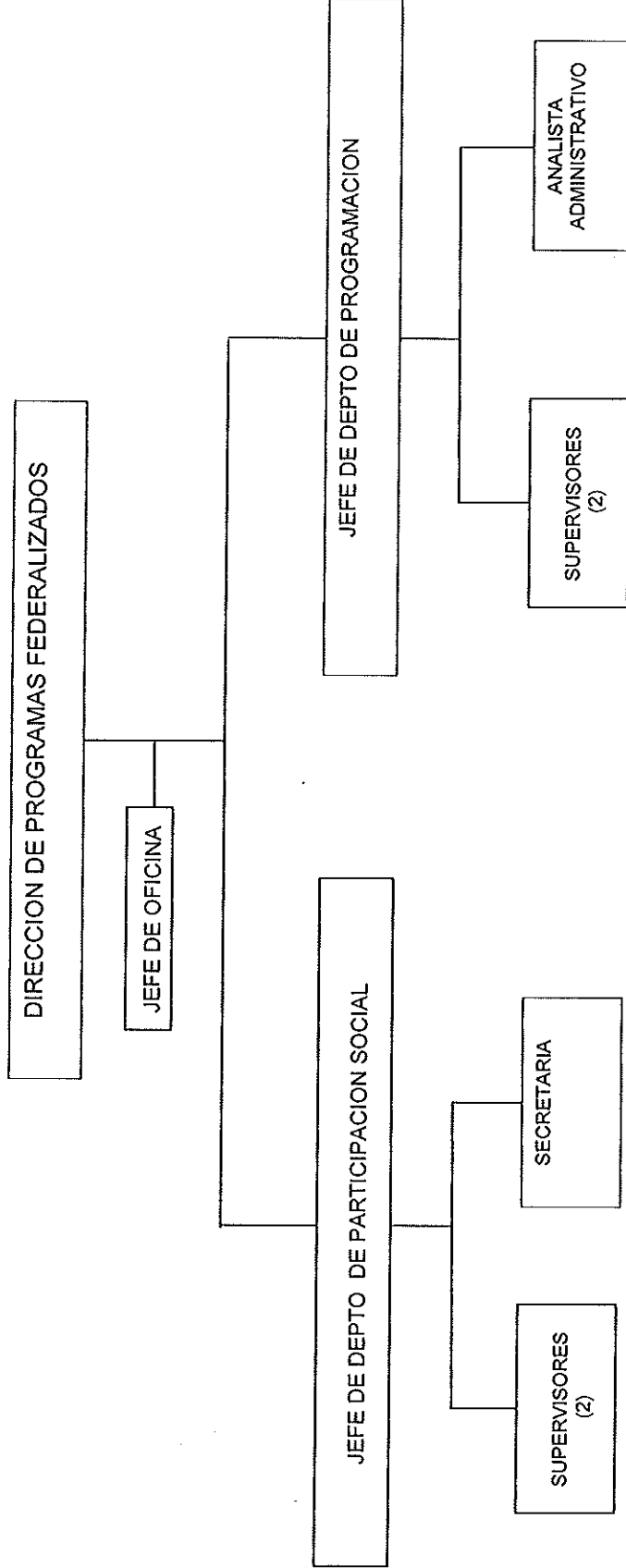
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA URBANA,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALIZADOS
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SIUOySP -DPFF-V-IV

Revisión: 1

Página: 9 de 72

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ

Rodrigo Alejandro Gordillo Villamil
Director de Programas Federalizados

REVISÓ

Carlos Mejías Moysheht
Director General de Obras Públicas

AUTORIZÓ

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

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 31 de Diciembre de 2014



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Director de Programas Federalizados

JEFE INMEDIATO

Director General de Obras Publicas

PERSONAL A SU CARGO

- Jefe de Oficina
- Jefe de Departamento de Participación Social
- Jefe de Departamento de Programación

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 recursos 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.- Instrumentar los expedientes, conforme los requisitos establecidos por el marco normativo vigente y realizar la gestión de autorización y liberación de recursos ante las instancias correspondientes;
- IV.- 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, que cubran los lineamientos normativos de los Programas Federales;



DESCRIPCION DE PUESTOS

PUESTO

Director de Programas Federalizados

JEFE INMEDIATO

Director General de Obras Publicas

PERSONAL A SU CARGO

- Jefe de Oficina
- Jefe de Departamento de Participación Social
- Jefe de Departamento de Programación

FUNCIONES PRINCIPALES

V.- Evaluar continuamente el desempeño del personal a su cargo;

VI.- Proporcionar la información oportuna y de calidad al superior jerárquico sobre el avance y los resultados del proceso de obra pública;

VII.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;

VIII.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los órganos de control y fiscalización, Federales, Estatales o Municipales; y

IX.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o sus superiores jerárquicos.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director 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 Paquetería Office y Auto Cad
- 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 y 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 Oficina

JEFE INMEDIATO

Director de Programas Federalizados

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyar en la elaboración y actualización del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección Programas Federalizados;
- II. Apoyar en la elaboración y actualización del Programa Operativo Anual de la Dirección de Programas Federalizados
- III. Apoyar en la elaboración y actualización del Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Controlar Inventario Físico de Bienes, Muebles, Herramientas, y Equipo de Computo de la Dirección de Programas Federalizados;
- V. Elaborar los Resguardos Internos, Bajas y Altas del Inventario Físico de Bienes, Muebles, Herramientas, y Equipo de Cómputo de la Dirección de Programas Federalizados;
- VI. Registro Electrónico del Inventario Físico de Bienes, Muebles, Herramientas, y Equipo de Cómputo de la Dirección de Programas Federalizados;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Oficina

JEFE INMEDIATO

Director de Programas Federalizados

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- VII. Clasificar y ordenar los expedientes de la Dirección de Programas Federalizados para el envío al Archivo Municipal;
- VIII. Apoyar en la elaboración de las Actas Entregas Recepción de la Dirección de Programas Federalizados
- IX. Apoyar en la Revisión de las 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 23FOPEDEPAPRIE
- X. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Oficina

ESCOLARIDAD

Nivel Medio Superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de paquetería de Office Word y Excel
- Leyes, Códigos, Reglamentos, Convenios (Federales, Estatales y Municipales)
- Técnicas administrativas y de Archivo
- Relaciones Humanas
- Lineamientos de Operaciones del Ramo 15 (Hábitat y Programa de Rescate de Espacios Públicos) ; Ramo 33 (Fondo 3)

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Responsabilidad
Seguridad en sí mismo
Honradez
Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental-Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Participación Social

JEFE INMEDIATO

Director de Programas Federalizados

PERSONAL A SU CARGO

- Supervisor de Obra(2)
- Secretaria

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Analizar las peticiones ciudadanas para verificar su factibilidad por programas federales;
- II. Elaborar y en su caso modificar la información técnica de los programas federales;
- III. En coordinación con la Dirección de Normatividad, revisar los convenios y contratos que se lleven a cabo en los programas federales;
- IV. Realizar las acciones necesarias para solucionar los conflictos sociales de las obras públicas de Programas Federales;
- V. Llevar a cabo formaciones de Comités de Obra previo al inicio de ésta, informando a la comunidad los datos técnicos de las obras públicas de los programas federales;
- VI. Elaborar las Actas Entregas a los Comités ciudadanos de obra de los programas federales;



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
URBANA, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALIZADOS
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SIUOySP –DPF-
V-IV

Revisión: 1

Página 18 de 72

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Participación Social

JEFE INMEDIATO

Director de Programas Federalizados

PERSONAL A SU CARGO

- Supervisor de Obra(2)
- Secretaria

FUNCIONES PRINCIPALES

- VII. Elaborar las encuestas de factibilidad social (CUIS), que sean necesarias y requeridas por los programas federales;
- VIII. Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;
- IX. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los órganos de control y fiscalización, Federales, Estatales o Municipales; y
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o sus superiores jerárquicos.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Participación Social

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Licenciatura en Administración o Carrera afin

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento del aspecto legal. Relaciones Humanas y Manejo de Grupos.
- Manejo de Paquetería de Office y Auto Cad
- Experiencia en Construcción y Supervisión de Obras
- Conocimientos sobre técnicas de Arquitectura y/o Ingeniería
- Conocimientos de leyes y Reglamentos del Ramo 15(Hábitat y 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

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Supervisor (de Obra) (2)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Participación Social

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Previamente al inicio de los trabajos, deberá revisar detalladamente la información que le proporcione la residencia de obra con relación al contrato, con el objeto de enterarse con detalle de las condiciones del sitio de la obra y de las diversas partes y características del proyecto, debiendo recabar la información necesaria que le permita iniciar los trabajos de supervisión según lo programado y ejecutarlo interrumpidamente hasta su conclusión;
- II. Integrar y mantener al corriente el archivo derivado de la realización de los trabajos, el que contendrá entre otros
 - a) Copia de planos;
 - b) Matrices de precios unitarios o cedula de avances programados, según corresponda;
 - c) Modificaciones a los planos;
 - d) Registro y control de la bitácora, y las minutas de las juntas de obra
 - e) Permisos, licencias y autorizaciones;
 - f) Contratos, convenios, programas de obra y suministros, números generadores, cantidades de obra realizadas y faltantes de ejecutar y presupuesto;
 - g) Reportes de laboratorio y resultado de las pruebas y
 - h) Manuales y garantía de la maquinaria y equipo
- III. Vigilar la buena ejecución de la obra y tramitar al contratista en forma adecuada y oportuna las ordenes provenientes de la residencia de obra;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Supervisor (de Obra) (2)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Participación Social

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- IV. Registro en la bitácora de los avances y aspectos relevantes durante la ejecución de la obra con la periodicidad que se establezca en el contrato;
- V. Celebrar juntas de trabajo con el contratista o la residencia de obra para analizar el estado, avance, problemas y alternativas de solución, consignada en las minutas los acuerdos tomadas;
- VI. Analizar con la residencia de obra los problemas técnicos que se susciten y presentar alternativas de solución;
- VII. Vigilar que el superintendente de construcción cumpla con las condiciones de seguridad, higiene y limpieza de los trabajos ;
- VIII. Revisar las estimaciones de trabajos ejecutados para efectos de que la residencia de obra las apruebe conjuntamente con la superintendencia de construcción del contratista deberán firmarlas oportunamente para su trámite de pago;
- IX. Vigilar que los planos se mantenga debidamente actualizados, por conducto de las personas que tengan asignadas dicha tarea;
Analizar detalladamente el programa de ejecución de los trabajos considerando e incorporando según el caso, los programas de suministro que la dependencia o entidad haya entregado al contratista referentes a materiales equipos, instrumentos y accesorios de instalación permanente



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Supervisor (de Obra) (2)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Participación Social

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- X. Coadyuvar con la residencia de obra que vigilar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato;
- XI. Verificar la debida terminación de los trabajos dentro del plazo conveniente;
- XII. Coadyuvar en la elaboración del finiquito de los trabajos ;
- XIII. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Supervisor de Obra

ESCOLARIDAD

Media superior, carrera técnica y/o equivalente

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 15 (Hábitat y Programa de Rescate de Espacios Públicos) ; Ramo 33 (Fondo 3)

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

Secretaria

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Participación Social

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 en el registro y control de las peticiones ciudadanas;
- IV. Apoyar en contestar y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas;
- V. Apoyar en archivar las peticiones ciudadanas;
- VI. Apoyar al área administrativa;
- VII. 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
- Manejo de Paquetería de Excel y Word

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Disponibilidad
Eficiencia
Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental-Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Programación

JEFE INMEDIATO

Director de Programas Federalizados

PERSONAL A SU CARGO

- Supervisor de Obra (2)
- Analista Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Comunicar a las áreas competentes, en tiempo y forma, las modificaciones que sufran las obras públicas de Programas Federales;
- II.- Informar a la Dirección de su adscripción; en tiempo y forma, las modificaciones de las obras de las obras públicas de los programas federales;
- III.- Revisar los cuadros comparativos entre presupuestos y costo real de las obras públicas de programas federales;
- IV.- Dar seguimiento al control físico-financiero de las obras y en su caso, dar un informe trimestral físico-financiero de cada obra a la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado;
- V.- Coadyuvar con las áreas competentes con el cierre del Ejercicio Fiscal de los programas federales;
- VI.- Tramitar las requisiciones de todos los materiales y equipo de oficina-campo necesario para la buena operatividad de la Dirección;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de
Programación

JEFE INMEDIATO

Director de Programas Federalizados

PERSONAL A SU CARGO

- Supervisor de Obra (2)
- Analista Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

VII.- Elaborar y tramitar los anexos técnicos de las obras de los programas federales;

VIII.- Efectuar el seguimiento administrativo ante las Dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal para la liberación de recursos para obras con recursos federales;

IX.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;

X.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los órganos de control y fiscalización, Federales, Estatales o Municipales; y

XI.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o sus superiores jerárquicos.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Programación

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o Carrera Afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración de obra
- Lineamientos de Operaciones del Ramo 15 (Hábitat y Programa de Rescate de Espacios Públicos); Ramo 23 (FOPEDEP); Ramo 33 (Fondo 3)
- Topografía
- Manejo de paquetería de Office, Excel y Auto Cad
- 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

Supervisor (de Obra) (2)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de
Programación

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Previamente al inicio de los trabajos, deberá revisar detalladamente la información que le proporcione la residencia de obra con relación al contrato, con el objeto de enterarse con detalle de las condiciones del sitio de la obra y de las diversas partes y características del proyecto, debiendo recabar la información necesaria que le permita iniciar los trabajos de supervisión según lo programado y ejecutarlo interrumpidamente hasta su conclusión;
- II. Integrar y mantener al corriente el archivo derivado de la realización de los trabajos, el que contendrá entre otros
 - i) Copia de planos;
 - j) Matrices de precios unitarios o cedula de avances programados, según corresponda;
 - k) Modificaciones a los planos;
 - l) Registro y control de la bitácora, y las minutas de las juntas de obra
 - m) Permisos, licencias y autorizaciones;
 - n) Contratos, convenios, programas de obra y suministros, números generadores, cantidades de obra realizadas y faltantes de ejecutar y presupuesto;
 - o) Reportes de laboratorio y resultado de las pruebas y
 - p) Manuales y garantía de la maquinaria y equipo
- III. Vigilar la buena ejecución de la obra y tramitar al contratista en forma adecuada y oportuna las ordenes provenientes de la residencia de obra;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Supervisor (de Obra) (2)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de
Programación

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- IV. Registro en la bitácora de los avances y aspectos relevantes durante la ejecución de la obra con la periodicidad que se establezca en el contrato;
- V. Celebrar juntas de trabajo con el contratista o la residencia de obra para analizar el estado, avance, problemas y alternativas de solución, consignada en las minutas los acuerdos tomadas;
- VI. Analizar con la residencia de obra los problemas técnicos que se susciten y presentar alternativas de solución;
- VII. Vigilar que el superintendente de construcción cumpla con las condiciones de seguridad, higiene y limpieza de los trabajos ;
- VIII. Revisar las estimaciones de trabajos ejecutados para efectos de que la residencia de obra las apruebe conjuntamente con la superintendencia de construcción del contratista deberán firmarlas oportunamente para su trámite de pago;
- IX. Vigilar que los planos se mantenga debidamente actualizados, por conducto de las personas que tengan asignadas dicha tarea;
Analizar detalladamente el programa de ejecución de los trabajos considerando e incorporando según el caso, los programas de suministro que la dependencia o entidad haya entregado al contratista referentes a materiales equipos, instrumentos y accesorios de instalación permanente



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Supervisor (de Obra) (2)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de
Programación

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- X. Coadyuvar con la residencia de obra que vigilar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato;
- XI. Verificar la debida terminación de los trabajos dentro del plazo conveniente;
- XII. Coadyuvar en la elaboración del finiquito de los trabajos ;
- XIII. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Supervisor (de Obra) (2)

ESCOLARIDAD

Media superior, carrera técnica y/o
equivalente

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 15 (Hábitat y Programa de Rescate de Espacios Públicos) ; Ramo 33 (Fondo 3)

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

Analista Administrativo

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de
Programación

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar Memorándums, oficios y demás documentos; dirigidos a dependencias del Gobierno del Estado, del Ayuntamiento, Contratistas y a la Ciudadanía;
- II. Integrar la documentación que se requiere para solventar las observaciones de los diferentes Órganos de Control;
- III. Entregar correspondencia interna;
- IV. Registrar documentos recibidos y enviados al Departamento de Programación;
- V. Contestar y hacer llamadas telefónicas a los contratistas;
- VI. Elaborar notas informativas;
- VII. Apoyar en las revisiones de las Estimaciones del Ramo 33 Fondo 3 del Ramo 15 (Hábitat y Programa de Rescate de Espacios Públicos
- VIII. Apoyar en recabar firmas de las estimaciones con las personas asignadas según los lineamientos del Ramo 15 (Hábitat y Programa de Rescate de Espacios Públicos); Ramo 23 (FOPEDEP); Ramo 33 (Fondo 3)
- IX. Apoyar en el control de las estimaciones del Ramo 15 (Hábitat y Programa de Rescate de Espacios Públicos); Ramo 23 (FOPEDEP); Ramo 33 (Fondo 3) para el seguimiento de los pagos a los contratistas
- X. Apoyar al área administrativa;
- XI. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean delegados por su jefe inmediato



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Analista Administrativo

ESCOLARIDAD

Pasante en administración o carrera
trunca

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de PC y Paquetería Office
- Redacción y ortografía
- Mecanografía
- Técnicas de Archivo
- Lineamientos de Operaciones del Ramo 15 (Hábitat y Programa de Rescate de Espacios Públicos) ; Ramo 33 (Fondo 3)

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Responsabilidad
Trabajo en equipo
Disponibilidad
Eficiencia

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental-Físico



X. POLÍTICAS

1. Es responsabilidad de la Dirección de cumplir el programa de obra anual, en apego a la normatividad aplicable.
2. Es responsabilidad de la Dirección elaborar estudios de Pre inversión de las Peticiones Ciudadanas, para informar si es viable la obra a efectuar dentro de los programas del Ramo 15 (Hábitat y Programa de Rescate de Espacios Públicos) ; Ramoo 33 (Fondo 3)
3. Es responsabilidad de la Dirección llevar a cabo las obras que apruebe el COPLADEMUN, hasta cubrir el Techo Financiero, asignado a cada Ejercicio Fiscal. .
4. Es responsabilidad de la Dirección tramitar los Oficios de Aprobación junto con sus Anexos Técnicos e Información Complementaria en cuanto al Lineamientos de Operaciones del Ramo 15 (Hábitat y Programa de Rescate de Espacios Públicos) ; Ramo 33 (Fondo 3)
5. Es responsabilidad de la Dirección dar seguimiento y control de carácter técnico administrativo a todas las obras aprobadas.
6. Es responsabilidad de la Dirección 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
7. Es responsabilidad de la Dirección la formación de un comité común de obra para iniciar los trabajos Técnico-Administrativos.
8. Es responsabilidad de la Dirección realizar las Modificaciones Presupuestales de cada obra y actualizar el Expediente Técnico Unitario.
9. Es responsabilidad de todos los trabajadores de la Dirección salvaguardar la legalidad, probidad, lealtad y eficiencia en el desempeño, cargo o comisiones.
10. Es responsabilidad de todos los trabajadores de la Dirección llegar a la hora estipulada.



11. Es responsabilidad de todos los trabajadores de la Dirección conocer este manual y apegarse a él.
12. Todos los trabajadores deberán de cuidar el equipo de trabajo que se les asigne.
13. Todos los trabajadores tendrán que conocer los Lineamientos del Ramo 20 (Hábitat y Programa de Rescate de Espacios Públicos); Ramo 33 (Fondo 3)
14. Es responsabilidad de la Dirección de Programas Federalizados brindar una actitud amable y de servicio eficiente a las personas con las que se relaciona el trabajo que efectuamos.
15. Es responsabilidad de la Dirección de Programas Federalizados de cumplir el programa de obra anual, en apego a la normatividad aplicable.
16. Es responsabilidad de la Dirección de Programas Federalizados elaborar estudios de Pre inversión de las Peticiones Ciudadanas, para informar si es viable la obra a efectuar dentro de los programas del Ramo 15 (Hábitat y Programa de Rescate de Espacios Públicos) ; Ramo 33 (Fondo 3)
17. Es responsabilidad de la Dirección de Programas Federalizados llevar a cabo las obras que apruebe el COPLADEMUN, hasta cubrir el Techo Financiero, asignado a cada Ejercicio Fiscal.
18. Es responsabilidad de la Dirección de Programas Federalizados tramitar los Oficios de Aprobación junto con sus Anexos Técnicos e Información Complementaria en cuanto al Ramo 15 (Hábitat y Programa de Rescate de Espacios Públicos) ; Ramo 33 (Fondo 3)
19. Es responsabilidad de la Dirección de Programas Federalizados dar seguimiento y control de carácter técnico administrativo a todas las obras aprobadas.



20. Es responsabilidad de la Dirección de Programas Federalizados 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.
21. Es responsabilidad de la Dirección de Programas Federalizados la formación de un comité común de obra para iniciar los trabajos Técnico-Administrativos.
22. Es responsabilidad de la Dirección de Programas Federalizados realizar las Modificaciones Presupuestales de cada obra y actualizar el Expediente Técnico Unitario.
23. Es responsabilidad de la Dirección de Programas Federalizados la ejecución del trabajo se realizará en equipo, con comunicación permanente propiciando la mutua colaboración.
24. Es responsabilidad de la Dirección de Programas Federalizados elaborar de manera ágil y eficiente los presupuestos de obra pública en beneficio mutuo del Municipio y los Contratistas.
25. Es responsabilidad de la Dirección de Programas Federalizados la contratación y ejecución de la obra pública, se llevará a cabo y conforme al presupuesto autorizado.
26. Es responsabilidad de la Dirección de Programas Federalizados toda obra pública se ejecutará contando previamente con el contrato debidamente requisitado.
27. Es responsabilidad de la Dirección de Programas Federalizados al inicio de cada obra pública, se deberá contar con el acta de inicio de obra real.



28. Es responsabilidad de todos los trabajadores salvaguardar la información a que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que estén destinados.
29. 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.
30. 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.
31. Ningún Trabajador deberá de dejar su lugar de trabajo, excepto con la autorización de su Jefe Inmediato
32. 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 ELABORACION DE PROPUESTA DE INVERSION DEL RAMO 33 (FONDO 3), DEL RAMO 15 (HÁBITAT Y PROGRAMA DE RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS)

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 Dirección 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 15 (Hábitat y Programa de Rescate de Espacios Públicos); Ramo 33 (Fondo 3)

4.- Responsabilidades

Es responsabilidad del Secretario de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos la autorización de este procedimiento.

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



Es responsabilidad del Director de Programas Federalizados la elaboración, implantación y actualización 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 rezago 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

6.- Método de Trabajo:

- 6.1. Mapeo de Proceso
- 6.2. Diagrama de Flujo.
- 6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos
- 6.4. Descripción de Actividades.
- 6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos



MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE PROPUESTA DE INVERSION DEL RAMO 33 (FONDO 3), DEL RAMO 15 (HÁBITAT Y PROGRAMA DE RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS)

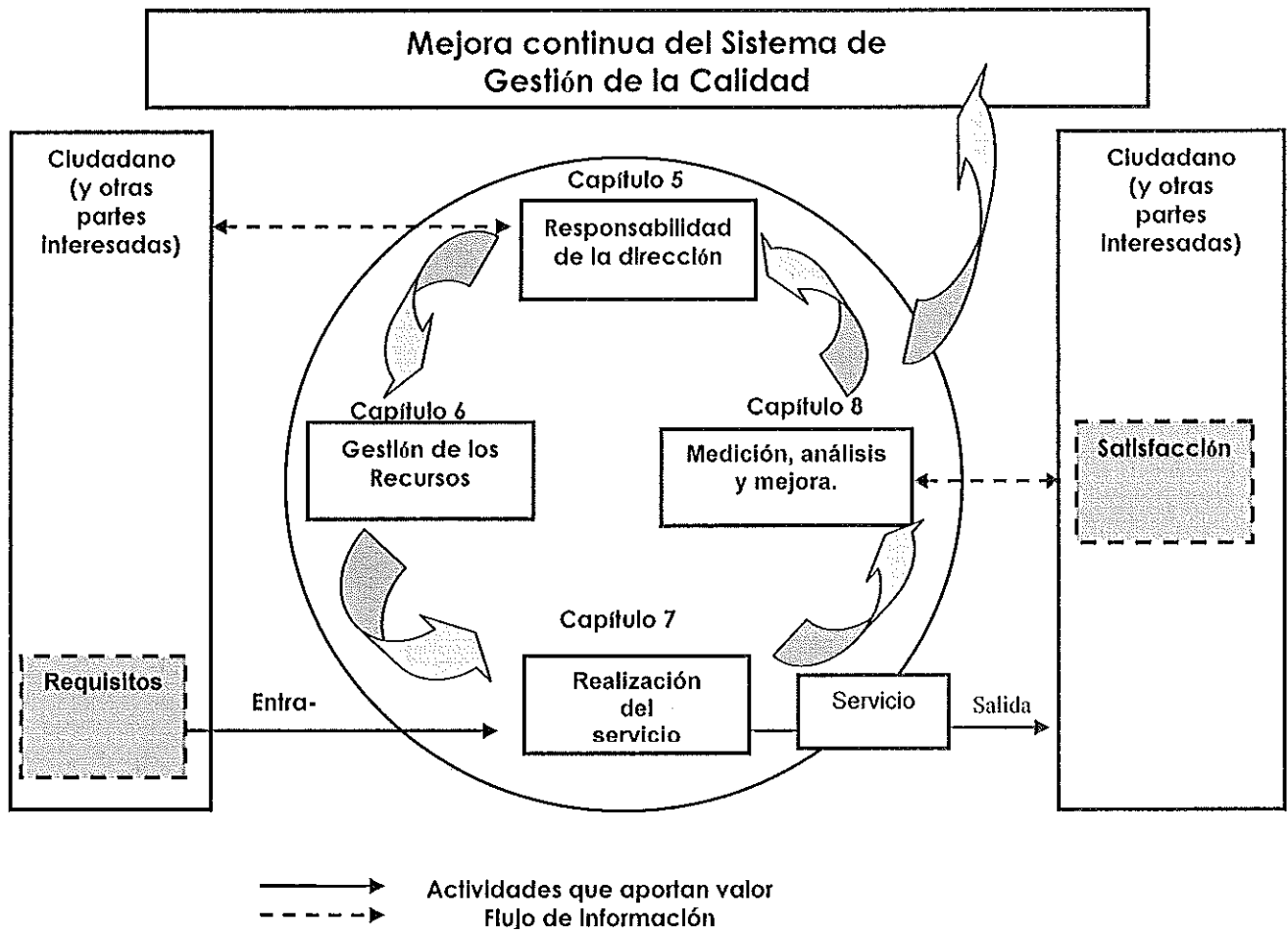
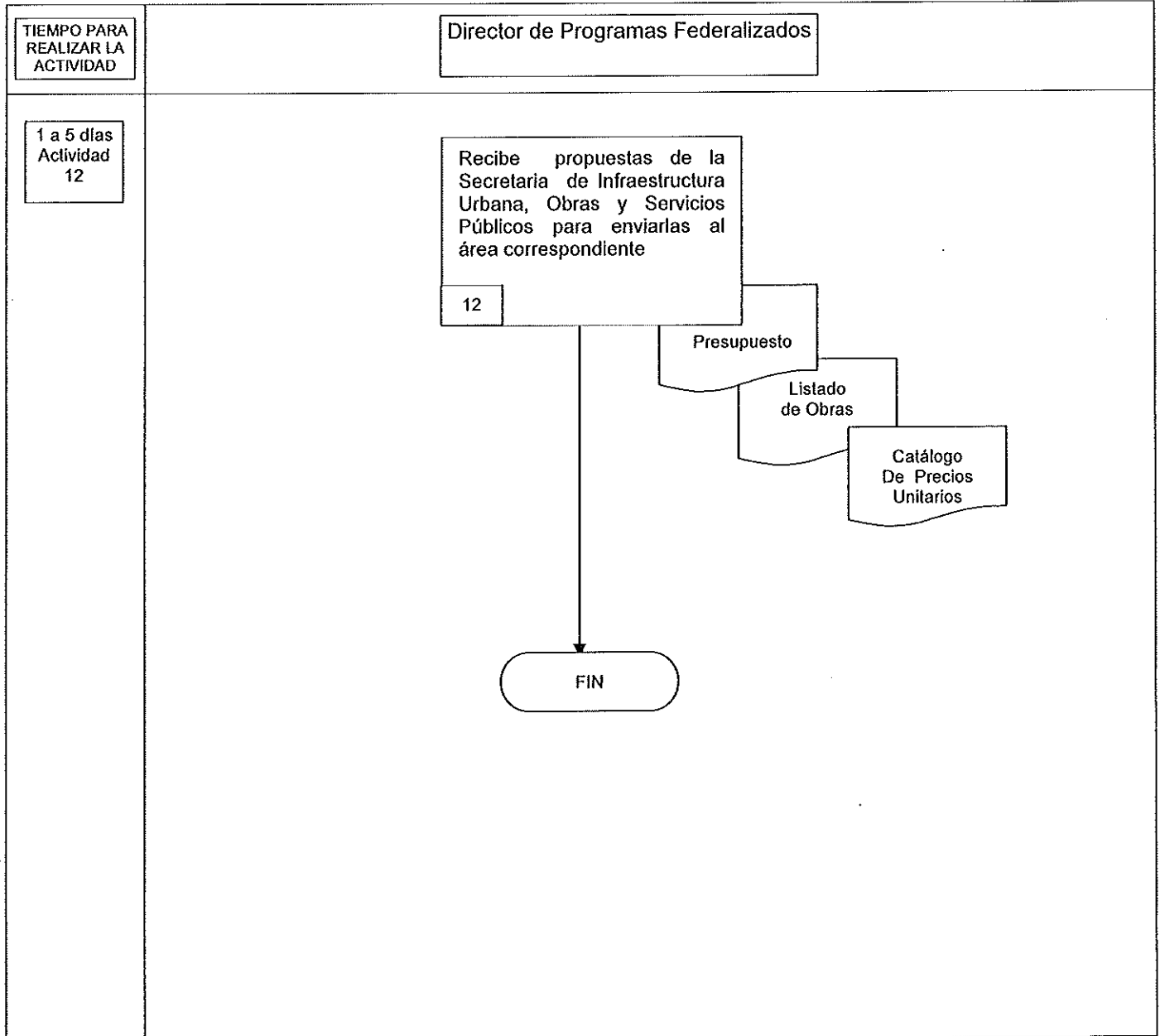




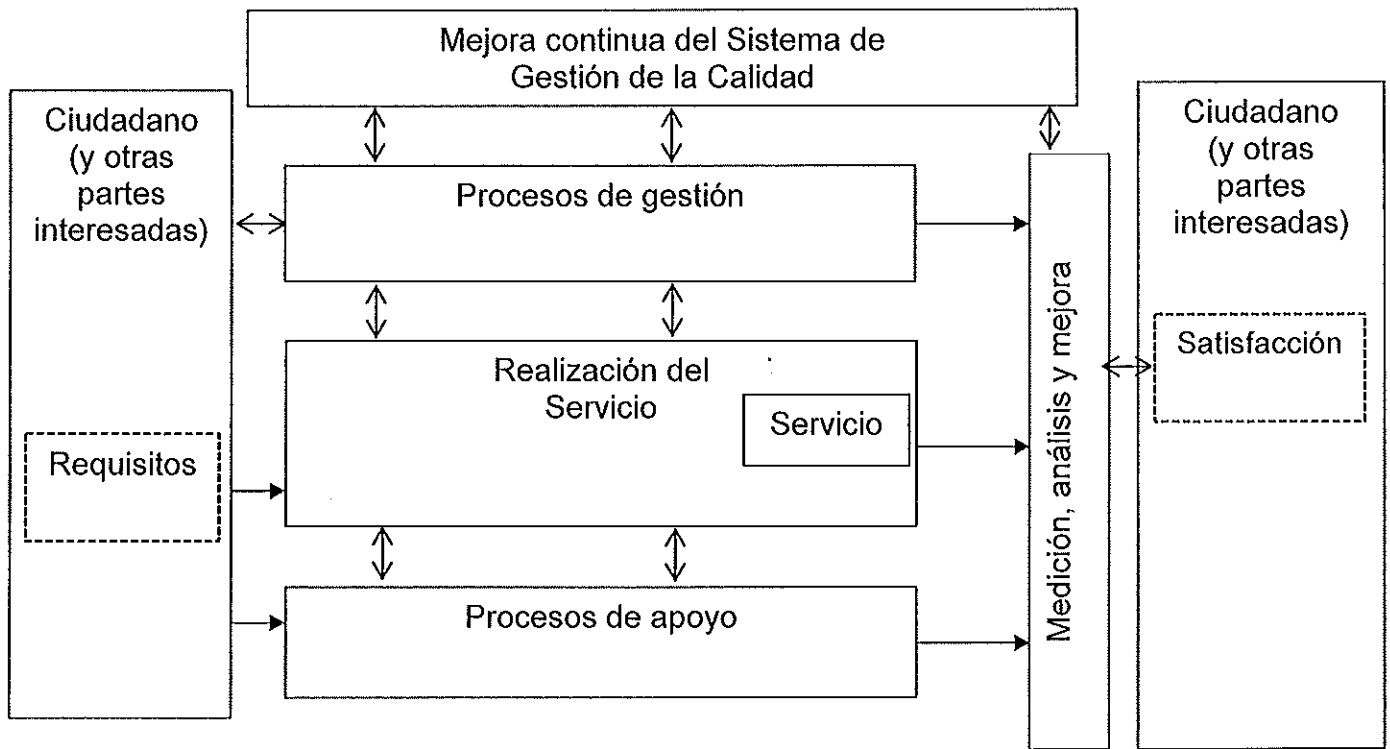
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE PROPUESTA DE INVERSION DEL RAMO 33 (FONDO 3), DEL RAMO 15, (HÁBITAT Y PROGRAMA DE RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS)





MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE PROPUESTA DE INVERSION DEL RAMO 33 (FONDO 3), DEL RAMO 15 (HÁBITAT Y PROGRAMA DE RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS)

Diagrama de interacción de los procesos





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE PROPUESTA DE INVERSION DEL RAMO 33 (FONDO 3), DEL RAMO 15, (HÁBITAT Y PROGRAMA DE RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS)

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Director de Programas Federalizados (DPF)	Recibir y clasificar las peticiones de los diferentes delegados y de los ciudadanos en General turnar Jefe de Participación Social	
2	Jefe de Departamento de Participación Social (JPS)	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-SIUOySP-DGOP -DPF-01
4	(JPS)	Recibe los estudios de pre inversión y determinas su factibilidad	Estudios de Pre inversión FO-SIUOySP-DGOP -DPF-01
5	(JPS)	No ir a la actividad No. 6 Si ir a la actividad No. 7	
6	(DPF)	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	(JPS)	Informar al Director de Programas Federalizados	Listado de obras con sus estudios de pre inversión
8	(JPS)	Recibir los proyectos e instruir a los supervisores de obra la elaboración de catálogo de conceptos base	Proyecto
9	(SO)	Elabora los catálogos de conceptos básicos	Catálogo de conceptos básicos
10	(JPS)	Recibe revisar y enviar catálogo de conceptos concluidos	Catálogo de conceptos básicos



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE PROPUESTA DE INVERSION DEL RAMO 33 (FONDO 3), DEL RAMO 15, (HÁBITAT Y PROGRAMA DE RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS)

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
11	(DPF)	Recibe y enviar catálogo de conceptos a la Dirección Normatividad y Supervisión para elaborar presupuesto	Catálogo de conceptos básicos
12	(DPF)	Envía propuestas al Secretario de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos , para enviarlas al área correspondiente	Presupuesto Listado de Obras Catálogo de Precios Unitarios
		Con la actividad anterior, concluye el procedimiento	



DESCRIPCIÓN PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE PROPUESTA DE INVERSION DEL RAMO 33 (FONDO 3), DEL RAMO 15, (HÁBITAT Y PROGRAMA DE RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS)

INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
1	<p>Obras con Fondos Federales del Ramo 33 Fondo 3 Se refiere a la inversión Federal destinada a la obra pública para la cobertura de comunidades en rezago social y de infraestructura publica Supervisar la ejecución de la construcción y mantenimiento de la obra pública por contrato, con criterios de alta calidad y bajo costo, cumpliendo en tiempo y forma los programas, beneficiando a la ciudadanía</p>	Al inicio de cada obra
2	<p>Obras con Fondos Federales del Ramo 15 (Hábitat) Se refiere a la inversión Federal del Ramo 15 destinada a la obra pública para la cobertura de comunidades en Extrema pobreza como de rezago social y de infraestructura pública. Supervisar la ejecución de la construcción y mantenimiento de la obra pública por contrato, con criterios de alta calidad y bajo costo, cumpliendo en tiempo y forma los programas, beneficiando a la ciudadanía</p>	Al inicio de cada obra
3	<p>Obras con Fondos Federales del Ramo 15 (Rescate de Espacios Públicos) Se refiere a la inversión Federal del Ramo 15 destinada a la obra pública para la cobertura de comunidades con mayor índices de delincuencia y de infraestructura pública Supervisar la ejecución de la construcción y mantenimiento de la obra pública por contrato, con criterios de alta calidad y bajo costo, cumpliendo en tiempo y forma los programas, beneficiando a la ciudadanía</p>	Al inicio de cada obra
4	<p>Obras por Convenios Se refiere a la inversión Federal de infraestructura publica Supervisar la ejecución de la construcción y mantenimiento de la obra pública por contrato, con criterios de alta calidad y bajo costo, cumpliendo en tiempo y forma los programas, beneficiando a la ciudadanía</p>	Al inicio de cada obra



REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Estudios de Pre inversión	FO- SIUOySP-DGOP - DPF-01



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN DE COMITÉ, DE LA DIRECCIÓN 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 Dirección de Programas Federalizados,

3.- Referencias

Este procedimiento se rige por:

Lineamientos para la Aplicación de Recursos del Programa del Ramo 15 (Hábitat y Programa de Rescate de Espacios Públicos); Ramo 33 (Fondo 3)

Ley de Coordinación Fiscal.

4.- Responsabilidades

Es responsabilidad del Secretario de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos la autorización de este procedimiento.

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

Es responsabilidad de la Dirección de Programas Federalizados la elaboración, implantación y actualización 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. Mapeo de Proceso
- 6.2. Diagrama de Flujo.
- 6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos
- 6.4. Descripción de Actividades.
- 6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos



MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN DE COMITÉ, DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALIZADOS

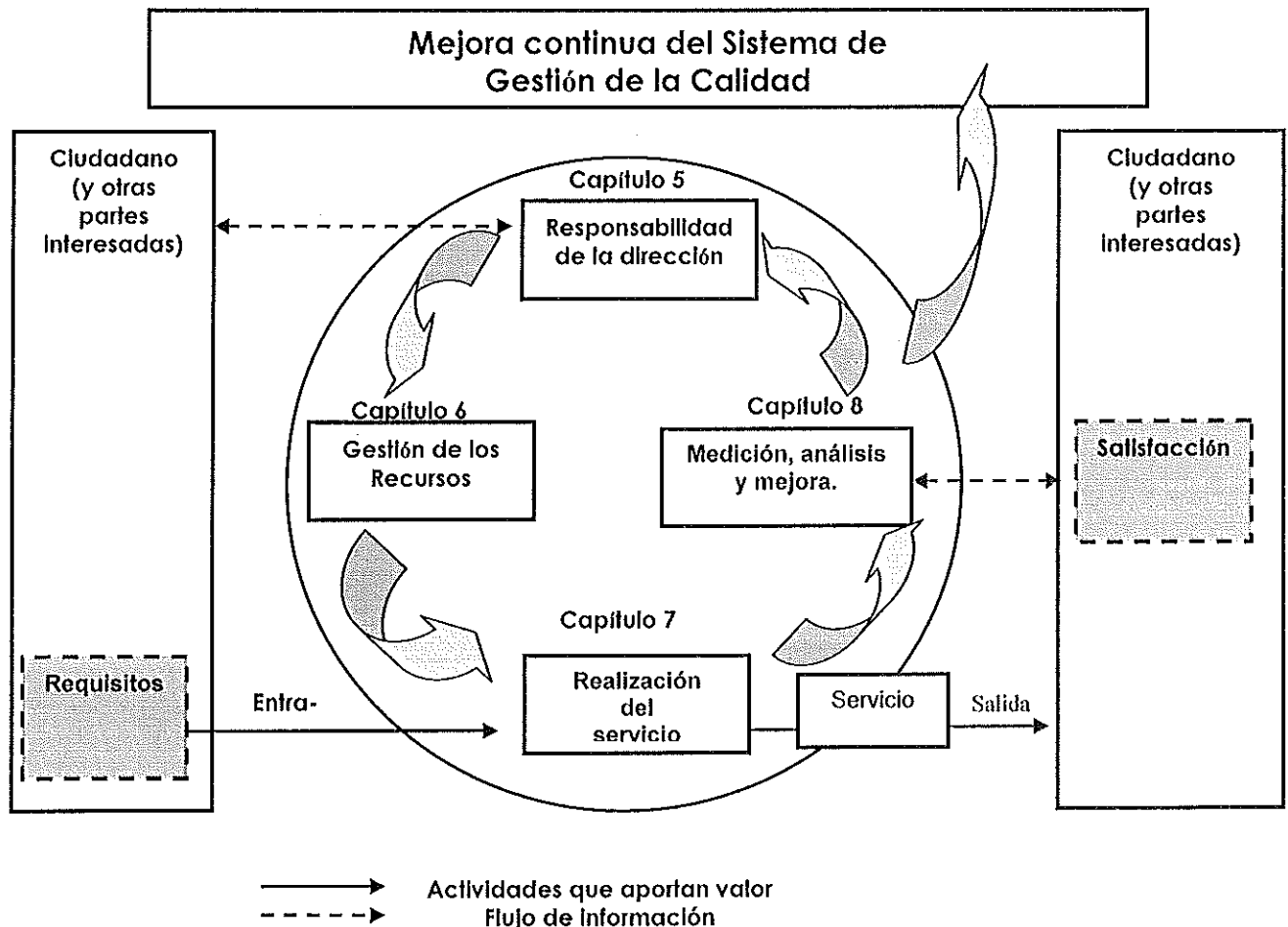




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN DE COMITÉ, DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALIZADOS

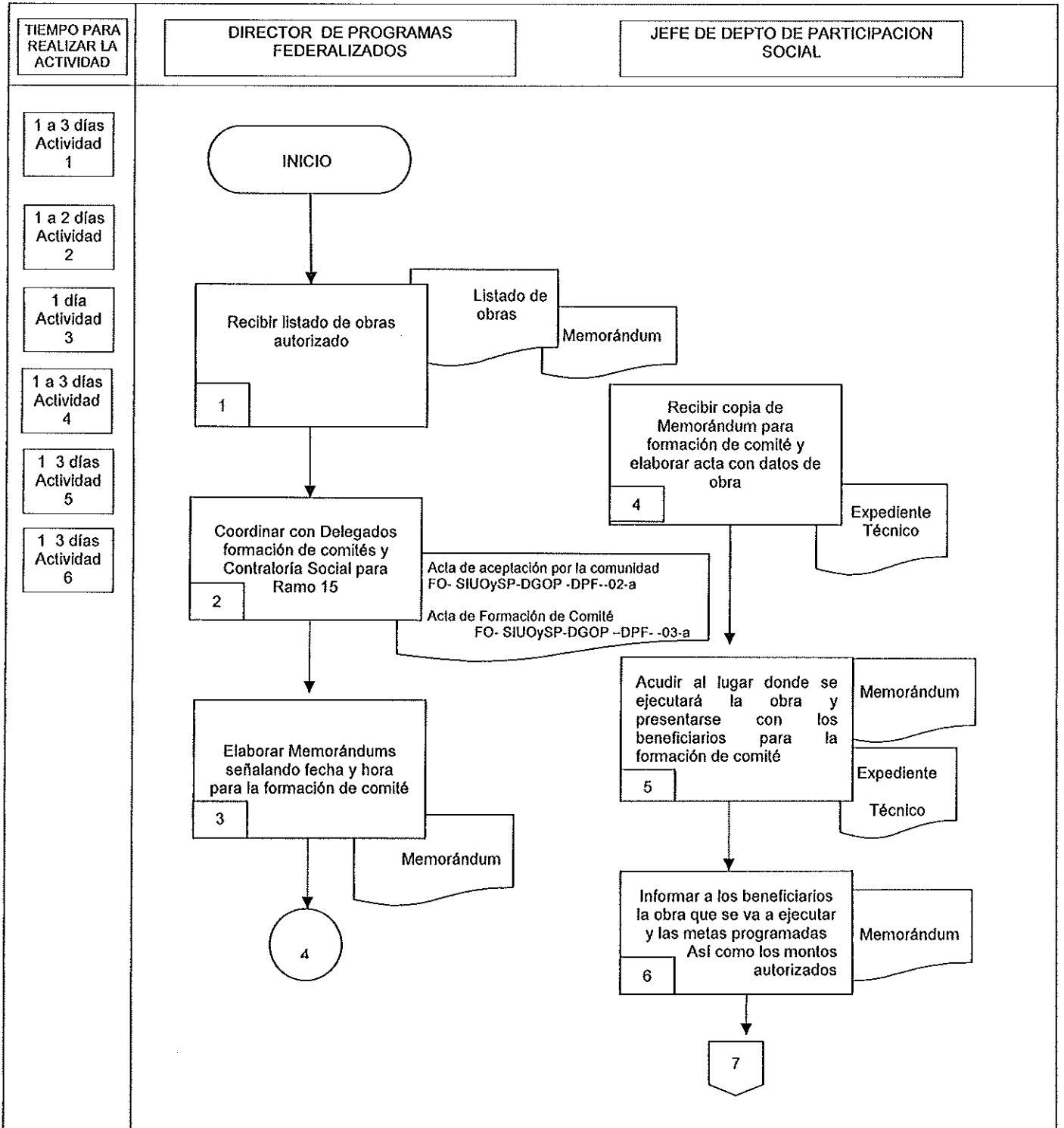
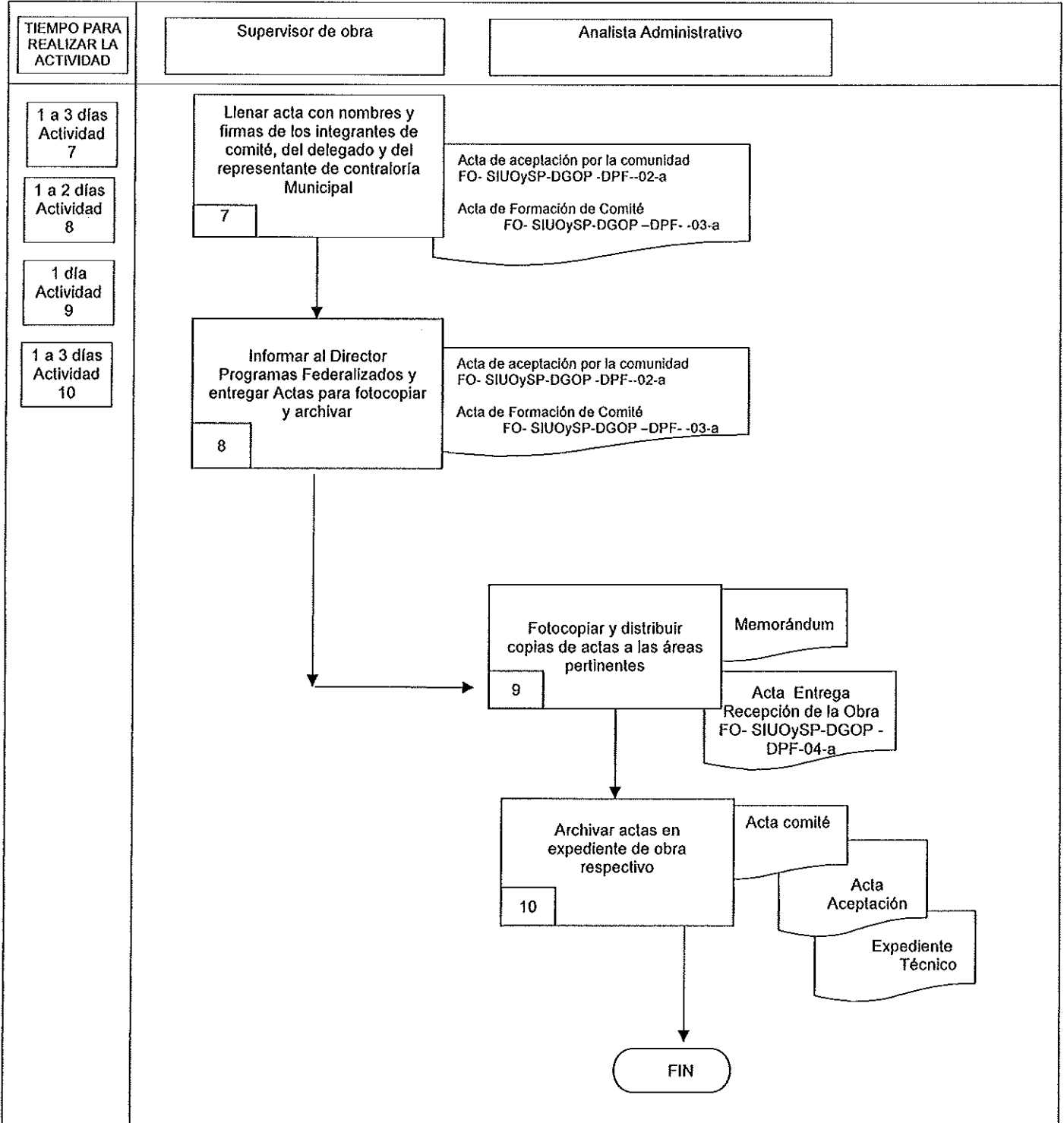




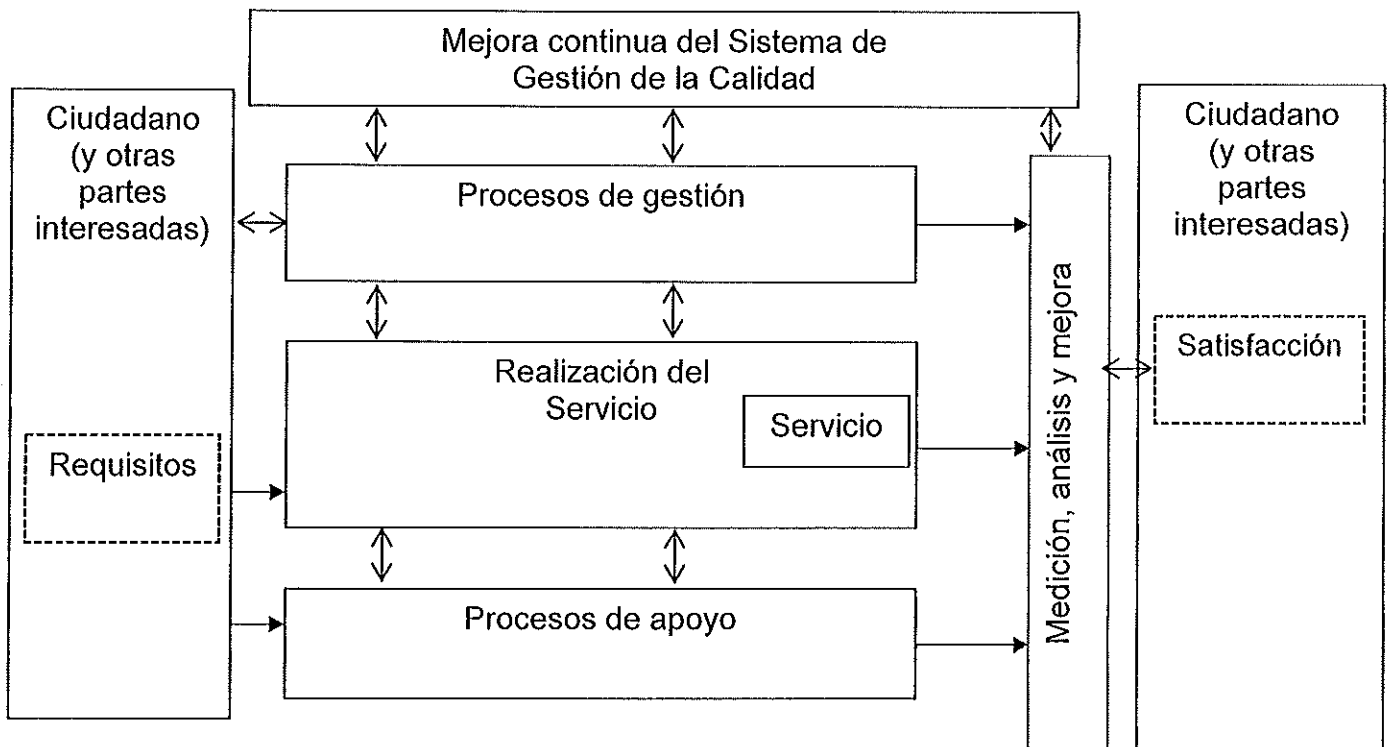
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN DE COMITÉ, DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALIZADOS





MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN DE COMITÉ, DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALIZADOS

Diagrama de interacción de los procesos





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN DE COMITÉ, DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALIZADOS

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Director de Programas Federalizados. (DPF)	Recibir listado de obras autorizado	Listado de obras Memorándum
2	(DPF)	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 FO-SIUOySP-DGOP-DPF-02-a Acta de Formación de Comité FO-SIUOySP-DGOP-DPF---03-a
3	(DPF)	Elaborar Memorándum señalando fecha y hora para la formación de comité	Memorándum
4	Jefe de Departamento de Participación Social	Recibir copia de Memorándum para formación de comité y elaborar acta con datos de obra	Expediente técnico
5	(JPS)	Acudir al Lugar donde se ejecutan la obra y presentarse con los beneficiarios para la formación de comité	Memorándum Expediente técnico
6	(JPS)	Informar a los beneficiarios la obra que se va a ejecutar y las metas programadas	Memorándum
7	(JPS)	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 FO-SIUOySP-DGOP-DPF-02-a Acta de Formación de Comité FO-SIUOySP-DGOP-DPF---03-a



Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	(SO)	Informar al Director de Programas Federalizados y entregar Acta para fotocopiar y archivar	Acta de aceptación por la comunidad FO-SIUOySP-DGOP--DPF-02-a b y c Acta de Formación de Comité FO- SIUOySP-DGOP -DPF---03-ab
9	Analista Administrativo (AA)	Fotocopiar y distribuir copias de actas a las áreas pertinentes <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contraloría Municipal ➤ Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal ➤ Expediente Técnico 	Memorándum Acta Entrega Recepción de la Obra FO-SIUOySP-DGOP -DPF-04-a
10	(AA)	Archivar actas en expediente de obra respectivo	Acta de aceptación por la comunidad FO- SIUOySP-DGOP DPF-02-a Acta de Formación de Comité FO- SIUOySP-DGOP -DPF-03- Acta de Entrega Recepción de la Obra FO- SIUOySP-DGOP -DPF-04-a-
		Con la actividad anterior, concluye el procedimiento.	



PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN DE COMITÉ, DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALIZADOS

INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
1	<p>Obras con Fondos Federales del Ramo 33 Fondo 3 Se refiere a la inversión Federal destinada a la obra pública para la cobertura de comunidades en rezago social y de infraestructura pública Supervisar la ejecución de la construcción y mantenimiento de la obra pública por contrato, con criterios de alta calidad y bajo costo, cumpliendo en tiempo y forma los programas, beneficiando a la ciudadanía</p>	Al inicio de cada obra
2	<p>Obras con Fondos Federales del Ramo 15 (Hábitat) Se refiere a la inversión Federal del Ramo 15 destinada a la obra pública para la cobertura de comunidades en Extrema pobreza como de rezago social y de infraestructura pública. Supervisar la ejecución de la construcción y mantenimiento de la obra pública por contrato, con criterios de alta calidad y bajo costo, cumpliendo en tiempo y forma los programas, beneficiando a la ciudadanía</p>	Al inicio de cada obra
3	<p>Obras con Fondos Federales del Ramo 15 (Rescate de Espacios Públicos) Se refiere a la inversión Federal del Ramo 15 destinada a la obra pública para la cobertura de comunidades con mayor índices de delincuencia y de infraestructura pública Supervisar la ejecución de la construcción y mantenimiento de la obra pública por contrato, con criterios de alta calidad y bajo costo, cumpliendo en tiempo y forma los programas, beneficiando a la ciudadanía</p>	Al inicio de cada obra
4	<p>Obras por Convenios Se refiere a la inversión Federal de infraestructura pública Supervisar la ejecución de la construcción y mantenimiento de la obra pública por contrato, con criterios de alta calidad y bajo costo, cumpliendo en tiempo y forma los programas, beneficiando a la ciudadanía</p>	Al inicio de cada obra



REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Acta de aceptación por la comunidad Ramo 33 Fondo 3	FO- SIUOySP-DGOP - DPF-02-a
2	Acta de Formación de Comité Ramo 33 Fondo 3	FO- SIUOySP-DGOP- DPF-03-a
3	Acta Entrega Recepción de la Obra del Ramo 33 Fondo 3	FO- SIUOySP-DGOP- DPF-04-a



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL DE LA DIRECCIÓN 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 Dirección de Programas Federalizados.

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 Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos la autorización de este procedimiento.

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

Es responsabilidad de la Dirección de Programas Federalizados la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

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

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. Mapeo de Proceso
- 6.2. Diagrama de Flujo.
- 6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos
- 6.4. Descripción de Actividades.
- 6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos



MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALIZADOS

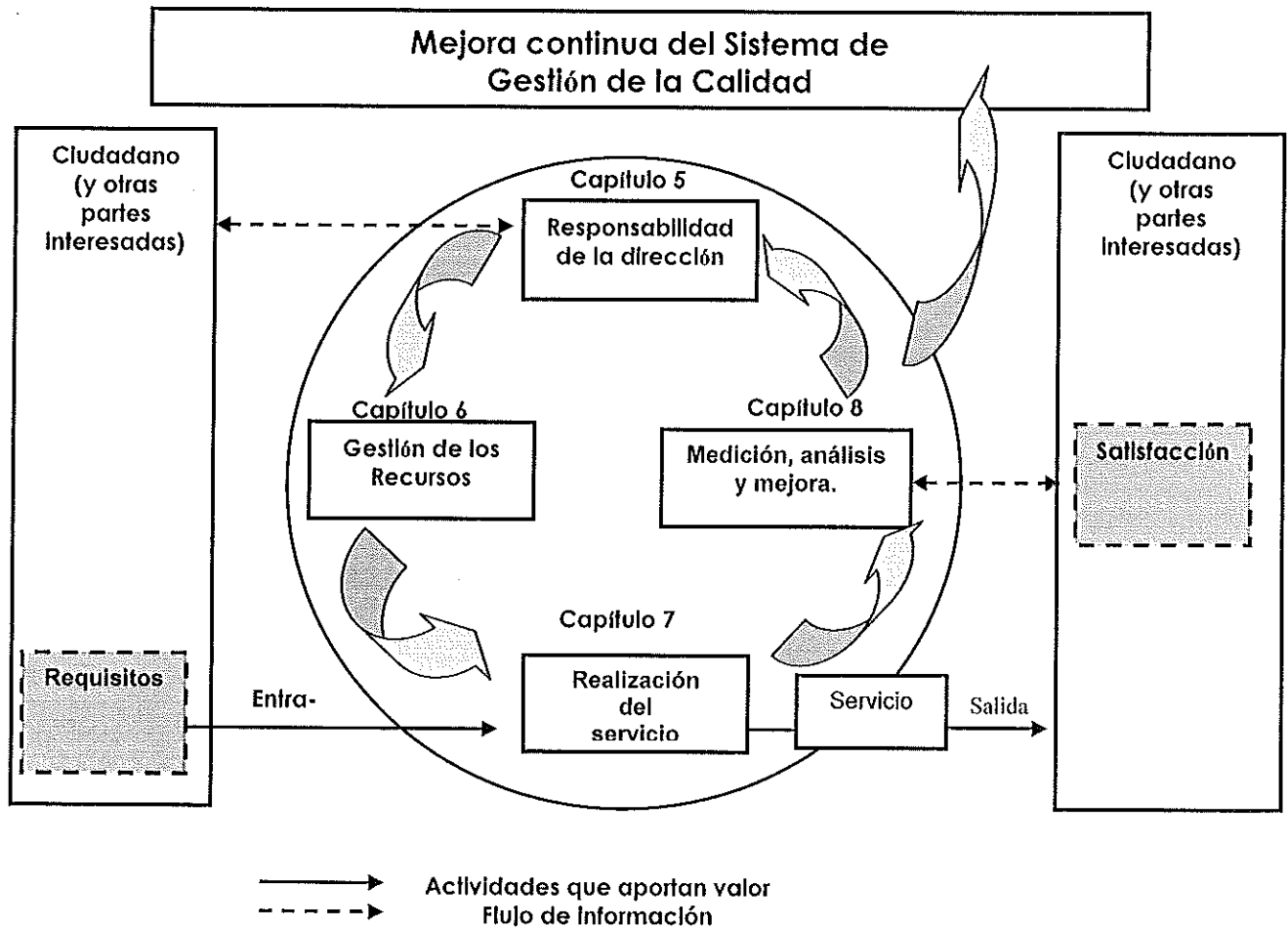
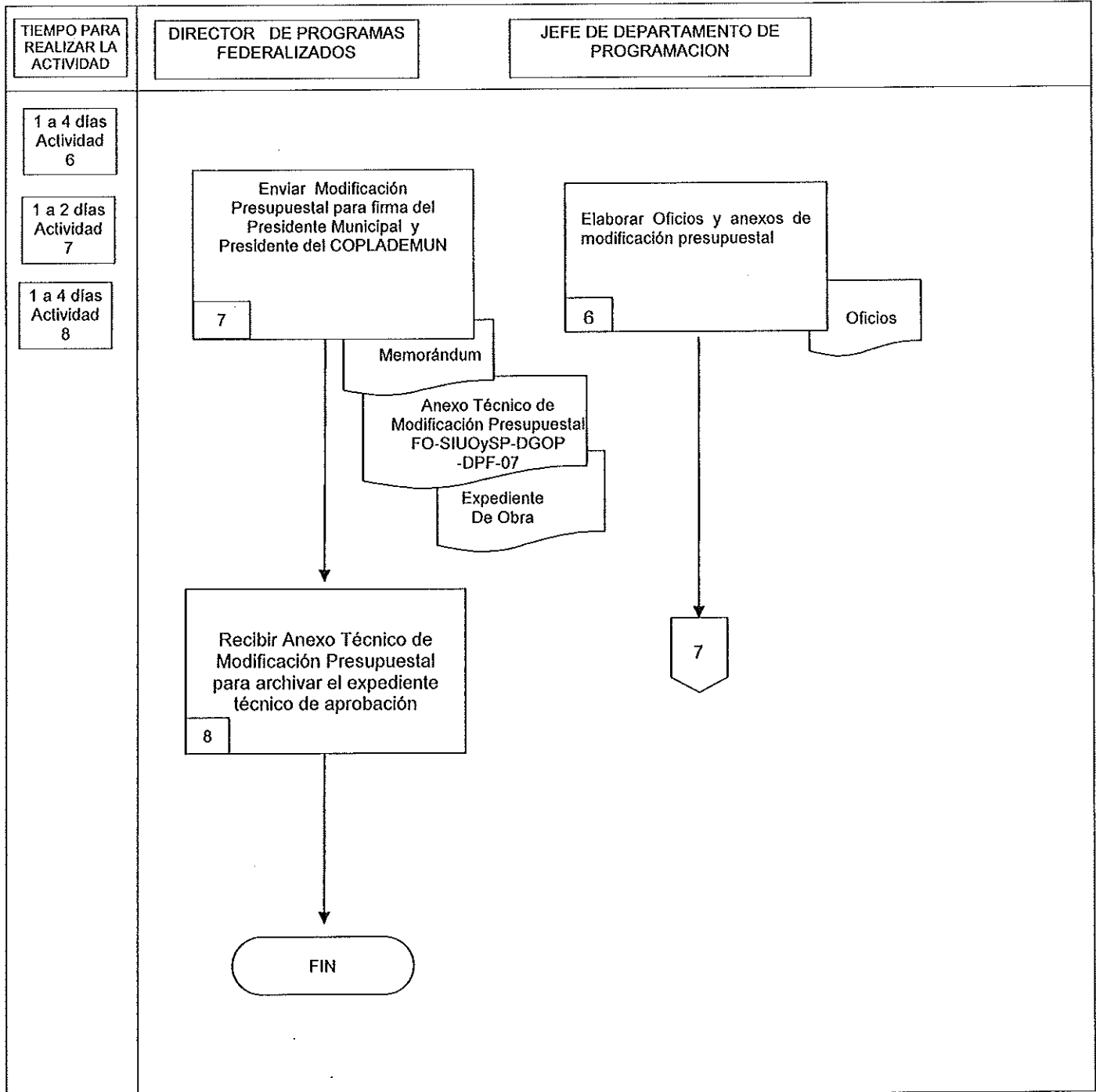




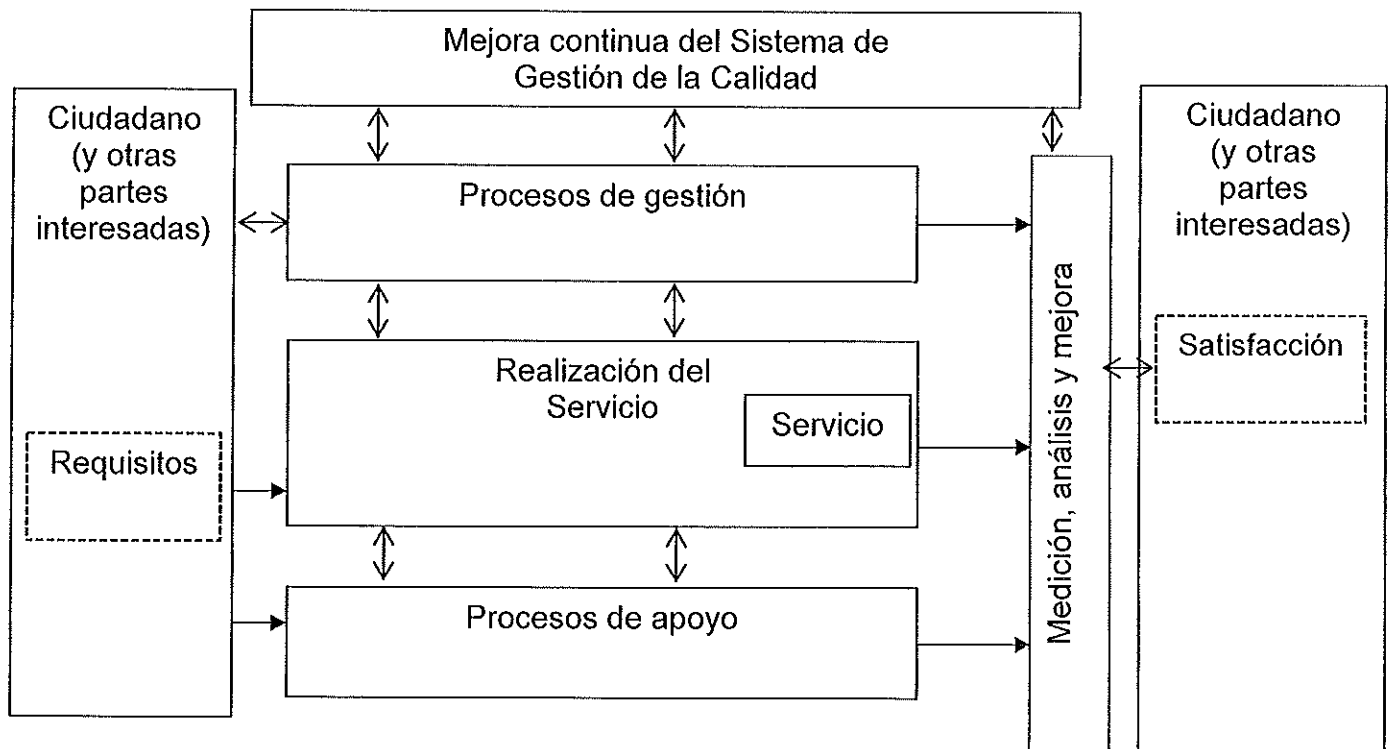
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN RESUPUESTAL DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALIZADOS





MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALIZADOS

Diagrama de interacción de los procesos





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALIZADOS

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Director de Programas Federalizados (DPF)	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- SIUOySP-DGOP - DPF-05
2	Supervisor de Obra (SO)	Analizar y Determinar cómo se concluyó la Obra con el recurso destinado.	Expediente de Obra Expediente de obra Control Físico Financiero FO SIUOySP-DGOP - DPF-05 Control de Listado de Avances de Obras FO-SIUOySP-DGOP - DPF-06
3	DPF	Una vez informado por el supervisor de obra de que se presentó 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 de Departamento de Programación (JDP)	Elaborar las Modificaciones Presupuestales en los formatos correspondientes, dependiendo de cuál de los 3 puntos anteriores haya resultado. y conciliar con la Dirección de Contabilidad y Programas Federalizados Nota: Para el llenado de los formatos se deben de consultar los lineamientos de operación del Ramo 33, Fondo 3, emitidos por la Auditoría Superior de Fiscalización.	Anexo Técnico de Modificación Presupuestal FO- SIUOySP-DGOP - DPF-07 Control Físico Financiero FO- SIUOySP-DGOP - DPF-05
5	JDP	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- SIUOySP-DGOP - DPF-08



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALIZADOS

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
6	JDPS	Elaborar Oficios y anexos de modificación presupuestal y recabar las firmas del Presidente Municipal	Oficios
7	DPF	Enviar a firma del Presidente Municipal, formatos de Modificación Presupuestal, Anexo Oficio de Aprobación de Modificación Presupuestal.	Anexo Técnico de Modificación Presupuestal FO- SIUOySP-DGOP -DPF-07 Expediente de Obra
8	JDPF	Recibir anexo Técnico de Modificación Presupuestal debidamente firmados para archivar el expediente técnico se distribuyen como sigue: <ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaría 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. Dirección de Programas Federalizados; 7. Tesorería Municipal; 8. Contraloría Municipal; 9. Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos; 10. Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal 	Memorándum Anexo Técnico de Modificación Presupuestal FO- SIUOySP-DGOP -DPF-07 Expediente de Obra
		Con la actividad anterior concluye el procedimiento	



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALIZADOS

INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
1	<p>Obras con Fondos Federales del Ramo 33 Fondo 3 Se refiere a la inversión Federal destinada a la obra pública para la cobertura de comunidades en rezago social y de infraestructura pública Supervisar la ejecución de la construcción y mantenimiento de la obra pública por contrato, con criterios de alta calidad y bajo costo, cumpliendo en tiempo y forma los programas, beneficiando a la ciudadanía</p>	Al inicio de cada obra
2	<p>Obras con Fondos Federales del Ramo 15 (Hábitat) Se refiere a la inversión Federal del Ramo 15 destinada a la obra pública para la cobertura de comunidades en Extrema pobreza como de rezago social y de infraestructura pública. Supervisar la ejecución de la construcción y mantenimiento de la obra pública por contrato, con criterios de alta calidad y bajo costo, cumpliendo en tiempo y forma los programas, beneficiando a la ciudadanía</p>	Al inicio de cada obra
3	<p>Obras con Fondos Federales del Ramo 15 (Rescate de Espacios Públicos) Se refiere a la inversión Federal del Ramo 15 destinada a la obra pública para la cobertura de comunidades con mayor índices de delincuencia y de infraestructura pública Supervisar la ejecución de la construcción y mantenimiento de la obra pública por contrato, con criterios de alta calidad y bajo costo, cumpliendo en tiempo y forma los programas, beneficiando a la ciudadanía</p>	Al inicio de cada obra
4	<p>Obras por Convenios Se refiere a la inversión Federal de infraestructura pública Supervisar la ejecución de la construcción y mantenimiento de la obra pública por contrato, con criterios de alta calidad y bajo costo, cumpliendo en tiempo y forma los programas, beneficiando a la ciudadanía</p>	Al inicio de cada obra



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
		Ninguno	

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Control Físico Financiero	FO- SIUOySP-DGOP - DPF-05
2	Control de Listado de Avances de Obras	FO- SIUOySP-DGOP - DPF-06
3	Anexo Técnico de Modificación Presupuestal	FO- SIUOySP-DGOP - DPF-07
4	Formato de Transferencia de Fondos	FO- SIUOySP-DGOP - DPF-08



XI. DIRECTORIO

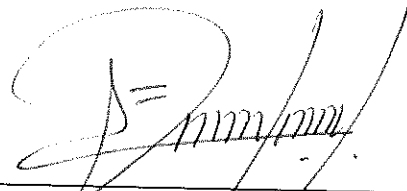
Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Rodrigo A. Gordillo Villamil Director de Programas Federalizados	3-29-55-70	Cuauhtemotzín No. 4 Col. Centro
José F. Flores Serrano Jefe de Departamento de Participación Social	3-29-55-70	Cuauhtemotzín No. 4 Col. Centro
Jessica M. Millán Pérez Jefe de Departamento de Programación y Seguimiento	3-29-55-70	Cuauhtemotzín No. 4 Col. Centro




XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
07 de Agosto de 2014	31 de Diciembre de 2014

PARTICIPANTES	PUESTO
Rodrigo Alejandro Gordillo Villamil	Director de Programas Federalizados
Patricia Luna Davy	Jefe de Oficina
Emigdio González Galindo	Técnico Informático


Emigdio González Galindo
Técnico Informático
Asesor designado de la
Coordinación de Modernización
Administrativa


Patricia Luna Davy
Jefe de Oficina
Responsable de la Organización del
Manual de Organización, Políticas y
Procedimientos

