



Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Supervisión de Obra Pública

Cuernavaca, Mor., a 31 de Diciembre de 2014



CONTENIDO	PAGINA
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	12
IX. POLÍTICAS	43
X. PROCEDIMIENTOS	47
01.- Control y Supervisión de la Obra Pública Contratada.	47
02.- Elaboración del Catálogo de Conceptos Técnicos del Departamento de Supervisión.	58
XI. DIRECTORIO	64
XII. HOJAS DE PARTICIPACIÓN	65
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	66



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 de 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 Supervisión de Obra Pública, 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

Carlos Fernández Mancilla Moyshent
Director General de Obras Públicas

APROBÓ

Ricardo Oraz Vázquez
Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ

Gilberto Arce Bazabe
Director de Supervisión de Obra Pública

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN	No. de páginas
31/Dic./14	Marcela Torres Bello	2014	66



II. INTRODUCCIÓN

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

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

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



III. OBJETIVO

Planear, atendiendo las políticas de Calidad, Organización y Funcionamiento del Gobierno Municipal la Construcción y Conservación de Obras Públicas, de Infraestructura y Equipamiento Urbano y Rural que satisfagan los requerimientos de la sociedad.

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

Establecer los lineamientos necesarios para el adecuado desarrollo en la ejecución, control, seguimiento y evaluación de los Recursos Municipales y Federales, de los Programas del Ramo 15, Hábitat, de Rescate de Espacios Públicos; Ramo 33 Fondo 3; del Ramo 23 FOPEDEP (FOPAEDAPRIE), Fondo de Cultura, Fondo de Infraestructura Deportiva; Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (Infraestructura Indígena); 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.

Evaluar y darle seguimiento al avance físico-financiero de las obras públicas, así como de los proyectos de la Dirección de Supervisión de Obra Pública en su conjunto e integrar los diferentes informes sobre el estado que guardan.

Coadyuvar en la atención inmediata y con transparencia los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorias presentados por los órganos de control y fiscalización, Federales, Estatales o Municipales.



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 Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
5. Ley Estatal de Planeación.
6. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y Municipios.
7. Ley de Presupuesto, contabilidad y Gasto Publico del Estado de Morelos
8. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
9. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca Morelos.
10. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
11. Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
12. Reglamento Interior de la Secretaria de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos
13. Plan Municipal de Desarrollo 2013 – 2015
14. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca Morelos.
15. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Supervisión de Obra Pública
16. Ley de Auditoría Superior de Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos
17. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
18. Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma del Estado de Morelos
19. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
20. Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas
21. Ley Federal de Transparencia e Información Pública Gubernamental
22. Reglamento de la Ley de Obras Publicas y servicios relacionados con las mismas.
23. Reglamento del Comité de Obra Pública
24. Reglamento de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales en el Estado de Morelos
25. Reglamento de la Comisión de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas del Ayuntamiento
26. Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma del Estado de Morelos
27. Reglamento del Archivo Municipal de Cuernavaca
28. Presupuesto de Egresos del Municipio de Cuernavaca por el ejercicio Fiscal 2014
29. Programa de Desarrollo Urbano de Centro de Población del Municipio de Cuernavaca
30. Programa Estatal de Desarrollo Urbano 2013 – 2018
31. Acuerdo Ac/So/9-XII/305- por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos para el Ejercicio Fiscal del año 2014



32. Acuerdo por el cual se reforma el Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca y el Reglamento Interior de la Sindicatura del Ayuntamiento de Cuernavaca.
33. 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

Somos una Dirección que otorga mantenimiento y construcción de obras públicas que satisfagan los requerimientos de las necesidades de la ciudadanía a través de los Recursos Municipales y Federales para elaborar obras de los Programas del Ramo 15, Hábitat, Rescate de Espacios Públicos; Ramo 33 Fondo 3; del Ramo 23 FOPEDEP (FOPAEDAPRIE), Fondo de Cultura, Fondo de Infraestructura Deportiva; y de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (Infraestructura Indígena); 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.

Mantener una relación ética, profesional y transparente con los contratistas que redunde en entregar obras de calidad a la ciudadanía en atención a sus necesidades prioritarias, provocando con ello elevar su nivel de bienestar social. Lo anterior se logra teniendo una relación equitativa entre el municipio y los contratistas.

VISIÓN

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

Cumplir eficaz y eficientemente con la ejecución de las obras que se realicen con Recursos Municipales y Federales de los Programas Ramo 15, Hábitat, Rescate de Espacios Públicos; Ramo 33 Fondo 3; del Ramo 23 FOPEDEP (FOPAEDAPRIE), Fondo de Cultura, Fondo de Infraestructura Deportiva; y de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (Infraestructura Indígena); que supervise de manera constante los procesos de construcción, rehabilitación y equipamiento de la Infraestructura Educativa del Municipio dentro del marco jurídico (legal) que la regula, con el propósito de entregar a la ciudadanía obras de calidad concluidas en tiempo y forma.



VALORES

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



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
2013 • 2018
Todos le damos valor



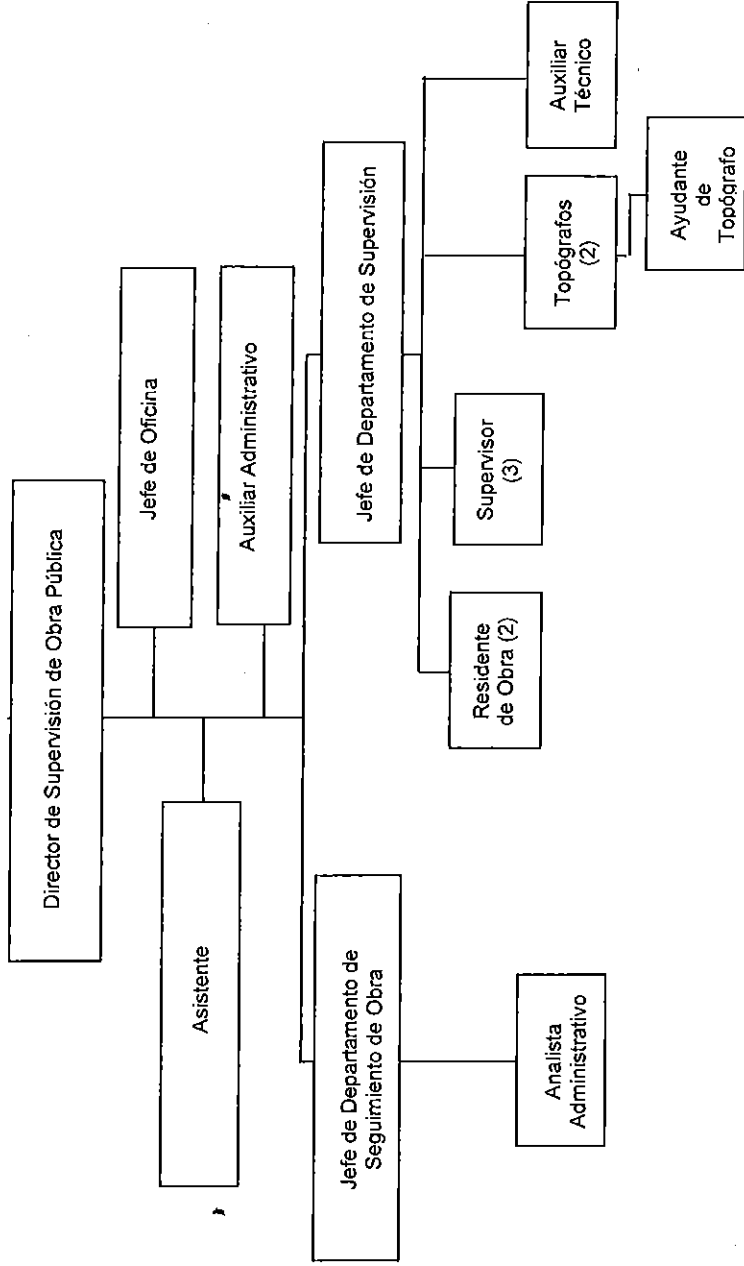
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA URBANA,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRA PÚBLICA
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: : DT- SIUOYSP-DSOP-V-V

Revisión: 0

Página 10 de 66

VI.-ORGANIGRAMA



REVISÓ
[Signature]
Carlos Fernando Mancillas Moysheint
Director General de Obras Públicas

AUTORIZÓ
[Signature]
Marín García Cervantes
Secretario de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos

ELABORÓ
[Signature]
Gilberto Arce Bazabe
Director de Supervisión de Obra Pública

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
31 de Diciembre de 2014



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

P u e s t o	Nombre	Subtotal	Total
Director de Supervisión de Obra Pública	Arce Bazabe Gilberto	1	
Asistente	Sanvicente Salgado Elishevah Khavatzet	1	
Jefe de Oficina	Céspedes González Santiago	1	
Auxiliar Administrativo	Velázquez García Gelasio	1	4
Jefe de Departamento de Seguimiento de Obra	García Cruz Sarahi	1	
Analista Administrativo	González Trujillo Javier	1	2
Jefe de Departamento de Supervisión	Jasso Vega José Ignacio David Gustavo	1	
Residente de Obra	Herrera Delgado Julián	1	
Residente de Obra	Alonso Hernández José Daniel	1	
Supervisor de Obra	Vacante	1	
Supervisor de Obra	Vacante	1	
Supervisor de Obra	Vacante	1	
Topógrafo	Castro Campos. Joaquín Bladimir	1	
Topógrafo	Martínez Ariza Emilio	1	
Ayudante de Topógrafo	Vacante	1	
Auxiliar Técnico	Escalada Castillo Laurencia Virginia	1	10
		Total	16



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Director de Supervisión de Obra Pública

JEFE INMEDIATO

Director General de Obras Públicas

PERSONAL A SU CARGO

- Asistente
- Jefe de Oficina
- Auxiliar Administrativo
- Jefe de Departamento de Seguimiento de Obra
- Jefe de Departamento de Supervisión

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Dirigir, coordinar y supervisar los procesos y procedimientos de Obra Pública, su etapa de ejecución hasta la entrega total de la obra, cumpliendo con la normatividad correspondiente;
- II. Efectuar el seguimiento y evaluación del avance físico, financiero, de las obras, generando en su caso, las medidas correctivas oportunas que permitan la eficaz ejecución de la obra pública en beneficio de la comunidad;
- III. Mantener una relación ética, profesional y transparente con los contratistas;
- IV. Mantener una estrecha comunicación con la ciudadanía para propiciar que el desarrollo de las obras, se efectúe en un ambiente de colaboración en beneficio de la ciudadanía;
- V. Evaluar continuamente el desempeño del personal a su cargo;
- VI. Comunicar de manera continua al superior jerárquico el avance y los resultados del proceso de obra pública;



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Director de Supervisión de Obra Pública

JEFE INMEDIATO

Dirección General de Obras Públicas.

PERSONAL A SU CARGO

- Asistente
- Jefe de Oficina
- Auxiliar Administrativo
- Jefe de Departamento de Seguimiento de Obra
- Jefe de Departamento de Supervisión

FUNCIONES PRINCIPALES

- VII. Entregar a la Dirección de Normatividad, el expediente que contenga la información y documentación generada con motivo de la ejecución de las obras públicas hasta la conclusión y cierre de las mismas;
- 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 DE PUESTO

PUESTO

Director de Supervisión de Obra Pública

ESCOLARIDAD

Lic. en Arquitectura y/o Ingeniería Civil.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Leyes y reglamentos en materia de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas
- Planeación y evaluación de obras
- Sistemas de calidad
- Manejo de personal
- Relaciones Humanas
- Relaciones Públicas
- Administración Pública
- Administración de Obra

EXPERIENCIA LABORAL

3 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

Bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental - físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Asistente

JEFE INMEDIATO

Director de Supervisión de Obra
Pública

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyo en la elaboración de Memorándum y Oficios;
- II. Atender llamadas telefónicas
- III. Recibir correspondencia capturarla, darle seguimiento y archivarla;
- IV. Clasificar la documentación para enviar al Departamento que corresponda;
- V. Controlar las agendas del Director (Citas, Reuniones, etc.);
- VI. Atender a la Ciudadanía;
- VII. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato;



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente

ESCOLARIDAD

Nivel Medio Superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de paquetería Office
- Redacción
- Ortografía
- Manejo de Archivo

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En Oficina
Bajo Presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Valores
Objetividad
Madurez
Capacidad de análisis

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental- Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Jefe de Oficina

JEFE INMEDIATO

Director de Supervisión de Obra
Pública

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

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. Dar atención a la ciudadanía y a otras dependencias cuando requieran conocer el seguimiento a sus peticiones;
- IV. Actuar como enlace con los Departamentos;
- V. Coordinar, elaborar y darle seguimiento al Presupuesto de la Dirección de Supervisión de Obra Pública;
- VI. Supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual y el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos;
- VII. Responsable del Sistema de Gestión de Calidad y de la Mejora Regulatoria;
- VIII. 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

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En Oficina
Bajo Presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental-Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar Administrativo

JEFE INMEDIATO

Director de Supervisión de Obra
Pública

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar el fotocopiado de todos los documentos de la Dirección de Supervisión de Obra Pública y sus Departamentos
- II. Engargolar trabajos especiales propios de Dirección de Supervisión de Obra Pública y sus Departamentos
- III. Apoyo a la Brigada de Topografía en sus levantamientos topográficos
- IV. Apoyo en la entrega de documentación a las diferentes áreas del Ayuntamiento y Dependencia de Gobierno Estatal y Federal
- V. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Administrativo

ESCOLARIDAD

Nivel Medio Superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento de oficina y equipo

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Disponibilidad
Dinámico
Honradez
Eficiencia

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Seguimiento de Obra

JEFE INMEDIATO

Director de Supervisión de Obra Pública

PERSONAL A SU CARGO

- Analista Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar y actualizar la relación de obras de acuerdo al programa y/o recurso
- II. Capturar y actualizar listado de pago a contratistas;
- III. Elaborar reportes semanales y mensuales de los avances físicos y financieros de las obras que se están ejecutando;
- IV. Recibir y verificar la documentación necesaria para integrar las estimaciones;
- V. Tramitar estimaciones ante el área correspondiente, para pago en la Tesorería;
- VI. Efectuar el seguimiento a la documentación propia de las obras públicas;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Seguimiento de Obra

JEFE INMEDIATO

Director de Supervisión de Obra Pública

PERSONAL A SU CARGO

- Analista Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

- VII. Atender a los contratistas para informar el seguimiento y observaciones que presenten sus estimaciones;
- VIII. Informar de manera continua al Director, el estado físico y financiero que guardan las obras, así como el seguimiento de las estimaciones de cada una de las obras y las observaciones a que haya lugar;
- 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 Secretaria;
- X. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorias 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



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Seguimiento de Obra

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración y/o Contaduría

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios con la misma.
- Conocimiento de Sistemas y Procedimientos de Organización.
- Manejo de paquetería OFFICE.
- Conocimientos de Leyes, Códigos, Reglamentos, Convenios (Federales, Estatales y Municipales)
- Conocimiento Administrativos y Contables

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Trabajo en equipo
Ética
Profesionalismo
Responsabilidad
Calidad en el trabajo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental – físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Analista Administrativo

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de
Seguimiento de Obra

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Controlar e integrar los expedientes técnicos de obras del Ramo 20, Hábitat, Programa de Rescate de Espacios Públicos, Ramo 33 Fondo 3 y del Ramo 23 FOPEDEP (FOPEDEPAPRIE);
- II. Elaborar Memorándums, Notas Informativas, oficios y demás documentos dirigidos a dependencias del Gobierno del Estado, del Ayuntamiento, Contratistas y a la Ciudadanía;
- III. Recopilar documentación y elaborar fichas técnicas y calendarios de obras;
- IV. Integrar la documentación que se requiere para solventar las observaciones de los diferentes órganos de control;
- V. Entregar correspondencia interna;
- VI. Contestar y hacer llamadas telefónicas a los contratistas;
- VII. Apoyar al área administrativa;
- VIII. Y Todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
URBANA, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
DIRECCIÓN DE SUPERVISION DE OBRA
PÚBLICA

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SIUOySP-
DSOP-V-V

Revisión: 0

Página 25 de 66

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Analista Administrativo

ESCOLARIDAD

Técnico en Computación, Carrera afín o
Bachillerato Técnico

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de PC y Paquetería Office
- Redacción
- Ortografía
- Técnicas de Archivo

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Responsabilidad
Trabajo en Equipo
Disponibilidad
Eficiencia

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental -Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Supervisión

JEFE INMEDIATO

Director de Supervisión de Obra Pública

PERSONAL A SU CARGO

- Residente de Obra (2)
- Supervisor (de Obra) (3)
- Topógrafo (2)
- Auxiliar Técnico

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Coordinar y dirigir la supervisión, vigilancia y seguimiento de la ejecución de las obras públicas, verificando que se cumpla con la totalidad de las disposiciones jurídicas aplicables y con las obligaciones contraídas por los contratistas;
- II. Designar a los residentes de supervisión de obra pública;
- III. Supervisar, vigilar, controlar y revisar los trabajos de obra pública;
- IV. Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o autorizaciones que presente el supervisor o el contratista con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato;
- V. Vigilar y verificar que sean aperturadas las Bitácoras de Obra conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los Programas de Ejecución de los trabajos de acuerdo con los avances, recursos asignados, rendimientos y consumos pactados en el contrato correspondiente;
- VII. Vigilar y verificar que los procedimientos constructivos ejecutados sean acordes al tipo de obra;
- VIII. Verificar y dar seguimiento a las estimaciones para el pago correspondiente;
- IX. Elaborar informes periódicos de las obras públicas en proceso;
- X. Verificar que los formatos utilizados para el control de obra pública sean proporcionados a los contratistas oportunamente;
- XI. Cuantificar volumetrías por concepto de obra para la integración del catálogo de conceptos correspondiente;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Supervisión

JEFE INMEDIATO

Director de Supervisión de Obra
Pública

PERSONAL A SU CARGO

- Residente de Obra (2)
- Supervisor (de Obra) (3)
- Topógrafo (2)
- Auxiliar Técnico

FUNCIONES PRINCIPALES

- XII. Vigilar y verificar que los vehiculos, bienes y equipo de trabajo, se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento;
- XIII. 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;
- XIV. 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
- XV. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o su superiores jerárquicos



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Supervisión

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración, /arquitecto
o carrera a fin

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios con la misma.
- Conocimiento de Sistemas y Procedimientos de Organización.
- Manejo de paquetería Office y Autocad
- Manejo de Bitácora Electrónica de Obra Pública
- Conocimientos de Leyes, Códigos, Reglamentos, Convenios (Federales, Estatales y Municipales)

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Trabajo en equipo
Ética
Profesionalismo
Responsabilidad
Calidad en el trabajo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental – físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Residentes de Obra (2)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Supervisión

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Supervisar, vigilar, controlar y revisar los trabajos que se contraten para ejecutar una obra;
- II. Tomar decisiones técnicas necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, resolviendo oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o autorizaciones que presente el contratista, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato;
- III. Vigilar, previo al inicio de los trabajos, se cuente con los permisos de las dependencias normativas;
- IV. Vigilar que se cuente con los recursos presupuestales necesarios para realizar los trabajos interrumpidamente
- V. Dar apertura a la Bitácora Electrónica de Obra Pública (BEOP), la cual quedará bajo su resguardo, y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes, y recibir las solicitudes que le formule el contratista;
- VI. Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos de acuerdo con los avances, recursos asignados, rendimientos y consumos pactados en el contrato. Tratándose de rendimientos y producción de la maquinaria o equipo de construcción, se deberá vigilar que estos cumplan con la cantidad de trabajo consignado por el contratista en los precios unitarios y los programas de ejecución pactados en el contrato, independientemente del número de máquinas o equipos que se requieran para su desarrollo ;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Residentes de Obra (2)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Supervisión

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- VII. Cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros, deberá recabar por escrito las instrucciones o autorizaciones de los responsables de las áreas correspondientes
- VIII. Vigilar que, previamente al inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios;
- IX. Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato;
- X. Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con los números generadores que las respalden;
- XI. Coordinar con los servidores públicos responsables las terminaciones anticipadas o rescisiones de obras y cuando procedan las supervisiones de obra, debiéndose auxiliar de las dependencias o entidades para su formalización;
- XII. Solicitar, en su caso, los convenios modificatorios necesarios;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Residentes de Obra (2)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Supervisión

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- XIII. Rendir informes periódicos, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos;
- XIV. Autorizar y firmar el finiquito del contrato;
- XV. Verificar la correcta conclusión de los trabajos, debiéndose vigilar que la unidad que deba operarla reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planes correspondientes a la construcción final, así como los manuales de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados;
- XVI. Cuando exista un cambio sustancial al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, presentará al Director las alternativas de solución, en las que se analice factibilidad, costo y tiempo de ejecución, y establecerá la necesidad de prórroga, en su caso;
- XVII. Elaborar actas para formación de comités de Obra;
- XVIII. Elaborar estudios de pre-Inversión;
- XIX. Elaborar proyectos, generadores y catálogos de conceptos base;
- XX. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Residentes de Obra (2)

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o Carrera Afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración de obra
- Topografía
- Construcción y Supervisión de Obra
- Conocimientos de Leyes, Códigos, Reglamentos, Convenios (Federales, Estatales y Municipales)
- Manejo de PC, Office, Autocad y Bitácora Electrónica de Obra Pública
- Lineamientos de Operaciones del Ramo 15 , Hábitat, Programa de Rescate de Espacios Públicos ; Ramo 33 Fondo 3 y del Ramo 23 FOPEDEP (FOPAEDAPRIE)

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y trabajo de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Responsabilidad
Disponibilidad
Honradez
Capacidad de Análisis
Valores

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Supervisor (de Obra) (3)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Supervisión

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) (3)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Supervisión

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- IV. Registro diario en la Bitácora Electrónica de Obra Pública (BEOP), de los avances y aspectos relevantes durante la obra;
- 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 tomados;
- 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 mantengan debidamente actualizados, por conducto de las personas que tengan asignadas dicha tarea;
- X. 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;
- XI. Coadyuvar con la residencia de obra, vigilar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Supervisor (de Obra) (3)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Supervisión

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- XII. Verificar la debida terminación de los trabajos dentro del plazo conveniente;
- XIII. Coadyuvar en la elaboración del finiquito de los trabajos y;
- XIV. todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Supervisor (de Obra) (3)

ESCOLARIDAD

Nivel Medio Superior

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, Autocad y Bitácora Electrónica de Obra Pública
- Lineamientos de Operaciones del Ramo 15 (Hábitat y Programa de Rescate de Espacios Públicos) ; Ramo 33 (Fondo 3) y del Ramo 23 FOPEDEP (FOPAEDAPRIE)

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y trabajo de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Responsabilidad
Disponibilidad
Honradez
Capacidad de Análisis
Valores

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Topógrafos (2)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Supervisión

PERSONAL A SU CARGO

➤ Ayudante de Topógrafo

FUNCIONES PRINCIPALES

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



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Topógrafo (2)

ESCOLARIDAD

Lic. en Ingeniería Civil y/o Carrera
 Técnica en Topografía.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Topografía
- Manejo del equipo de topografía
- Manejo de generación y dibujo de levantamientos topográficos
- Manejo de PC, Office y Autocad

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y trabajo de campo
 Bajo Presión
 Calor Ambiental

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico - Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Ayudante de Topógrafo

JEFE INMEDIATO

Topógrafo

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyo para realizar levantamientos topográficos;
- II. Apoyo para realizar nivelaciones topográficas;
- III. Apoyo para Trazos de drenajes;
- IV. Apoyo para trazos de calles para la respectiva pavimentación;
- V. Apoyo para levantamientos de construcciones (escuelas, oficinas, etc.);
- VI. Apoyo para trazos en obras de inicio de construcción;
- VII. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Ayudante de Topógrafo

ESCOLARIDAD

Medio Superior y/o Carrera Técnica.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo del equipo de topografía
- Manejo de PC, Office y Auto Cad

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y trabajo de campo
Bajo Presión
Calor Ambiental

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico - Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar Técnico

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Supervisión

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

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



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
URBANA, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
DIRECCIÓN DE SUPERVISION DE OBRA
PÚBLICA

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SIUOySP-
DSOP-V-V

Revisión: 0

Página 42 de 66

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Técnico

ESCOLARIDAD

Media Superior carrera técnica y/o
equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Redacción
- Manejo de archivo
- Ortografía
- Manejo de PC, Office

EXPERIENCIA LABORAL

3 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Trabajo en equipo
Ética
Profesionalismo
Responsabilidad
Calidad en el trabajo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental - físico



IX. POLÍTICAS

1. Es responsabilidad de la Dirección de Supervisión de Obra Pública, la ejecución del los trabajos que se realizará en equipo, con comunicación permanente propiciando la mutua colaboración.
2. Es responsabilidad de la Dirección de Supervisión de Obra Pública, proporcionar la capacitación continua del personal e impulsarlos a la participación de la misma.
3. Es responsabilidad de la Dirección de Supervisión de Obra Pública, procurar un mejoramiento continuo en las actividades de todo el personal laboral.
4. Es responsabilidad de la Dirección de Supervisión de Obra Pública, atender y elevar la calidad en todos los procedimientos de trabajo.
5. Es responsabilidad de la Dirección de Supervisión de Obra Pública, brindar una actitud amable y de servicio eficiente a las personas con las que se relaciona el trabajo que efectuamos.
6. Es responsabilidad de la Dirección de Supervisión de Obra Pública, promover los valores: ética, profesionalismo, honestidad, calidad, responsabilidad y respeto.
7. Es responsabilidad de la Dirección de Supervisión, procurar una actitud institucional en el personal.
8. Es responsabilidad de la Dirección de Supervisión de Obra Pública, de cumplir el programa de obra anual, en apego a la normatividad aplicable.
9. Es responsabilidad de la Dirección de Supervisión de Obra Pública, elaborar estudios de Pre-inversión de las Peticiones Ciudadanas, para informar si es factible



la obra a efectuar mediante los Recursos Municipales y Federales, Ramo 15, Hábitat, Programa de Rescate de Espacios Públicos; Ramo 33 Fondo 3; del Ramo 23 FOPEDEP (FOPAEDAPRIE), Fondo de Cultura, Fondo de Infraestructura Deportiva; y de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (Infraestructura Indígena).

10. Es responsabilidad de la Dirección de Supervisión de Obra Pública, llevar a cabo las obras que apruebe el COPLADEMUN, hasta cubrir el Techo Financiero, asignado a cada Ejercicio Fiscal.
11. Es responsabilidad de la Dirección de Supervisión de Obra Pública, dar seguimiento y control de carácter técnico administrativo a todas las obras aprobadas.
12. Es responsabilidad de la Dirección de Supervisión de Obra Pública, levantar las actas de entrega recepción de las obras terminadas al 100% y enviar copias a las diferentes dependencias involucradas.
13. Es responsabilidad de la Dirección de Supervisión de Obra Pública, la formación de un Comité de Obra Pública (de Contraloría Social) para iniciar los trabajos Técnico-Administrativos.
14. Es responsabilidad de la Dirección de Supervisión de Obra Pública, procurar un mejoramiento continuo en las actividades que les corresponden.
15. Es responsabilidad de la Dirección de Supervisión de Obra Pública, tender a elevar la calidad en todos los procedimientos de trabajo.



16. Es responsabilidad de la Dirección de Supervisión de Obra Pública, que toda obra pública que se ejecutará, deberá contar previamente con el contrato debidamente formalizado.
17. Es responsabilidad de todos los empleados de la Dirección de Supervisión de Obra Pública, salvaguardar la legalidad, probidad, lealtad y eficiencia en el desempeño, cargo o comisiones.
18. Es responsabilidad de todos los empleados de la Dirección de Supervisión de Obra Pública, llegar a la hora estipulada.
19. Es responsabilidad de todos los empleados de la Dirección de Supervisión de Obra Pública, conocer este manual y apegarse a él.
20. Todos los empleados deberán de cuidar el equipo de trabajo que se les asigne.
21. Es responsabilidad de todos los Directores, Jefes de Departamento y Supervisores conocer los Lineamientos de los Programas del Ramo 15, Hábitat, Rescate de Espacios Públicos; Ramo 33 Fondo 3; y del Ramo 23, FOPEDEP (FOPAEDAPRIE) Fondo de Cultura, Fondo de Infraestructura Deportiva; y de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (Infraestructura Indígena). Es responsabilidad de todos los empleados salvaguardar la información a que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que estén destinados.
22. Es responsabilidad de todos los empleados 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.
23. Es responsabilidad de todos los empleados 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



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
URBANA, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
DIRECCIÓN DE SUPERVISION DE OBRA
PÚBLICA

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT- SIUOySP-
DSOP-V-V

Revisión: 0

Página 46 de 66

incumplimiento en el desempeño del cargo o empleo de los servidores públicos que conozcan.

24. Ningún empleado deberá de abandonar su lugar de trabajo, excepto con la autorización de su Jefe Inmediato
25. Todos los empleados deberán abstenerse de solicitar, aceptar o recibir dinero u objetos.



X. PROCEDIMIENTOS

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

1.- Propósito:

Lograr por medio de la supervisión y control de actividades mediante los requisitos, normas, planos y las especificaciones de una obra determinada, así como controlar las tres partes primordiales (Costo, Tiempo y Calidad de ejecución) con apego al marco normativo y a la Ley de Obra Pública.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Supervisión de Obra Pública.

3.-Referencia:

Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, así como su Reglamento;

Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma del Estado de Morelos, así como su Reglamento;

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección Supervisión de Obra Pública.

4.- Responsabilidad:

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

Es responsabilidad del Director General de Obras Públicas, de revisar y verificar la correcta implantación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Supervisión de Obra Pública de elaborar, revisar, implementar y actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Supervisión, elaborar y coordinar la aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad de los Residentes y Supervisores, de llevar a cabo este procedimiento.



5.- Definiciones:

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

Contratista: Persona Física o Moral que contrata la organización para que ejecute una obra pública basándose en la Ley de Obra Pública.

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

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

5.- 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 CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LA OBRA PÚBLICA CONTRATADA

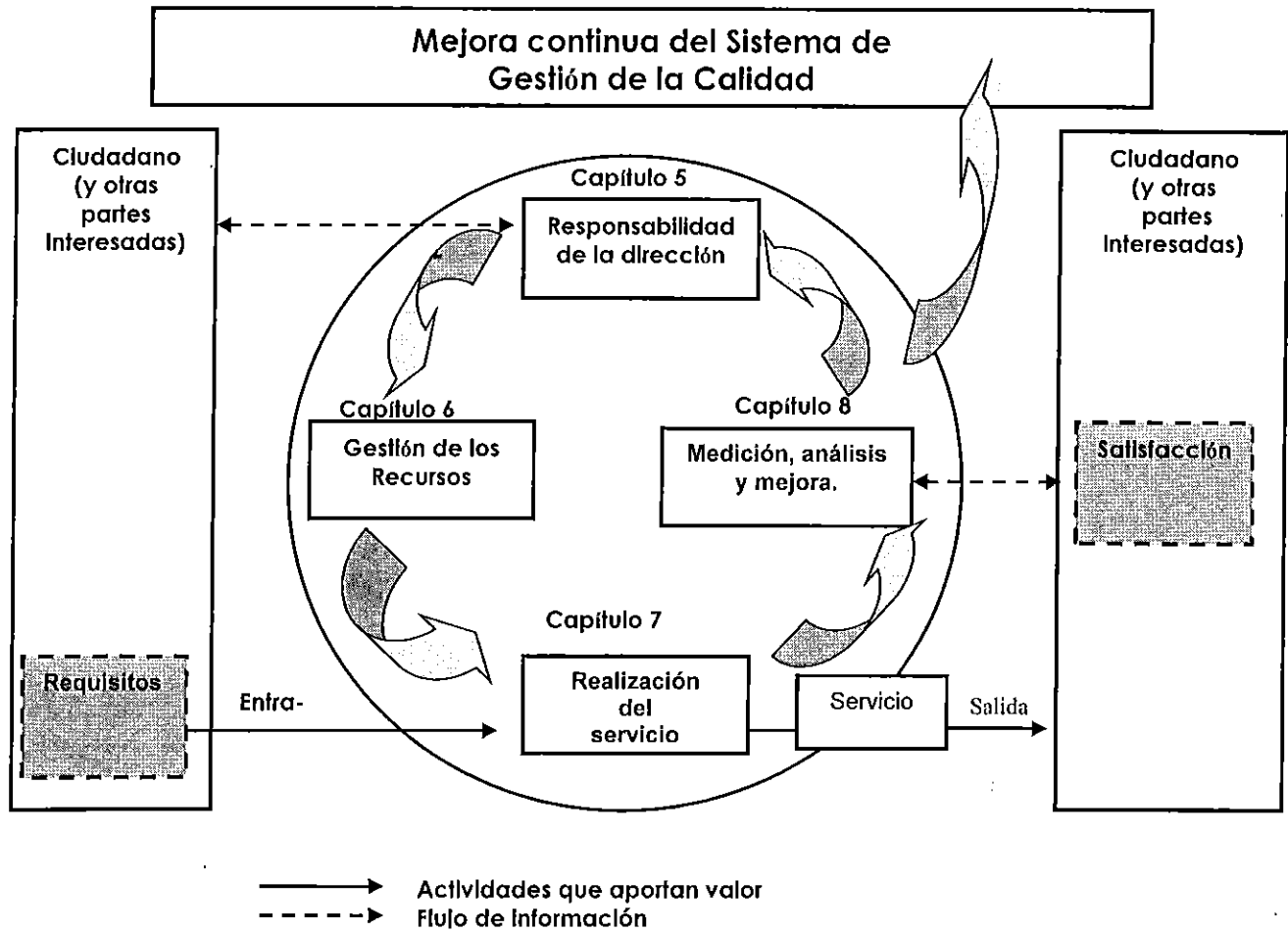




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LA OBRA PÚBLICA CONTRATADA

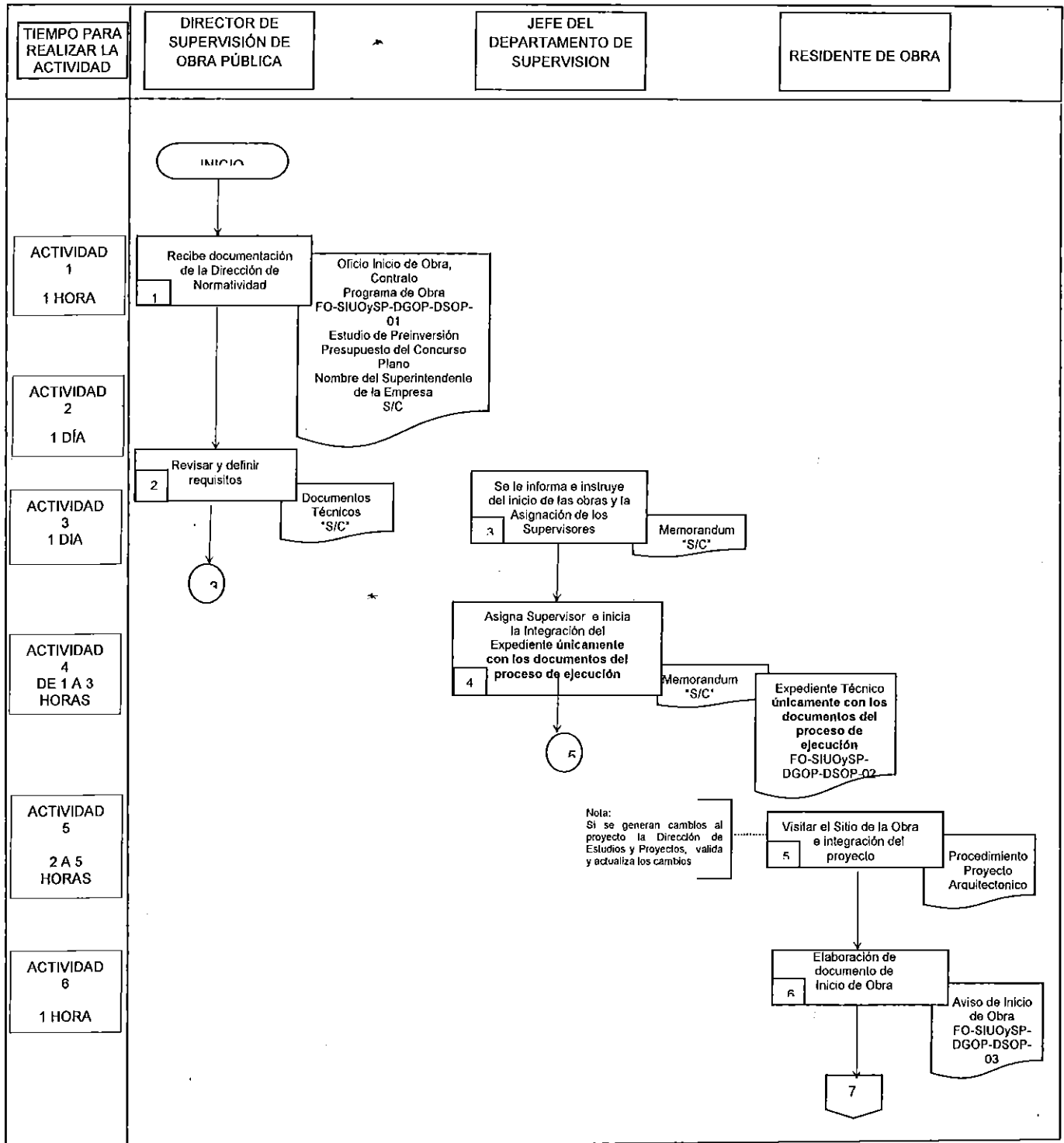




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LA OBRA PÚBLICA CONTRATADA

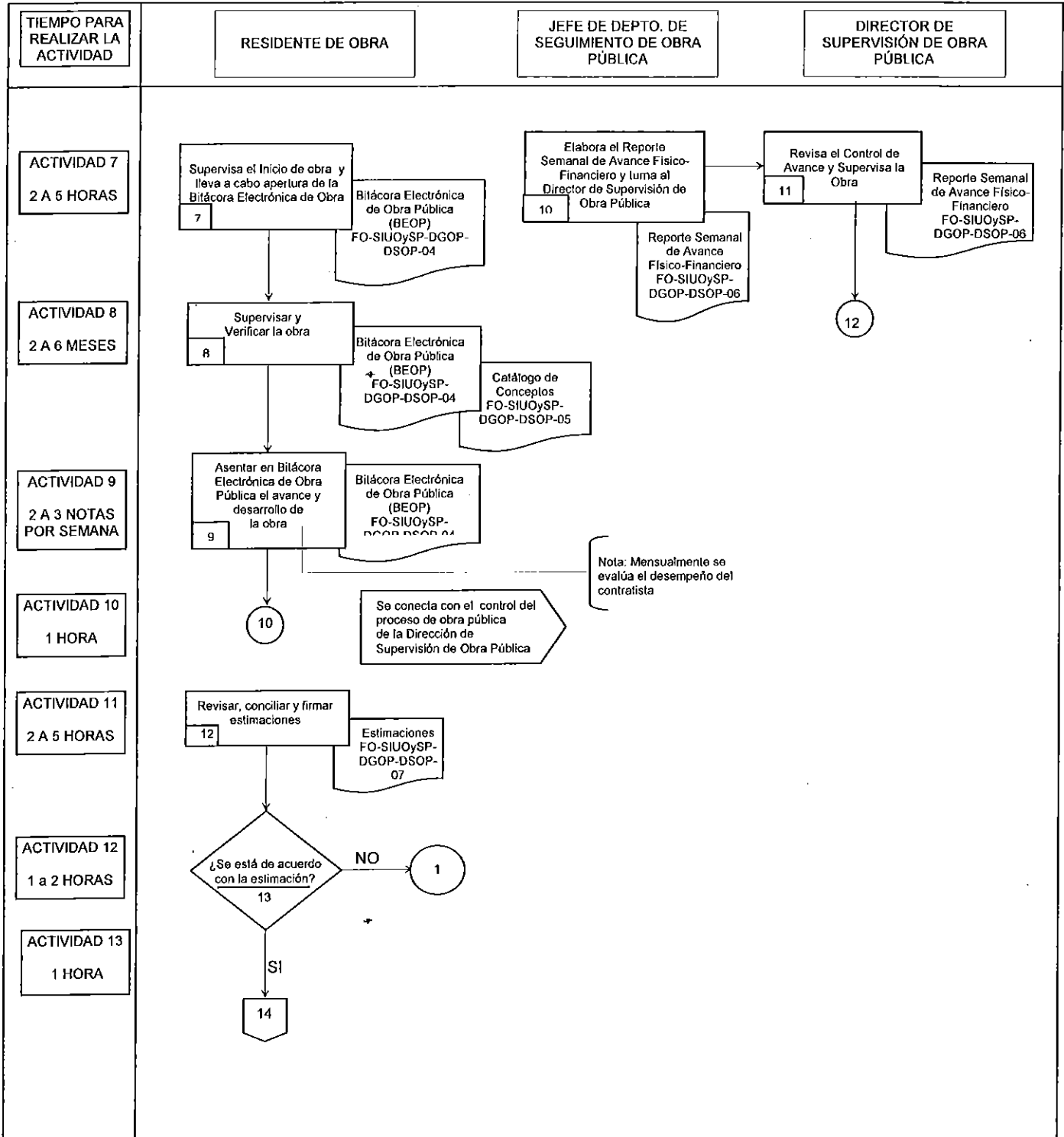
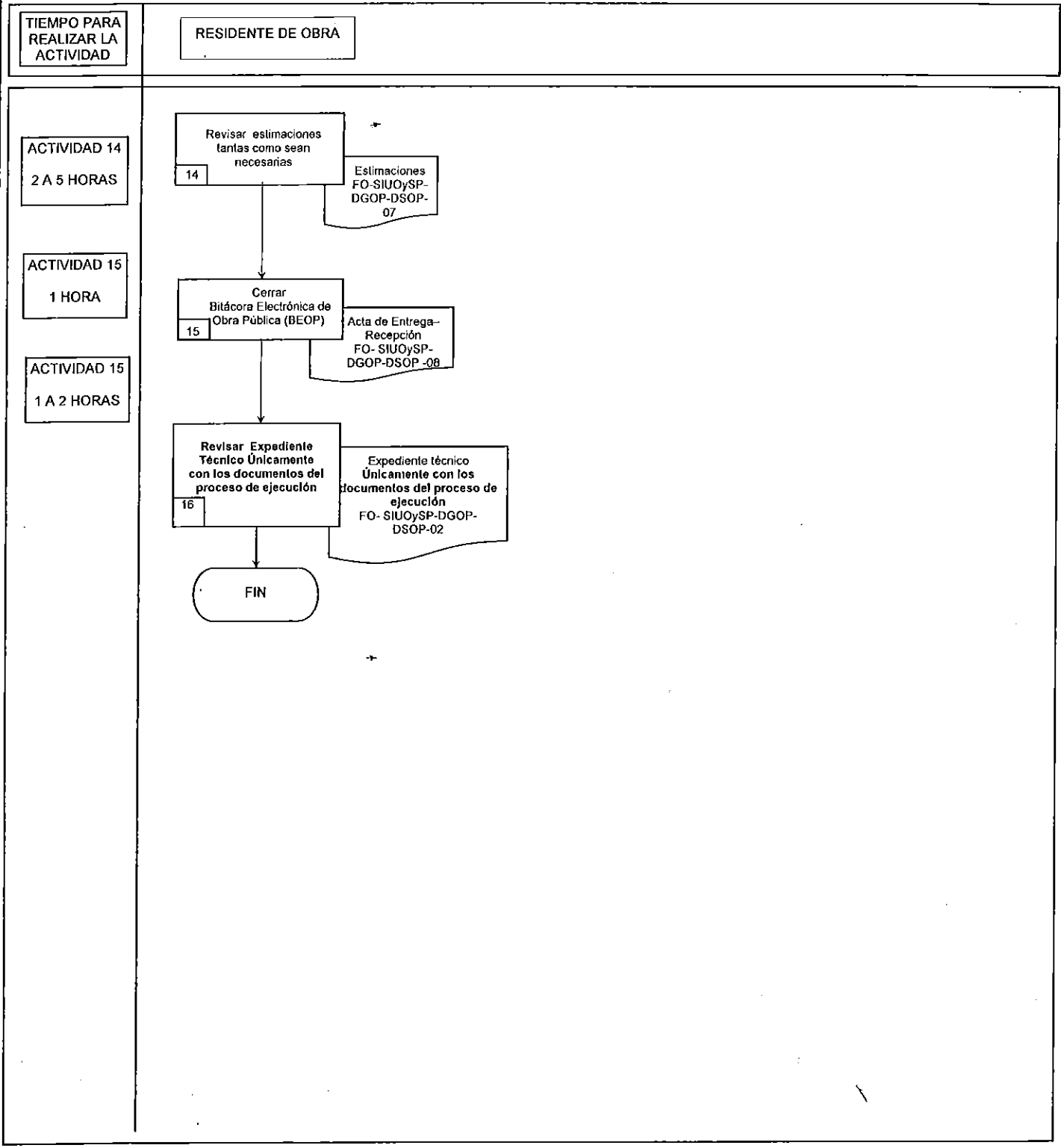




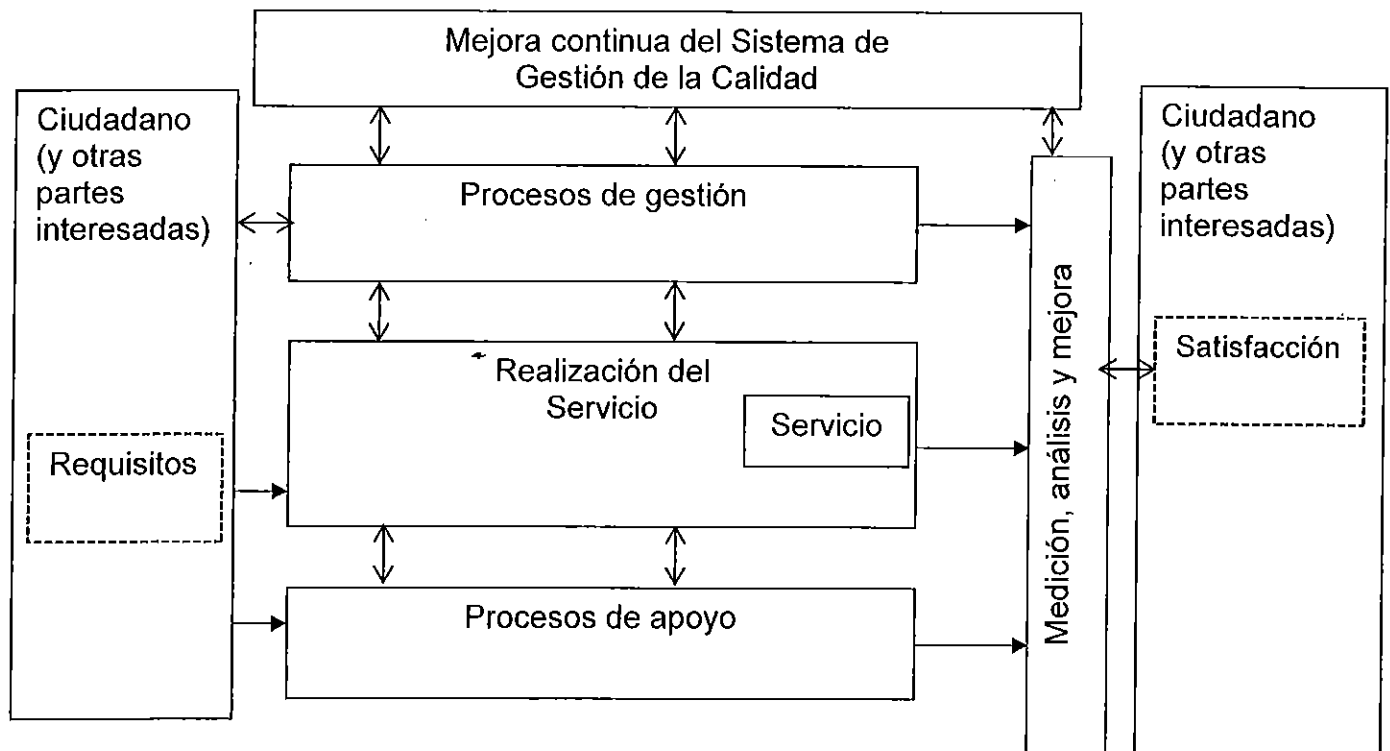
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LA OBRA PÚBLICA CONTRATADA





MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LA OBRA PÚBLICA CONTRATADA

Diagrama de interacción de los procesos





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

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Dirección de Supervisión de Obra Pública (DSOP)	Recibe de parte de la Dirección de Normatividad toda la documentación Técnica y Administrativa de cada una de las obras que avale el inicio de las mismas.	Oficio de Inicio de Obra, Contrato Programa de Obra FO-SIUOySP-DGOP-DSOP-01 Estudio de Preinversión Presupuesto del Concurso, Plano Nombre del Superintendente de la Empresa
2	(DSOP)	Revisa y define los requisitos relacionados con la obra (Ubicación de la obra, catálogo de conceptos, presupuesto de obra, metas, beneficiarios y todos los documentos técnicos y administrativos que implique la obra) y dependiendo de la complejidad de la obra, elabora proyecto arquitectónico o lo solicita según procedimiento "Proyecto Arquitectónico"	Documentos Técnicos S/C Procedimiento "Proyecto Arquitectónico"
3	Departamento de Supervisión (DS)	Informa al Departamento de Supervisión de Obra Pública, de las obras que darán inicio, e instruye para que le asigne un Supervisor.	Memorándum S/C
4	(DS)	Asigna supervisor en base a su formación y de acuerdo a sus habilidades y experiencias propias y lo instruye para que inicie la integración del expediente técnico	Memorándum S/C Expediente Técnico (Únicamente con los documentos del proceso de ejecución) FO- SIUOySP-DGOP-DSOP-02
6	(RO)	Elaboración de aviso de inicio de obra.	Aviso de Inicio de Obra FO- SIUOySP-DGOP-DSOP-03
7	(RO)	Da inicio el Contratista a los trabajos en presencia del Supervisor y se llevan a cabo la apertura de la Bitácora Electrónica de Obra Pública (BEOP) registrando firmas y/o firma fiel (Firma electrónica ante el SAT).	Bitácora Electrónica de Obra Pública (BEOP) FO- SIUOySP-



		*	DGOP-DSOP-04
8	(RO)	Supervisa trabajos con base al Catálogo de Conceptos técnicos autorizado en el Sub-Comité de Obra Pública, supervisa la obra contratada, números generadores y verifica el avance de acuerdo al programa, asimismo verifica el uso del equipo apropiado y utiliza instrumentos de medición confiables, mismos que son utilizados por personal capacitado y competente para garantizar su confiabilidad y haciendo las anotaciones pertinentes en bitácora.	Bitácora Electrónica de Obra Pública (BEOP) FO- SIUOySP-DGOP-DSOP-04 Catálogo de Conceptos SIUOySP-SGOP-DSOP-05
9	(RO)	Asienta en la Bitácora Electrónica de Obra Pública de manera pormenorizada el avance y desarrollo de la obra, asienta también la calidad de la mano de obra en la ejecución de los conceptos de obra y en su caso los cambios generados por necesidades de la obra o por instrucción superior, misma que podría generar cambios al proyecto original e igualmente un convenio modificatorio o adicional. Nota: Mensualmente se evalúa el desempeño del contratista.	Bitácora Electrónica de Obra Pública (BEOP) FO- SIUOySP-DGOP-DSOP-04
10	DsOP	Elabora el reporte Semanal de Avance Físico Financiero, en base al Reporte de Avance Físico del Depto. de Supervisión y considerando el Financiero en las Estimaciones que entregan los contratistas para revisión; y se lo entrega al Director de Supervisión de Obra Pública.	Reporte Semanal de Avance Físico Financiero FO- SIUOySP-DGOP-DSOP-06
11	(DSOP)	En forma conjunta con el Jefe de Departamento de Supervisión revisa e inspecciona el Avance Físico de de cada una de las Obras en campo, con el que verifica la capacidad de los procesos para alcanzar los resultados planificados.	Reporte Semanal de Avance Físico Financiero FO- SIUOySP-DGOP-DSOP-06
12	(RO)	Revisa, concilia y firma Estimación con base en los números generadores, utilizando instrumentos de medición confiables, verifica la calidad de ejecución de los conceptos de obra.	Estimaciones. FO- SIUOySP-DGOP-DSOP-07
13	(RO)	Se pregunta: al Contratista ¿Si está de acuerdo con la Estimación? Sí. Continúa a paso 13. No. Regresar a paso 11.	



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

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
14	(RO)	Revisa y concilia tantas estimaciones como sean necesarias, así como la estimación de finiquito, estas serán autorizadas por el Director de Supervisión de Obra Pública.	Estimaciones. FO- SIUOySP- DGOP-DSOP-07
15	(RO)	Lleva a cabo el cierre de Bitácora Electrónica de Obra Pública una vez verificado los criterios de aprobación finales: <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución total de conceptos de obra autorizados. • Expectativas y necesidades solicitadas. • Parámetros técnicos establecidos para cada concepto de obra. Y una vez aprobados elabora Acta de Entrega-Recepción.	Acta de Entrega-Recepción FO-SIUOySP- DGOP-DSOP-08
16	(RO)	Revisa el Expediente Técnico considerando únicamente los documentos del proceso de ejecución, asegurándose de que cuente con todos los documentos definidos en el formato que corresponde. Archivo. Con esta actividad termina este procedimiento.	Expediente Técnico (Únicamente con los documentos del proceso de ejecución) FO- SIUOySP- DGOP-DSOP-02



PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LA OBRA PÚBLICA
CONTRATADA

INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
SI121-1 SI122-1 SI133-1 SI134-1 SI037-11 CDI	Obra Terminada	Mensual
SI037-11	Supervisión	Mensual

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Programa de Obras FO-SIUOySP-DGOP-DSOP-01	Director de Supervisión de Obra Pública	Indefinido
2	Expediente Técnico (Únicamente con los documentos del proceso de ejecución) FO-SIUOySP-DGOP-DSOP-02	Jefe de Departamento de Supervisión	Indefinido
3	Aviso de Inicio de Obra FO-SIUOySP-DGOP-DSOP-03	Jefe de Departamento de Supervisión	Indefinido
4	Bitácora Electrónica de Obra Pública FO-SIUOySP-DGOP-DSOP-04	Jefe de Departamento de Supervisión	Indefinido
5	Catalogo de Conceptos FO-SIUOySP-DGOP-DSOP-05	Jefe de Departamento de Supervisión	Indefinido
6	Reporte Semanal de Avance Físico-Financiero FO-SIUOySP-DGOP-DSOP-06	Jefe de Departamento de Seguimiento de Obra Pública	Indefinido
7	Estimaciones FO-SIUOySP-DGOP-DSOP-07	Jefe de Departamento de Supervisión	Indefinido
8	Acta-Entrega-Recepción FO-SIUOySP-DGOP-DSOP-08	Jefe de Departamento de Supervisión	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Memorándum	s/c
2	Proyecto Arquitectónico	s/c
3	Oficio	s/c
4	Estudio de Preinversión	s/c



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE CATÁLOGO DE CONCEPTOS TÉCNICOS DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN

1.- Propósito:

Elaborar catálogos de conceptos: Acorde y determinado al proyecto a ejecutarse y que propicien la elaboración de un presupuesto muy cercano al costo final.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Supervisión de Obra Pública.

3.-Referencia:

Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, así como su Reglamento

Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma del Estado de Morelos, así como su Reglamento.

4.- Responsabilidad:

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

Es responsabilidad del Director General de Obras Públicas, de verificar la correcta implantación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Supervisión de Obra Pública, de la elaborar, revisar y aplicar este procedimiento.

Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Supervisión, Residentes de Obra y Supervisores, la correcta aplicación de este procedimiento.

5.- Definiciones:

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

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 ELABORACIÓN DE CATÁLOGO DE CONCEPTOS TÉCNICOS DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN

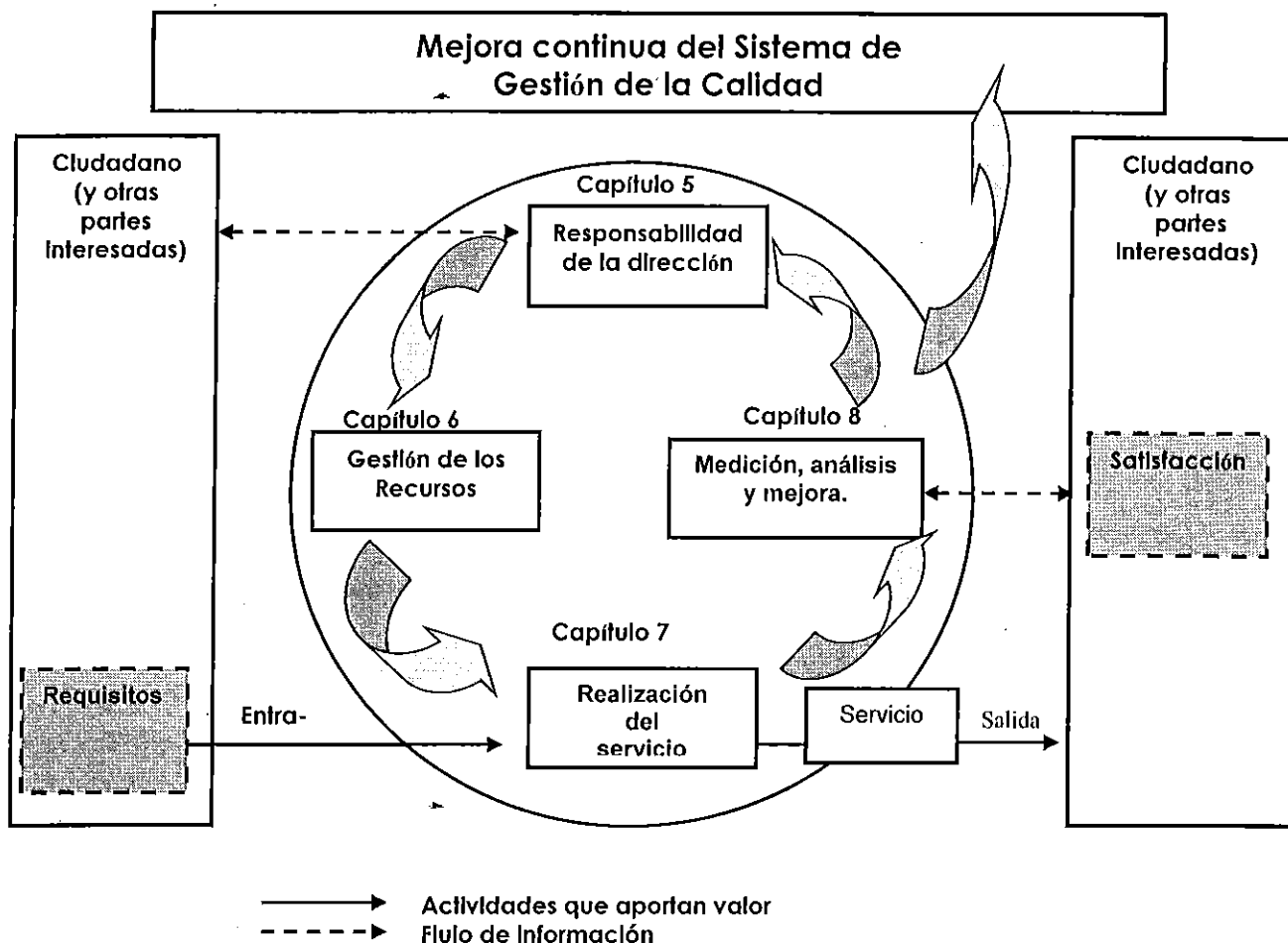
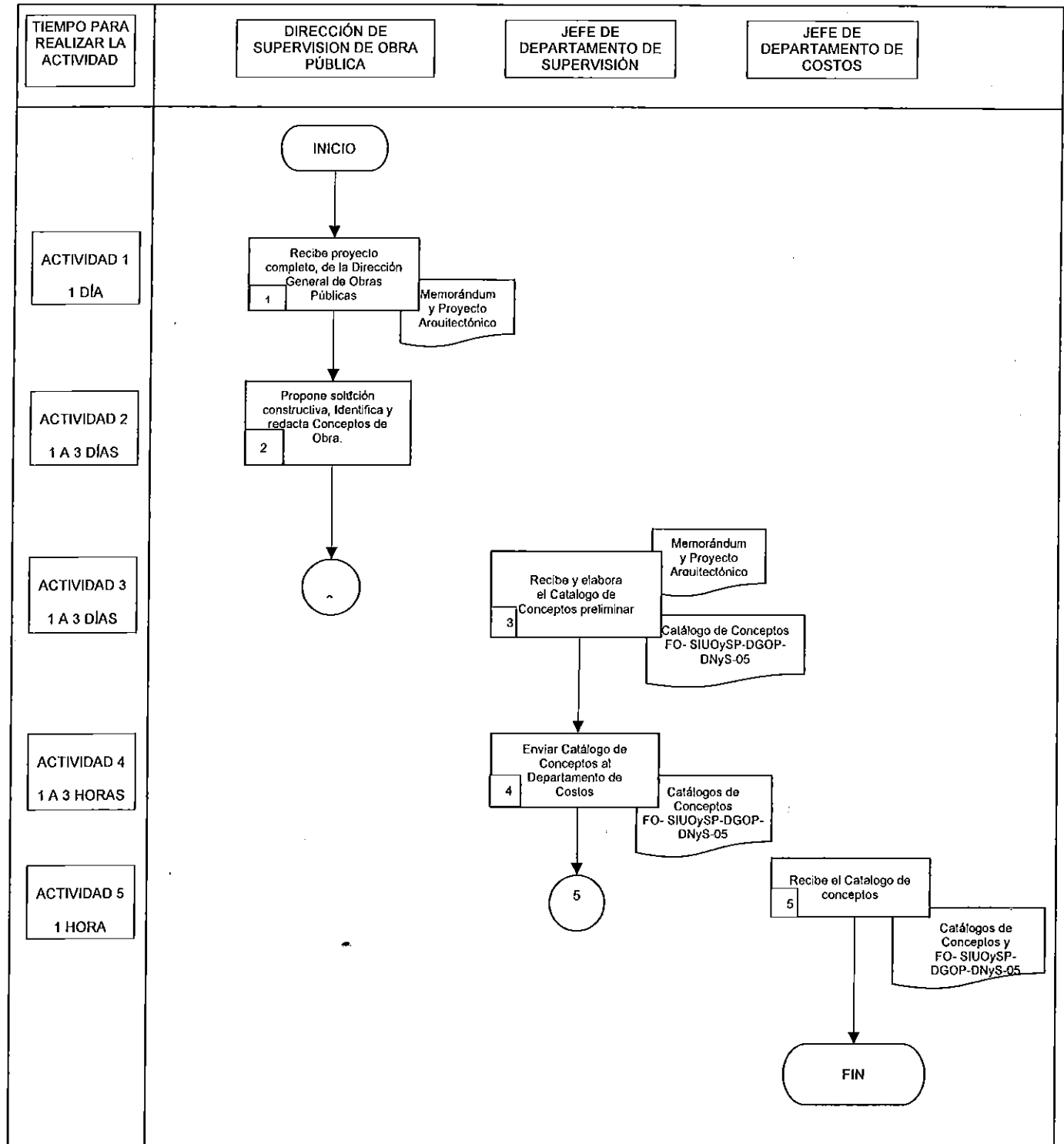




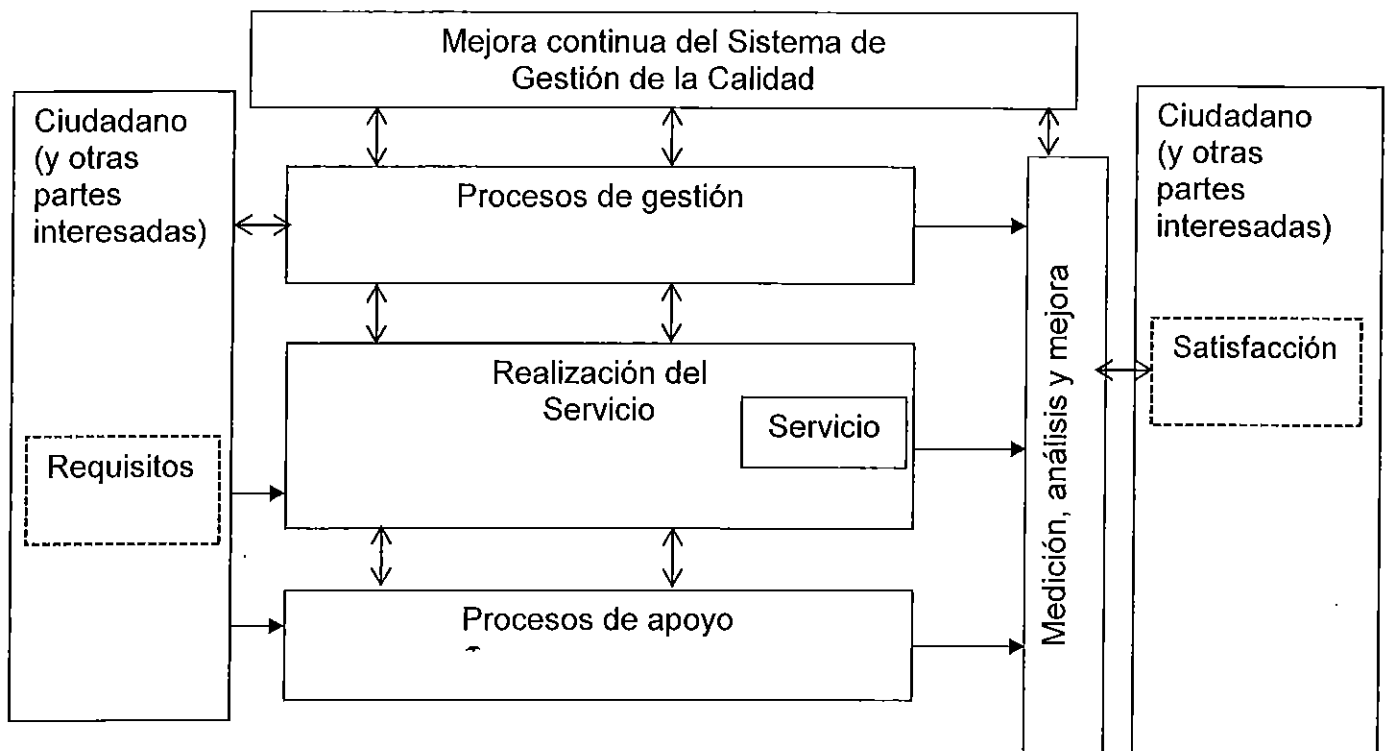
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE CATÁLOGO DE CONCEPTOS TÉCNICOS DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISION





**MAPEO DE INTERACCIÓN DE LOS PROCESOS
DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE CATÁLOGO DE
CONCEPTOS TÉCNICOS DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISION**

Diagrama de interacción de los procesos





MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
URBANA, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
DIRECCIÓN DE SUPERVISION DE OBRA
PÚBLICA

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SIUOySP-DSOP-V-V

Revisión: 0

Página 62 de 66

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE CATÁLOGO DE CONCEPTOS TÉCNICOS DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISION

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Director de Supervisión Obra Pública (DSOP)	Recibe proyecto completo de la Dirección General de Obras Públicas.	Proyecto Arquitectónico
2	DSOP	Propone solución constructiva, identifica y redacta conceptos de obra.	
3	Jefe de Departamento de Supervisión (JDS)	Recibe el proyecto y elabora el Catálogo de Conceptos y el Presupuesto de obra preliminar.	Proyecto Arquitectónico Catálogo de Conceptos FO- SIUOySP-DGOP-DSOP-05
4	JDS	Envía al Departamento de Costos el catálogo elaborado, con la finalidad de que se lleve a cabo su análisis y se propongan los precios unitarios.	Catálogo de Conceptos FO- SIUOySP-DGOP-DSOP-05
5	Jefe de Departamento de Costos (JDC)	Recibe el catálogo de conceptos	Catálogo de Conceptos FO- SIUOySP-DGOP-DSOP-05



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
URBANA, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
DIRECCIÓN DE SUPERVISION DE OBRA
PÚBLICA

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SIUOySP-DSOP-V-V

Revisión: 0

Página 63 de 66

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE CATÁLOGO DE CONCEPTOS TÉCNICOS DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISION

INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Catalogo de Conceptos y Presupuesto de obra SIUOySP-SGOP-DSOP-05	Jefe de Departamento de Supervisión	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Proyecto Arquitectónico	s/c



XI. DIRECTORIO

Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Gilberto Arce Bazabe Director de Supervisión de Obra Pública	3-29-55-63	Calle Cuauhtemotzin No.4, 3er.Piso, Col. Centro
José Ignacio David Gustavo Jasso Vega Jefe de Departamento de Supervisión	3-29-55-78	Calle Cuauhtemotzin No.4, 3er.Piso, Col. Centro
Sarahi Cruz García Jefe de Departamento de Seguimiento de Obra Pública	3-29-55-67	Calle Cuauhtemotzin No.4, 3er.Piso, Col. Centro



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
URBANA, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRA
PÚBLICA

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SIUOySP-DSOP-V-V

Revisión: 0

Página 65 de 66

XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

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

PARTICIPANTES	PUESTO
Gilberto Arce Bazabe	Director de Supervisión de Obra Pública
Santiago Céspedes González	Jefe de Oficina
L. Virginia Escalada Castillo	Auxiliar Técnico
Emigdio González Galindo	Técnico Informático

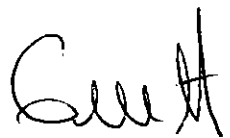
Emigdio González Galindo
Técnico Informático de la
Coordinación de Modernización
Administrativa
Asesor Designado

Santiago Céspedes González.- Jefe de Oficina y
L. Virginia Escalada Castillo.- Auxiliar Técnico
Responsables de la Organización del
Manual de Organización, Políticas y Procedimientos



XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

ÁREA: DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRA PÚBLICA

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo. Bo. Coordinación de Modernización Administrativa
Todos	Elaboración de Manual Versión 2014	31/Dic./14	Director de Supervisión de Obra Pública Gilberto Arce Bazabe 	Ricardo Díaz Vázquez 