



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

Clave: DT- SDUOySPMyMA-  
SsOP-02

Revisión: 09

Página 1 de 33

# **Manual de Organización y Procedimientos de la Subsecretaría de Obras Públicas**

Cuernavaca, Mor., a 29 de Febrero del 2012



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

Clave: DT- SDUOySPMyMA-  
SsOP-02

Revisión: 09

Página 2 de 33

**CONTENIDO:**

	<b>Página</b>
I HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II INTRODUCCIÓN	4
III OBJETIVO	5
IV MARCO JURÍDICO	6
V MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	7
VI ORGANIGRAMA	8
VII ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
VIII DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	10
IX POLÍTICAS	25
X PROCEDIMIENTOS	
a) Estructura del procedimiento de la revisión de la documentación para pago a contratistas.	26
XI DIRECTORIO	31
XII HOJA DE PARTICIPACIÓN	32
XIII REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	33



## I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

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

AUTORIZÓ

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

REVISÓ

\_\_\_\_\_  
 Nancy Jacqueline Arteaga Rogel  
 Coordinadora Administrativa

APROBÓ

\_\_\_\_\_  
 Jorge Arturo Olivarez Brito  
 Oficial Mayor

ELABORÓ

\_\_\_\_\_  
 Sergio Arturo Beltrán Toto  
 Subsecretario de Obras Públicas

Fecha de Autorización	Vo. Bo Dirección de Recursos Humanos	VERSIÓN	No. de paginas
29 de Febrero	_____ Iván Elías Negrete Martínez	2012	33



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

Clave: Clave: DT- SDUOySPMyMA-  
SsOP-02

Revisión: 09

Página 4 de 33

## II. INTRODUCCIÓN

La Administración Municipal para el periodo 2009-2012, con el firme propósito de refrendar sus compromisos sociales y atender eficientemente las demandas y objetivos municipales expidió en el periódico Oficial "Tierra y Libertad" su Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca; en este contexto, la Subsecretaría de Obras perteneciente a la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente mantiene actualizado su "Manual de Organización y Procedimientos", el cual se constituye en un instrumento que controla y orienta el desarrollo de las diferentes tareas que se llevan a cabo en ella; igualmente, el manual es un marco de referencia para que el personal de nuevo ingreso, en su caso, tenga un conocimiento de la estructura y funcionamiento de la Subsecretaría de Obras . Sin duda este documento contribuye a alcanzar los objetivos y metas de manera eficaz y eficiente.



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

Clave: Clave: DT- SDUOySPMyMA-  
SsOP-02

Revisión: 09

Página 5 de 33

### III. OBJETIVO

Contribuir al cumplimiento de las determinaciones del Ayuntamiento en materia del fortalecimiento y mantenimiento de la infraestructura urbana; en el desarrollo de los centros de población y de programación y ejecución de obras públicas. En los términos normativos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y demás ordenamientos Federales, Estatales y Municipales, a través de un estricto cumplimiento en los procesos administrativos de organización, planeación, programación, presupuestación, ejecución y evaluación del mantenimiento y construcción de las obras públicas relevantes, trascendentes y de calidad que satisfagan las necesidades sociales de la ciudadanía, la imagen urbana y los servicios de la colectividad.

Optimizar y aprovechar estratégicamente los recursos disponibles con los que se cuenta para desarrollar el proceso de programación de obra pública, en coordinación con los gobiernos federal, estatal, municipal y con cabal apego a la normatividad vigente en la materia y en consecuencia hacer prácticos, funcionales y congruentes los Programas Operativos Anuales de Inversión Pública.



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

Clave: Clave: DT- SDUOySPMyMA-  
SsOP-02

Revisión: 09

Página 6 de 33

#### IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos, decreto núm. 150 dónde se adiciona reforma y deroga esta constitución;
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
4. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
5. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos.
6. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
7. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
8. Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Cuernavaca, Morelos.
9. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos.
10. Reglamento de Construcción del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
11. Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Cuernavaca.
12. Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.
13. Plan Estatal de Desarrollo 2006-2012
14. Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.
15. Manual de Organización y Procedimientos de la Subsecretaria de Obras Públicas
16. Programa Operativo Anual 2012
17. Demás leyes, reglamentos, circulares, decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.



## V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

Somos una Subsecretaría eficiente, transparente y responsable en los procesos de planeación, programación y presupuestación de obra pública; de fortalecimiento y mantenimiento de la infraestructura urbana; encargada de coordinar en la misma forma la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y de inversión con estricto apego a la normatividad vigente. Con espíritu y vocación de servicio institucional que orienta los esfuerzos y las acciones de la Subsecretaría a la entrega oportuna y eficiente de obras públicas con calidad y funcionalidad a la sociedad.

### VISIÓN

Aspiramos ser una entidad municipal eficiente y eficaz de consolidación administrativa en su estructura de organización que garantice transparencia y responsabilidad en la oportuna capacidad de respuesta a las demandas ciudadanas de obras públicas.

### VALORES

Honestidad  
Lealtad  
Responsabilidad  
Humildad  
Trabajo en equipo  
Respeto  
Institucionalidad Solidaridad  
Calidad y Mejora Continua  
Justicia.



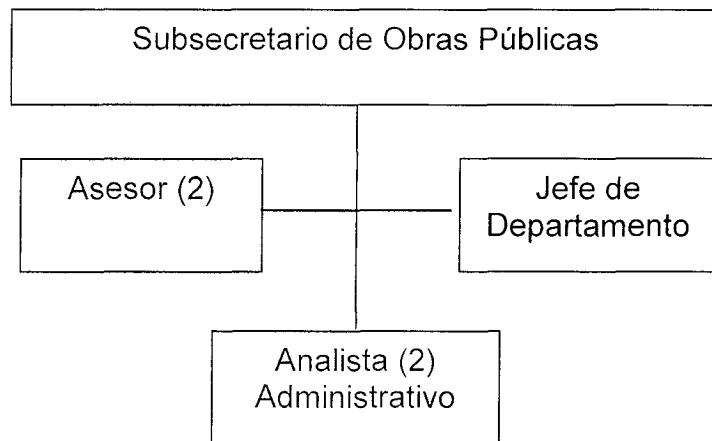
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS,**  
**SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPAL Y MEDIO**  
**AMBIENTE**  
**SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: Clave: DT- SDUOySPMyMA-  
SsOP-02

Revisión: 09

Página 8 de 33

**VI.-ORGANIGRAMA**



ELABORÓ

*[Signature]*  
 SERGIO ARTURO BELTRAN TOTO  
 SUBSECRETARIO DE OBRAS  
 PÚBLICAS

REVISÓ

*[Signature]*  
 NANCY JACQUELINE ARTEAGA  
 ROGEL  
 COORDINADORA  
 ADMINISTRATIVA

AUTORIZÓ

*[Signature]*  
 RAFAEL EDUARDO RUBIO  
 QUINTÉRO SECRETARIO DE  
 DESARROLLO URBANO, OBRAS,  
 SERVICIOS PÚBLICOS  
 MUNICIPALES Y MEDIO  
 AMBIENTE.

FECHA DE AUTORIZACIÓN:

29 de Febrero 2012





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

Clave: PR-SDUOySPMyMA-  
SsOP-01

Revisión: 09

Página 9 de 33

### VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Categoría Plaza	Puesto	Nombre	Total	
CF02011	Subsecretaria de Obras Públicas.	Sergio Arturo Beltrán Toto	1	
P01011	Asesor	Guillermo Malo Velazco	1	
P01011	Asesor	Vacante	1	
CF03002	Jefe de Departamento	Vacante	1	
A04005	Analista Administrativo	Hermelinda García Guzmán	1	
A04005	Analista Administrativo	Vacante.	1	
		Total	6	6



## VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Subsecretario de Obras Públicas

#### JEFE INMEDIATO

Secretario de Desarrollo Urbano,  
Obras y Servicios Públicos  
Municipales y Medio Ambiente.

#### PERSONAL A SU CARGO

- Asesor (2)
- Jefe de Departamento
- Analista administrativo (2)

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Coordinar las actividades de la Unidades Administrativas a su cargo;
- II. Planear, programar, controlar, y evaluar las actividades que tengan encomendadas las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad, de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos, normas, políticas y procedimiento aplicables;
- III. Establecer, de acuerdo con su competencia, las normas, las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico y legal que deben regir en las unidades administrativas que tengan adscritas;
- IV. Ejercer en forma directa, las atribuciones que otorga el Reglamento Interno, a las Unidades Administrativas que tengan adscritas;
- V. Formular los proyectos de programas de actividades y presupuestos anuales de Unidades Administrativas a su cargo;
- VI. Vigilar la realización y ejecución de los programas de actividades de las Unidades Administrativas a su cargo;



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

Clave: PR-SDUOySPMyMA-  
SsOP-01

Revisión: 09

Página 11 de 33

## VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Subsecretario de Obras Públicas

#### JEFE INMEDIATO

Secretario de Desarrollo Urbano,  
Obras y Servicios Públicos  
Municipales y Medio Ambiente.

#### PERSONAL A SU CARGO

- Asesor (2)
- Jefe de Departamento
- Analista Administrativo (2)

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- VII. Acordar los manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades Administrativas que tengan adscritas;
- VIII. Proponer al Secretario la designación, promoción o remoción del personal a su cargo;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones o de las adquiridas por delegación o suplencia;
- X. Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaria, las actividades que les hayan sido encomendadas;
- XI. Acordar con el Secretario los asuntos que le encomiende;
- XII. Representar al Secretario en los asuntos que le encomiende;
- XIII. Proponer programas de difusión en las materias de su competencia;
- XIV. Vigilar que se cumpla con las leyes y disposiciones aplicables en los asuntos de su competencia, y
- XIV. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos o el Secretario.



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

Clave: PR-SDUOySPMyMA-SsOP-01

Revisión: 09

Página 12 de 33

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Subsecretario de Obras Públicas.

**ESCOLARIDAD**

Licenciatura, Ingeniero, Arquitecto

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Amplios conocimientos y experiencia en admón. pública, planeación, programación, presupuestación, diseño y construcción de obras públicas.
- Experiencia y dominio sobre normatividad y procedimientos legales para la asignación de obras públicas. Así como solventación sobre procesos de fiscalización y auditoría.
- Amplia experiencia y conocimiento en procesos de supervisión, control, evaluación, seguimiento y entrega recepción de obras públicas.

**EXPERIENCIA LABORAL**

3 años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Oficina-Trabajo de Campo

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Liderazgo  
Trabajo en equipo.  
Capacidad de análisis  
Toma de decisiones  
Sentido de responsabilidad

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Alta

**ESFUERZO**

Mental-Físico.



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

Clave: PR-SDUOySPMyMA-SsOP-01

Revisión: 09

Página 13 de 33

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Asesor

#### JEFE INMEDIATO

Subsecretario de Obras Públicas.

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Acordar con el Subsecretario los asuntos que le encomiende;
- II. Representar al Secretario en los asuntos que le encomiende;
- III. Coordinar con otros servidores públicos de la Subsecretaria, las actividades que les hayan sido encomendadas
- IV. Coadyuvar en la formulación de los proyectos de programas de actividades y presupuestos anuales de Unidades Administrativas de la Subsecretaria.
- V. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos o el Secretario
- VI. Llevar el control de la agenda del Subsecretario.



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

Clave: PR-SDUOySPMyMA-

SsOP-01

Revisión: 09

Página 14 de 33

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Asesor

**ESCOLARIDAD**

Licenciatura terminada o trunca

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Manejo de paquetería de office (Word, Excel, PowerPoint, etc.)
- Manejo de diferentes tipos de archivo.
- Conocimientos de la estructura orgánica y funcional de Subsecretaria.
- Conocimiento básico de técnicas administrativas.
- Manejo de ortografía y redacción.
- Manejo de equipo de oficina (maquina de escribir, fax, copiadora, etc.).

**EXPERIENCIA LABORAL**

3 años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Oficina-Trabajo de Campo

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Actitud de servicio  
Sentido de responsabilidad  
Carácter dinámico  
Capacidad para integrarse a equipos de trabajos  
Iniciativa.

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Alta

**ESFUERZO**

Mental-Físico.



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

Clave: PR-SDUOySPMyMA-SsOP-01

Revisión: 09

Página 15 de 33

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Asesor

#### JEFE INMEDIATO

Subsecretario de Obras Públicas.

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Supervisar y evaluar las actividades que se encomienden a las Unidades Administrativas de la Subsecretaria, de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos, normas, políticas y procedimiento aplicables
- II. Llevar el control de la agenda del Subsecretario
- III. Atender y anunciar a las personas que visitan al Subsecretario
- IV. Supervisar que se Integre y se mantenga actualizado el archivo de oficios y documentos de la Subsecretaría
- V. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos o el Secretario



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

Clave: PR-SDUOySPMyMA-SsOP-01

Revisión: 09

Página 16 de 33

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Asesor

**ESCOLARIDAD**

Licenciatura terminada o trunca

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Manejo de paquetería de office (Word, Excel, PowerPoint, etc.)
- Manejo de diferentes tipos de archivo.
- Conocimientos de la estructura orgánica y funcional de Subsecretaria.
- Conocimiento básico de técnicas administrativas.
- Manejo de ortografía y redacción.
- Manejo de equipo de oficina (maquina de escribir, fax, copiadora, etc.).

**EXPERIENCIA LABORAL**

3 años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Oficina-Trabajo de Campo

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Actitud de servicio  
Sentido de responsabilidad  
Carácter dinámico  
Capacidad para integrarse a equipos de trabajos  
Iniciativa.

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Alta

**ESFUERZO**

Mental-Físico.





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

Clave: PR-SDUOySPMyMA-SsOP-01

Revisión: 09

Página 17 de 33

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Jefe de Departamento

**JEFE INMEDIATO**

Subsecretario de Obras Públicas.

**PERSONAL A SU CARGO**

"Ninguno"

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Coadyuvar en la formulación de los proyectos de programas de actividades y presupuestos anuales de Unidades Administrativas de la Subsecretaria.
- II. Supervisar y evaluar las actividades que se encomienden a las Unidades Administrativas de la Subsecretaria, de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos, normas, políticas y procedimiento aplicables
- III. Atender y anunciar a las personas que visitan al Subsecretario
- IV. Supervisar que se Integre y se mantenga actualizado el archivo de oficios y documentos de la Subsecretaría
- V. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos o el Secretario.



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

Clave: PR-SDUOySPMyMA-SsOP-01

Revisión: 09

Página 18 de 33

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Jefe de Departamento

**ESCOLARIDAD**

Carrera Técnica

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Manejo de paquetería de office (Word, Excel, PowerPoint, etc.)
- Manejo de diferentes tipos de archivo.
- Conocimientos de la estructura orgánica y funcional de Subsecretaria.
- Conocimiento básico de técnicas administrativas.
- Manejo de ortografía y redacción.
- Manejo de equipo de oficina (maquina de escribir, fax, copiadora, etc.).

**EXPERIENCIA LABORAL**

3 años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Oficina-Trabajo de Campo

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Actitud de servicio  
Sentido de responsabilidad  
Carácter dinámico  
Capacidad para integrarse a equipos de trabajos  
Iniciativa.

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Medio

**ESFUERZO**

Mental-Físico.



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

Clave: PR-SDUOySPMyMA-SsOP-01

Revisión: 09

Página 19 de 33

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Jefe de Departamento

**JEFE INMEDIATO**

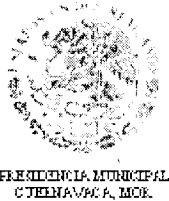
Subsecretario de Obras Públicas.

**PERSONAL A SU CARGO**

"Ninguno"

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Supervisar que se Integre y se mantenga actualizado el archivo de oficios y documentos de la Subsecretaría.
- II. Supervisar y evaluar las actividades que se encomienden a las Unidades Administrativas de la Subsecretaria.
- III. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos o el Secretario.



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

Clave: PR-SDUOySPMyMA-SsOP-01

Revisión: 09

Página 20 de 33

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Jefe de Departamento

#### ESCOLARIDAD

Carrera Técnica

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de paquetería de office (Word, Excel, PowerPoint, etc.)
- Manejo de diferentes tipos de archivo.
- Conocimientos de la estructura orgánica y funcional de Subsecretaria.
- Conocimiento básico de técnicas administrativas.
- Manejo de ortografía y redacción.
- Manejo de equipo de oficina (maquina de escribir, fax, copiadora, etc.).

#### EXPERIENCIA LABORAL

3 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina-Trabajo de Campo

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

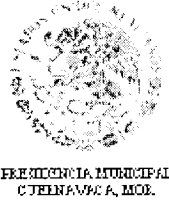
Actitud de servicio  
Sentido de responsabilidad  
Carácter dinámico  
Capacidad para integrarse a equipos de trabajos  
Iniciativa.

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

#### ESFUERZO

Mental-Físico.



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

Clave: PR-SDUOySPMyMA-SsOP-01  
 Revisión: 09  
 Página 21 de 33

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Analista Administrativo

**JEFE INMEDIATO**

Subsecretario de Obras Públicas.

**PERSONAL A SU CARGO**

"Ninguno"

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I Recibir, capturar y controlar la correspondencia que llega a la Subsecretaría;
- II Registrar las peticiones ciudadanas en materia de obras y servicios;
- III Turnar la documentación a las diferentes áreas de trabajo;
- IV Elaborar oficios, memoranda y documentos en general del Subsecretario;
- V Recibir, turnar y llevar el control de llamadas telefónicas al Subsecretario;
- VI Atender y anunciar a las personas que visitan al Subsecretario.
- VII Y demás funciones y/o actividades que le sean delegadas.

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO** \_\_\_\_\_

**ESCOLARIDAD** \_\_\_\_\_



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

Clave: PR-SDUOySPMyMA-SsOP-01  
 Revisión: 09  
 Página 22 de 33

Analista Administrativo

Carrera Comercial o Secretarial

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Manejo de paquetería de office (Word, Excel, PowerPoint, etc.)
- Manejo de diferentes tipos de archivo.
- Conocimientos de la estructura orgánica y funcional de Subsecretaria.
- Conocimiento básico de técnicas administrativas.
- Manejo de ortografía y redacción.
- Manejo de equipo de oficina (maquina de escribir, fax, copiadora, etc.).

**EXPERIENCIA LABORAL**

1 año

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Oficina

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Actitud de servicio  
 Sentido de responsabilidad  
 Carácter dinámico  
 Capacidad para integrarse a equipos de trabajos  
 Iniciativa.

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Medio

**ESFUERZO**

Mental-Físico.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

PUESTO \_\_\_\_\_

JEFE INMEDIATO \_\_\_\_\_



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

Clave: PR-SDUOySPMyMA-SsOP-01

Revisión: 09

Página 23 de 33

Analista Administrativo

Subsecretario de Obras Públicas.

**PERSONAL A SU CARGO**

"Ninguno"

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Integrar y mantener actualizado el archivo de oficios y documentos de la Subsecretaría.
- II. Llevar a cabo el procedimiento de revisión de la documentación para pago a contratistas.
- III. Y demás funciones y/o actividades que le sean delegadas.



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

Clave: PR-SDUOySPMyMA-SsOP-01

Revisión: 09

Página 24 de 33

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Analista Administrativo

**ESCOLARIDAD**

Carrera Comercial o Secretarial

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Manejo de paquetería de office (Word, Excel, PowerPoint, etc.)
- Manejo de diferentes tipos de archivo.
- Conocimientos de la estructura orgánica y funcional de Subsecretaria.
- Conocimiento básico de técnicas administrativas.
- Manejo de ortografía y redacción.
- Manejo de equipo de oficina (maquina de escribir, fax, copiadora, etc.).

**EXPERIENCIA LABORAL**

1 año

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Oficina

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Actitud de servicio  
Sentido de responsabilidad  
Carácter dinámico  
Capacidad para integrarse a equipos de trabajos  
Iniciativa.

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Medio

**ESFUERZO**

Mental-Físico.





## IX. POLÍTICAS

1. Atender las determinaciones del Ayuntamiento y necesidades de la ciudadanía en materia de obra pública, en forma oportuna y expedita.
2. El programa de inversión pública anual será determinados conforme a las prioridades ciudadanas y conforme al presupuesto autorizado.
3. Todas las obras públicas programadas, se asignaran por concurso o licitación pública y en su caso, por excepción de la ley.
4. Impulsar la eficiencia, eficacia y calidad en los procesos de obra pública a través del seguimiento y evaluación continua que permitan el mejoramiento permanentemente.
5. Todas las obras públicas deberán contar con el proyecto ejecutivo de las mismas.
6. Cumplir cabalmente la normatividad en el ámbito de construcción, asignación y contratación de obras públicas.
7. La contratación y ejecución de la obra pública, se llevara a cabo y conforme al presupuesto autorizado.
8. Toda obra pública se ejecutará contando previamente con el contrato debidamente requisitado.
9. Para realizarse los pagos deberán de contar con el expediente técnico y con la documentación completa y correcta. (Fianza de anticipo, fianza de cumplimiento, fianza de vicios ocultos, acta de entrega recepción, etc.)



## X. PROCEDIMIENTOS

### ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA PAGO A CONTRATISTAS.

#### 1.- Propósito:

Dar respuesta oportuna, precisa, eficaz y satisfactoria a las determinaciones del Ayuntamiento.

#### 2.- Alcance:

Subsecretaria de Obras Públicas y Coordinación Administrativa,

#### 3.- Referencia:

Este procedimiento tiene como referencias las acciones de:

Presupuesto Autorizado 2012

Programa de Obras Públicas Autorizado 2012

Programa Operativo Anual 2012

Manuales de Procedimiento de las Direcciones Adscritas a la Subsecretaria de Obras Públicas

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos y su Reglamento.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y Obras Públicas del municipio de Cuernavaca.

#### 4.- Responsabilidades:

El Secretario de la SDUOySPMyMA.- Responsable de autorizar este procedimiento.

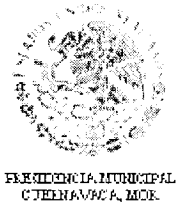
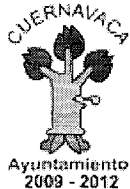
El Subsecretario de Obras Públicas.- Responsable de aprobar y seguir el procedimiento.

El Director de Supervisión de Obras Públicas.- Es responsable de conocer, direccionar y apegarse a los procesos de coordinación normativos y los programas federales, estatales y municipales que intervengan.

El Director de Proyectos.- Es responsable de conocer, direccionar y apegarse al procedimiento.

#### 5.- Definiciones:

**Manual de Organización y Procedimientos.-** Documento que contiene en forma ordenada y sistemática información sobre los objetivos, misión y visión, su organigrama, plantilla, descripción y perfil de puesto, políticas y formas así como los pasos y operaciones o actividades que se deben seguir para el desempeño de las funciones de una Dependencia, Unidades Administrativas o Entidades en forma lógica secuencial.



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

Clave: PR-SDUOySPMyMA-

SsOP-01

Revisión: 09

Página 27 de 33

## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA PAGO A CONTRATISTAS.**

**Procedimiento.**- Es una descripción en secuencia lógica, de distintas actividades, operaciones o pasos de que se compone una rutina de trabajo, se representa por medio de un diagrama de flujo y una descripción narrativa de las actividades.

**Diagrama de Flujo.**- Es la representación gráfica que muestra la secuencia en que se realizan las actividades necesarias para desarrollar un trabajo determinado. Esto se realiza a través de entrevistas, recopilación de documentos y observaciones directas, tomando en cuenta las herramientas para su elaboración.

**Política.**- Conjunto de lineamientos directivos relacionados a un tema en particular, determinando los límites dentro de los cuales se realizarán ciertas actividades, sin que se tenga que consultar constantemente a los niveles jerárquicos superiores, facilita al personal la toma de decisiones.

**Objetivos de las Políticas.**- Son simplificar la burocracia administrativa y ayudar a las dependencias a obtener mejores resultados y satisfacer las necesidades de quienes sirven, contribuyendo directamente a las actividades y procesos de las dependencias para que logren su propósito.

**Control.**- Es lograr que el comportamiento medido esté dentro de los límites establecidos.

**Diseño y Desarrollo.**- Conjunto de procesos que transforman los requisitos en características específicas en un producto, servicio, proceso o sistema.

**Contratista.**- Son las personas físicas o morales que ofrecen bienes y servicios al Ayuntamiento.

**Planeación.**- Proceso Administrativo de escoger y realizar los mejores métodos para satisfacer determinaciones políticas para lograr objetivos y metas.

**Proceso Administrativo.**- Sucesión de actividades racionales que se concatenan y coordinan para lograr el propósito de una institución, organismo o dependencia, considerando como elementos básicos a la Previsión, Planeación, Organización, Dirección, Ejecución, Integración, Motivación, Coordinación, Control y Evaluación.

**Programación.**- Técnica que se da en la elaboración de los planes, que puede tomar distintas formas de información y sirve para garantizar la consistencia lógica y evitar el desperdicio y la desorganización en gran escala, cuidando que las partes componentes que lleva implícito el plan formen un todo coherente.

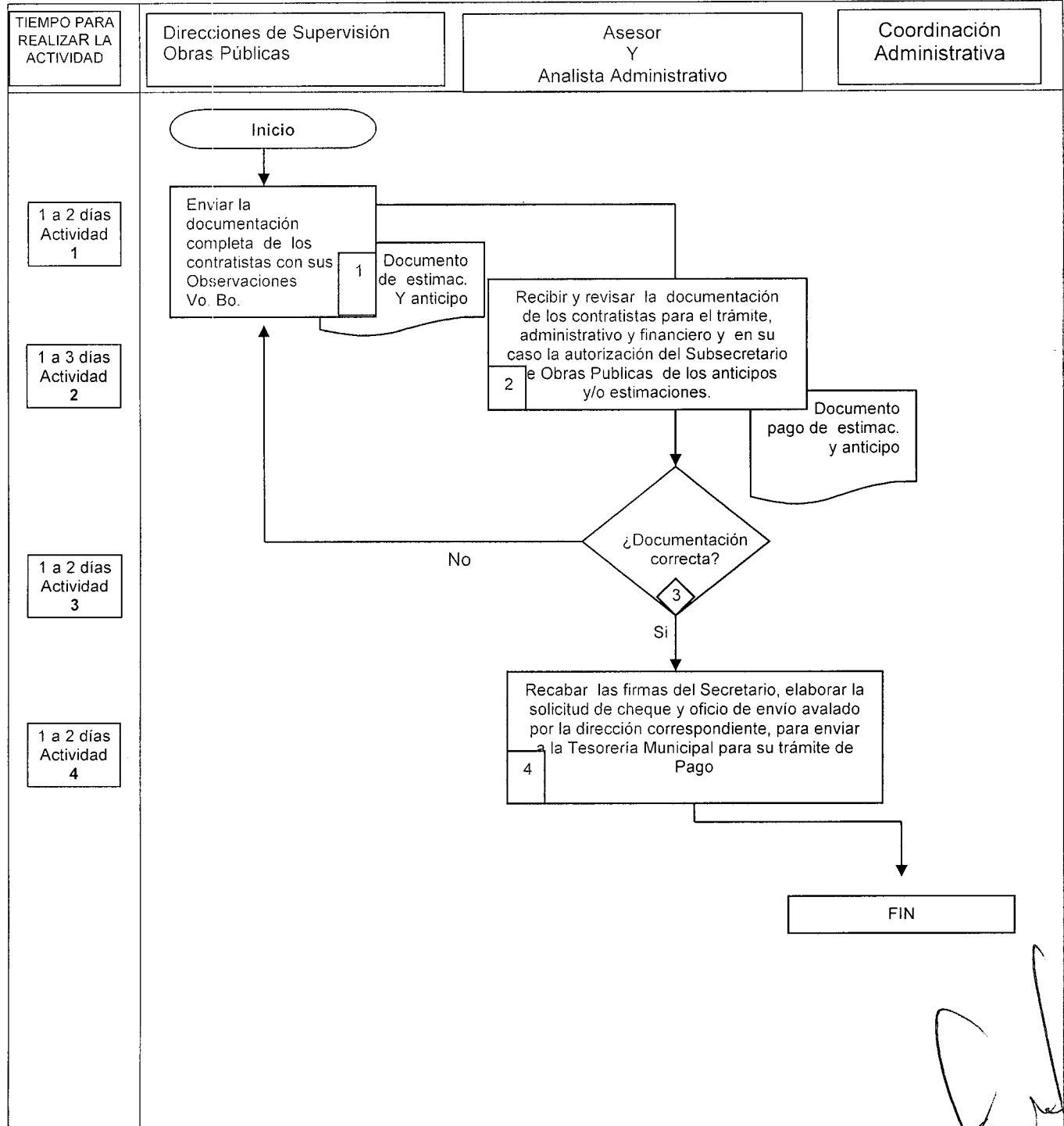
### **6.- Método de trabajo:**

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA PAGO A CONTRATISTAS.





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

Clave: PR- SDUOySPMyMA-  
SsOP-01

Revisión: 09

Página 29 de 33

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA PAGO A CONTRATISTAS.**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Dirección de Supervisión de Obras Públicas (DSOP)	Recibir, revisar y recabar la documentación y recaba las firmas de contratistas, supervisores elabora oficio de envío avalado por la dirección para Enviar documentación de contratistas a la Coordinación de Enlace Integración de Expedientes y Gestión de Pagos.	-Documentos de pagos de anticipos. -Documentos de pagos de estimaciones.
2	Asesor Analista Administrativo. (A y AA)	Reciben la documentación de los contratistas para la revisión técnica administrativa y financiera de los anticipos y/o estimaciones de obras insertas en los programas provenientes de los fondos federales del Ramo 20, Programa de Rescate de Espacios Públicos y Hábitat, Ramo 33 Fondo 03 y Fondo 05, y Recursos Propios Obra Directa	-Estimaciones con conceptos apegados al catalogo de conceptos -Bitácora de obra. -Acta de entrega - recepción de obra. -Generadores de obra. -Copia de la bitácora de la obra. -Factura. -Contrato con las especificaciones señaladas por la consejería jurídica.
3	Coordinación Administrativa (CA)	Revisa la documentación y realiza la póliza si esta correcta esta se envía a la Tesorería Municipal para el pago correspondiente a contratistas, si tuviera errores se regresa a la Dirección de Supervisión de Obras Públicas para sus correcciones.	-Factura requisitada con las firmas correspondientes. -Factura por pago de estimaciones
4	Coordinación Administrativa (CA)	Recibe, revisa y recaba las firmas del Secretario, Subsecretario y Director y envía a la Tesorería Municipal para trámite de pago.	



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

Clave: PR- SDUOySPMyMA-  
SsOP-01

Revisión: 09

Página 30 de 33

**REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA PAGO A CONTRATISTAS.**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Factura por pago de estimaciones.	Coordinación de Enlace Integración de Expedientes y Gestión de Pagos.	Un año
2	Contrato con las especificaciones señaladas por la consejería jurídica.	Coordinación de Enlace Integración de Expedientes y Gestión de Pagos.	Un año
3	Documentos de pagos de anticipos.	Coordinación de Enlace Integración de Expedientes y Gestión de Pagos.	Un año
4	Catalogo de Contratistas.	Dirección de Procesos de Normatividad y Evaluación.	Un año
5	Documentos de pagos de estimaciones.	Coordinación de Enlace Integración de Expedientes y Gestión de Pagos.	Un año
6	Estimaciones con conceptos apegados al catalogo de conceptos.	Coordinación de Enlace Integración de Expedientes y Gestión de Pagos.	Un año

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
"Ninguno"	"Ninguno"	"Ninguno"



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

Clave: DT- SDUOySPMyMA-  
SsOP-02

Revisión: 09

Página 31 de 33

## XI. DIRECTORIO

<b>Nombre Y Puesto</b>	<b>Teléfonos Oficiales</b>	<b>Domicilio Oficial</b>
Sergio Arturo Beltrán Toto Subsecretario de Obras Públicas.	3-29-55-86 3-29-55-87	Plutarco Elías Calles No. 6 Col. Club de Golf, Cuernavaca, Morelos.
Guillermo Malo Velazco Asesor	3-29-55-86 3-29-55-87	Plutarco Elías Calles No. 6 Col. Club de Golf, Cuernavaca, Morelos.




## XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
13 Febrero del 2012	29 Febrero del 2012

PARTICIPANTES	PUESTO
Sergio Arturo Beltrán Toto	Subsecretario de Obras Públicas
Hermelinda García Guzmán	Analista Administrativo
Emigdio González Galindo	Técnico Informático



Emigdio González Galindo  
Técnico Informático  
Asesor Designado



Hermelinda García Guzmán  
Analista Administrativo  
Responsable de la Elaboración del Manual de  
Organización y Procedimientos







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

ÁREA: Oficina de la Subsecretaría de Obras Públicas

Apartado	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo de la Dirección Recursos Humanos
Todos	Actualización Manual versión 2012	Febrero 2012	Subsecretario de Obras Publicas  Sergio Arturo Beltrán Toto	Iván Elías Iragorri Martínez 