



# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

## DE

### TEMIXCO, MORELOS.

## SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2022-2024



Temixco Morelos.; a 28 de Junio del 2023

**II.- INDICE**

<b>APARTADO</b>	<b>CONSECUTIVO DEL APARTADO</b>	<b>PÁGINA</b>
PORTADA	I	1
INDICE	II	2
AUTORIZACIÓN	III	3
INTRODUCCIÓN	IV	4
ANTECEDENTES	V	5
MARCO JURÍDICO	VI	7
ATRIBUCIONES	VII	10
MISIÓN Y VISIÓN	VIII	13
ESTRUCTURA ORGÁNICA	IX	14
ORGANIGRAMA	X	16
FUNCIONES	XI	17
DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO	XII	20
DIRECTORIO	XIII	68
HOJA DE PARTICIPACIÓN	XIV	69



### III.- AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con relación a los artículos 4 y 62 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; y 27 del Reglamento de Gobierno y Administración Pública de Temixco, Morelos, se expide el presente Manual de Organización del Área de la Secretaría de Obras Públicas del H. Ayuntamiento de Temixco, Morelos, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo general servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

Autoriza



C. Juana Ocampo Domínguez  
Presidenta Municipal Constitucional de Temixco,  
Morelos

Elaboró



Ing. Jorge Antonio Bahena García  
Secretario de Obras Públicas de  
Temixco, Morelos

Revisó



Lic. Eréndira Vázquez Domínguez  
Contralora Municipal de Temixco,  
Morelos

Vb. Bo.



M. en D. Itzel Alejandra Tlali Zúñiga  
Oficial Mayor de Temixco, Morelos

Fecha de Autorización	No. de Páginas
Junio 2023	69



#### IV. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es el instrumento administrativo que nos permite simplificar y eficientar los servicios que se prestan en las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal, además de ser una herramienta que coadyuva en la unificación de los criterios a seguir en las diferentes actividades a realizar, evitando con esto que el personal incurra en algún tipo de responsabilidad en cuanto al desempeño de sus funciones y proporcionando a la ciudadanía una guía clara de las atribuciones de cada área administrativa, asimismo es un instrumento administrativo que sirve de consulta e inducción para el personal de la Secretaría, así como para establecer la disposición y la correlación de las funciones, jerarquías y actividades necesarias para lograr los objetivos y facilitar el trabajo y la eficiencia.

De igual forma permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución, auxilia en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal, ya que describe en forma detallada las actividades de cada puesto.

La Secretaría de Obras Públicas, es conforme a la estructura orgánica del Ayuntamiento Constitucional de Temixco y el marco jurídico que lo sustenta, la dependencia encargada de la programación, presupuestación, supervisión y ejecución de las obras públicas municipales sujetas a los planes, programas y estrategias prioritarios del Plan Municipal de Desarrollo y en los programas presupuestarios anuales y sectoriales, dentro del territorio municipal. Su actividad se conducirá bajo los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.



## V. ANTECEDENTES

El constante crecimiento demográfico, que ha presentado a partir de la década de los setentas, la población temixquense, originado principalmente por el fenómeno de la migración de personas de otros estados de la república, con la esperanza de tener mejores condiciones de vida, han demandado y demandan, entre otras cosas, una cobertura amplia de las obras y los servicios básicos, los cuales el gobierno municipal, a través de los años, con sus carencias y fortalezas, ha procurado atender dentro del ámbito de su competencia.

En este tenor, se tiene conocimiento que el ayuntamiento de Temixco, Morelos, por conducto del área municipal de obras públicas, se encargó desde y antes de esas fechas, en coordinación con el gobierno del estado y el gobierno federal, de realizar la obra pública y proporcionar otros servicios básicos a la población.

Se tiene antecedentes documentales que hasta la administración municipal 1997-2000, el área de obras públicas, estaba considerada dentro del organigrama estructural del ayuntamiento, con el rango de dirección.

Fue hasta la administración 2000-2003, que dentro de la nueva estructura orgánica del gobierno municipal, se creó la secretaría de planeación, desarrollo urbano y obras públicas y sus principales facultades fueron: proyectar estimular y controlar el desarrollo urbano del municipio, proyectar, construir y controlar las obras que el ayuntamiento aprobaba y autorizar los proyectos de construcción, licencias y permisos, en la edificación de casas y desarrollos habitacionales.

En las administraciones municipales 2003-2006 y 2006-2009, se continuo con esa denominación, al igual que sus atribuciones, sin embargo, se modificó su estructura interna, llegándose a crear subsecretarías y coordinaciones.

En el periodo de la administración 2009-2012, esta dependencia dejo de ser secretaría, para constituirse en la dirección general de desarrollo urbano y obras públicas, quitándole la función de la planeación municipal, la cual quedaría a cargo del COPLADEMUN, misma quedo integrada a la oficina de la secretaría de gobierno.

Es hasta la administración municipal 2012-2015, que a esta dependencia se le vuelve a designar en el organigrama como secretaría, estableciéndose como la secretaría de obras públicas y desarrollo urbano municipal.

Derivado de una modificación sustancial de la legislación federal y estatal, en materia de desarrollo sustentable, en la administración 2016-2018, viene una nueva reestructuración de esta dependencia, para quedar solamente como secretaría de obras públicas, suprimiéndole las funciones propias del desarrollo urbano sustentable y autorizaciones para la construcción en lugares de propiedad privada.

Para lograr el mayor beneficio para la población temixquense, actualmente la secretaria de obras públicas, en apego a las atribuciones que tiene señaladas, realiza las acciones inherentes a la planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución y control de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para que se apeguen estrictamente, a las diversas



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

disposiciones y procedimientos, derivados de los ordenamientos que regulan tales acciones; además de atender los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, en la prestación del servicio público.



## VI. MARCO JURÍDICO

### CONSTITUCIONES:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

### LEYES:

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley de Amparo.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado de Morelos y sus Municipios.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- Ley General de Bienes del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Planeación del Estado de Morelos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos.
- Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
- Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal Correspondiente de Temixco Morelos.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Morelos.
- Ley Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos.
- Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos.
- Ley de la División Territorial del Estado de Morelos.
- Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.
- Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
- Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos.
- Ley de Predios Baldíos del Estado de Morelos.



- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley General de Cambio Climático.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Salud.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal correspondiente de Temixco Morelos

#### **PLANES:**

- Plan Estatal de Desarrollo vigente en el Estado de Morelos.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Temixco, Morelos.

#### **REGLAMENTOS:**

- Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos, para el Periodo Constitucional 2022-2024.
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Ayuntamiento de Temixco, Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos.
- Reglamento de la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos en Materia de Evaluación del Impacto y Riesgo Ambiental.
- Reglamento Interior que Establece las Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos del Municipio de Temixco.
- Reglamento de Construcción del Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Temixco, Morelos
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Temixco Morelos





### **CÓDIGO:**

- Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Código Fiscal para el Estado de Morelos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento de Temixco Morelos y sus Organismos Descentralizados.

### **ACUERDOS:**

- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS).

### **MANUAL:**

- Manual de Organización del Municipio de Temixco, Morelos.
- Manual de Políticas y Procedimientos del Municipio de Temixco, Morelos.



## VII.- ATRIBUCIONES

La Secretaría de Obras Públicas, estará a cargo de una o un titular, y le competarán, las siguientes atribuciones:

I.- Proponer a la presidenta o el presidente municipal, la celebración de convenios en las materias de competencia de la secretaria y participar en su ejecución;

II.- Formular y conducir el Programa Anual de Obras Públicas, validado por el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) y autorizado por el Ayuntamiento, que deberá tener congruencia con los objetivos y prioridades de los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, así como con los Programas de Desarrollo Urbano, en sus diferentes modalidades, y con la política, objetivos y prioridades que establezca la presidenta o el presidente municipal y vigilar su ejecución;

III.- Integrar y operar el sistema de información, para el seguimiento físico y financiero de las obras que se realicen, con recursos propios del ayuntamiento, así como los provenientes de partidas presupuestales federales y estatales;

IV.- Instruir a las áreas correspondientes, para que los expedientes técnicos y financieros, relacionados con la obra pública o los servicios relacionados con la misma, federal, estatal o municipal, sean integrados de acuerdo a la normatividad aplicable;

V.- Promover la construcción de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;

VI.- Formular y conducir la política municipal, en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo y equipamiento urbano;

VII.- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, en materia de obra pública;



VIII.- Dar intervención debida, a la Contraloría Municipal, de acuerdo al marco jurídico de su actuación;

IX.- Dictar las normas generales y ejecutar las obras de construcción, reparación, adaptación y demolición de inmuebles, que formen parte del municipio;

X.- Construir, mantener o modificar en su caso, la obra pública que corresponda;

XI.- Establecer lineamientos, para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;

XII.- Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con esta, se sujeten a las condiciones contratadas;

XIII.- Impulsar y promover trabajos de servicios básicos, en áreas urbanas y rurales;

XIV.- Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglas de operación, lineamientos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas reglamentarias del ámbito federal, estatal y municipal, en materia de obra pública;

XV.- Coadyuvar con las áreas del ayuntamiento, en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, de conformidad con los criterios de la Ley Estatal de Planeación y demás normatividad aplicable;

XVI.- En coordinación con la Dirección General del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), proponer ante el Cabildo, para su revisión, análisis o en su caso autorización y/o aprobación, el Programa Anual de Obras Públicas, para su validación correspondiente;

XVII.- Observar cuando el ayuntamiento realice obras públicas con recursos federales, cualquiera que sea su origen, para que se cumpla con la normatividad aplicable; el incumplimiento a la misma,



será responsabilidad de la autoridad que la autoriza y el Titular de la dependencia o área que la ejecute;

XVIII.- Contestar oportunamente, las observaciones que hagan los órganos de fiscalización federal, estatal o municipal, a la obra pública, derivado de la Cuenta Pública Municipal;

XIX.- Impulsar, mediante el sistema de participación ciudadana, la construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano;

XX.- Coadyuvar con las dependencias federales y estatales, en la ejecución de obras dentro del municipio;

XXI.- Ejecutar, la demolición total o parcial de construcciones y obras, cuando como resultado de una resolución administrativa fundada y motivada, se trasgreden derechos de terceros, se violenten normas jurídicas o se afecten bienes que pertenezcan al dominio público, y esta sea emitida por la Secretaría de Desarrollo Sustentable;

XXII.- Ejecutar, la demolición total o parcial y/o retiro de anuncios espectaculares o de cualquier otro tipo, cuando como resultado de una resolución administrativa fundada y motivada, se trasgreden derechos de terceros, se violenten normas jurídicas o se afecten bienes que pertenezcan al dominio público, y esta sea emitida por la Secretaría de Desarrollo Económico;

XXIII.- Las demás que señalen otras leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general.



## VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

Desarrollar la Obra Pública Municipal con la adecuada planeación y programación, con un eficiente, transparente y honesto manejo de los recursos disponibles, logrando resultados integrales en la atención de las necesidades prioritarias de la población.

### VISIÓN

Ser la dependencia líder que garantice e impulse el desarrollo de la Obra Pública Municipal de calidad, en armonía con las Dependencias, Municipios, Estado y Federación, buscando siempre la excelencia en los procesos a fin de dar respuesta integral a las necesidades de la sociedad.

**IX.- ESTRUCTURA ORGÁNICA**

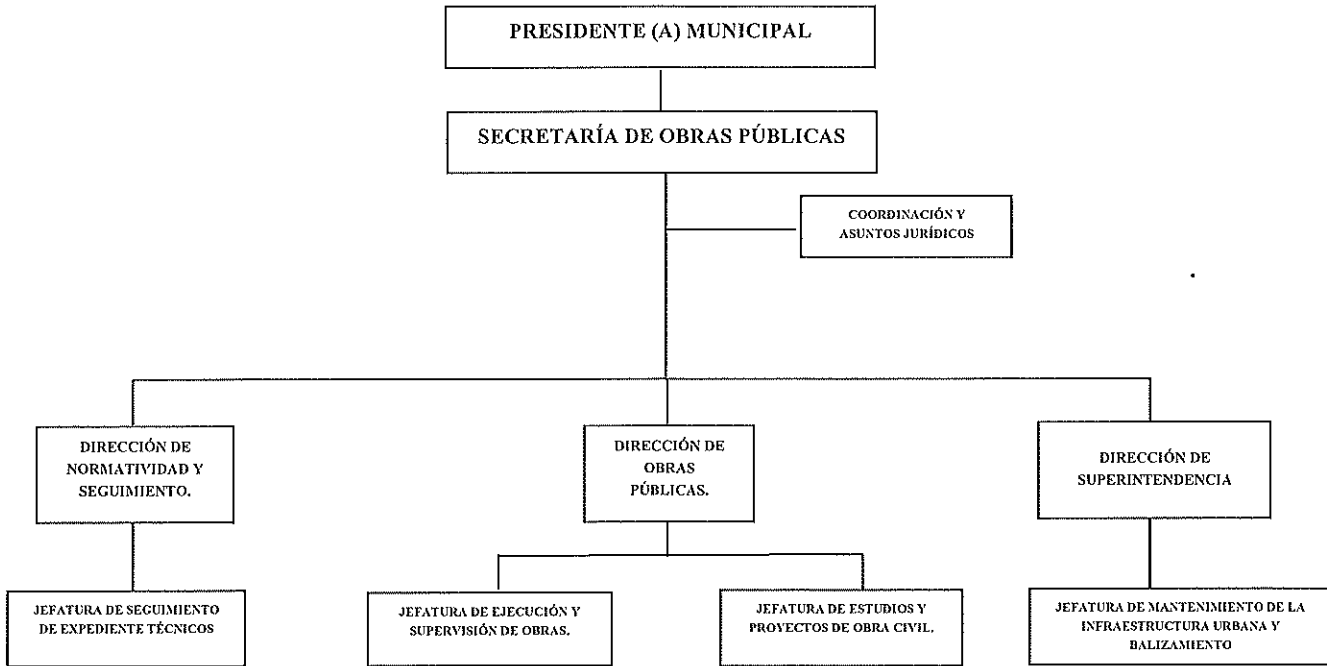
Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	P u e s t o	Totales
	OP010CO-1	Secretaría de Obras Públicas	Secretario (a).	1
	OP010CO-2, OP010CO-3, OP010CO-4, OP010BA-5	Secretaría de Obras Públicas	Auxiliar administrativo.	4
	OP020CO-1	Dirección de Obras Públicas	Director (a).	1
	OP020CO-2	Dirección de Obras Públicas	Auxiliar administrativo.	1
	OP021CO-1	Jefatura de Ejecución y Supervisión de Obras	Jefe (a) de departamento.	1
	OP021CO-2, OP021CO-3	Jefatura de Ejecución y Supervisión de Obras	Auxiliar administrativo.	2
	OP021CO-4, OP021CO-5	Jefatura de Ejecución y Supervisión de Obras	Supervisor (a) de obras.	2
	OP022CO-1	Jefatura de Estudios y Proyectos de Obra Civil	Jefe (a) de departamento.	1
	OP022BA-2, OP022BA-3, OP022BA-4	Jefatura de Estudios y Proyectos de Obra Civil	Auxiliar administrativo.	3
	OP030CO-1	Dirección de Normatividad y Seguimiento	Director (a).	1
	OP030CO-2	Dirección de Normatividad y Seguimiento	Asesor (a).	1
	OP030CO-3, OP030AU-4	Dirección de Normatividad y Seguimiento	Auxiliar administrativo.	2
	OP031CO-1	Jefatura de Control y Seguimiento de Expedientes Técnicos	Jefe (a) de departamento.	1
	OP031BA-2	Jefatura de Control y Seguimiento de Expedientes Técnicos	Auxiliar administrativo.	1
	OP040CO-1	Dirección de Superintendencia	Director (a).	1
	OP040CO-2	Dirección de Superintendencia	Auxiliar administrativo.	1
	OP040CO-3	Dirección de Superintendencia	Supervisor (a) de obras.	1



	OP041CO-1	Jefatura de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana	Jefe de departamento.	1
	OP041CO-2	Jefatura de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana	Auxiliar administrativo.	1
	OP041BA-3	Jefatura de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana	Operador.	1
	OP041BA-4 OP041BA-5 OP041BA-6 OP041BA-7 OP041BA-8 OP041BA-9 OP041BA-10 OP041BA-11	Jefatura de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana	Auxiliar de operación.	8
	OP041BA-12, OP041BA-13	Jefatura de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana	Chofer.	2
	OP011CO-1	Coordinación y Asuntos Jurídicos	Jefe de departamento.	1
	OP011AU-2, OP011AU-3	Coordinación y Asuntos Jurídicos	Auxiliar administrativo.	2
			Total de plazas	41



### X.- ORGANIGRAMA







## XI.- FUNCIONES

I. Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglas de operación, lineamientos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas reglamentarias del ámbito Federal, Estatal y Municipal en materia de obra pública;

II. Proponer, formular e integrar con la participación del Coplademun, al Cabildo, el Programa Operativo Anual y el Programa Anual de Obras, para su validación y autorización;

III. Observar cuando el Ayuntamiento realice obras públicas con recursos federales cualquiera que sea su origen, se cumpla con la normatividad aplicable, el incumplimiento a la misma, será responsabilidad de la autoridad que la autoriza y el Titular de la dependencia en comento que la ejecute;

IV. Integrar el expediente técnico de la obra, sin importar el origen de los recursos con los que se ejecute la obra pública, el cual contendrá la documentación técnica y financiera generada por la obra que ayuden a comprobar el gasto, y deberá contener como mínimo lo siguiente: oficio de autorización y/o acuerdo de Cabildo, carátula de datos generales, validación o dictamen de factibilidad ante las instancias correspondientes, croquis de localización, presupuesto inicial, descripción detallada del proyecto, planos aprobados y/o croquis de obra, números generadores, análisis de precios unitarios, estimaciones, resúmenes de costos de obra, calendario de obra, bitácora fotográfica y de obra, acta de comité de obra de la comunidad, contratos de arrendamiento y acta de entrega recepción de la obra, el incumplimiento a la presente disposición, dará lugar a las sanciones que establece la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;

V. Resolver y contestar oportunamente las observaciones que haga el Órgano de Fiscalización perteneciente al Congreso del Estado, derivado de la Cuenta Pública Municipal;

VI. Las demás que establezca la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, esta Ley y demás aplicables en materia de obra pública.

VII.- Proponer a la presidenta municipal o el presidente municipal, la celebración de convenios en las materias de competencia de la Secretaría y participar en su ejecución;

VIII.- Formular y conducir el Programa Anual de Obras Públicas, validado por el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) y autorizado por el ayuntamiento, que deberá tener congruencia con los objetivos y prioridades de los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo, así como con los programas de desarrollo urbano, en sus diferentes modalidades, y con la política, objetivos y prioridades que establezca la o el presidente municipal y vigilar su ejecución;



IX.- Integrar y operar el sistema de información, para el seguimiento físico y financiero de las obras que se realicen, con recursos propios del ayuntamiento, así como los provenientes de partidas presupuestales federales y estatales;

X.- Instruir a las áreas correspondientes, para que los expedientes técnicos y financieros, relacionados con la obra pública o los servicios relacionados con la misma, federal, estatal o municipal, sean integrados de acuerdo a la normatividad aplicable;

XI.- Promover la construcción de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;

XII.- Formular y conducir la política municipal, en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo y equipamiento urbano;

XIII.- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, en materia de obra pública;

XIV.- Dar intervención debida, a la Contraloría Municipal, de acuerdo al marco jurídico de su actuación;

XV.- Dictar las normas generales y ejecutar las obras de construcción, reparación, adaptación y demolición de inmuebles, que formen parte del municipio;

XVI.- Construir, mantener o modificar en su caso, la obra pública que corresponda;

XVII.- Establecer lineamientos, para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;

XVIII.- Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con esta, se sujeten a las condiciones contratadas;

XIX.- Impulsar y promover trabajos de servicios básicos, en áreas urbanas y rurales;

XX.- Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglas de operación, lineamientos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas reglamentarias del ámbito federal, estatal y municipal, en materia de obra pública;

XXI.- Coadyuvar con las áreas del ayuntamiento, en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, de conformidad con los criterios de la Ley Estatal de Planeación y demás normatividad aplicable;

XXII.- En coordinación con la Dirección General del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), proponer ante el Cabildo, para su revisión, análisis o en su caso autorización y/o aprobación, el Programa Anual de Obras Públicas, para su validación correspondiente;



XXIII.- Observar, cuando el ayuntamiento realice obras públicas con recursos federales, cualquiera que sea su origen, para que se cumpla con la normatividad aplicable; el incumplimiento a la misma será responsabilidad de la autoridad que la autoriza y el titular de la dependencia o área que la ejecute;

XXIV. Contestar oportunamente, las observaciones que hagan los órganos de fiscalización federal, estatal o municipal, a la obra pública, derivado de la cuenta pública municipal;

XXV.- Impulsar, mediante el sistema de participación ciudadana, la construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano;

XXVI.- Coadyuvar con las dependencias federales y estatales, en la ejecución de obras dentro del Municipio;

XXVII.- Ejecutar, la demolición total o parcial de construcciones y obras, cuando como resultado de una resolución administrativa o judicial debidamente fundada y motivada, se trasgreden derechos de terceros, se violenten normas jurídicas o se afecten bienes que pertenezcan al dominio público, y esta sea emitida por la Secretaría de Desarrollo Sustentable;

XXVIII.- Ejecutar, la demolición total o parcial y/o retiro de anuncios espectaculares o de cualquier otro tipo, cuando como resultado de una resolución administrativa fundada y motivada, se trasgreden derechos de terceros, se violenten normas jurídicas o se afecten bienes que pertenezcan al dominio público, y esta sea emitida por la Secretaría de Desarrollo Económico; y,

XXIX.- Justificar incidencias de omisión de checado, en razón de las funciones del servidor (a) público de que se trate;

XXX.- Solicitar al área competente la omisión del registro de asistencia, justificando en razón de las funciones del personal a su cargo;

XXXI.- Resguardar, custodiar y cuidar, los bienes muebles e inmuebles que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebidos; y,

XXXII.- Las demás que señalen otras leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general.

**XII.- DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO****PUESTO:**

Secretario (a) de Obras Públicas

**NIVEL:**

Secretario

**JEFE INMEDIATO:**

Presidente (a) Municipal Constitucional de Temixco, Morelos

**PERSONAL A SU CARGO:**

Director (a) de Obras Públicas	1
Director (a) de Normatividad y Seguimiento	1
Director (a) de Superintendencia	1
Coordinación y Asuntos Jurídicos	1
Auxiliar Administrativo	4

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I.- Proponer a la presidenta municipal o el presidente municipal, la celebración de convenios en las materias de competencia de la Secretaría y participar en su ejecución;
- II.- Formular y conducir el Programa Anual de Obras Públicas, validado por el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) y autorizado por el ayuntamiento, que deberá tener congruencia con los objetivos y prioridades de los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo, así como con los programas de desarrollo urbano, en sus diferentes modalidades, y con la política, objetivos y prioridades que establezca la o el presidente municipal y vigilar su ejecución;
- III.- Integrar y operar el sistema de información, para el seguimiento físico y financiero de las obras que se realicen, con recursos propios del ayuntamiento, así como los provenientes de partidas presupuestales federales y estatales;
- IV.- Instruir a las áreas correspondientes, para que los expedientes técnicos y financieros, relacionados con la obra pública o los servicios relacionados con la misma, federal, estatal o municipal, sean integrados de acuerdo a la normatividad aplicable;
- V.- Promover la construcción de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
- VI.- Formular y conducir la política municipal, en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo y equipamiento urbano;
- VII.- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, en materia de obra pública;



VIII.- Dar intervención debida, a la Contraloría Municipal, de acuerdo al marco jurídico de su actuación;

IX.- Dictar las normas generales y ejecutar las obras de construcción, reparación, adaptación y demolición de inmuebles, que formen parte del municipio;

X.- Construir, mantener o modificar en su caso, la obra pública que corresponda;

XI.- Establecer lineamientos, para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;

XII.- Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con esta, se sujeten a las condiciones contratadas;

XIII.- Impulsar y promover trabajos de servicios básicos, en áreas urbanas y rurales;

XIV.- Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglas de operación, lineamientos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas reglamentarias del ámbito federal, estatal y municipal, en materia de obra pública;

XV.- Coadyuvar con las áreas del ayuntamiento, en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, de conformidad con los criterios de la Ley Estatal de Planeación y demás normatividad aplicable;

XVI.- En coordinación con la Dirección General del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), proponer ante el Cabildo, para su revisión, análisis o en su caso autorización y/o aprobación, el Programa Anual de Obras Públicas, para su validación correspondiente;

XVII.- Observar, cuando el ayuntamiento realice obras públicas con recursos federales, cualquiera que sea su origen, para que se cumpla con la normatividad aplicable; el incumplimiento a la misma será responsabilidad de la autoridad que la autoriza y el titular de la dependencia o área que la ejecute;

XVIII. Contestar oportunamente, las observaciones que hagan los órganos de fiscalización federal, estatal o municipal, a la obra pública, derivado de la cuenta pública municipal;

XIX.- Impulsar, mediante el sistema de participación ciudadana, la construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano;

XX.- Coadyuvar con las dependencias federales y estatales, en la ejecución de obras dentro del Municipio;

XXI.- Ejecutar, la demolición total o parcial de construcciones y obras, cuando como resultado de una resolución administrativa o judicial debidamente fundada y motivada, se trasgreden



derechos de terceros, se violenten normas jurídicas o se afecten bienes que pertenezcan al dominio público, y esta sea emitida por la Secretaría de Desarrollo Sustentable;

XXII.- Ejecutar, la demolición total o parcial y/o retiro de anuncios espectaculares o de cualquier otro tipo, cuando como resultado de una resolución administrativa fundada y motivada, se trasgreden derechos de terceros, se violenten normas jurídicas o se afecten bienes que pertenezcan al dominio público, y esta sea emitida por la Secretaría de Desarrollo Económico; y,

XXIII.- Justificar incidencias de omisión de checado, en razón de las funciones del servidor (a) público de que se trate;

XXIV.- Solicitar al área competente la omisión del registro de asistencia, justificando en razón de las funciones del personal a su cargo;

XXV.- Resguardar, custodiar y cuidar, los bienes muebles e inmuebles que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebidos; y,

XXVI.- Las demás que señalen otras leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general.

#### RELACIONES INTERNAS:

- Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Temixco, Morelos.
- Organismos descentralizados municipales.

#### RELACIONES EXTERNAS:

- Dependencias federales, estatales y municipales de acuerdo a su competencia.
- Centro de Desarrollo Integral de la Familia (CEDIF)
- Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos (ESAF).
- Autoridades Auxiliares.
- Público en General.

#### PERFIL DEL PUESTO

##### PUESTO:

Secretario (a) de Obras Públicas

##### NIVEL:

Secretario

##### ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o Carrera a fin.



**EXPERIENCIA:**

- 3 años mínimo en la administración pública federal, estatal o municipal
- Construcción y supervisión de obra pública.
- Administración de recursos humanos y financieros
- Planeación, programación, presupuestación y ejecución de obra pública.
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.

**CONOCIMIENTOS:**

- Normatividad en administración pública federal, estatal y municipal de obra pública.
- Administración urbana.
- Conocimiento normativo en construcción y supervisión de obra.
- Planeación estratégica.
- Dominio de técnicas de administración de recursos humanos.
- Implementación de programas de gobierno.
- Diseño arquitectónico y urbanístico.
- Problemática del municipio.
- Computación.

**HABILIDADES:**

- Trabajo en equipo.
- Relaciones públicas.
- Calidad moral.
- Iniciativa.
- Actitud de servicio proactivo.
- Liderazgo.
- Seguridad.
- Toma de decisiones.
- Manejo y soluciones de conflictos.
- Capacidad de planeación.
- Trabajo bajo presión.
- Disponibilidad de horario.
- Confidencialidad laboral.

**DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO****PUESTO:**

Dirección de Obras Públicas

**NIVEL:**

Director

**JEFE INMEDIATO:**

Secretario (a) del Obras Publicas.

**PERSONAL A SU CARGO:**

Jefe (a) de Ejecución y Supervisión de Obras.	1
Jefe (a) de Estudios y Proyectos de Obra Civil.	1
Auxiliar administrativo	1

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

A la Dirección de Obras Públicas, le corresponde la observancia y cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, en la ejecución y supervisión de la obra pública que beneficie al municipio. Para el ejercicio de sus funciones, le compete ejercer, las siguientes atribuciones:

- I.- Programar y ejecutar la obra pública del municipio, así como supervisarla periódicamente;
- II.- Participar conjuntamente con la Dirección de Normatividad y Seguimiento, en la elaboración de las bases de licitación de las obras públicas a su cargo, así como en la evaluación y selección de propuestas técnicas y económicas de los oferentes, en el ámbito de su competencia;
- III.- Dirigir, coordinar y vigilar la obra pública municipal que, ejecuten los contratistas, que se les haya asignado por concurso, licitación pública o adjudicación directa;
- IV.- Llevar a cabo, una cuantificación de los volúmenes generales de las obras públicas, que pretenda ejecutar el ayuntamiento, por contrato o administración directa;
- V.- Supervisar, apoyar técnicamente y en su caso, ejecutar las obras que, se deriven de los Programas de Desarrollo Social y Comunitario;
- VI.- Vigilar e inspeccionar, la correcta ejecución de obras, que se ejecuten en el territorio municipal;
- VII.- Controlar el avance físico y financiero, de las obras públicas municipales en proceso, así como los números generadores resultantes;





VIII.- Integrar con la participación y coordinación con las instancias competentes, el Programa Anual de Obras Públicas y someterlo a la consideración de la secretaria o del secretario;

IX.- Organizar, dirigir y controlar la programación de obra que le corresponda, con base en los lineamientos y políticas establecidas;

X.- Analizar y someter a la consideración de la secretaria o el secretario, los programas de inversión, así como los presupuestos de obra que se determinen, en la realización de las mismas;

XI.- Elaborar en conjunto con la Jefatura de Ejecución y Supervisión de Obras, las especificaciones y el catálogo de conceptos de obra pública y servicios relacionados, que se originen con la misma;

XII.- Planear y programar las actividades relacionadas con las obras, a ejecutar por administración directa o por contrato, con el fin de optimizar los recursos presupuestales autorizados;

XIII.- Coadyuvar con las dependencias federales y estatales, en la ejecución de obras dentro del municipio;

XIV.- Coordinar el Programa Anual de Obras Públicas municipales a ejecutar y vigilar la aplicación de los recursos destinados a la misma;

XV.- En coordinación con la Dirección de Normatividad y Seguimiento, coordinar la atención seguimiento y solventación de las auditorías a la obra pública, que realicen los órganos de fiscalización federal, estatal y municipal;

XVI.- Planear y coordinar las actividades de las áreas y personal a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;

XVII.- Elaborar los precios unitarios, para la elaboración de los presupuestos y enviarlos a la Dirección de Normatividad y Seguimiento, para su conocimiento y seguimiento correspondiente;

XVIII.- Elaborar el presupuesto de los proyectos, en coordinación con la Jefatura de Ejecución y Supervisión de Obras, para su aplicación en cada ejercicio fiscal;

XIX.- Participar con las dependencias competentes, en la entrega recepción de las obras terminadas a la comunidad;

XX.- Vigilar que las obras públicas, se realicen con los señalamientos necesarios, para causar menos molestias a la población;

XXI.- Notificar a las empresas ejecutoras de obra pública, que sus trabajadores deberán portar su equipo de seguridad, en el proceso constructivo de cada una de las obras;



XXII.- Verificar que las estimaciones de los trabajos ejecutados se deberán formular con una periodicidad no mayor de treinta días;

XXIII.- Verificar que las notas de bitácora convencional o bitácora electrónica se realicen de acuerdo con los periodos de estimación, catálogo de obra contratado o, en su caso de acuerdo a las modificaciones autorizadas si existieran;

XXIV.- Revisar los programas y presupuestos de obras públicas y servicios relacionados con la misma, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes;

XXV.- Revisar, en coordinación con la Jefatura de Ejecución y Supervisión de Obras, las estimaciones y finiquitos de pago, para su trámite correspondiente;

XXVI.- Vigilar conjuntamente con los contratistas, que las obras sean ejecutadas de acuerdo a las disposiciones que en materia de construcción rijan en el ámbito, estatal y municipal;

XXVII.- Designar a los servidores públicos que fungirán como residentes de obra, debiendo tomar en cuenta, los conocimientos, habilidades y capacidad para llevar a cabo, la supervisión, vigilancia, control, calidad y revisión de los trabajos, el grado académico, la experiencia en administración y construcción de obras y realización de servicios, el desarrollo profesional y el conocimiento en obras y servicios similares, a aquéllos de que se hará cargo. La designación del residente deberá constar por escrito;

XXVIII.- Supervisar, vigilar, controlar y revisar la ejecución de los trabajos de las obras públicas, en su proceso constructivo;

XXIX.- Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias, para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o solicitudes de autorización que presente el residente de obra, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato;

XXX.- Entregar oportunamente a la Dirección de Normatividad y Seguimiento, antes de los días 31 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y 15 de diciembre, el reporte de los avances físicos de las obras que se ejecuten con recursos de origen federal, considerando las unidades de medida, archivo fotográfico del antes, durante y después del proceso constructivo de las obras, para ser reportados trimestralmente en la plataforma de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS) y el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT), del ejercicio fiscal que corresponda, u otras plataformas de información que apliquen, de acuerdo a los recursos que le sean aprobados al municipio, o en su caso de acuerdo al periodo aplicable;

XXXI.- Resguardar, custodiar y cuidar, los bienes muebles e inmuebles que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebidos; y,



XXXI.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende la secretaria o el secretario.

**RELACIONES INTERNAS:**

- Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Temixco, Morelos. Organismos descentralizados municipales.

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Dependencias Federales, Estatales y Municipales de acuerdo a su competencia.
- Centro de Desarrollo Integral de la Familia (CEDIF)
- Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos (ESAF).
- Autoridades Auxiliares.
- Público en General.

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO:**

Dirección de Obras Públicas

**NIVEL:**

Director

**ESCOLARIDAD:**

Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o Carrera afín

**EXPERIENCIA:**

- 3 años mínimo en administración pública federal, estatal o municipal.
- Construcción y supervisión de obra pública.
- Administración de recursos humanos, materiales y financieros.
- Elaboración, seguimiento y control de expedientes técnicos.
- Elaboración de dictámenes técnicos de obras.
- Conocimiento normativo del proceso constructivo de la obra pública.
- En planeación, programación, presupuestación y ejecución de obra pública.
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.



### CONOCIMIENTOS:

- Diseño y elaboración de proyectos de obras públicas.
- Lineamientos y reglas de operación, leyes, reglamentos, normas oficiales de la obra pública.
- Procesos de supervisión, ejecución, control y conclusión de obras públicas.
- Administración de recursos humanos.
- En Planeación, programación, presupuestación y ejecución de obra pública.

### HABILIDADES:

- Trabajo en equipo
- Relaciones públicas
- Calidad moral
- Iniciativa
- Actitud de servicio proactivo
- Liderazgo
- Seguridad
- Toma de decisiones
- Manejo y soluciones de conflictos
- Capacidad de planeación
- Trabajo bajo presión
- Disponibilidad de horario.
- Confidencialidad laboral.

**DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO****PUESTO:**

Jefatura de Ejecución y Supervisión de Obras.

**NIVEL:**

Jefatura

**JEFE INMEDIATO:**

Director (a) de Obras Públicas

**PERSONAL A SU CARGO:**

Supervisor (a) de obras

2

Auxiliar administrativo

2

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

A la Jefatura de Departamento de Ejecución y Supervisión de Obras, le corresponderá el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

I. Formular, conducir y ejecutar el Programa Anual de Obras Públicas, en coordinación con la Dirección y Secretaría de Obras Públicas, en su proceso de planeación programación y construcción de la misma;

II.- Integrar y operar el sistema de información, para el seguimiento físico y financiero, de las obras que se realicen con recursos propios del ayuntamiento, así como los provenientes de partidas presupuestales federales y estatales;

III.- Elaborar e integrar los expedientes técnicos y administrativos de las obras públicas, bajo su responsabilidad, y la documentación comprobatoria correspondiente, de acuerdo a las leyes y sus reglamentos, para remitirlos oportunamente a la Dirección de Normatividad y Seguimiento;

IV.- Ejercer los presupuestos de las obras de inversión autorizadas y/o aprobadas en el Programa Anual de Obras Públicas de acuerdo a la normatividad aplicable;

V.- Ejecutar en forma directa o a través de terceros, de acuerdo con la normatividad aplicable, las obras públicas que se le encomienden, así como efectuar las tareas de seguimiento y control correspondientes, incluyendo la entrega recepción de las mismas;

VI.- Rubricar los documentos que se generen, con motivo de sus funciones de su área;

VII.- Dar cumplimiento a la normatividad técnica y administrativa en la ejecución de la obra pública y verificar su calidad constructiva y entrega oportuna;



VIII.- Realizar por lo menos una visita, dentro de la vigencia de la fianza de vicios ocultos, a las obras ya recepcionadas, con el objetivo de detectar cualquier anomalía, la cual deberá ser responsable de su reparación el contratista designado a la ejecución de la misma;

IX.- Realizar supervisión técnica de manera continua en obra, creando estrategias altamente efectivas que permita tener un control adecuado del costo, la calidad y el tiempo de ejecución de cada obra;

X.- En coordinación con la Dirección de Obras Públicas, entregar oportunamente a la Dirección de Normatividad y Seguimiento en los días 31 de marzo, 31 de junio, 31 de septiembre y 15 de diciembre el reporte de los avances físicos reales de las obras que se ejecuten con recursos de origen federal, así como las unidades de medida que aplique, archivo fotográfico, del antes, durante y después del proceso constructivo de las obras, para ser reportados en las plataformas de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social y el Sistema de Recursos Federales Transferidos, u otras plataformas de información que apliquen de acuerdo a los recursos que le sean aprobados al municipio, para informar por normatividad los avances trimestrales, o en su caso de acuerdo al periodo aplicable;

XI.- Participar en las revisiones físicas a la obra pública y en su solventación de auditorías, que realicen los órganos de fiscalización, federal estatal y municipal;

XII.- Mantener una comunicación con los residentes de obra, para cumplir con sus funciones de acuerdo a la normatividad aplicable;

XIII.- En coordinación con la Dirección de Obras Públicas, revisar y autorizar las estimaciones y finiquitos de las obras para su trámite de pago;

XIV.- Verificar que los registros que se realicen en las bitácoras de obras electrónicas o convencionales, cumplan con la normatividad de acuerdo al tipo de recursos con el que se ejecuten las obras;

XV.- Verificar que para el pago de las estimaciones y finiquitos, los conceptos a cobrar de obra, deben estar ejecutados al 100 %;

XVI.- Resguardar, custodiar y cuidar, los bienes muebles e inmuebles que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebidos; y,

XVII.- Las demás que establezca la Ley de Obra Pública, le instruya la secretaria o el secretario, la directora o el director de Obras Públicas y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Temixco, Morelos.



- Organismos descentralizados municipales

#### RELACIONES EXTERNAS:

- Dependencias Federales, Estatales y Municipales de acuerdo a su competencia.
- Centro de Desarrollo Integral de la Familia (CEDIF)
- Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos.
- Autoridades Auxiliares.
- Público en General.

#### PERFIL DEL PUESTO

##### PUESTO:

Jefatura de Ejecución y Supervisión de Obras.

##### NIVEL:

Jefatura

##### ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o Carrera afín.

##### EXPERIENCIA:

- 3 años mínimo en la administración pública federal, estatal o municipal
- Construcción y supervisión de obra pública.
- Administración de recursos humanos, materiales y financieros.
- Elaboración, seguimiento y control de expedientes técnicos.
- Elaboración de dictámenes técnicos de obras.
- Conocimiento normativo del proceso constructivo de la obra pública.
- En planeación, programación, presupuestación y ejecución de obra pública
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.

##### CONOCIMIENTOS:

- Diseño y elaboración de proyectos de obras públicas.
- Lineamientos y reglas de operación, leyes, reglamentos, normas oficiales de la obra pública.
- Procesos de supervisión, ejecución, control y conclusión de obras públicas.
- Administración de recursos humanos.
- En planeación, programación, presupuestación y ejecución de obra pública.



**HABILIDADES:**

- Trabajo en equipo
- Relaciones públicas
- Calidad moral
- Iniciativa
- Actitud de servicio proactivo
- Liderazgo
- Seguridad
- Toma de decisiones
- Manejo y soluciones de conflictos
- Capacidad de planeación
- Trabajo bajo presión
- Disponibilidad de horario.
- Confidencialidad laboral.





### DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Jefatura de Estudios y Proyectos de Obra Civil.

**NIVEL:**

Jefatura

**JEFE INMEDIATO:**

Director (a) de Obras Públicas

**PERSONAL A SU CARGO:**

Auxiliar administrativo

3

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

A la Jefatura de Departamento de Estudios y Proyectos de Obra Civil, le corresponderá el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recabar la información técnica relativa, a proyectos de obra pública y prestación de servicios relacionados con las mismas;
- II. Elabora los proyectos de obra pública, desde el proceso de gestión hasta su culminación;
- III. Atención de peticiones ciudadanas en materia de obra pública y de proyectos, para dictaminar su factibilidad;
- IV. Elaborar planos topográficos de superficies, arquitectónicos, estructurales, acabados, instalaciones y los que se requieran, para la correcta presentación de proyectos de obra y prestación de servicios relacionados con las mismas;
- V. Realizar presentaciones de las obras públicas en materia de proyectos, para conocimiento de la ciudadanía;
- VI. Elaborar la programación para la ejecución de los proyectos;
- VII. Integrar y actualizar la planoteca, de la Secretaría de Obras Públicas;
- VIII. Conformar la memoria fotográfica de las obras públicas realizadas y de los servicios;
- IX. Participar en la elaboración de los programas anuales y sectoriales de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de las unidades administrativas de la Secretaría;
- X.- Actualización de proyectos y digitalización de planos, así como integración de formatos impresos;



XI.- Coordinar el equipo de topografía para realizar los levantamientos en planta topográfica, cuervas de nivel, perfiles y secciones de cada uno de los proyectos a realizar;

XII.- Elaborar la proyección con las especificaciones técnicas y simbología de los diseños a considerar, así como el control de archivos de estos en forma digital y gráfica;

XIII.- Rubricar los documentos que genere, con motivo de sus funciones de su área;

XIV.- Resguardar, custodiar y cuidar, los bienes muebles e inmuebles que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebidos; y,

XV.- Atender las demás que establezca el superior jerárquico, en el ámbito de sus atribuciones.

**RELACIONES INTERNAS:**

- Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Temixco, Morelos.
- Organismos descentralizados municipales

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Dependencias Federales, Estatales y Municipales de acuerdo a su competencia.
- Centro de Desarrollo Integral de la Familia (CEDIF)
- Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos (ESAF).
- Autoridades Auxiliares.
- Público en General.

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO:**

Jefatura de Estudios y Proyectos de Obra Civil.

**NIVEL:**

Jefatura

**ESCOLARIDAD:**

Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o Carrera afín



### EXPERIENCIA:

- 3 años mínimo en la administración pública federal, estatal o municipal
- Diseño, construcción, topografía o proyectos.
- Auto CAD.
- Planos.
- Planos en 3D
- Computación.
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.

### CONOCIMIENTOS:

- Estudiar, analizar y proyectar los espacios arquitectónicos.
- Diseño y construcción.
- Elaboración de planos.
- Computación.
- Diseño y elaboración de proyectos de obras públicas.
- Lineamientos y reglas de operación, leyes, reglamentos, normas oficiales de la obra pública.
- Administración de recursos humanos.
- En planeación, programación, presupuestación y ejecución de obra pública.

### HABILIDADES:

- Trabajo en equipo
- Relaciones públicas
- Calidad moral
- Iniciativa
- Actitud de servicio proactivo
- Liderazgo
- Seguridad
- Toma de decisiones
- Manejo y soluciones de conflictos
- Capacidad de planeación
- Trabajo bajo presión
- Disponibilidad de horario.
- Confidencialidad laboral.

**DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO****PUESTO:**

Dirección de Normatividad y Seguimiento

**NIVEL:**

Director

**JEFE INMEDIATO:**

Secretario (a) de Obras Públicas

**PERSONAL A SU CARGO:**

Jefe (a) de Control y Seguimiento de Expedientes Técnicos	1
Asesor (a)	1
Auxiliar administrativo	2

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

A la Dirección de Normatividad y Seguimiento, le corresponderá las siguientes atribuciones:

I.- Brindar el seguimiento, a la realización y presentación de los informes cuantitativos y cualitativos que, de manera mensual, deben presentar las áreas administrativas adscritas a la Secretaría, en materia de obra pública;

II.- Elaborar e integrar los documentos relativos, a los procedimientos de licitación y contratación de la obra pública, ya sea adjudicación directa, invitación restringida o licitación pública, con apego a la normatividad aplicable;

III.- Formular y proponer las convocatorias, para los procesos licitatorios o de invitación restringida de obra pública y servicios relacionados con la misma y en su caso, publicarlas y difundirlas, conforme a los marcos normativos que apliquen;

IV.- Coadyuvar en la asesoría a la Secretaría, en materia de normatividad sobre obra pública, y actuar como órgano de consulta, en el ejercicio de sus funciones, en la observación de las normas y lineamientos aplicables, con las áreas administrativas de las Direcciones de Obras Públicas y Superintendencia;

V.- Vigilar el apego a las normas y lineamientos establecidos en materia de obra pública, para el funcionamiento de las diferentes áreas operativas, dependientes de las Direcciones de Obras Públicas y Superintendencia;

VI.- Elaborar contratos de obra pública, con base en la normatividad aplicable;



VII.- Validar y realizar los trámites necesarios ante la Secretaría, para la obtención de los números de cuenta, así como la suficiencia presupuestal, para los procesos de adjudicación de las obras públicas;

VIII.- Integrar, ordenar y recopilar la información correspondiente, al Comité y Subcomité de Obras Públicas, tales como; orden del día, convocatorias y documentación que integra las carpetas correspondientes;

IX.- Evaluar y dar seguimiento, al avance físico de las obras públicas y elaborar el informe correspondiente;

X.- Validar y proponer a la Secretaría y al Comité y Subcomité de Obra, la información que corresponda, de acuerdo a la normatividad que aplique, dando la debida intervención a la Contraloría Municipal, en el marco jurídico de sus facultades;

XI.- Llevar el control estadístico y elaborar los diversos informes, sobre el avance y resultados de los procesos de obra pública, a cargo de la Secretaría;

XII.- Coadyuvar con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Temixco, en la planeación, integración, programación y ejecución del programa anual de obra pública, con apego a una política de calidad, con la participación de la ciudadanía y en atención prioritaria a sus demandas;

XIII.- En coordinación con la Dirección de Obras Públicas, coadyuvar en la planeación, atendiendo las políticas de calidad, de organización y funcionamiento del gobierno municipal, la construcción y conservación de obras públicas, de infraestructura y equipamiento urbano y rural, que satisfagan los requerimientos de la sociedad, con base en la reglamentación de la materia vigente;

XIV.- Verificar los proyectos de contratos y convenios necesarios, para el cumplimiento de las funciones y atribuciones relacionadas con la obra pública;

XV.- Mantener una relación ética, profesional y transparente con los contratistas;

XVI.- Coordinar los procesos inherentes a la obra pública, que aseguren la eficiente entrega de obras y servicios de calidad, en beneficio de la comunidad;

XVII.- Coordinar y vigilar la eficaz administración de los recursos de todo tipo, requeridos para el desarrollo del proceso de obra pública, conforme a las disposiciones generales, lineamientos, reglas de operación y marcos normativos de los diversos ramos, programas y fondos administrativos de inversión pública federales, estatales y municipales;

XVIII.- En coordinación con la Dirección de Obras Públicas, analizar y vigilar que las autorizaciones de precios unitarios y extraordinarios, que soliciten las áreas ejecutoras y los ajustes de costos que presentan los contratistas, se realicen apegados a la normatividad



vigente, así como la dictaminación de los gastos no recuperables, que hagan valer los contratistas en su momento;

XIX.- Expedir constancia de registro, al padrón de contratistas y en su caso, el refrendo correspondiente, a todos aquellos solicitantes que cumplan con los requisitos establecidos para tal fin;

XX.- Comunicar de manera continua, al superior jerárquico, el avance y los resultados del proceso de obra pública;

XXI.- Validar la integración del expediente único, de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas y en su caso, remitirlo al área de archivo de la Secretaría;

XXII.- Dar atención de los requerimientos de solicitudes de información pública y transparencia, que le sean solicitados;

XXIII.- 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;

XXIV.- Dar seguimiento a la plataforma de contrataciones en COMPRANET, en materia de obra pública, que se ejecuten con recursos federales, y de acuerdo con la normatividad aplicable;

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

XXVI.- Solicitar a la Dirección de Obras Públicas, la entrega oportuna de información, para que a más tardar antes de los días 31 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y 15 de diciembre, presenten el reporte de los avances físicos de las obras, que se ejecuten con recursos de origen federal, considerando las unidades de medida, archivo fotográfico del antes, durante y después del proceso constructivo de las obras, para ser reportados trimestralmente en la plataforma de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS) y el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT), del ejercicio fiscal que corresponda, u otras plataformas de información que apliquen de acuerdo a los recursos que le sean aprobados al municipio, o en su caso de acuerdo al periodo aplicable;

XXVII.- Seguimiento ante la Dirección General de Coordinación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), para solicitar, la entrega de los anexos debidamente aplicados a la población en la formulación, aplicación, ejecución evaluación, vigilancia y seguimiento de los proyectos que se realicen con recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF), que en su momento apliquen, por motivo de la Participación Social, durante el proceso de ejecución de las obras, para cumplir normativamente con la información y registros en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social;



XXVIII.- Resguardar, custodiar y cuidar, los bienes muebles e inmuebles que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebidos; y,

XXIX.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende la secretaria o el secretario.

#### RELACIONES INTERNAS:

- Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Temixco, Morelos.
- Organismos descentralizados municipales

#### RELACIONES EXTERNAS:

- Dependencias Federales, Estatales y Municipales de acuerdo a su competencia.
- Centro de Desarrollo Integral de la Familia (CEDIF)
- Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos (ESAF).
- Autoridades Auxiliares.
- Público en General.

#### PERFIL DEL PUESTO

##### PUESTO:

Dirección de Normatividad y Seguimiento

##### NIVEL:

Director

##### ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Licenciatura en Administración Pública o Carrera afín



### EXPERIENCIA:

- 3 años mínimo en la administración pública federal, estatal o municipal
- Procesos constructivos en todos sus aspectos.
- Administración de obra.
- Procesos de licitación.
- Proyectos arquitectónicos.
- Normatividad relativa a la obra pública.
- Integración de expedientes.
- Elaboración de contratos y bases de concursos.
- Procesos administrativos en general.
- Manejo de personal.
- Atención y solventación de auditorías federales, estatales y municipales.
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.

### CONOCIMIENTOS:

- Leyes y reglamentos en materia de obras públicas a nivel federal, estatal y municipal.
- Lineamientos y reglas de operación de los programas federales y estatales.
- Planeación y evaluación de la obra pública.
- Manejo de personal y sistemas de información.
- Integración de expedientes apegados a los diferentes programas federales, estatales y municipales según aplique.
- Procesos de licitación de obra pública.

### HABILIDADES:

- Trabajo en equipo
- Relaciones públicas
- Calidad moral
- Iniciativa
- Actitud de servicio proactivo
- Liderazgo
- Seguridad
- Toma de decisiones
- Manejo y soluciones de conflictos
- Capacidad de planeación
- Trabajo bajo presión
- Disponibilidad de horario
- Confidencialidad laboral.



**DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO****PUESTO:**

Jefatura de Control y Seguimiento de Expedientes Técnicos

**NIVEL:**

Jefatura

**JEFE INMEDIATO:**

Director (a) de Normatividad y Seguimiento.

**PERSONAL A SU CARGO:**

Auxiliar administrativo

1

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

Le corresponden las siguientes atribuciones a la Jefatura de Departamento de Control y Seguimiento de expedientes técnicos:

I.- Dar seguimiento, a la integración de los expedientes técnicos de las obras públicas, en coordinación con las distintas dependencias municipales;

II.- Conciliar y dar seguimiento puntual, a las actas elaboradas por la coordinación general del COPLADEMUN del Municipio de Temixco;

III.- Comunicar de manera continua al superior jerárquico, del avance y los resultados del proceso de obra pública;

IV.- Integrar mensualmente, un informe del avance físico-financiero de las obras;

V.- Dar seguimiento, en coordinación con la Jefatura de Ejecución y Supervisión de obra, al respecto de toda la información que es competencia de dicha área, para su integración en el respectivo expediente unitario de obra;

VI.- Coadyuvar en apego a las normas y lineamientos establecidos en materia de obra pública, para el funcionamiento de las diferentes áreas operativas, dependientes de las direcciones de Obras Públicas y Superintendencia;

VII.- Mantener una relación ética, profesional y transparente, con los contratistas;

VIII.- Participar en el diseño de las políticas de planeación, de las obras públicas, de conformidad con la disponibilidad de recursos financieros;

IX.- Revisar que las bitácoras de obras, se realice en términos de la normatividad vigente local y federal, para su correcta integración al expediente unitario de obra;



X.- Conciliar y dar seguimiento puntual, a los dictámenes y permisos elaborados por la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio de Temixco, en materia de obras públicas del presente ejercicio fiscal;

XI.- Comunicar de manera continua al superior jerárquico, del avance y los resultados del proceso de obra pública;

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

XIII.- Mantener el Check List vigente de toda la documentación que debe integrar el expediente técnico unitario definitivo de obra de acuerdo con el programa y normatividad aplicable;

XIV.- Resguardar, custodiar y cuidar, los bienes muebles e inmuebles que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebidos; y,

XV.- Las demás que establezca la ley y su reglamento de obra pública federal, estatal y municipal.

#### RELACIONES INTERNAS:

- Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Temixco, Morelos.
- Organismos descentralizados municipales

#### RELACIONES EXTERNAS:

- Dependencias Federales, Estatales y Municipales de acuerdo a su competencia.
- Centro de Desarrollo Integral de la Familia (CEDIF)
- Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos (ESAF).
- Autoridades Auxiliares.
- Público en General.

#### PERFIL DEL PUESTO

##### PUESTO:

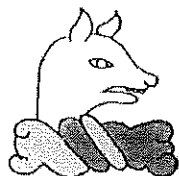
Jefatura de Control y Seguimiento de Expedientes Técnicos

##### NIVEL:

Jefatura

##### ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Administración Pública o Carrera a fin.



**EXPERIENCIA:**

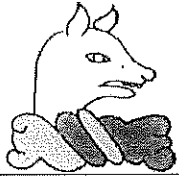
- 3 años mínimo en la administración pública federal, estatal o municipal
- Procesos de licitación.
- Normatividad relativa a la obra pública.
- Integración de expedientes.
- Procesos administrativos en general.
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.

**CONOCIMIENTOS:**

- Leyes y reglamentos en materia de obras públicas a nivel federal, estatal y municipal.
- Lineamientos y reglas de operación de los programas federales y estatales.
- Integración y control de expedientes técnicos apegados a los diferentes programas federales, estatales y municipales según aplique.

**HABILIDADES:**

- Trabajo en equipo
- Relaciones públicas
- Calidad moral
- Iniciativa
- Actitud de servicio proactivo
- Liderazgo
- Seguridad
- Toma de decisiones
- Manejo y soluciones de conflictos
- Capacidad de planeación
- Trabajo bajo presión
- Disponibilidad de horario.
- Confidencialidad laboral.

**DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO****PUESTO:**

Dirección de Superintendencia

**NIVEL:**

Director

**JEFE INMEDIATO:**

Secretario (a) de Obras Públicas.

**PERSONAL A SU CARGO:**

Jefe (a) de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana y Balizamiento	1
Supervisor (a) de obras	1
Auxiliar administrativo	1

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

**La Dirección de Superintendencia** es el área encargada de los trabajos de Bacheo, Balizamiento, Maquinaria y Obra Civil. El Director tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Planear, dirigir, coordinar y ejecutar los trabajos de bacheo, en las diferentes calles y avenidas del municipio;
- II.- Dirigir y coordinar el equipo de maquinaria, a resguardo de la Secretaría de Obras Públicas, para ejecutar los trabajos de obras realizadas con los recursos propios del municipio;
- III.- Realizar los trabajos de Obra Civil, que se ejecuten con los recursos propios del municipio;
- IV.- Coordinar y ejecutar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, de la infraestructura urbana;
- V.- Realizar reuniones con la Dirección de Vialidad, para establecer de manera conjunta, los puntos más importantes que requieran señalización vial, garantizando siempre, el aspecto funcional y operacional;
- VI.- Dictaminar sobre las acciones que se ejecuten en el municipio, en cuanto a su orden e imagen;
- VII.- Realizar las comprobaciones del recurso financiero aplicado, en las obras civiles municipales, así como los números generadores resultantes;
- VIII.- Administrar todos y cada uno de los recursos humanos y materiales asignados a su área;



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

X.- Integrar con la participación de las instancias competentes, el Programa Anual de Obras y someterlo a la consideración de la secretaria o el secretario;

XI.- Organizar, dirigir y controlar, la programación de obra que le corresponda, con base en los lineamientos y políticas establecidas;

XII.- Analizar y someter a la consideración de la secretaria o el secretario, los programas de inversión, así como los presupuestos de obra que se determinen en la realización de las mismas;

XIII.- Informar los avances físicos y financieros, elaborando proyectos, presupuestos y calendario de obras;

XIV.- Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia;

XV.- Vigilar que los trabajos a ejecutar se sujeten al cumplimiento normativo de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, del Estado de Morelos y su reglamento;

XVI.- Coordinarse con la Dirección de Obras Públicas, para vigilar el proceso técnico constructivo de los trabajos a ejecutar;

XVII.- Proponer anualmente a la secretaria o el secretario, la propuesta de recursos a ejercer de este programa, para su aprobación ante los órganos o dependencias correspondientes;

XVIII.- Resguardar, custodiar y cuidar, los bienes muebles e inmuebles que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebidos; y,

XIX.- Formular los planes y programas anuales de trabajo, del programa de bacheo;

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Temixco, Morelos.
- Organismos descentralizados municipales

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Dependencias Federales, Estatales y Municipales de acuerdo a su competencia.
- Centro de Desarrollo Integral de la Familia (CEDIF)



- Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos (ESAF).
- Autoridades Auxiliares.
- Público en General.

### PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO:**

Dirección de Superintendencia

**NIVEL:**

Director

**ESCOLARIDAD:**

Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o Carrera afín

**EXPERIENCIA:**

- 3 años mínimo en administración pública federal, estatal o municipal.
- Construcción y supervisión de obra pública.
- Administración de recursos humanos, materiales y financieros.
- Elaboración, seguimiento y control de expedientes técnicos.
- Elaboración de dictámenes técnicos de obras.
- Conocimiento normativo del proceso constructivo de la obra pública.
- En planeación, programación, presupuestación y ejecución de obra pública.
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.

**CONOCIMIENTOS:**

- Diseño y elaboración de proyectos de obras públicas.
- Lineamientos y reglas de operación, leyes, reglamentos, normas oficiales de la obra pública.
- Procesos de supervisión, ejecución, control y conclusión de obras públicas.
- Administración de recursos humanos.
- En planeación, programación, presupuestación y ejecución de obra pública.



**HABILIDADES:**

- Trabajo en equipo
- Relaciones públicas
- Calidad moral
- Iniciativa
- Actitud de servicio proactivo
- Liderazgo
- Seguridad
- Toma de decisiones
- Manejo y soluciones de conflictos
- Capacidad de planeación
- Trabajo bajo presión
- Disponibilidad de horario.
- Confidencialidad laboral.

**DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO****PUESTO:**

Jefatura de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana y Balizamiento

**NIVEL:**

Jefatura

**JEFE INMEDIATO:**

Director (a) de Superintendencia

**PERSONAL A SU CARGO:**Auxiliar administrativo  
Auxiliar de operación1  
11**FUNCIONES PRINCIPALES:**

La Jefatura de Departamento de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana y Balizamiento, cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Programar, acordar y agendar con la Dirección de Superintendencia, los Programas y Proyectos establecidos;
- II. Administrar todos y cada uno de los recursos humanos y materiales, asignados a su área;
- III. Dirigir y coordinar el personal administrativo y operativo, asignado a su jefatura;
- IV. Efectuar el recorrido oportuno en todo el municipio, para verificar físicamente el estatus en que se encuentran las vialidades, para la elaboración del diagnóstico de necesidades;
- V. Informar semanalmente a la directora o al director de Superintendencia, de los avances, físicos y financieros, de las actividades realizadas por las áreas adscritas a esta jefatura;
- VI. Elaborar los proyectos y presupuestos que le encomienden, sus superiores, jerárquicos;
- VII. Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de información pública y transparencia, que le sean solicitados de acuerdo con las actividades de su área;
- VIII. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los órganos de control y fiscalización, federales, estatales o municipales;
- IX. Controlar el avance físico y financiero, de las obras públicas municipales en proceso de ejecución que aplique, de acuerdo a la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la Misma del Estado de Morelos y su reglamento;





X. Analizar y verificar normativamente, sobre las acciones urbanas que se ejecuten en el municipio, en cuanto a su orden e imagen;

XI. En coordinación con la dirección del área, elaborar el Programa Anual de Obras y/o acciones a realizar y someterlo a la consideración de la secretaria o el secretario;

XII. Realizar la colocación de reductores de velocidad en las vialidades, previo dictamen de factibilidad o autorización emitido por la Dirección de Tránsito;

XIII. Resguardar, custodiar y cuidar, los bienes muebles e inmuebles que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebidos; y,

XIV. Las demás que establezca la Ley de Obra Pública, le instruya la secretaria o el secretario, la directora o el director de Superintendencia y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

#### RELACIONES INTERNAS:

- Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Temixco, Morelos.
- Organismos descentralizados municipales

#### RELACIONES EXTERNAS:

- Dependencias Federales, Estatales y Municipales de acuerdo a su competencia.
- Centro de Desarrollo Integral de la Familia (CEDIF)
- Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos.
- Autoridades Auxiliares.
- Público en General.

#### PERFIL DEL PUESTO

##### PUESTO:

Jefatura de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana y Balizamiento

##### NIVEL:

Jefatura

##### ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o Carrera afín



### EXPERIENCIA:

- 3 años mínimo en la administración pública federal, estatal o municipal
- Construcción y supervisión de obra pública.
- Administración de recursos humanos, materiales y financieros.
- Elaboración, seguimiento y control de expedientes técnicos.
- Elaboración de dictámenes técnicos de obras.
- Conocimiento normativo del proceso constructivo de la obra pública.
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.

### CONOCIMIENTOS:

- Diseño y elaboración de proyectos de obras públicas.
- Lineamientos y reglas de operación, leyes, reglamentos, normas oficiales de la obra pública.
- Procesos de supervisión, ejecución, control y conclusión de obras públicas.
- Administración de recursos humanos.
- En planeación, programación, presupuestación y ejecución de obra pública.

### HABILIDADES:

- Trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis.
- Toma de decisiones.
- Concertación y conciliación.
- Iniciativa.
- Sentido de responsabilidad.
- Objetividad.
- Manejo de grupos sociales y de equipos de trabajo.
- Eficaz y vigilancia en la aplicación de los recursos públicos.
- Evaluación de resultados.
- Facilidad de palabra.
- Confidencialidad laboral.
- Disponibilidad de horario.

**DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO****PUESTO:**

Coordinación y Asuntos Jurídicos

**NIVEL:**

Único

**JEFE INMEDIATO:**

Secretario (a) de Obras Públicas

**PERSONAL A SU CARGO:**

Auxiliar Administrativo

2

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

A la Coordinación y Asuntos Jurídicos le corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Mantener estrecha vinculación, comunicación y coordinación con la Consejería Jurídica del municipio, para la gestión de los asuntos que requieran de su intervención, en asuntos de competencia de la Secretaría;

II.- Brindar asesoría jurídica, a las unidades administrativas de la Secretaría;

III.- Elaborar los proyectos de instrumentos, ordenamientos, actos o documentos jurídicos, competencia de la Secretaría;

IV.- Asesorar legalmente a la Secretaría, en toda clase de juicios e integrar debidamente los expedientes, para remitirlos a la Consejería Jurídica, en los que ésta participe como coadyuvante, en términos de su propio Reglamento Interior;

V.- Participar y coadyuvar con la Consejería Jurídica, en la formulación y presentación de las denuncias correspondientes, ante el Ministerio Público, cuando se presuma la comisión de un delito, en contra de los intereses de la Secretaría;

VI.- Rendir los informes que en materia de derechos humanos, les requieran tanto la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, como la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos, en competencia de la Secretaría;

VII.- Supervisar los proyectos de manuales de organización y procedimiento, para controlar las funciones y actividades que se realizan, en las diversas dependencias adscritas a la Secretaría;

VIII.- Coordinarse con las unidades administrativas dependientes de la Secretaría, para la elaboración del proyecto de sus atribuciones (Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas);



IX.- Coordinarse con las unidades administrativas dependientes de la Secretaría, en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) (PP's);

X.- Supervisar el control interno, de las y los estudiantes del servicio social y prácticas profesionales en coordinación con Oficialía Mayor;

XI.- Coordinarse con las unidades administrativas dependientes de la Secretaría, para llevar el control interno de las vacaciones, y a su vez enviarlas a la Dirección de Recursos Humanos;

XII.- Verificar que las evaluaciones sindicales de las unidades administrativas dependientes de la Secretaría, sean elaboradas y enviadas a la Dirección de Recursos Humanos;

XIII.- Remitir las listas de asistencia del personal de la Secretaría de Obras Públicas, a la Dirección de Recursos Humanos;

XIV.- Previa autorización de la secretaria o el secretario, remitir las incidencias del personal de la Secretaría de Obras Públicas, a la Dirección de Recursos Humanos;

XV.- Resguardar, custodiar y cuidar, los bienes muebles e inmuebles que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebidos; y,

XVI.- Las demás que le confiera su superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables a cada caso concreto.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Temixco, Morelos.
- Organismos descentralizados municipales

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Dependencias federales, estatales y municipales de acuerdo a su competencia.
- Centro de Desarrollo Integral de la Familia (CEDIF)
- Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos (ESAF).
- Autoridades auxiliares.
- Público en general.



### PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO:**

Coordinación y Asuntos Jurídicos

**NIVEL:**

Único

**ESCOLARIDAD:**

Licenciado (a) en Derecho con cedula profesional.

**EXPERIENCIA:**

- 3 años mínimo en la administración pública federal, estatal o municipal
- Atención al público en general.
- Administración pública estatal y municipal.
- Conocimientos básicos en materia administrativa.
- Conocimientos en derecho.
- En lineamientos, normas y procesos jurídicos.
- En procesos administrativos.
- Administración de recursos humanos y financieros.
- Planeación, programación, presupuestación y ejecución de obra pública.
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.

**CONOCIMIENTOS:**

- Manejo del personal
- Dominio de técnicas de administración de recursos humanos.
- Normatividad vigente en el sector público y la que regula a las unidades de la administración pública del Ayuntamiento de Temixco Morelos.
- Aplicación de las disposiciones jurídicas.



**HABILIDADES:**

- Trabajo en equipo
- Relaciones públicas
- Calidad moral
- Iniciativa
- Actitud de servicio proactivo
- Liderazgo
- Seguridad
- Toma de decisiones
- Manejo y soluciones de conflictos
- Capacidad de planeación
- Trabajo bajo presión
- Disponibilidad de horario
- Confidencialidad laboral.

**DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO****PUESTO:**

Auxiliar Administrativo Especializado

**NIVEL:**

Auxiliar Administrativo Especializado

**JEFE INMEDIATO:**

Secretario de Obras Públicas, Director de Obras Públicas, Jefe de Ejecución y Supervisión de Obras, Director de Normatividad y Seguimiento; y Director de Superintendencia

**PERSONAL A SU CARGO:**

No aplica

No aplica

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Atender al público en general
- II. Contestar llamadas y brindar atención telefónica.
- III. Organizar la agenda.
- IV. Atender la logística de las reuniones encomendadas.
- V. Recibir y enviar documentos.
- VI. Redactar escritos
- VII. Ordenar Archivos
- VIII. Mantener actualizado el respaldo de los documentos
- IX. Mantener el registro para la contabilidad
- X. Mantener una comunicación eficiente entre las áreas administrativas
- XI. Fotocopiar y escanear documentos.
- XII. Tomar cursos, capacitaciones, conferencias, talleres y/o asistir a cualquier evento por instrucción de su superior jerárquico.
- XIII. Coordinación del seguimiento del cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo
- XIV. Coordinación del seguimiento de cumplimiento del sistema de control interno.
- XV. Coordinación del seguimiento de cumplimiento de la guía consultiva.
- XVI. Coordinación del seguimiento de cumplimiento de auditorías.
- XVII. Coordinación del seguimiento de los Programas Presupuestarios.
- XVIII. Coordinación del seguimiento del proyecto de ley de ingresos.
- XIX. Coordinación del seguimiento del proyecto del presupuesto de egresos.
- XX. Coordinación y elaboración de la captura para traspasos entre cuentas presupuestarias de egresos.
- XXI. Elaboración de requisiciones.
- XXII. Resguardar, custodiar y cuidar los bienes muebles e inmuebles que se le hayan asignado para sus labores, así como impedir o evitar su mal uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebida.
- XXIII. Todas aquellas que de manera específica le asigne su superior jerárquico.



### RELACIONES INTERNAS:

- Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Temixco, Morelos.
- Organismos descentralizados municipales

### RELACIONES EXTERNAS:

- Interacción con dependencias Federales, Estatales y Municipales en el ámbito de su competencia.
- Público en General.

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO:

Auxiliar Administrativo Especializado

#### NIVEL:

Auxiliar  
Administrativo  
Especializado

#### ESCOLARIDAD:

Nivel Superior

#### EXPERIENCIA:

- Atención al Público en general con actitud profesional, educada y amable.
- Trabajo en equipo.
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público

#### CONOCIMIENTOS:

- Tener nociones de cálculo y facilidad para las matemáticas.
- Tener conocimientos de las principales herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.)
- Tener capacidad de síntesis.
- Ser capaz de manejar los recursos habituales en una oficina, como los ordenadores o las fotocopadoras.
- Administrativos.





**HABILIDADES:**

- Toma de decisiones.
- Ser organizado, metódico y cuidadoso en su trabajo.
- Evaluación de resultados.
- Capacidad de análisis.
- Trabajo bajo presión.
- Confidencialidad laboral.
- Disponibilidad de horario.

**DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO****PUESTO:**

Auxiliar Administrativo

**NIVEL:**

Auxiliar Administrativo

**JEFE INMEDIATO:**

Secretario de Obras Públicas, Director de Obras Públicas, Jefe de Ejecución y Supervisión de Obras, Jefe de Estudios y Proyectos de Obra Civil, Director de Normatividad y Seguimiento, Jefe de Control y Seguimiento de Expedientes Técnicos, Director de Superintendencia, Jefe de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana y Balizamiento y Coordinación y Asuntos Jurídicos.

**PERSONAL A SU CARGO:**

No aplica

No aplica

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Atender al público en general
- II. Contestar llamadas y brindar atención telefónica.
- III. Organizar la agenda.
- IV. Atender la logística de las reuniones encomendadas.
- V. Recibir y enviar documentos.
- VI. Redactar escritos
- VII. Ordenar Archivos
- VIII. Mantener actualizado el respaldo de los documentos
- IX. Mantener el registro para la contabilidad
- X. Mantener una comunicación eficiente entre las áreas administrativas
- XI. Fotocopiar y escanear documentos.
- XII. Tomar cursos, capacitaciones, conferencias, talleres y/o asistir a cualquier evento por instrucción de su superior jerárquico.
- XIII. Resguardar, custodiar y cuidar los bienes muebles e inmuebles que se le hayan asignado para sus labores, así como impedir o evitar su mal uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebida.
- XIV. Todas aquellas que de manera específica le asigne su superior jerárquico.

**RELACIONES INTERNAS:**

- Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Temixco, Morelos.
- Organismos descentralizados municipales



### RELACIONES EXTERNAS:

- Interacción con dependencias Federales, Estatales y Municipales en el ámbito de su competencia.
- Público en General.

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO:

Auxiliar Administrativo

#### NIVEL:

Auxiliar  
Administrativo

#### ESCOLARIDAD:

No aplica

#### EXPERIENCIA:

- Atención al Público en general con actitud profesional, educada y amable.
- Trabajo en equipo.
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público

#### CONOCIMIENTOS:

- Tener nociones de cálculo básico y facilidad para las matemáticas.
- Tener conocimientos de las principales herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.)
- Tener capacidad de síntesis.
- Ser capaz de manejar los recursos habituales en una oficina, como los ordenadores o las fotocopadoras.

#### HABILIDADES:

- Toma de decisiones.
- Ser organizado, metódico y cuidadoso en su trabajo.
- Evaluación de resultados.
- Capacidad de análisis.
- Trabajo bajo presión.
- Confidencialidad laboral.
- Disponibilidad de horario.

**DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO****PUESTO:**

Supervisor (a) de obra.

**NIVEL:**

Supervisor de obra

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe de Ejecución y Supervisión de Obras y Director de Superintendencia.

**PERSONAL A SU CARGO:**

No aplica

No aplica

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

Las funciones de la residencia de supervisión serán las siguientes:

I.- Supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos;

II.- Toma de 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;

III.- Vigilar, previo al inicio de los trabajos, se cumplan con las condiciones previstas en los artículos 17 y 22 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Morelos;

IV.- Vigilar que se cuente con los recursos presupuestales necesarios para realizar los trabajos ininterrumpidamente;

V.- Dar apertura a la bitácora, la cual quedará bajo su resguardo, y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes, y recibir las solicitudes que le formule el contratista;

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.



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;

VII.- 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;

VIII.- 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;

IX.- Aprobar las estimaciones, verificando que cuenten con los números generadores que las respalden;

X.- Coordinar con los servidores públicos responsables, las terminaciones anticipadas o rescisiones de obras y, cuando procedan, las suspensiones de obra; debiéndose auxiliar de la Dependencia para su formalización;

XI.- Solicitar, en su caso, la celebración de los convenios necesarios;

XII.- Rendir informes periódicos, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos;

XIII.- Verificar la correcta conclusión de los trabajos, debiendo vigilar que la unidad que deba operarla reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planos correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados;

XIV.- Cuando exista un cambio sustancial al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, el residente de supervisión presentará a la Dependencia el problema con las alternativas de solución, en las que se analice factibilidad, costo y tiempo de ejecución, y establecerá la necesidad de prórroga, en su caso;

XV.- Resguardar, custodiar y cuidar los bienes muebles e inmuebles que se le hayan asignado para sus labores, así como impedir o evitar su mal uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebida.

XVI.- Las demás funciones que señale su superior jerárquico, para el eficiente desempeño de su trabajo.



### RELACIONES INTERNAS:

- Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Temixco, Morelos.
- Organismos descentralizados municipales

### RELACIONES EXTERNAS:

- Interacción con dependencias Federales, Estatales y Municipales en el ámbito de su competencia.
- Público en General.
- Contratistas.

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO:

Supervisor (a) de obra

#### NIVEL:

Supervisor de obra

#### ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o Carrera afín

#### EXPERIENCIA:

- 3 años mínimo en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal
- Construcción y Supervisión de Obra Pública.
- Administración de recursos humanos, materiales y financieros.
- Elaboración, seguimiento y control de expedientes técnicos.
- Elaboración de dictámenes técnicos de obras.
- Conocimiento normativo del proceso constructivo de la obra pública.
- En Planeación, Programación, Presupuestación y Ejecución de Obra Pública
- Elaboración y revisión de estimaciones y finiquitos de obra.
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.

#### CONOCIMIENTOS:

- Diseño y elaboración de proyectos de obras públicas.
- Lineamientos y reglas de operación, leyes, reglamentos, normas oficiales de la obra pública.
- Procesos de supervisión, ejecución, control y conclusión de obras públicas.
- Administración de recursos humanos.
- En Planeación, Programación, Presupuestación y Ejecución de Obra Pública.



**HABILIDADES:**

- Trabajo en equipo
- Relaciones públicas
- Calidad moral
- Iniciativa
- Actitud de servicio proactivo
- Liderazgo
- Seguridad
- Toma de decisiones
- Manejo y soluciones de conflictos
- Capacidad de planeación
- Trabajo bajo presión
- Disponibilidad de horario.
- Confidencialidad laboral.

**DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO****PUESTO:**

Operador

**NIVEL:**

Operador

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana y Balizamiento.

**PERSONAL A SU CARGO:**

No aplica

No aplica

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Configurar máquinas (calibración, limpieza, etc.) para iniciar un ciclo de operación
- II. Controlar y ajustar la configuración de la máquina (por ejemplo, velocidad)
- III. Alimentar materias primas o piezas a máquinas semiautomatizadas.
- IV. Inspeccionar piezas con herramientas de precisión y medición.
- V. Probar el funcionamiento de las máquinas periódicamente
- VI. Solucionar problemas que puedan ocurrir durante el turno.
- VII. Verificar la salida para detectar errores o fallas relacionados con la máquina
- VIII. Mantener registros de actividad
- IX. Resguardar, custodiar y cuidar los bienes muebles e inmuebles que se le hayan asignado para sus labores, así como impedir o evitar su mal uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebida.
- X. Todas aquellas que de manera específica le asigne su superior jerárquico.

**RELACIONES INTERNAS:**

- Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Temixco, Morelos.
- Organismos descentralizados municipales

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Interacción con dependencias Federales, Estatales y Municipales en el ámbito de su competencia.
- Público en General.





### PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO:**

Operador

**NIVEL:**

Operador

**ESCOLARIDAD:**

No aplica

**EXPERIENCIA:**

- 1 año de experiencia como operador de maquinaria
- Atención al Público en general con actitud profesional, educada y amable.
- Trabajo en equipo.
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público

**CONOCIMIENTOS:**

- Manejo de maquinaria.
- Conocimientos básicos de matemáticas para realizar medidas precisas.
- Tener capacidad de síntesis.
- Uso adecuado del equipo de protección personal.

**HABILIDADES:**

- Toma de decisiones.
- Ser organizado, metódico y cuidadoso en su trabajo.
- Trabajo bajo presión.
- Responsable.
- Concentración.
- Capacidad de aprendizaje.
- Confidencialidad laboral.
- Disponibilidad de horario.

**DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO****PUESTO:**

Chofer

**NIVEL:**

Chofer

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana y Balizamiento.

**PERSONAL A SU CARGO:**

No aplica

No aplica

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Comunicarse y coordinarse con los despachadores.
- II. Respetar y cumplir las leyes de tránsito aplicables.
- III. Asegurar la carga, disponerla y equilibrarla adecuadamente dentro del camión.
- IV. Asegurarse de que se corrige cualquier problema mecánico del vehículo antes de conducirlo.
- V. Planificar las rutas y cumplir los horarios de entrega.
- VI. Informar sobre defectos, accidentes e infracciones
- VII. Realizar informes de inspección del vehículo antes y después de la jornada laboral de trabajo.
- VIII. Resguardar, custodiar y cuidar los bienes muebles e inmuebles que se le hayan asignado para sus labores, así como impedir o evitar su mal uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebida.
- IX. Todas aquellas que de manera específica le asigne su superior jerárquico.

**RELACIONES INTERNAS:**

- Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Temixco, Morelos.
- Organismos descentralizados municipales

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Interacción con dependencias Federales, Estatales y Municipales en el ámbito de su competencia.
- Público en General.



### PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO:**

Chofer

**NIVEL:**

Chofer

**ESCOLARIDAD:**

No aplica

**EXPERIENCIA:**

- 1 año de experiencia como chofer de camión
- Atención al público en general con actitud profesional, educada y amable.
- Trabajo en equipo.
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público

**CONOCIMIENTOS:**

- Manejo de camión.
- Conocimientos básicos de matemáticas para realizar medidas precisa
- Tener capacidad de síntesis.
- Uso adecuado del equipo de protección personal.

**HABILIDADES:**

- Toma de decisiones.
- Ser organizado, metódico y cuidadoso en su trabajo.
- Trabajo bajo presión.
- Responsable.
- Concentración.
- Metódico.
- Capacidad de aprendizaje.
- Confidencialidad laboral.
- Disponibilidad de horario.

**XIII.- DIRECTORIO**

<b>NOMBRE Y CARGO</b>	<b>TELEFONO</b>	<b>DIRECCION OFICIAL</b>
<b>Ing. Jorge Antonio Bahena García</b> Secretario de Obras Públicas.	777-803-38-94	Calzada Guadalupe No. 34 Col. Lomas del Carril, Temixco, Morelos.
<b>Lic. Nancy Esmeralda Medero Estrada</b> Encargada de despacho de la Coordinación y Asuntos Jurídicos.	777-803-38-94	Calzada Guadalupe No. 34 Col. Lomas del Carril, Temixco, Morelos.
<b>Arq. Pedro Elliott Pérez Nájera</b> Director de Obras Públicas.	777-803-38-94	Calzada Guadalupe No. 34 Col. Lomas del Carril, Temixco, Morelos.
<b>C. Israel Ezequias Mejía Cintillo</b> Jefe de Ejecución y Supervisión de Obras.	777-803-38-94	Calzada Guadalupe No. 34 Col. Lomas del Carril, Temixco, Morelos.
<b>Arq. Diana Toledo Figueroa</b> Jefe de Estudios y Proyectos de Obra Civil.	777-803-38-94	Calzada Guadalupe No. 34 Col. Lomas del Carril, Temixco, Morelos.
<b>L.A.P. Margarito Cabrera Moreno</b> Director de Normatividad y Seguimiento.	777-803-38-94	Calzada Guadalupe No. 34 Col. Lomas del Carril, Temixco, Morelos.
<b>C. Raúl Calderón Olivares</b> Jefe de Control y Seguimiento de Expedientes técnicos.	777-803-38-94	Calzada Guadalupe No. 34 Col. Lomas del Carril, Temixco, Morelos.
<b>C. Homero Dimas Romero</b> Director de Superintendencia.	777-803-38-94	Calzada Guadalupe No. 34 Col. Lomas del Carril, Temixco, Morelos.
<b>Arq. Arnulfo Rodríguez Arizmendi</b> Jefe de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana y Balizamiento.	777-803-38-94	Calzada Guadalupe No. 34 Col. Lomas del Carril, Temixco, Morelos.

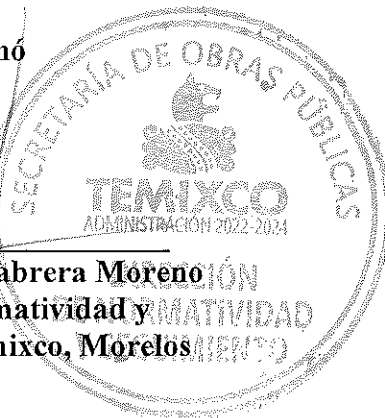


### XIV.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

NOMBRE DE LOS/LAS PARTICIPANTES	PUESTO
Ing. Jorge Antonio Bahena García.	Secretario de Obras Públicas.
Arq. Pedro Elliott Pérez Nájera.	Director de Obras Públicas.
C. Israel Ezequias Mejía Cintillo.	Jefe de Ejecución y Supervisión de Obras.
Arq. Diana Toledo Figueroa.	Jefe de Estudios y Proyectos de Obra Civil.
L.A.P. Margarito Cabrera Moreno.	Director de Normatividad y Seguimiento.
C. Raúl Calderón Olivares.	Jefe de Control y Seguimiento de Expedientes Técnicos.
C. Homero Dimas Romero.	Director de Superintendencia.
C. Arnulfo Rodríguez Arizmendi.	Jefe de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana y Balizamiento.
Lic. Nancy Esmeralda Medero Estrada.	Encargada de despacho de la Coordinación y Asuntos Jurídicos.

Coordino

**L.A.P. Margarito Cabrera Moreno**  
Director de Normatividad y Seguimiento de Temixco, Morelos



Responsable de la Elaboración del Manual

**Ing. Jorge Antonio Bahena García**  
Secretario de Obras Públicas de Temixco, Morelos

