



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS

Clave: AVT-TMX-MPP-SOP-2022-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Revisión 01

Pág. 1 de 69

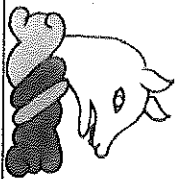
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE
TEMIXCO, MORELOS.
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
2022-2024.

Temixco, Morelos, a 8 de Noviembre del 2024.



II. ÍNDICE

<u>APARTADO</u>	<u>CONCEPTO</u>	<u>PÁGINA</u>
I.-	Portada.	1
II.-	Índice.	2
III.-	Autorización.	3
IV.-	Introducción.	4
V.-	Objeto.	4
VI.-	Áreas de aplicación.	5
VII.-	Organigramas Y Responsables.	6
VIII.-	Políticas de operación.	7
IX.-	Simbolos utilizados	8
X.-	Procedimientos y diagramas de flujo.	9
XI.-	Directorio.	68
XII.-	Hoja de participación.	69



III. AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 110 y 112 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 86 Fracción III y 123 del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos, se expide el presente **Manual de Procedimientos, de la Secretaría de Obras Públicas, del Ayuntamiento de Temixco, Morelos**, el cual contiene, información referente a los procedimientos que se desarrollan en esta área municipal y tiene como objetivo general, integrar diversos elementos, criterios e información, para llevar a cabo, las actividades de competencia de esta dependencia, así como servir de instrumento de consulta e inducción para el personal de esta Secretaría.

AUTORIZÓ

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

ELABORÓ

Ing. Jorge Antonio Bahena García.
Secretario de Obras Públicas.

REVISÓ

Lic. Francisco Guadarrama Escocia.
Director de Leyes y Reglamentos.

Vº. Bo.

M. en D. Itzel Alejandra Taliz Zuñiga.
Oficial Mayor.

SECRETARÍA DE
OBRAS PÚBLICAS
2022-2024

TEMIXCO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

TEMIXCO
CONSEJERÍA
DIRECCIÓN DE LEYES
Y REGLAMENTOS



IV.- INTRODUCCIÓN

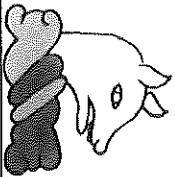
El presente Manual de Procedimientos, es un documento oficial que se constituye, como una herramienta de apoyo para el personal de la Secretaría de Obras Públicas, para llevar a cabo, sus actividades sin contratiempos, además contribuye a la orientación del personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades de adscripción, proporcionando un esquema funcional, a efecto de realizar estudios de reestructuración administrativa cuando sea necesario al interior de esta instancia pública.

V.- OBJETO

Es un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa procedimientos precisos con un objetivo común, que describe en su secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran, señalando generalmente quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse.

En concordancia con lo anterior se proporciona una herramienta específica para optimizar el funcionamiento de los recursos materiales y humanos, aplicando con eficiencia y calidad sus actividades encomendadas con el menor grado de dificultad, asimismo contribuir, difundir y actualizar toda aquella información que es considerada como pública, según las leyes y reglamentos que así lo establecen, todo esto en colaboración con el resto de las dependencias administrativas del Ayuntamiento.

Su propósito fundamental, es el proporcionar información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene, todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre procedimientos y funciones, de las distintas operaciones o actividades que se realizan en la Secretaría de Obras Públicas.



VI. AREAS DE APLICACIÓN

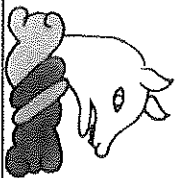
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS: Toda vez que es, la dependencia encargada de la programación, presupuestación, supervisión y ejecución de las obras públicas municipales, en el territorio municipal, promoviendo la construcción de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano, en beneficio y para el desarrollo de los Temixquenses.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS: En vista de que esta área municipal, perteneciente a esta Secretaría, se encargara de programar, dirigir, coordinar y vigilar la obra pública municipal que ejecuten los contratistas, que se les haya asignado por concurso, licitación pública o adjudicación directa; y supervisarla periódicamente.

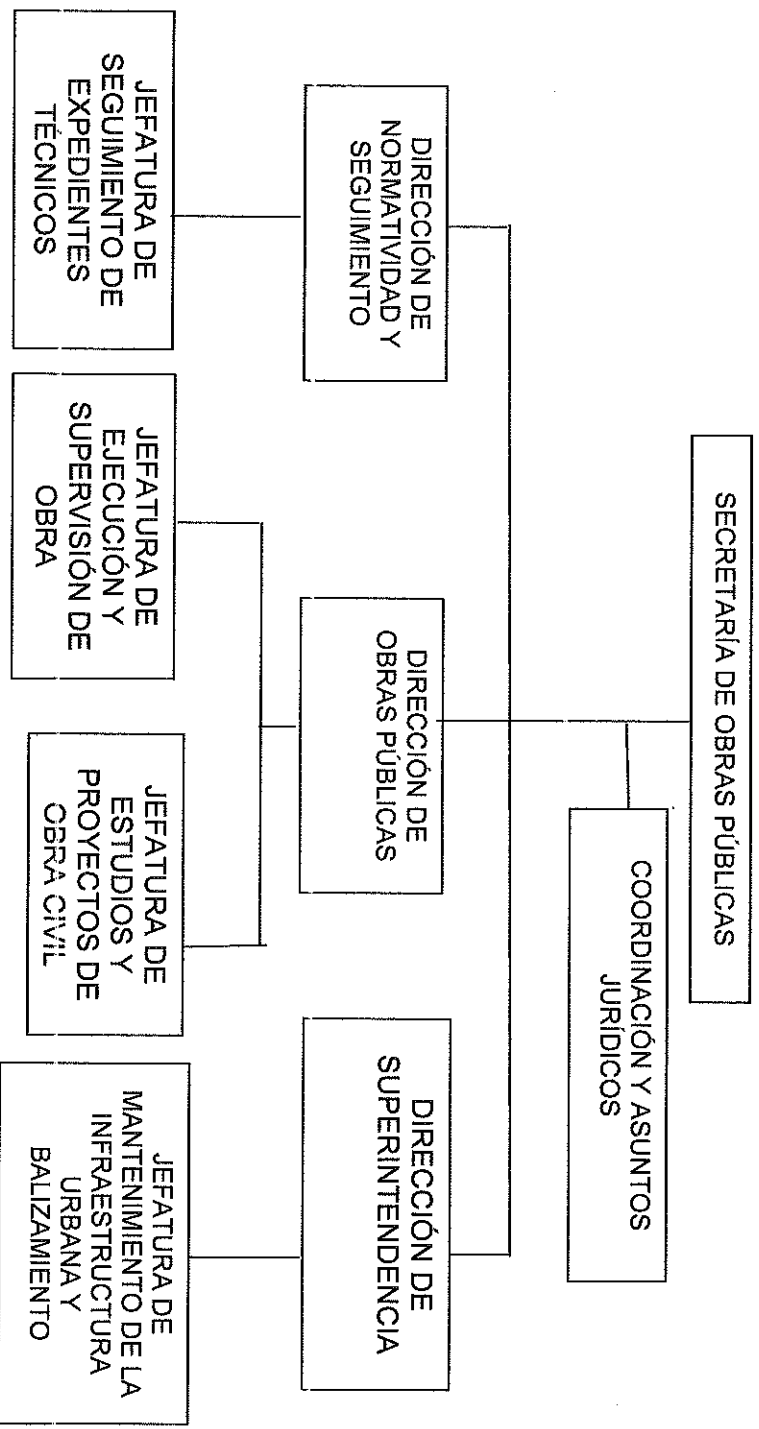
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO: En virtud de que esta área municipal, perteneciente a esta Secretaría, se encargara de elaborar e integrar los documentos relativos, a los procedimientos de licitación y contratación de la obra pública, ya sea adjudicación directa, invitación restringida o licitación pública, vigilando que se apeguen a la normatividad aplicable y 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, llevando el control estadístico y la presentación de los informes relativos a esta materia; del mismo modo, coordinara las acciones inherentes al Comité de Obra Pública.

DIRECCIÓN DE SUPERINTENDENCIA: En razón de que esta área municipal, perteneciente a esta Secretaría, se encargara de coordinar y ejecutar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, de la infraestructura urbana del municipio de Temixco, así como realizar los trabajos de Obra Civil, que se ejecuten con los recursos propios.

COORDINACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS: Toda vez que, esta área municipal, perteneciente a esta Secretaría, se encargara de manera general, brindar y coordinar el apoyo legal y asesoría jurídica a todas las Direcciones y Departamentos, en el cumplimiento de sus funciones, así como el manejo, control y envío de la documentación referente a los asuntos de recursos Financieros, recursos humanos, recursos materiales y demás situaciones de carácter administrativo, que están bajo responsabilidad de esta Dependencia.



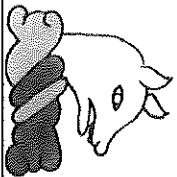
VII.- ORGANIGRAMA Y RESPONSABLES



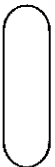


VIII.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1.- Recibir la correspondencia que le sea presentada atendiendo en tiempo y forma la misma, ello dentro de los ordenamientos que regulan su actuar.
- 2.- Conducirse con propiedad y respeto hacia sus superiores, compañeras y compañeros y atender a la ciudadanía con buena actitud, calidez y disponibilidad.
- 3.- Llevar a cabo, un estricto control en la aplicación de los recursos humanos, financieros y de materiales que se tienen asignados.
- 4.- Dar puntual cumplimiento, a los trámites que por disposición legal les correspondan.
- 5.- Vigilar que los trámites o procedimientos que se desarrollan, sean atendidos en tiempo y forma con apego a la legalidad.
- 6.- Desempeñar las funciones encomendadas, en el menor tiempo posible, reedituando sustancialmente con ello, en una mejor atención a la ciudadanía Temixquense.
- 7.- Mantener buena comunicación y coordinación con todas las áreas que integra el Ayuntamiento Municipal para su mejor funcionalidad.
- 8.- Promover el fortalecimiento de las relaciones entre las áreas operativas, para realizar acciones de interés común.
- 9.- Revisar permanentemente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo, para lograr una modernización administrativa que responda, a criterio de calidad y promueva la certificación de procesos, en su caso.



IX. SÍMBOLOS UTILIZADOS



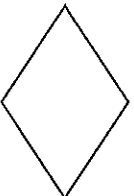
INICIO O TÉRMINO



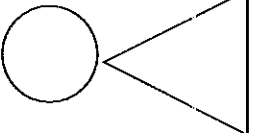
ACTIVIDAD O PROCESO



DOCUMENTO



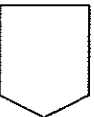
DECISION O ALTERNATIVA



ARCHIVO



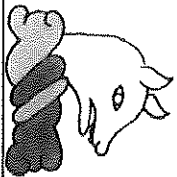
ALMACENAMIENTO DE DATOS



CONECTOR



CINTA PERFORADA



X.- PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS.

- 1.- CORRESPONDENCIA.
- 2.- PROPONER LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS EN MATERIA DE OBRAS.
- 3.- PROMOVER LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO URBANO.

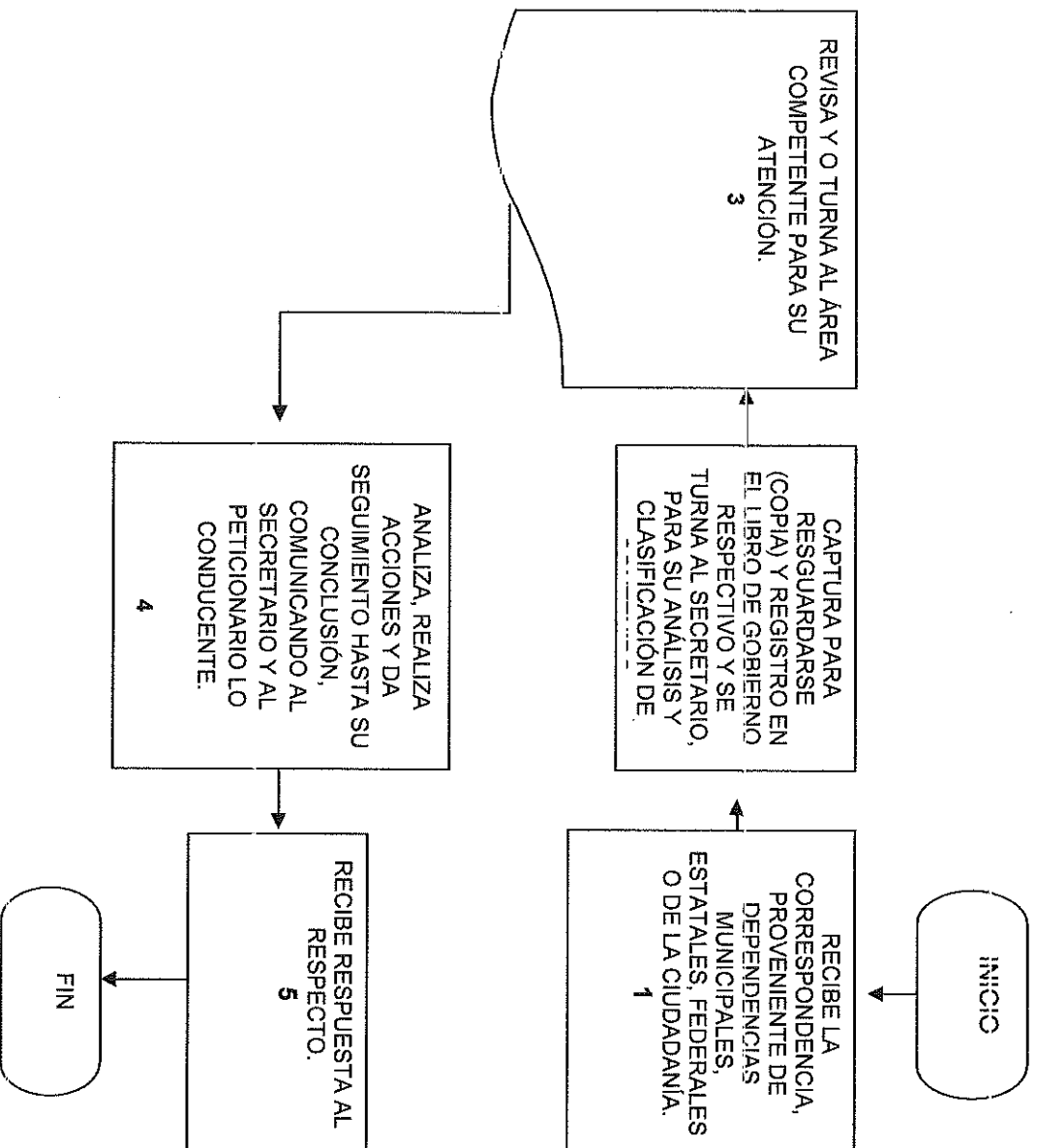


1.- CORRESPONDENCIA.

SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	RECIBE LA CORRESPONDENCIA CON SELLO OFICIAL Y FOLIO CONSECUTIVO, PROVENIENTE DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES, ESTATALES, FEDERALES O DE LA CIUDADANÍA.
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	CAPTURA PARA RESGUARDARSE (COPIA) Y REGISTRO EN EL LIBRO DE GOBIERNO RESPECTIVO Y SE TURNA AL SECRETARIO, PARA SU ANÁLISIS Y CLASIFICACIÓN DE CONTENIDO.
3	TITULAR DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	REVISA Y/O TURNA AL ÁREA COMPETENTE PARA SU ATENCIÓN.
4	ÁREA COMPETENTE.	ANALIZA, REALIZA ACCIONES Y DA SEGUIMIENTO HASTA SU CONCLUSIÓN, COMUNICANDO AL SECRETARIO O SECRETARIO Y AL PETICIONARIO LO CONDUCENTE.
5	SOLICITANTE O DEPENDENCIA.	RECIBE RESPUESTA AL RESPECTO.



1.1.- DIAGRAMA DE FLUJO. CORRESPONDENCIA.



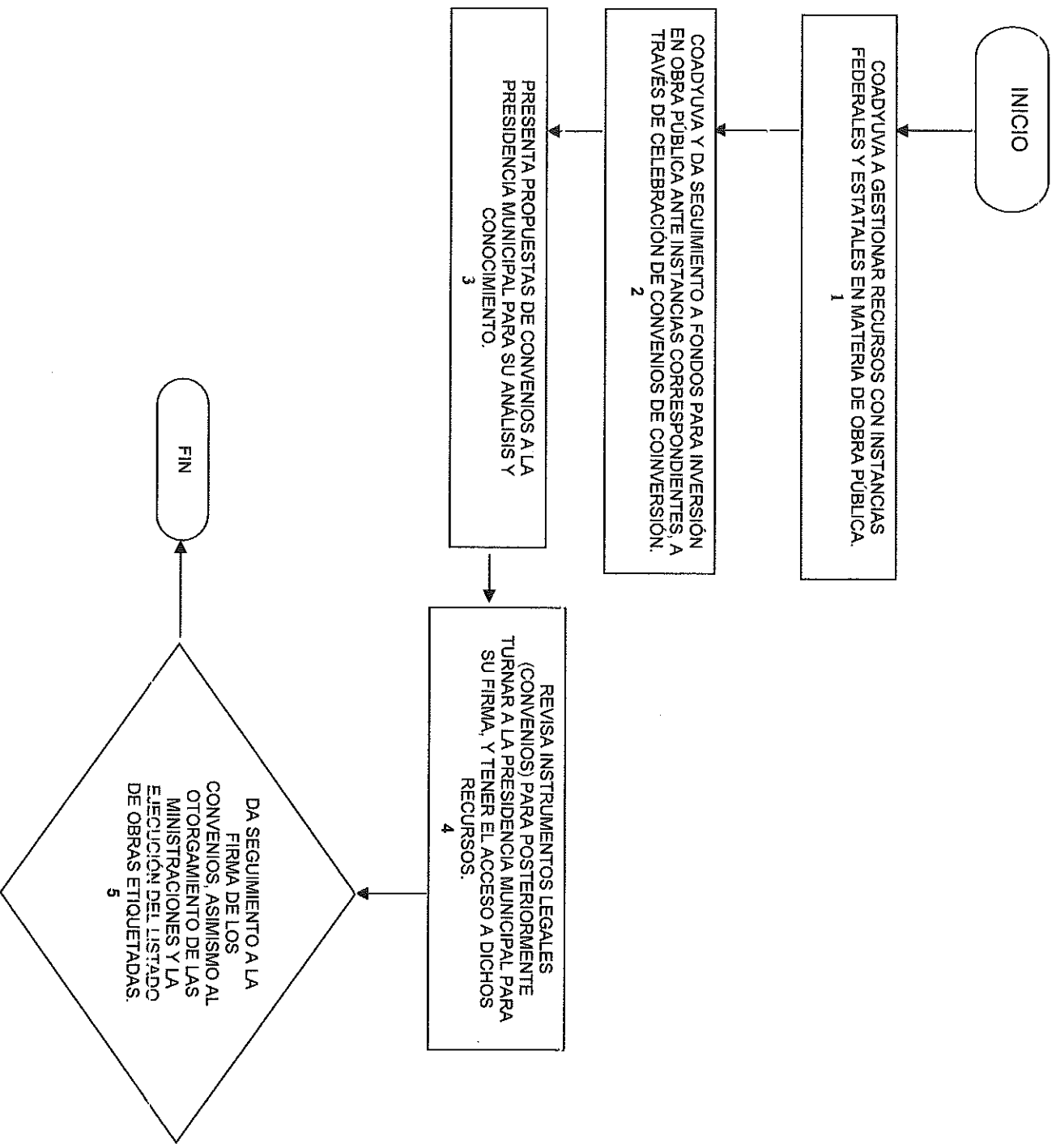


2.- PROPONER LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS EN MATERIA DE OBRAS.

SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	EL O LA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	COADYUVA A GESTIONAR RECURSOS CON INSTANCIAS FEDERALES Y ESTATALES, EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA.
2	EL O LA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	COADYUVA Y DA SEGUIMIENTO A FONDOS PARA INVERSIÓN EN OBRA PÚBLICA, ANTE INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, A TRAVÉS DE CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DE COINVERSIÓN.
3	EL O LA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	PRESENTA PROPUESTAS DE CONVENIOS A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, PARA SU ANÁLISIS Y CONOCIMIENTO.
4	EL O LA TITULAR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA	REVISIA INSTRUMENTOS LEGALES (CONVENIOS), PARA POSTERIORMENTE TURNAR A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, PARA SU FIRMA, Y TENER EL ACCESO A DICHS RECURSOS.
5	EL O LA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	DA SEGUIMIENTO A LA FIRMA DE LOS CONVENIOS, ASIMISMO AL OTORGAMIENTO DE LAS MINISTRACIONES Y LA EJECUCIÓN DEL LISTADO DE OBRAS ETIQUETADAS.



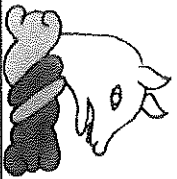
2.1 - DIAGRAMA DE FLUJO. PROPONER LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS EN MATERIA DE OBRAS.



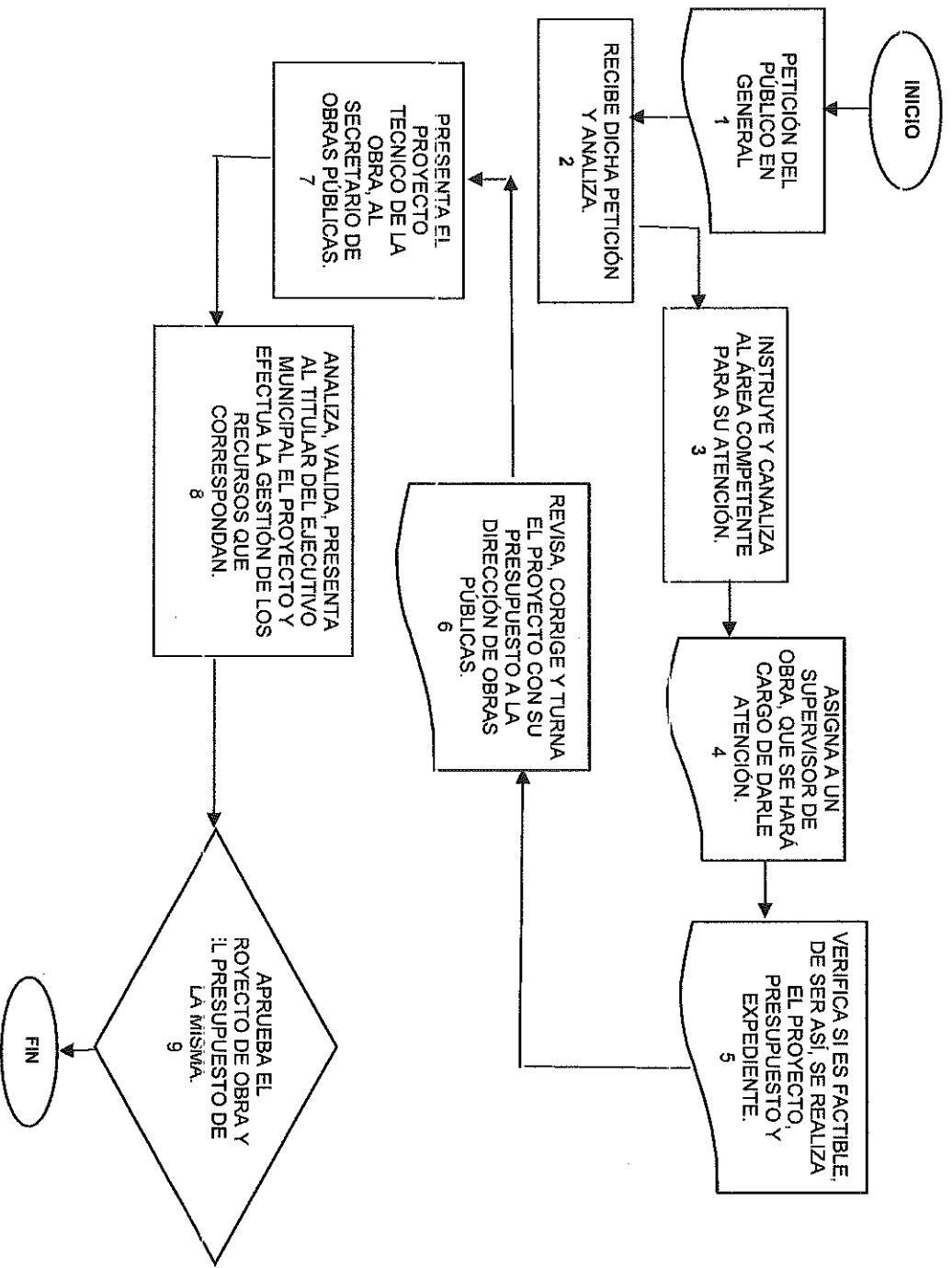


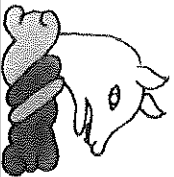
3.- PROMOVER LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO URBANO.

SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	PÚBLICO EN GENERAL	PRESENTA PETICIONES DE OBRA DE URBANIZACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO URBANO (PAVIMENTACIONES, CONSTRUCCIÓN DE DRENAJES, CONSTRUCCIÓN DE RED DE AGUA POTABLE, BACHEO, TOPES, REHABILITACIÓN DE PARQUES RECREATIVOS, APOYOS CON MAQUINARIA, ETC.).
2	EL O LA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	RECIBE DICHA PETICIÓN Y ANALIZA.
3	EL O LA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	INSTRUYE Y CANALIZA AL ÁREA COMPETENTE PARA SU ATENCIÓN.
4	EL O LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	ASIGNA A UN SUPERVISOR DE OBRA, QUE SE HARÁ CARGO DE DARLE ATENCIÓN.
5	EL O LA SUPERVISOR(A) DE OBRA	VERIFICA SI ES FACTIBLE, DE SER ASÍ, SE REALIZA EL PROYECTO, PRESUPUESTO Y EXPEDIENTE.
6	EL O LA TITULAR DE LA JEFATURA DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA	REVISA, CORRIGE Y TURNA EL PROYECTO CON SU PRESUPUESTO A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.
7	EL O LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PRESENTA EL PROYECTO TECNICO DE LA OBRA, AL SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS.
8	EL O LA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	ANALIZA, VALIDA, PRESENTA AL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL EL PROYECTO Y EFECTUA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS QUE CORRESPONDAN.
9	EL O LA TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL	APRUEBA EL PROYECTO DE OBRA Y EL PRESUPUESTO DE LA MISMA.



3.1-DIAGRAMA DE FLUJO. PROMOVER LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACION, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO URBANO.





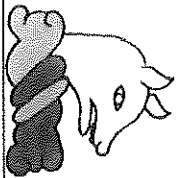
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

- 1.- PROGRAMAR Y EJECUTAR LA OBRA PÚBLICA DEL MUNICIPIO, ASÍ COMO SUPERVISARLA PERIÓDICAMENTE Y VIGILAR LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS DESTINADOS A LA MISMA.
- 2.- DIRIGIR, COORDINAR E INSPECCIONAR, LA OBRA PÚBLICA EN EL TERRITORIO MUNICIPAL, QUE EJECUTEN LOS CONTRATISTAS, POR CONCURSO, LICITACIÓN PÚBLICA O ADJUDICACIÓN DIRECTA, PARA QUE SEAN EJECUTADAS DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES QUE EN MATERIA DE CONSTRUCCIÓN RIJAN EN EL ÁMBITO, FEDERAL, ESTATAL O MUNICIPAL.
- 3.- ELABORAR LOS PRECIOS UNITARIOS, PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS Y ENVIARLOS A LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO, PARA SU CONOCIMIENTO Y SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE.

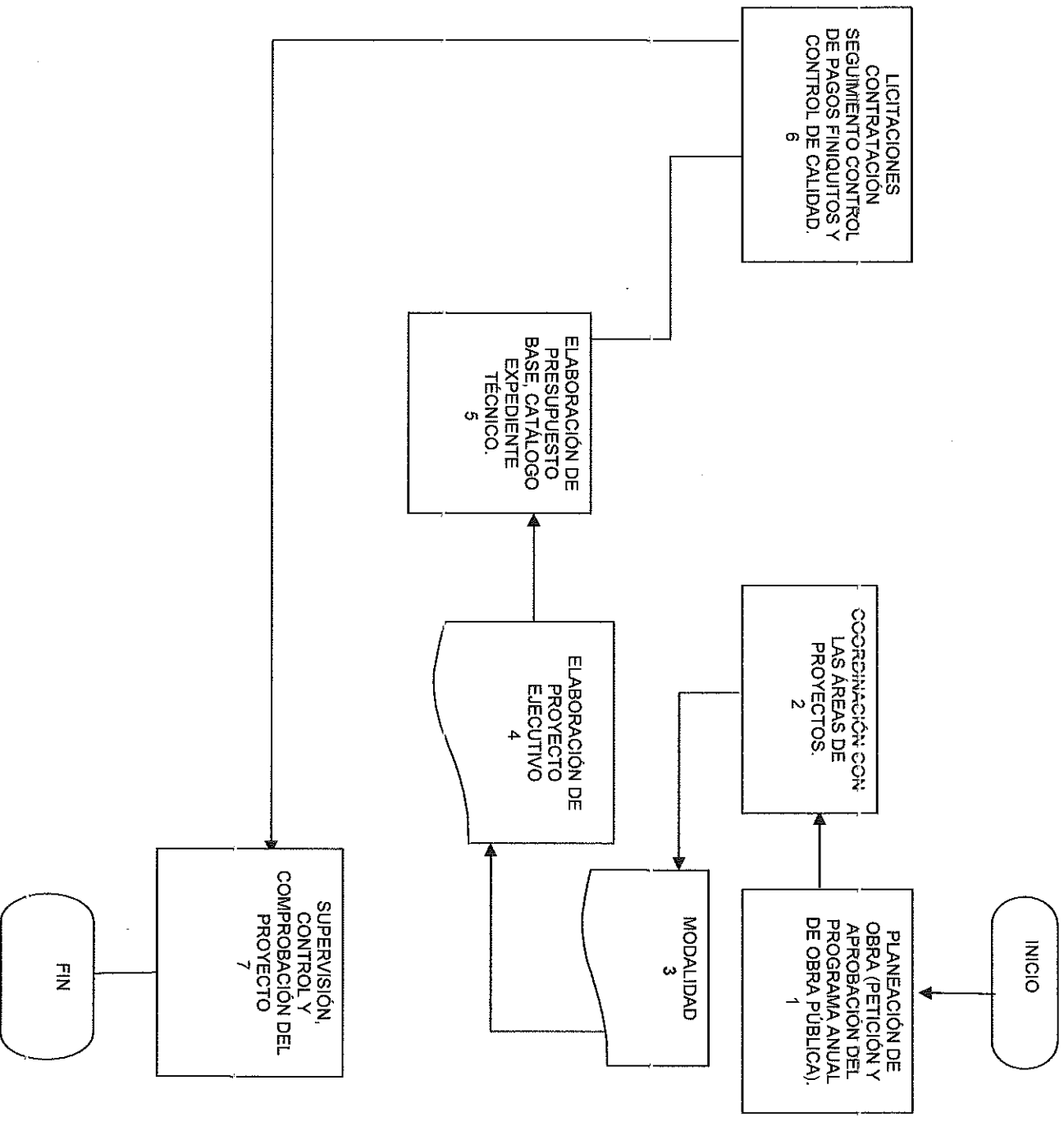


1.-PROGRAMAR Y EJECUTAR LA OBRA PÚBLICA DEL MUNICIPIO, ASÍ COMO SUPERVISARLA PERIÓDICAMENTE Y VIGILAR LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS DESTINADOS A LA MISMA.

SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.
1	EL O LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	EFFECTUA LA PLANEACIÓN DE OBRA, DE CONFORMIDAD CON EL PROGRAMA ANUAL DE OBRA PÚBLICA.
2	EL O LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	COORDINA CON LOS DEPARTAMENTOS DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE OBRA CIVIL Y SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN, LA VIABILIDAD TÉCNICA DEL PROYECTO.
3	EL O LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	ASIGNA LA MODALIDAD DE RECURSOS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD.
4	EL O LA TITULAR DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE OBRA CIVIL	ELABORA EL PROYECTO EJECUTIVO.
5	EL O LA TITULAR DE LA JEFATURA DE SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN	ELABORA EL PRESUPUESTO BASE, LOS CATALOGOS Y EL EXPEDIENTE TÉCNICO.
6	EL O LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	LICITA, CONTRATA Y DA SEGUIMIENTO AL CONTROL DE PAGOS FINIQUITOS Y CONTROL DE CALIDAD.
7	EL O LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	SUPERVISA, CONTROLA Y COMPROBACIÓN DEL PROYECTO.



1.1 DIAGRAMA DE FLUJO. PROGRAMAR Y EJECUTAR LA OBRA PÚBLICA DEL MUNICIPIO, ASÍ COMO SUPERVISARLA PERIÓDICAMENTE Y VIGILAR LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS DESTINADOS A LA MISMA.



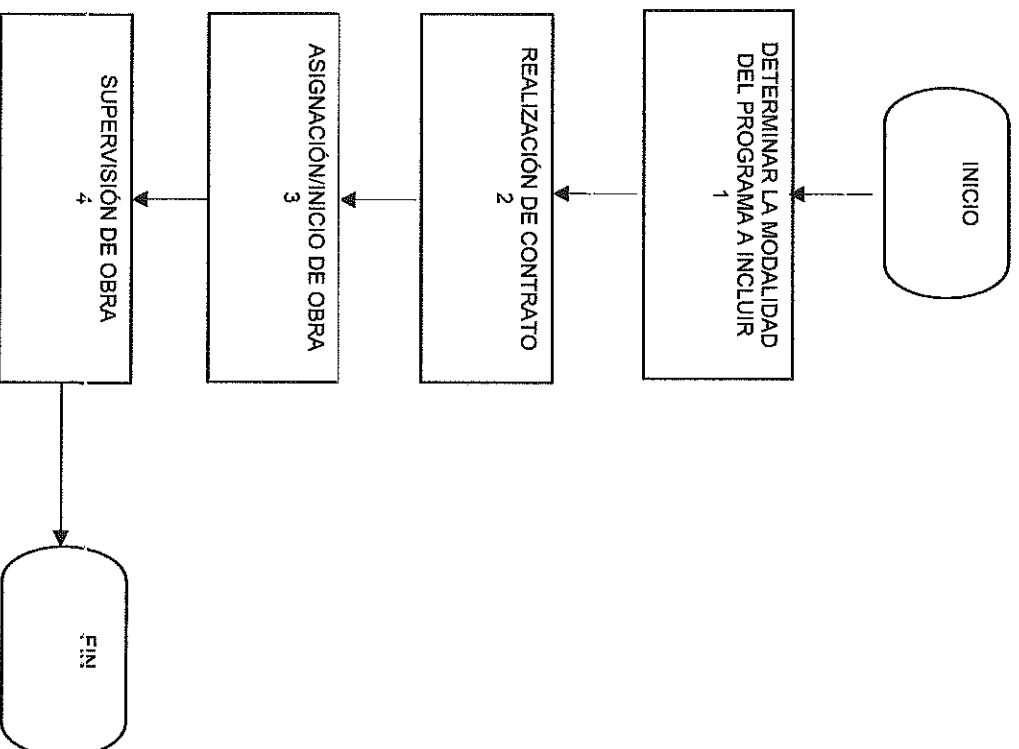


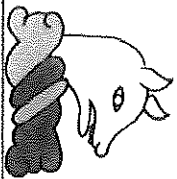
2.- DIRIGIR, COORDINAR E INSPECCIONAR, LA OBRA PÚBLICA EN EL TERRITORIO MUNICIPAL, QUE EJECUTEN LOS CONTRATISTAS, POR CONCURSO, LICITACIÓN PÚBLICA O ADJUDICACIÓN DIRECTA, PARA QUE SEAN EJECUTADAS DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES QUE EN MATERIA DE CONSTRUCCIÓN RIJAN EN EL ÁMBITO, FEDERAL, ESTATAL O MUNICIPAL.

SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	EL O LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	DETERMINA LA MODALIDAD DE LA OBRA, SI ES FEDERAL, ESTATAL O MUNICIPAL, Y DONDE PUEDA DESARROLLARSE.
2	EL O LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	REALIZA EL CONTRATO DEL OFERENTE GANADOR.
3	EL O LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	ASIGNA LA SUPERVISIÓN PARA INICIO DE OBRA.
4	EL O LA TITULAR DE LA JEFATURA DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN	DIRIGE, SUPERVISA Y REVISLA LA CALIDAD DE LOS TRABAJOS DE LA OBRA PÚBLICA, EN BASE A LOS REGLAMENTOS Y ESPECIFICACIONES APROBADOS.



2.1.- DIAGRAMA DE FLUJO, DIRIGIR, COORDINAR E INSPECCIONAR, LA OBRA PÚBLICA EN EL TERRITORIO MUNICIPAL, QUE EJECUTEN LOS CONTRATISTAS, POR CONCURSO, LICITACIÓN PÚBLICA O ADJUDICACIÓN DIRECTA, PARA QUE SEAN EJECUTADAS DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES QUE EN MATERIA DE CONSTRUCCIÓN RIJAN EN EL AMBITO, FEDERAL, ESTATAL O MUNICIPAL.



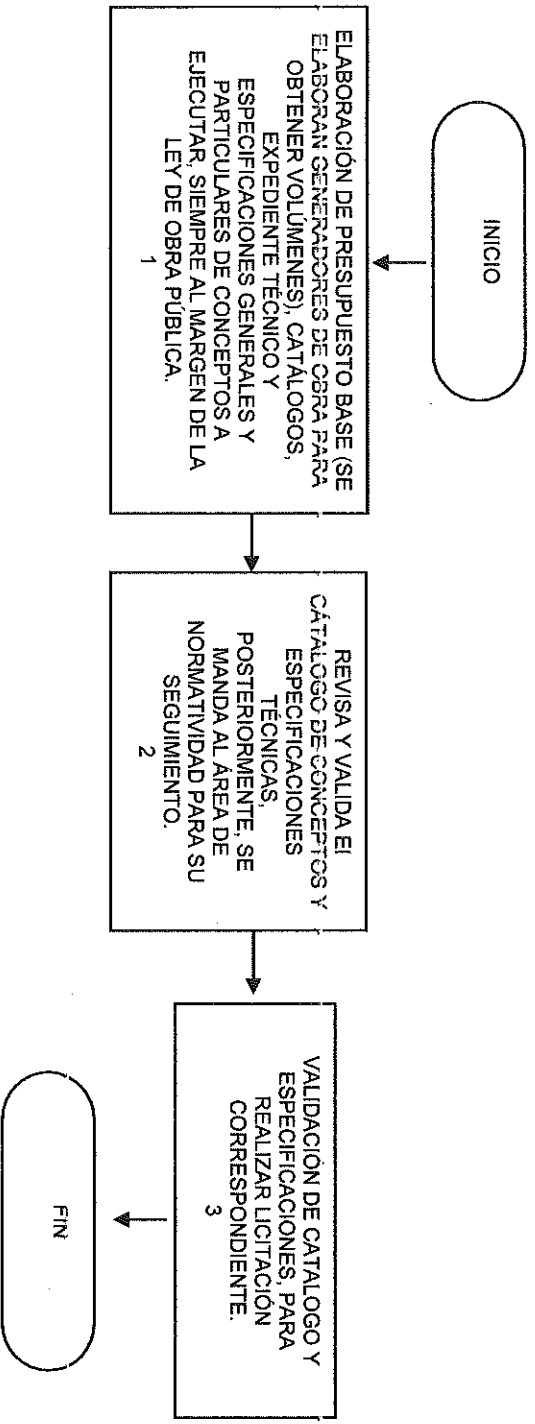


3.- ELABORAR LOS PRECIOS UNITARIOS, PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS Y ENVIARLOS A LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO, PARA SU CONOCIMIENTO Y SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE.

SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.
1	EL O LA TITULAR DE LA JEFATURA DE SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN	ELABORA EL PRESUPUESTO BASE (SE ELABORAN GENERADORES DE OBRA PARA OBTENER VOLUMENES), CÁTALOGOS, EXPEDIENTE TÉCNICO Y ESPECIFICACIONES GENERALES Y PARTICULARES DE CONCEPTOS A EJECUTAR, SIEMPRE EN APEGO A LA LEY DE OBRA PÚBLICA.
2	EL O LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS	REVISA Y VALIDA EL CATALOGO DE CONCEPTOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, POSTERIORMENTE, SE MANDA AL ÁREA DE NORMATIVIDAD PARA SU SEGUIMIENTO.
3	EL O LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	VALIDACIÓN DE CATALOGO Y ESPECIFICACIONES, PARA REALIZAR LICITACIÓN CORRESPONDIENTE.



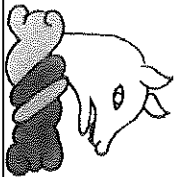
3.1. DIAGRAMA DE FLUJO - ELABORAR LOS PRECIOS UNITARIOS, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS Y ENVIARLOS A LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO, PARA SU CONOCIMIENTO Y SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE:





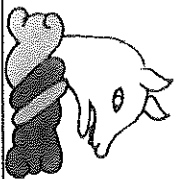
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO.

- 1.- SEGUIMIENTO A LA REALIZACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS QUE, DE MANERA MENSUAL DEBEN PRESENTAR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA, EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA.
- 2.- 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.
- 3.- ELABORAR CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- 4.- ELABORAR CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- 5.- INTEGRAR, ORDENAR Y RECOPILAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, TALES COMO: ORDEN DEL DÍA, CONVOCATORIAS Y DOCUMENTACIÓN QUE INTEGRA LAS CARPETAS CORRESPONDIENTES.
- 6.- EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO AL AVANCE FÍSICO FINANCIERO DE LAS OBRAS PÚBLICAS Y ELABORAR EL INFORME CORRESPONDIENTE.
- 7.- 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.
- 8.- COADYUVAR CON LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, PARA LA CREACIÓN DEL CATÁLOGO DE CONCEPTOS DE LAS OBRAS.
- 9.- EXPEDIR CONSTANCIA DE REGISTRO AL PADRÓN DE CONTRATISTAS, Y EN SU CASO, EL REFERENDO CORRESPONDIENTE, A TODOS AQUELLOS SOLICITANTES QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA TAL FIN.
- 10.- 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.
- 11.- ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A AUDITORIAS.

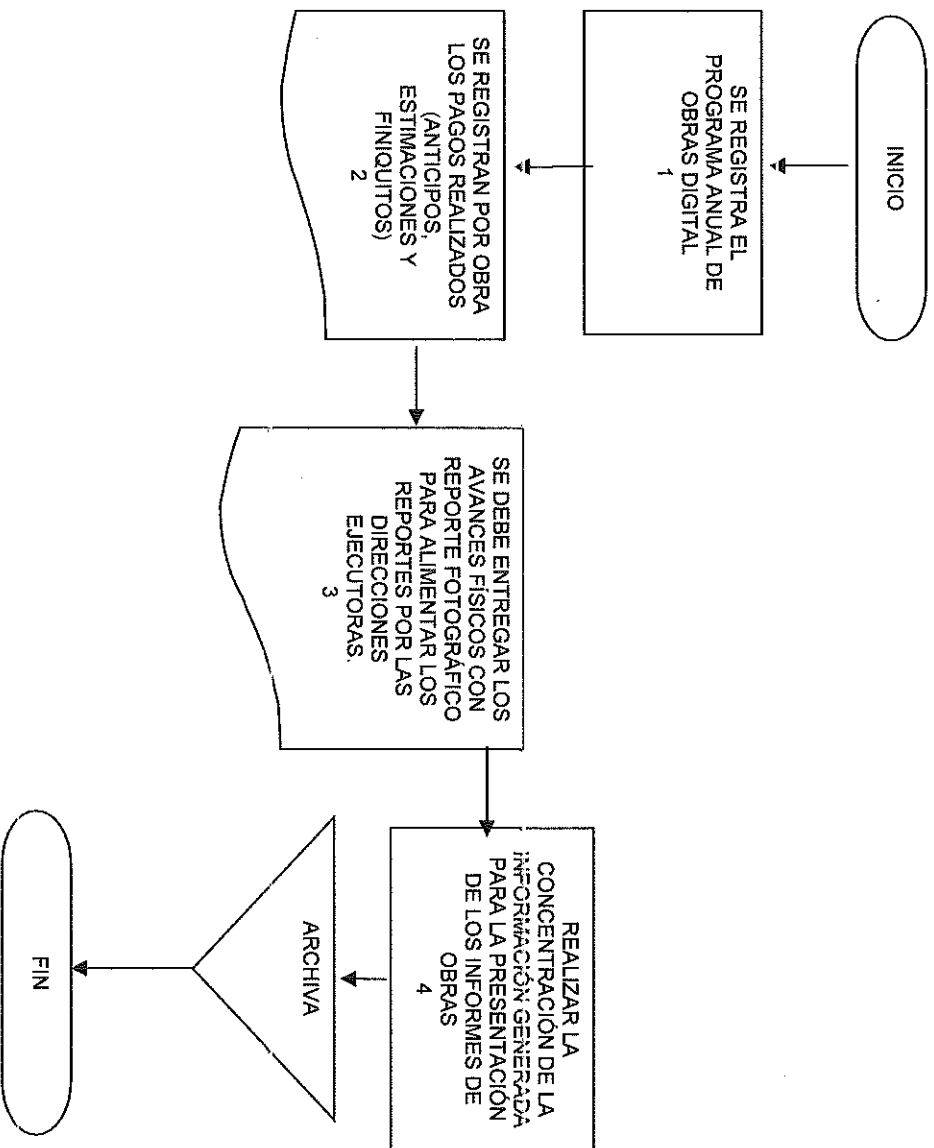


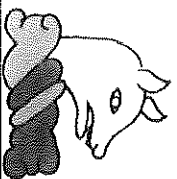
1.-SEGUIMIENTO A LA REALIZACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS QUE DE MANERA MENSUAL QUE DEBEN PRESENTAR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA, EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA.

SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	EL O LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	REGISTRA EL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS.
2	EL O LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	REGISTRA POR OBRA, LOS PAGOS REALIZADOS (ANTICIPOS, ESTIMACIONES Y FINIQUITOS).
3	EL O LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DIRECCIÓN DE SUPERINTENDENCIA	ENTREGA LOS AVANCES FÍSICOS, CON REPORTE FOTOGRÁFICO, PARA ALIMENTAR LOS REPORTES.
4	EL O LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	REALIZA LA CONCENTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADA, PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES DE OBRA.



1.1-DIAGRAMA DE FLUJO. SEGUIMIENTO A LA REALIZACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS QUE DE MANERA MENSUAL QUE DEBEN PRESENTAR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA, EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA.



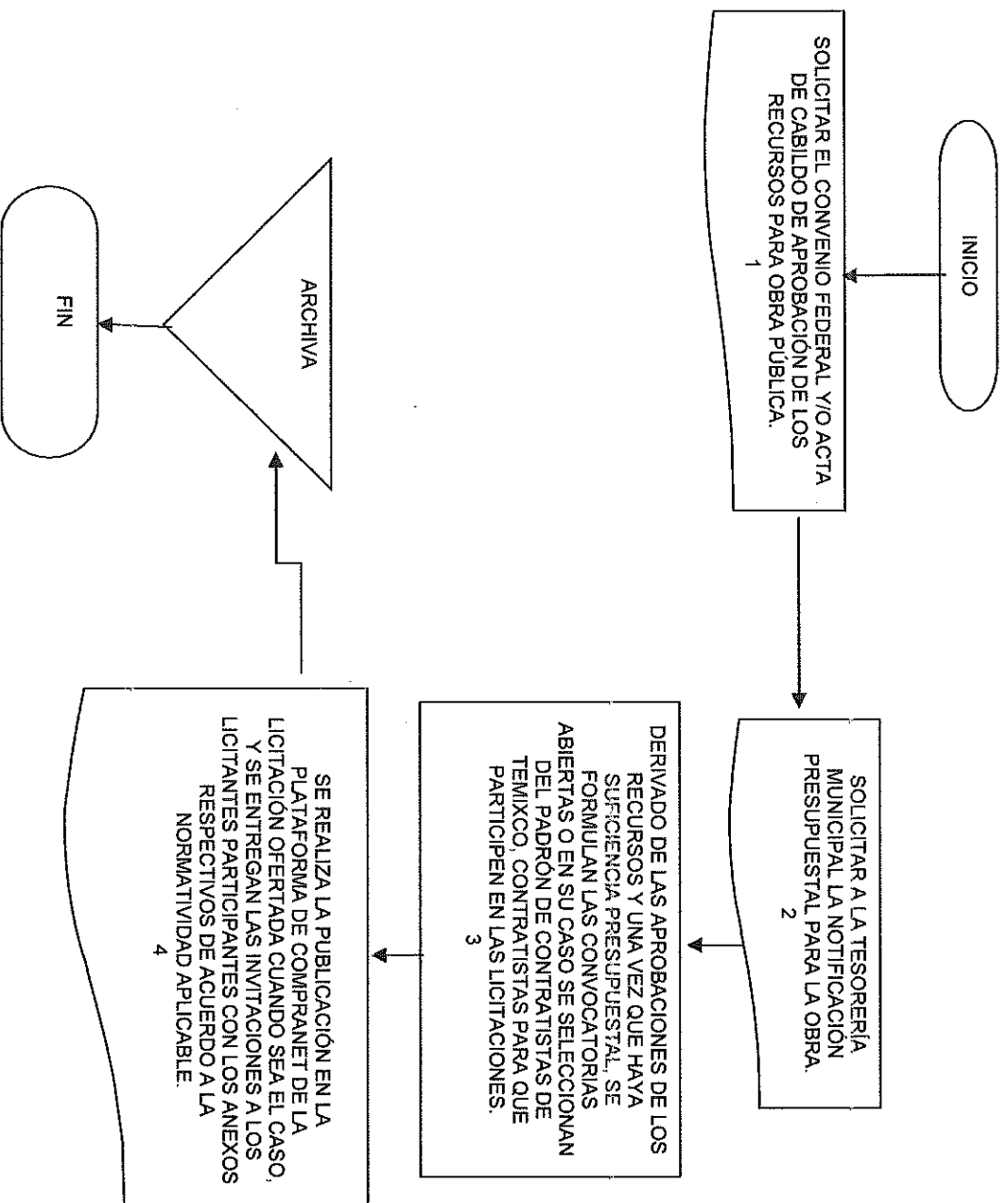


2.- FORMULAR Y PROPONER LAS CONVOCATORIAS PARA LOS PROCESOS LICITATORIOS O DE INVITACIÓN RESTRINGIDA DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA Y EN SU CASO, PUBLICARLAS Y DIFUNDIRLAS CONFORME A LOS MARCOS NORMATIVOS.

SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	EL O LA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	SOLICITA EL CONVENIO FEDERAL Y/O ACTA DE CABILDO, DE APROBACIÓN DE LOS RECURSOS PARA OBRA PÚBLICA.
2	EL O LA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	SOLICITA A LA TESORERÍA MUNICIPAL, LA NOTIFICACIÓN PRESUPUESTAL DE SUFICIENCIA DE LA OBRA PÚBLICA
3	EL O LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	FORMULAR LAS CONVOCATORIAS ABIERTAS O EN SU CASO, SE SELECCIONAN DEL PADRÓN DE CONTRATISTAS DE TEMIXCO, AQUELLOS QUE PARTICIPEN EN LAS LICITACIONES.
4	EL O LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	REALIZA LA PUBLICACIÓN, EN LA PLATAFORMA DE COMPRANET, LA LICITACIÓN OFERTADA, CUANDO SEA EL CASO, Y SE ENTREGAN LAS INVITACIONES A LOS LICITANTES PARTICIPANTES, CON LOS ANEXOS RESPECTIVOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.



2.1-DIAGRAMA DE FLUJO. 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.



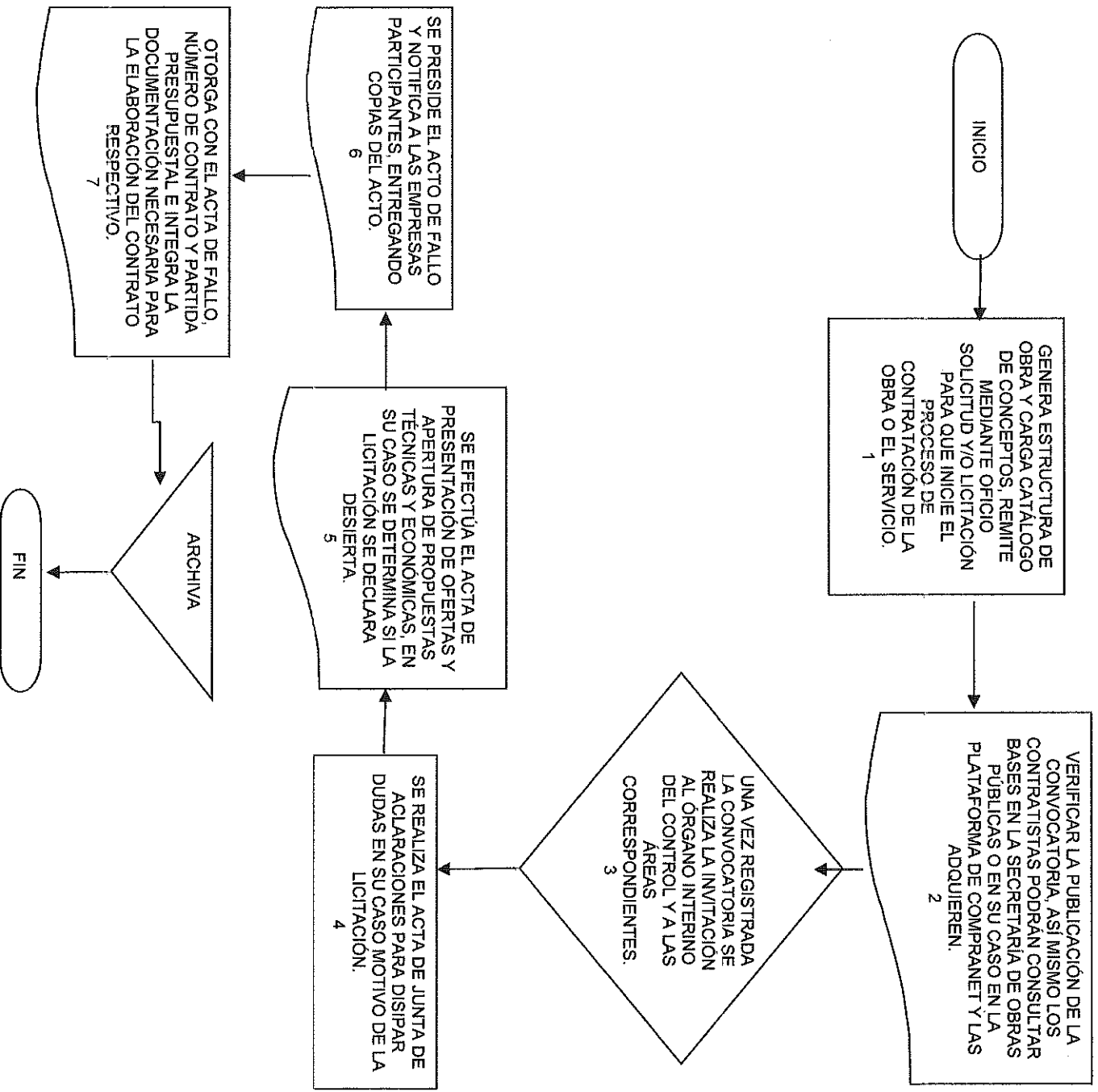


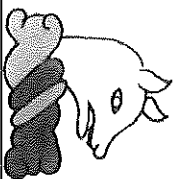
3.- ELABORAR E INTEGRAR LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA, YA SEA ADJUDICACIÓN DIRECTA, INVITACIÓN RESTRINGIDA O LICITACIÓN PÚBLICA CON APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	EL O LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	GENERA ESTRUCTURA DE OBRA Y CARGA CATALOGO DE CONCEPTOS, REMITE MEDIANTE OFICIO SOLICITUD Y/O LICITACIÓN, PARA QUE INICIE EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LA OBRA O EL SERVICIO.
2	EL O LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	VERIFICA LA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA, DONDE LOS CONTRATISTAS PODRÁN CONSULTAR, LAS BASES, TANTO EN LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS O EN LA PLATAFORMA DE COMPRANET, PARA ADQUIRIRLAS.
3	EL O LA TITULAR DE LA DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	REGISTRADA LA CONVOCATORIA, SE REALIZA LA INVITACIÓN AL ÓRGANO INTERINO DEL CONTROL Y A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES.
4	EL O LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	REALIZA EL ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES, PARA DISIPAR DUDAS, DE LA LICITACIÓN, LAS CUAL CONSTA MEDIANTE UN ACTA FIRMADA POR...
5	EL O LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	ELABORA EL ACTA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS, O EN SU CASO SE DETERMINA SI LA LICITACIÓN SE DECLARA DESIERTA.
6.-	EL O LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	PRESIDE EL ACTO DE FALLO Y NOTIFICA A LAS EMPRESAS PARTICIPANTES, ENTREGANDO COPIAS DEL ACTO.
7.-	EL O LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	OTORGA CON EL ACTA DE FALLO, NÚMERO DE CONTRATO Y PARTIDA PRESUPUESTAL E INTEGRA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACION DEL CONTRATO RESPECTIVO.



3.1- DIAGRAMA DE FLUJO. 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.



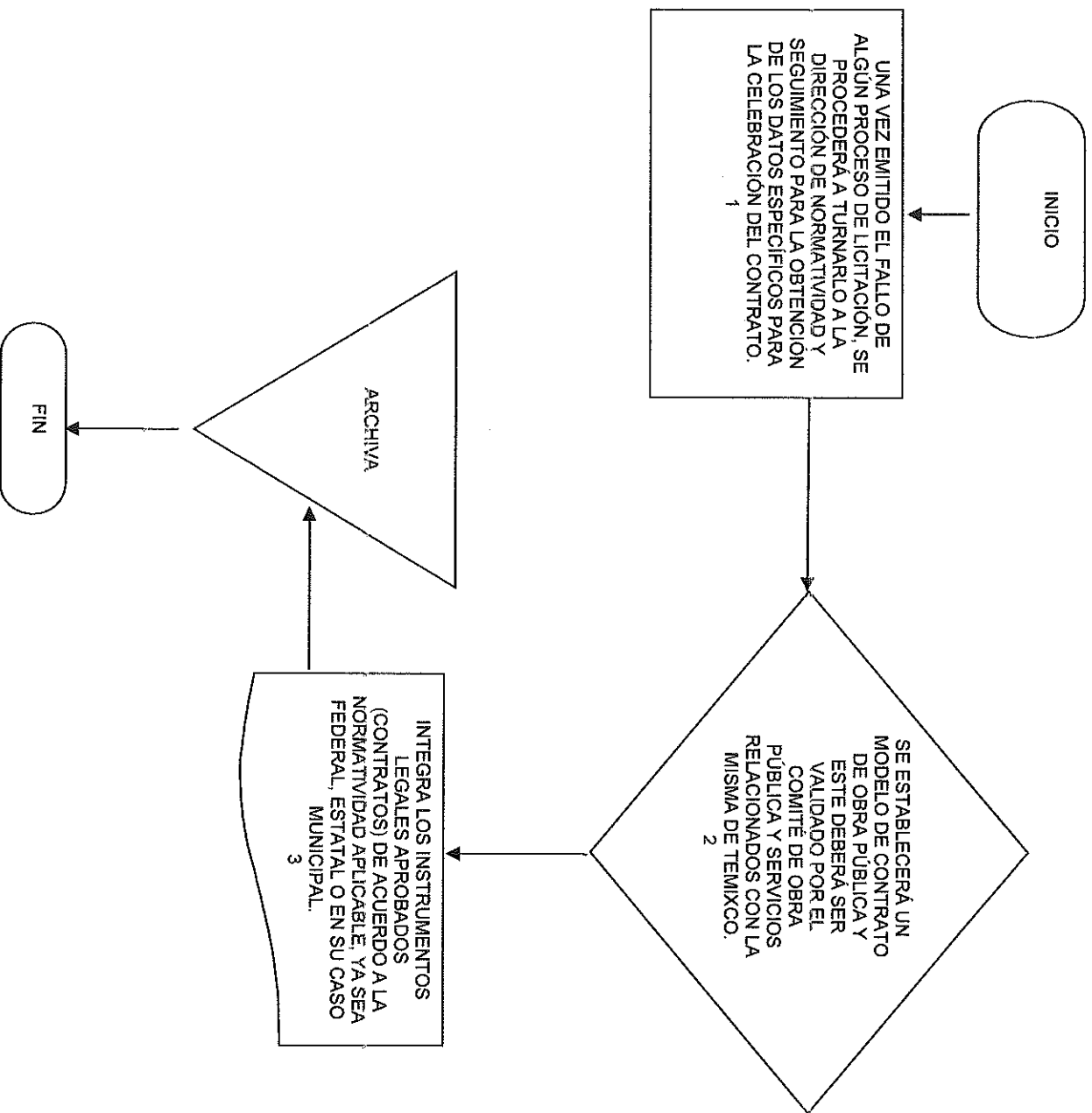


4.- ELABORAR CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	EL O LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	SOLICITA LOS DATOS ESPECÍFICOS Y GENERALES, PARA LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO RESPECTIVO.
2	EL O LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	ESTABLECE UN MODELO DE CONTRATO DE OBRA PÚBLICA Y ESTE DEBERÁ SER VALIDADO POR INSTANCIAS COMPETENTES.
3	EL O LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	INTEGRA LOS INSTRUMENTOS LEGALES APROBADOS (CONTRATOS), DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, YA SEA FEDERAL, ESTATAL O EN SU CASO MUNICIPAL.



4.1-DIAGRAMA DE FLUJO. ELABORAR CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.



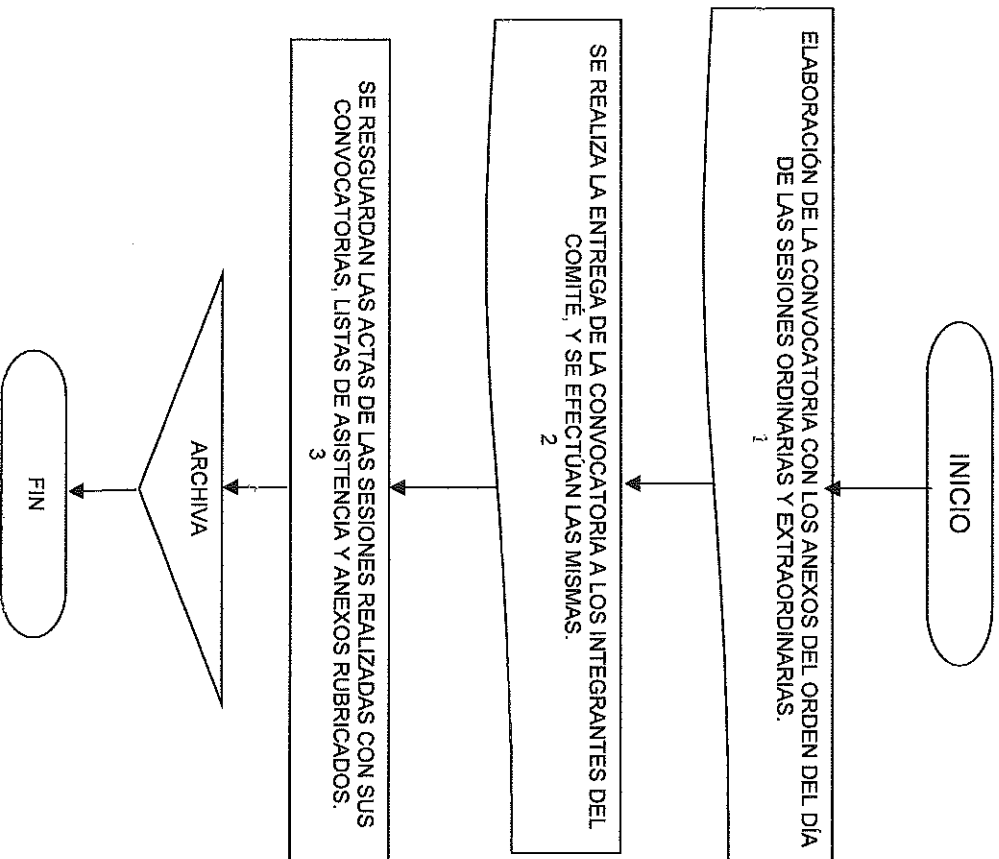


5.- INTEGRAR, ORDENAR Y RECOPILAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, TALES COMO; ORDEN DEL DÍA, CONVOCATORIAS Y DOCUMENTACIÓN QUE INTEGRA LAS CARPETAS CORRESPONDIENTES.

SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	LOS Y/O LAS TITULAR DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	ELABORA LA CONVOCATORIA, CON LOS ANEXOS DEL ORDEN DEL DÍA, DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS.
2	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	REALIZA LA ENTREGA DE LAS CONVOCATORIAS A LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ, Y SE EFECTÚAN LAS MISMAS.
3	EL O LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	RESGUARDA LAS ACTAS DE LAS SESIONES REALIZADAS, CON SUS CONVOCATORIAS, LISTAS DE ASISTENCIA Y ANEXOS RUBRICADOS.



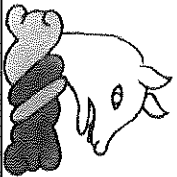
5.1-DIAGRAMA DE FLUJO. INTEGRAR, ORDENAR Y RECOPILAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, TALES COMO: ORDEN DEL DÍA, CONVOCATORIAS Y DOCUMENTACIÓN QUE INTEGRA LAS CARPETAS CORRESPONDIENTES.



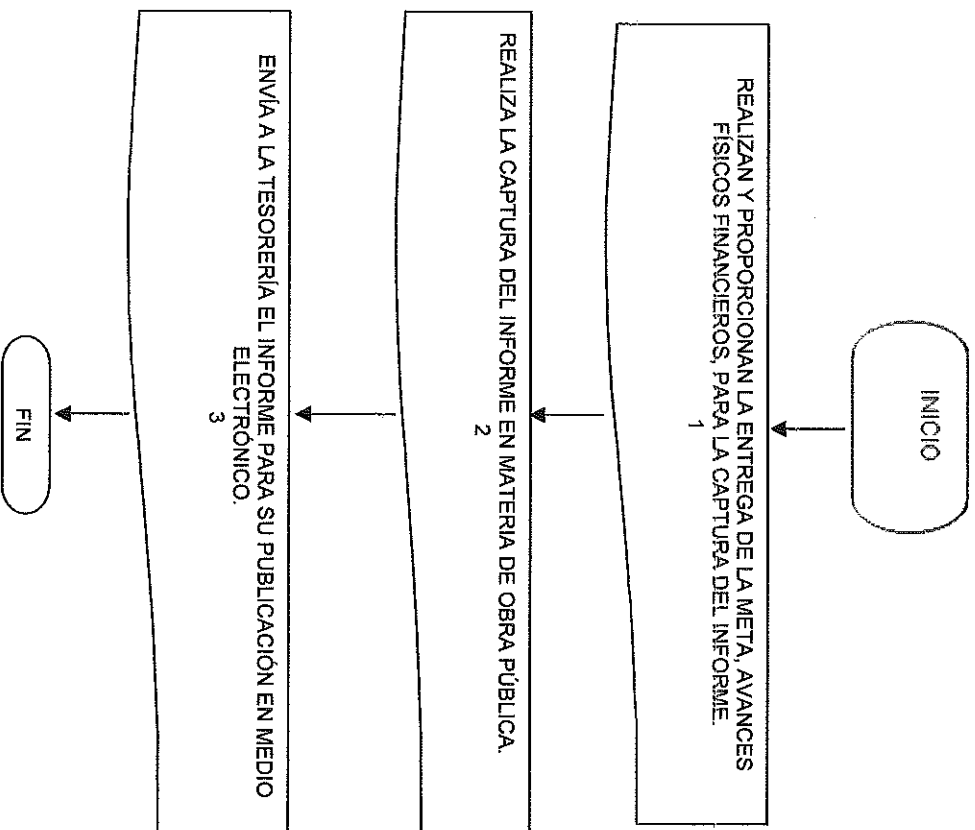


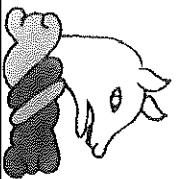
6.- EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO AL AVANCE FÍSICO FINANCIERO DE LAS OBRAS PÚBLICAS Y ELABORAR EL INFORME CORRESPONDIENTE.

SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	EL O LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DIRECCIÓN DE SUPERINTENDENCIA	REALIZAN Y PROPORCIONAN LA ENTREGA DE LA METAS, AVANCES FÍSICOS- FINANCIEROS, PARA LA CAPTURA DEL INFORME.
2	EL O LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE NORMALIDAD Y SEGUIMIENTO	REALIZA LA CAPTURA DEL INFORME, EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA.
3	EL O LA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	ENVÍA A LA TESORERÍA, EL INFORME PARA SU PUBLICACIÓN EN MEDIO ELECTRÓNICO.
4	EL O LA TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	ANALIZA LA PUBLICACIÓN EN PLATAFORMA.



6.1-DIAGRAMA DE FLUJO. EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO AL AVANCE FÍSICO FINANCIERO DE LAS OBRAS PÚBLICAS Y ELABORAR EL INFORME CORRESPONDIENTE.



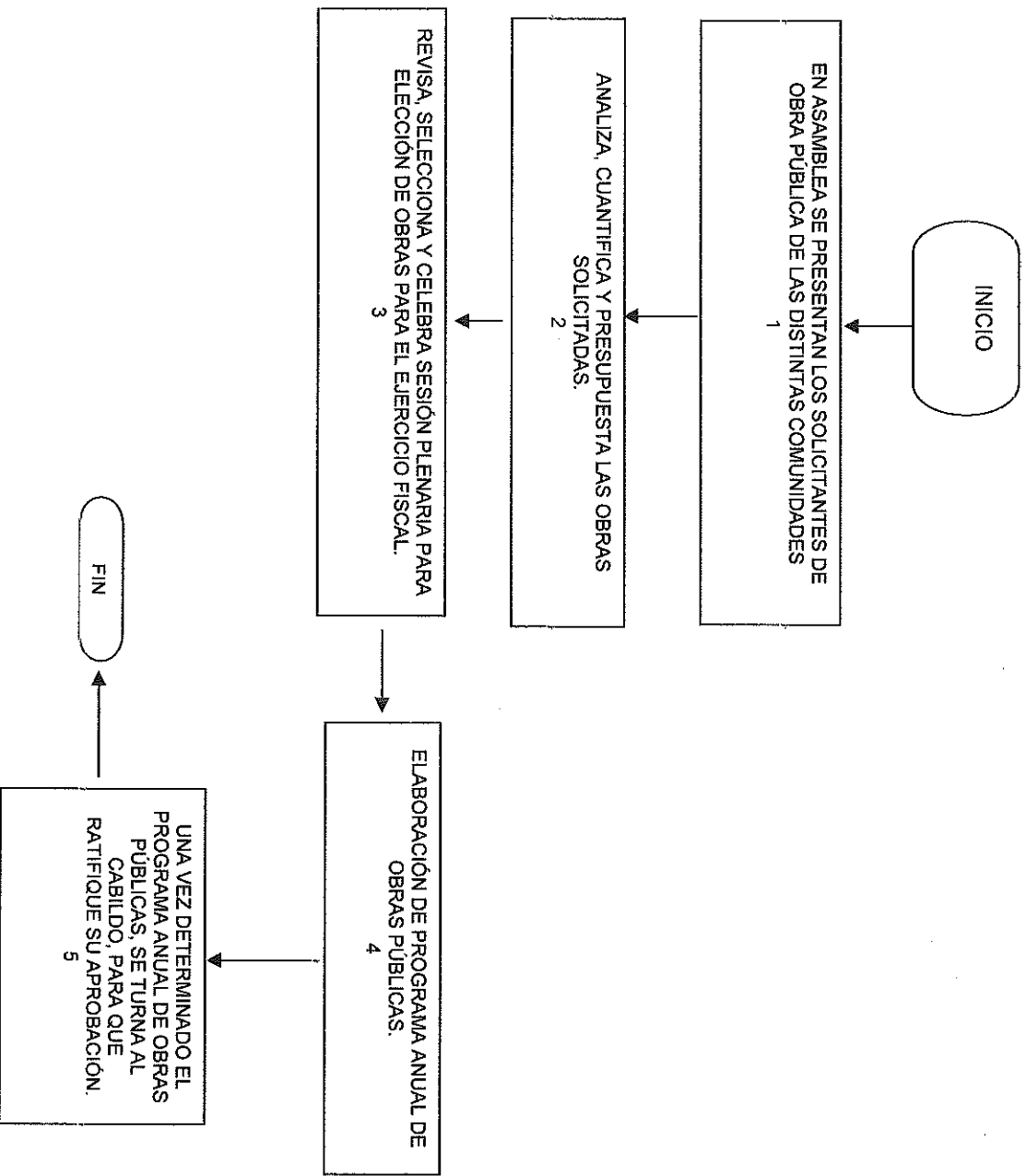


7.-COADYUVAR CON EL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE TEMIXCO, EN LA PLANEACIÓN, INTEGRACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE OBRA PÚBLICA, CON APEGO A UNA POLÍTICA DE CALIDAD, CON LA PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA Y EN ATENCIÓN PRIORITARIA A SUS DEMANDAS.

SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	COPLADEMUN	EN ASAMBLEA PLENARIA, SE PRESENTAN LOS SOLICITANTES DE OBRA PÚBLICA, DE LAS DISTINTAS COMUNIDADES DE LA MUNICIPALIDAD.
2	EL O LA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	ANALIZA, CUANTIFICA Y PRESUPUESTA, LAS OBRAS SOLICITADAS.
3	COPLADEMUN	REVISA, SELECCIONA Y CELEBRA SESIÓN PLENARIA, PARA ELECCIÓN DE OBRAS PARA EL EJERCICIO FISCAL.
4	EL O LA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	ELABORAN EL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS PÚBLICAS.
5	COPLADEMUN	UNA VEZ DETERMINADO EL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS PÚBLICAS, SE TURNA AL CABILDO, PARA QUE RATIFIQUE SU APROBACIÓN.



7.1-DIAGRAMA DE FLUJO. 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.



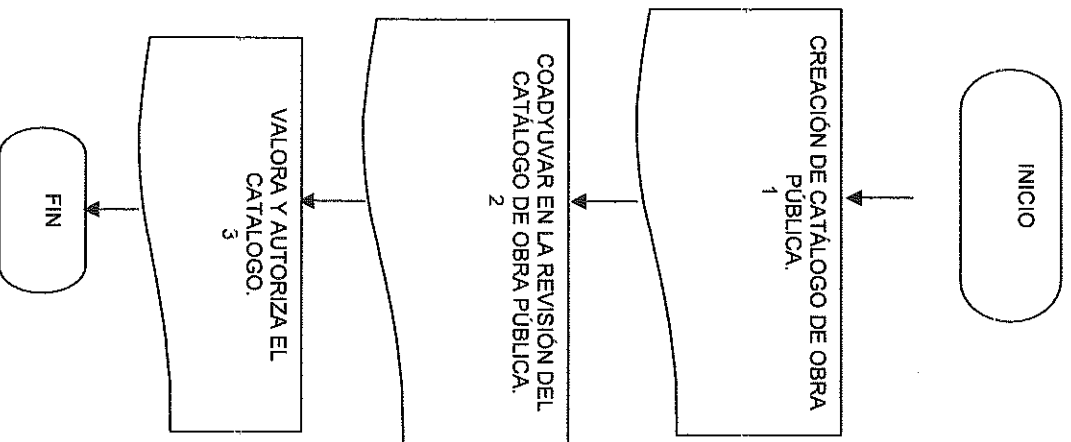


8.-COADYUVAR CON LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, PARA LA CREACIÓN DEL CATALOGO DE CONCEPTOS DE LAS OBRAS.

SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	EL O LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	CREA EL CATALOGO DE CONCEPTOS DE OBRA PÚBLICA.
2	EL O LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	COADYUVA EN LA REVISIÓN DEL CATALOGO DE CONCEPTOS DE OBRA PÚBLICA.
3	EL O LA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	VALORA Y AUTORIZA EL CATALOGO DE CONCEPTOS.



8.1-DIAGRAMA DE FLUJO. COADYUVAR CON LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, PARA LA CREACION DEL CATALOGO DE CONCEPTOS DE LAS OBRAS.



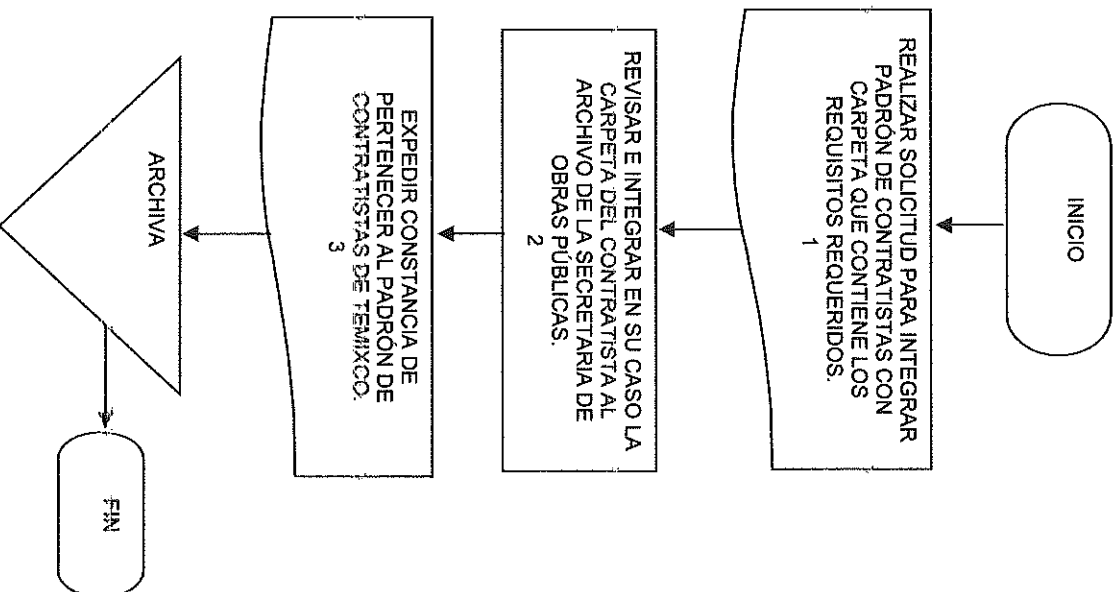


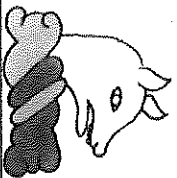
9.-EXPEDIR CONSTANCIA DE REGISTRO AL PADRÓN DE CONTRATISTAS, Y EN SU CASO, EL REFERENDO CORRESPONDIENTE, A TODOS AQUELLOS SOLICITANTES QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA TAL FIN.

SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	CONTRATISTA	REALIZA SOLICITUD PARA INTEGRARSE AL PADRÓN DE CONTRATISTAS, CON LOS REQUISITOS REQUERIDOS.
2	EL O LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	REVISAR E INTEGRAR EN SU CASO, LA CARPETA DEL CONTRATISTA, AL ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS.
3	EL O LA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	EXPIDE CONSTANCIA DE PERTENENCIA, AL PADRÓN DE CONTRATISTAS DE TEMIXCO.



9.1-DIAGRAMA DE FLUJO. EXPEDIR CONSTANCIA DE REGISTRO AL PADRÓN DE CONTRATISTAS, Y EN SU CASO, EL REFERENDO CORRESPONDIENTE, A TODOS AQUELLOS SOLICITANTES QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA TAL FIN.



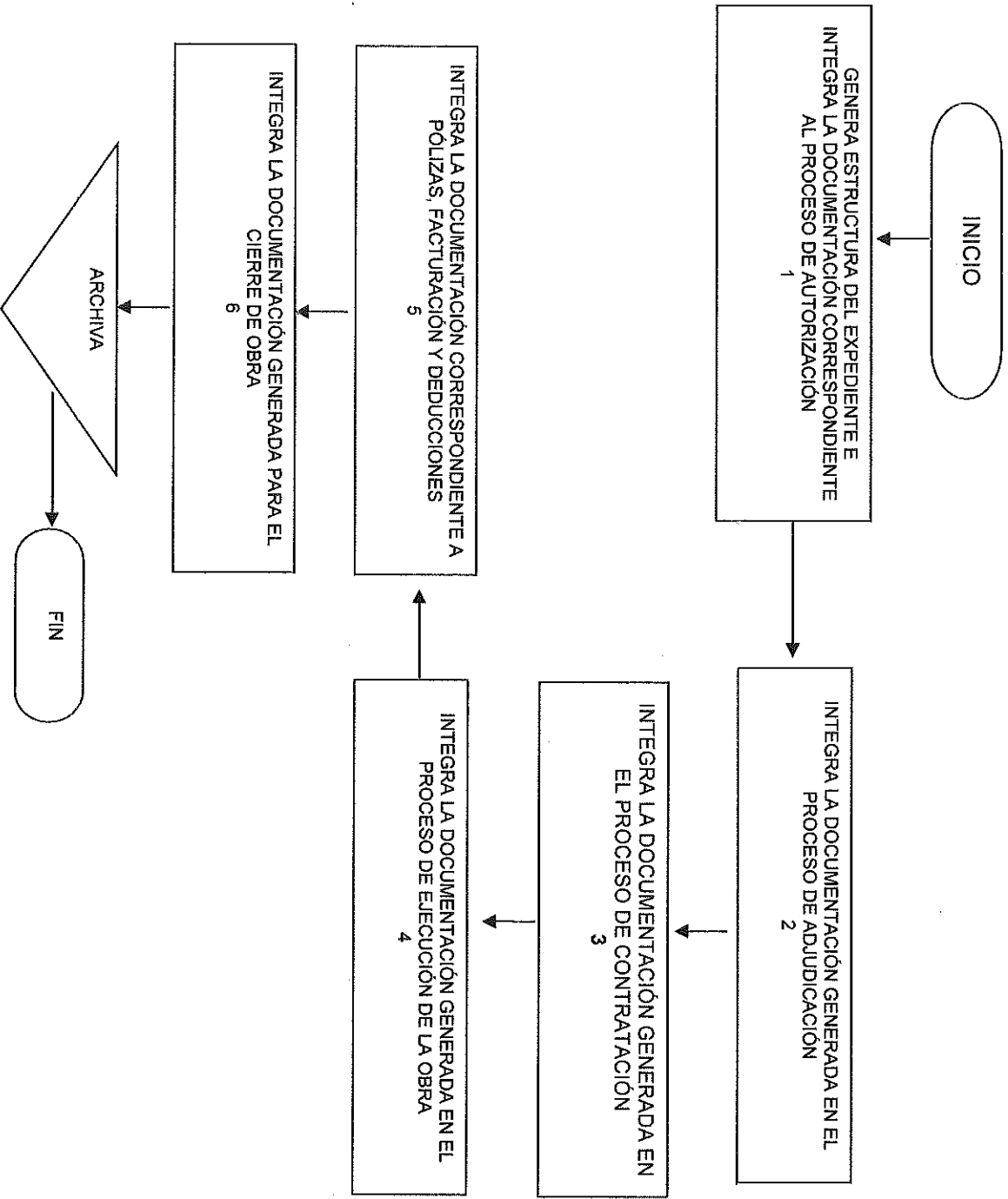


10.-VALIDAR LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE LAS OBRAS PÚBLICAS Y DE LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, Y EN SU CASO REMITIRLO AL ÁREA DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA.

SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	EL O LA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, TESORERÍA MUNICIPAL	GENERA ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE E INTEGRA LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE, AL PROCESO DE AUTORIZACION.
2	EL O LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	INTEGRA LA DOCUMENTACION GENERADA, EN EL PROCESO DE ADJUDICACION.
3	EL O LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	INTEGRA LA DOCUMENTACION GENERADA, EN EL PROCESO DE CONTRATACION.
4	EL O LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	INTEGRA LA DOCUMENTACION GENERADA, EN EL PROCESO DE EJECUCION DE LA OBRA.
5	EL O LA TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	INTEGRA LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE A POLIZAS, FACTURACION Y DEDUCCIONES.
6	EL O LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	INTEGRA LA DOCUMENTACION GENERADA, PARA EL CIERRE DE OBRA.



10.1-DIAGRAMA DE FLUJO. 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.



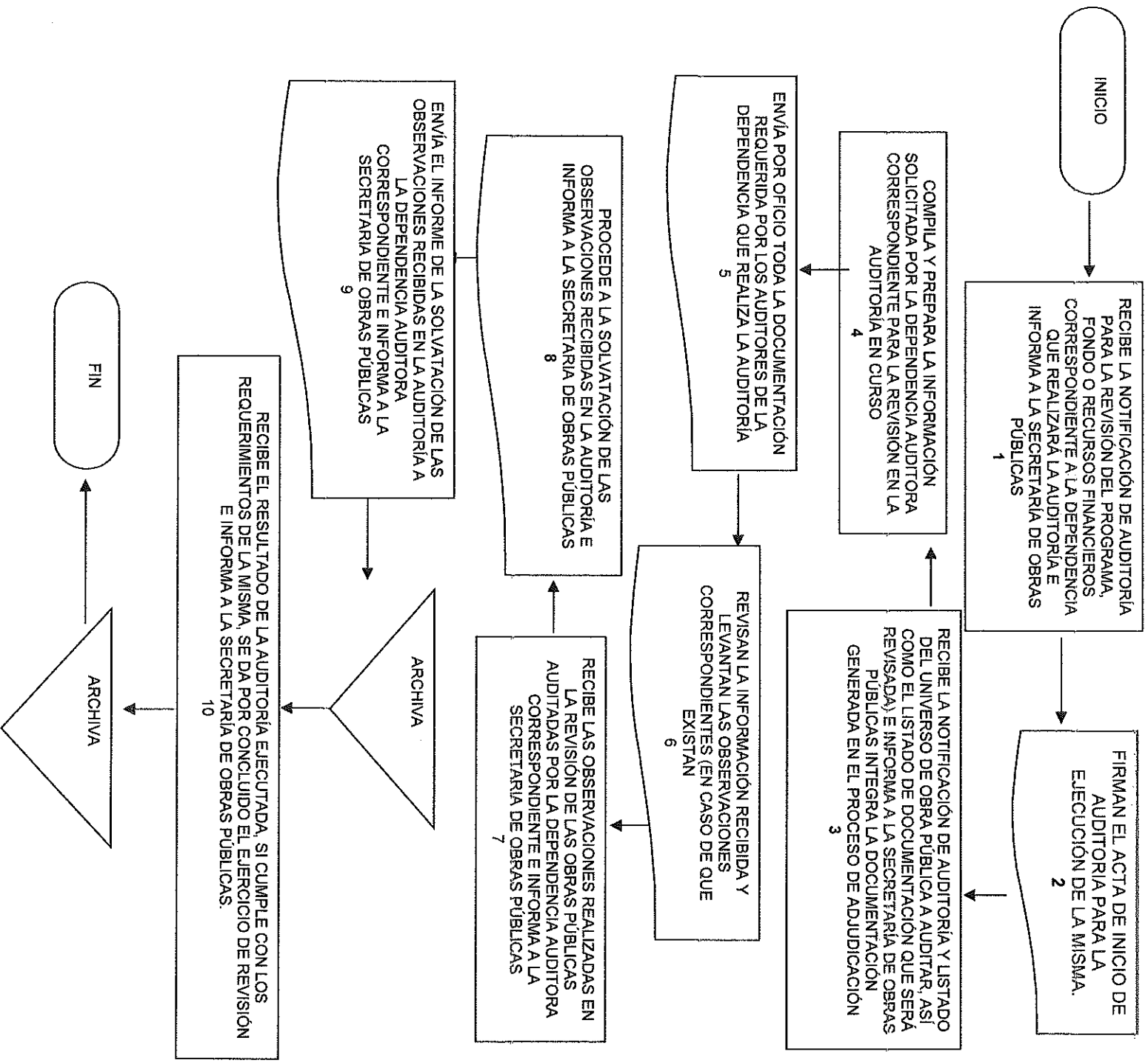


11.- ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A AUDITORIAS.

SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	EL O LA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	RECIBE LA NOTIFICACIÓN DE AUDITORIA, PARA LA REVISIÓN DEL PROGRAMA, FONDO O RECURSOS FINANCIEROS CORRESPONDIENTE, A LA DEPENDENCIA QUE REALIZARÁ LA AUDITORIA E INFORMA A LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS.
2	EL O LA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO/ TESORERÍA MUNICIPAL/ DEPENDENCIA AUDITORA	FIRMAN EL ACTA DE INICIO DE AUDITORIA, PARA LA EJECUCIÓN DE LA MISMA.
3	EL O LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	RECIBE LA NOTIFICACIÓN DE AUDITORIA Y LISTADO DEL UNIVERSO DE OBRA PÚBLICA A AUDITAR, ASÍ COMO EL LISTADO DE DOCUMENTACIÓN QUE SERÁ REVISADA E INFORMA A LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS.
4	EL O LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	COMPILA Y PREPARA LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR LA DEPENDENCIA AUDITORA, PARA LA REVISIÓN EN LA AUDITORIA EN CURSO.
5	EL O LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	ENVÍA POR OFICIO, TODA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR LOS AUDITORES DE LA DEPENDENCIA QUE REALIZA LA AUDITORIA.
6	EL O LA TITULAR DE LA DEPENDENCIA AUDITORA Y AUDITORES	REVISLA LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y LEVANTA LAS OBSERVACIONES CORRESPONDIENTES (EN CASO DE QUE EXISTAN).
7	EL O LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	RECIBE LAS OBSERVACIONES REALIZADAS, EN LA REVISIÓN DE LAS OBRAS PÚBLICAS AUDITADAS, POR PARTE DE LA DEPENDENCIA AUDITORA E INFORMA A LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS.
8	EL O LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	PROCEDE A LA SOLVENTACIÓN DE LAS OBSERVACIONES RECIBIDAS EN LA AUDITORIA, E INFORMA A LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS.
9	EL O LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	ENVIA EL INFORME DE LA SOLVENTACIÓN DE LAS OBSERVACIONES RECIBIDAS EN LA AUDITORIA, A LA DEPENDENCIA AUDITORA E INFORMA A LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS.
10	EL O LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	RECIBE EL RESULTADO DE LA AUDITORIA EJECUTADA, SI CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA MISMA, SE DA POR CONCLUIDO EL EJERCICIO DE REVISIÓN E INFORMA A LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS.



11.1-DIAGRAMA DE FLUJO. ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A AUDITORIAS





PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SUPERINTENDENCIA.

- 1.- PLANEAR, DIRIGIR, COORDINAR Y EJECUTAR LOS TRABAJOS DE BACHEO, EN LAS DIFERENTES CALLES Y AVENIDAS DEL MUNICIPIO.
- 2.- ESTABLECER DE MANERA CONJUNTA CON LA DIRECCIÓN DE VIALIDAD, LOS PUNTOS QUE REQUIERAN SEÑALIZACIÓN VIAL, GARANTIZANDO SIEMPRE EL ASPECTO FUNCIONAL Y OPERACIONAL.
- 3.- REPARACIÓN DE TAPAS, RENOVELACIÓN DE REGISTROS Y/O REHABILITACIÓN DE REJILLAS EN BOCA DE TORMENTA Y SOCAVONES.
- 4.- PETICIÓN DE APOYOS CON MAQUINARIA.
- 5.- REALIZAR LA COLOCACIÓN DE REDUCTORES DE VELOCIDAD EN EL PAVIMENTO, CON LA PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE VIALIDAD.

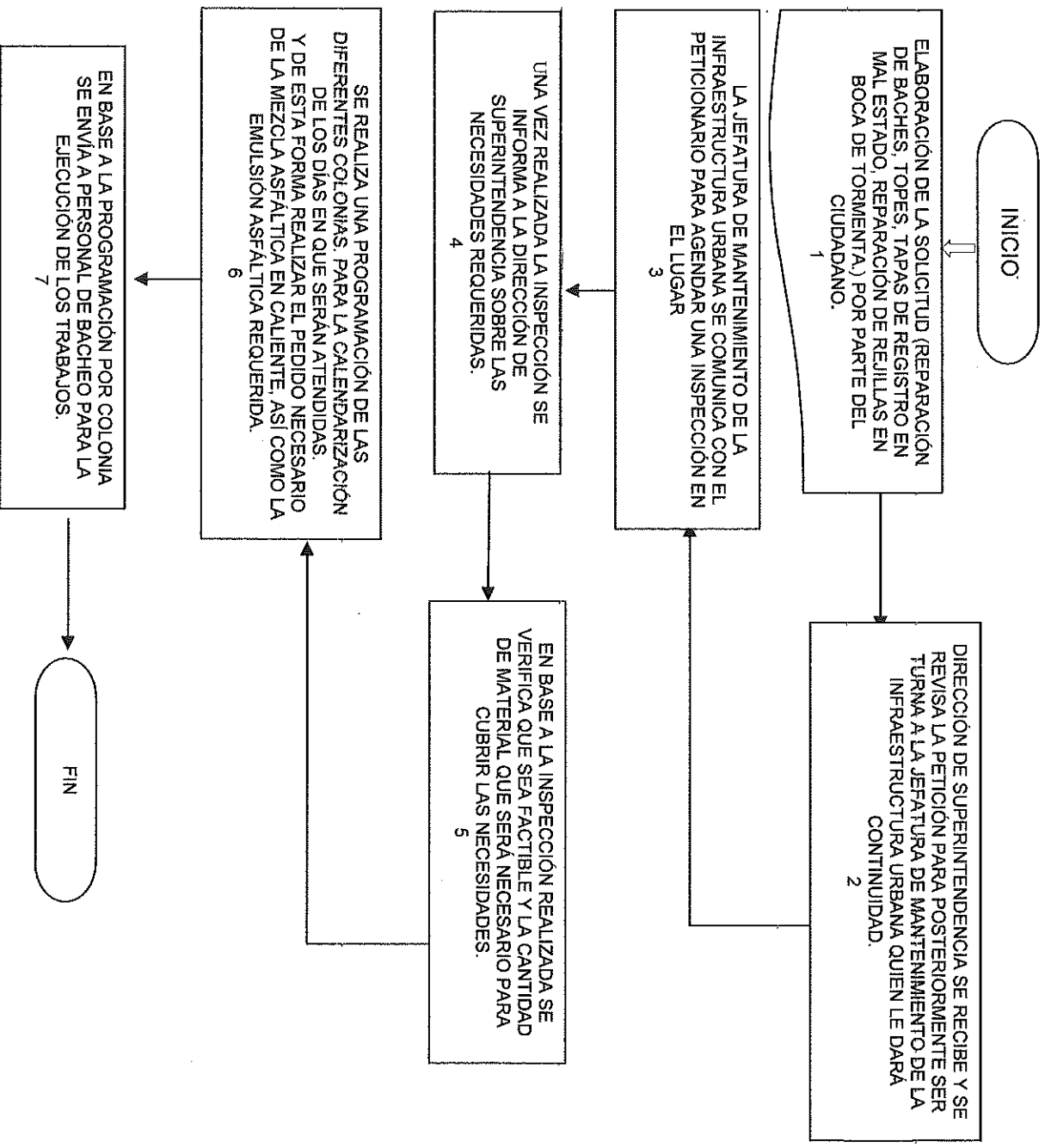


1.- PLANEAR, DIRIGIR, COORDINAR Y EJECUTAR LOS TRABAJOS DE BACHEO, EN LAS DIFERENTES CALLES Y AVENIDAS DEL MUNICIPIO.

SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	PÚBLICO EN GENERAL	ELABORA PETICIÓN.
2	EL O LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SUPERINTENDENCIA	RECIBE Y REVISA LA PETICIÓN, PARA POSTERIORMENTE SER TURNADA A LA JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA URBANA, QUIEN LE DARÁ CONTINUIDAD.
3	EL O LA TITULAR DE LA JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA URBANA	SE COMUNICA CON EL PETICIONARIO, PARA AGENDAR UNA INSPECCIÓN EN EL LUGAR, PARA VERIFICAR LAS NECESIDADES RESPECTIVAS.
4	EL O LA TITULAR DE LA JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA URBANA	INFORMA A LA DIRECCIÓN DE SUPERINTENDENCIA, SOBRE LAS NECESIDADES REQUERIDAS.
5	EL O LA TITULAR DE LA JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA URBANA	VERIFICA QUE SEA FACTIBLE Y LA CANTIDAD DE MATERIAL QUE SERÁ NECESARIO, PARA CUBRIR LAS NECESIDADES.
6	EL O LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SUPERINTENDENCIA	REALIZA UNA PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS Y REALIZA EL PEDIDO NECESARIO DE LA MEZCLA ASFÁLTICA EN CALIENTE, ASÍ COMO LA EMULSION ASFÁLTICA REQUERIDA.
7	EL O LA TITULAR DE LA JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA URBANA	EJECUTAN LOS TRABAJOS DE BACHEO.



1.1 DIAGRAMA DE FLUJO. PLANEAR, DIRIGIR, COORDINAR Y EJECUTAR LOS TRABAJOS DE BACHEO, EN LAS DIFERENTES CALLES Y AVENIDAS DEL MUNICIPIO.



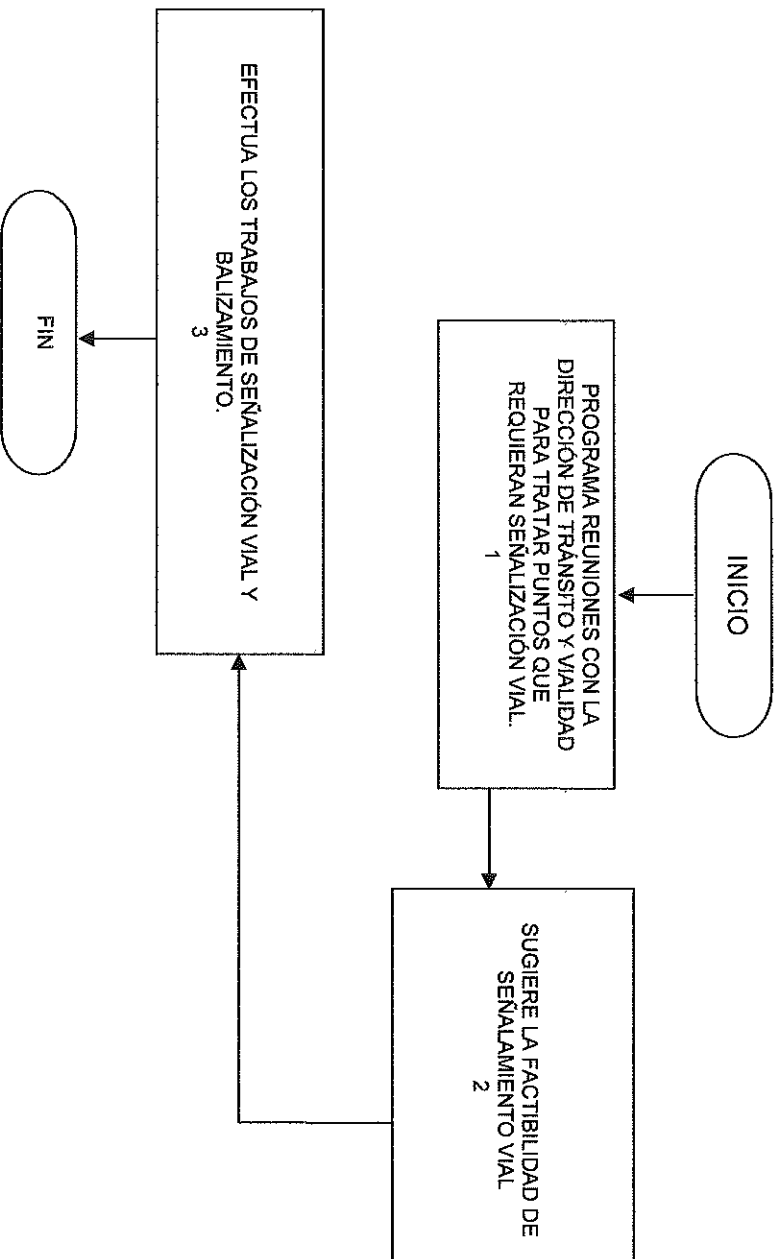


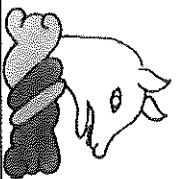
2.- ESTABLECER DE MANERA CONJUNTA CON LA DIRECCIÓN DE VIALIDAD, LOS PUNTOS QUE REQUIERAN SEÑALIZACIÓN VIAL, GARANTIZANDO SIEMPRE EL ASPECTO FUNCIONAL Y OPERACIONAL.

SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	EL O LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SUPERINTENDENCIA	PROGRAMARA REUNIONES CON LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD, PARA TRATAR PUNTOS QUE REQUIERAN SEÑALIZACIÓN VIAL.
2	EL O LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD	SUGIERE LA FACIBILIDAD DEL BALIZAMIENTO Y
3	EL O LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SUPERINTENDENCIA	EFFECTUA LOS TRABAJOS DE SEÑALIZACIÓN VIAL Y BALIZAMIENTO.



2.1 DIAGRAMA DE FLUJO. REALIZAR REUNIONES CON LA DIRECCIÓN DE VALIDAD PARA ESTABLECER DE MANERA CONJUNTA LOS PUNTOS MÁS IMPORTANTES QUE REQUIERAN SEÑALIZACIÓN VIAL, GARANTIZANDO SIEMPRE EL ASPECTO FUNCIONAL Y OPERACIONAL.



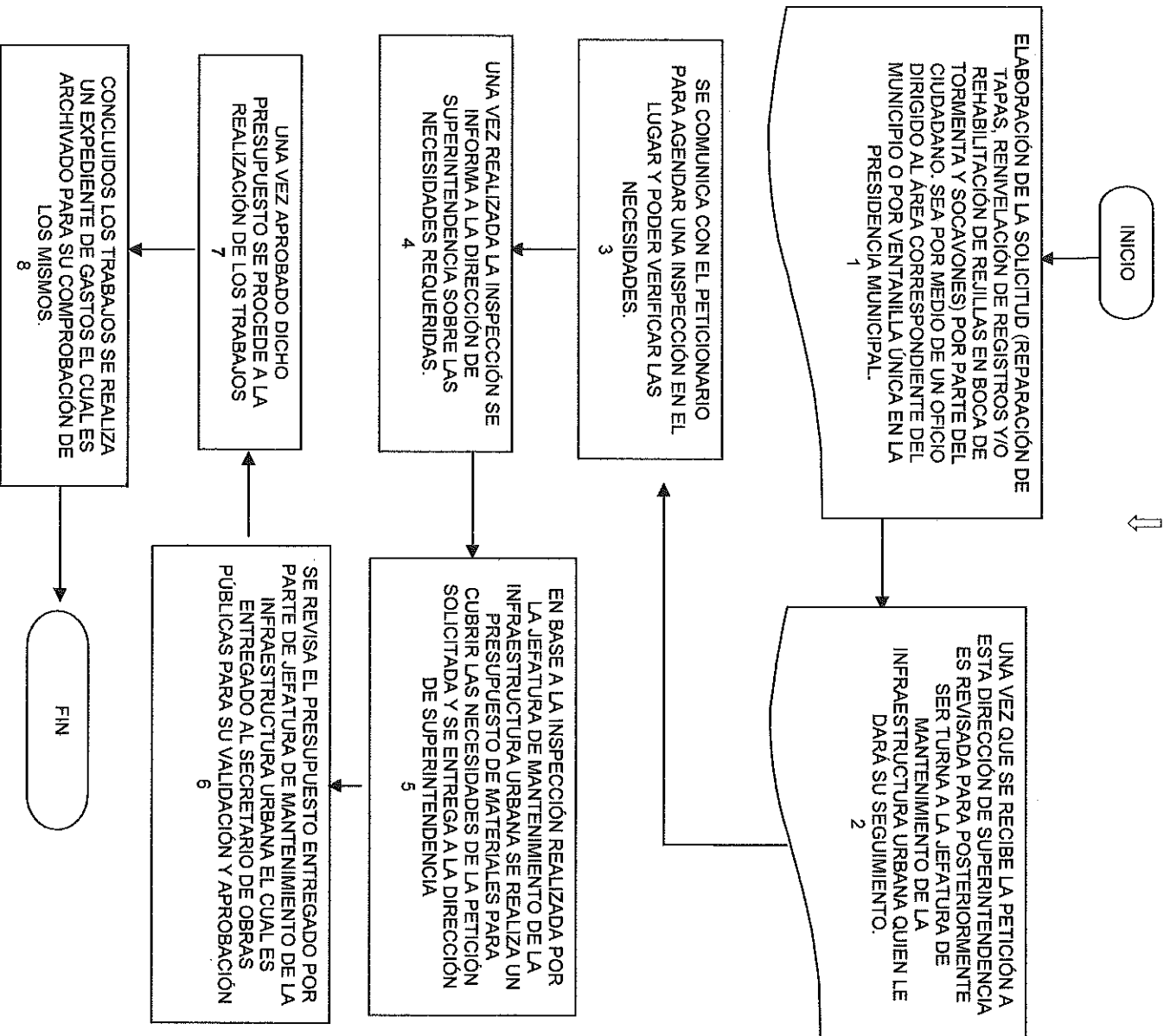


3.- REPARACIÓN DE TAPAS, RENIVELACIÓN DE REGISTROS Y/O REHABILITACIÓN DE REJILLAS EN BOCA DE TORMENTA Y SOCAVONES.

SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	PÚBLICO EN GENERAL	PRESENTA SOLICITUD.
2	EL O LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SUPERINTENDENCIA	RECIBE Y REVISAD LA SOLICITUD, PARA POSTERIORMENTE TURNARLA A LA JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA URBANA, QUIEN LE DARÁ SU SEGUIMIENTO.
3	EL O LA TITULAR DE LA JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA URBANA	AGENDA CON EL PETICIONARIO, UNA INSPECCIÓN EN EL LUGAR, PARA PODER VERIFICAR LAS NECESIDADES.
4	EL O LA TITULAR DE LA JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA URBANA	INFORMA A LA DIRECCIÓN DE SUPERINTENDENCIA, SOBRE LA NECESIDADES REQUERIDAS.
5	EL O LA TITULAR DE LA JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA URBANA	REALIZA UN PRESUPUESTO DE MATERIALES, PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE LA PETICIÓN SOLICITADA Y LA ENTREGA A LA DIRECCIÓN DE SUPERINTENDENCIA.
6	EL O LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SUPERINTENDENCIA	REVISAS EL PRESUPUESTO ENTREGADO Y LO PRESENTA AL SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS, PARA SU VALIDACIÓN Y APROBACIÓN.
7	EL O LA TITULAR DE LA JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA URBANA	PROCEDE A LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS, PREVIA APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO.
8	EL O LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SUPERINTENDENCIA	CONCLUIDOS LOS TRABAJOS, SE REALIZA UN EXPEDIENTE DE GASTOS, EL CUAL ES UTILIZADO, PARA LA COMPROBACIÓN DE LOS MISMOS.



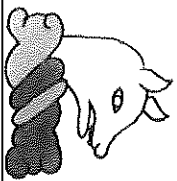
3.1 DIAGRAMA DE FLUJO. REPARACIÓN DE TAPAS, RENOVELACIÓN DE REGISTROS Y/O REHABILITACIÓN DE REJILLAS EN BOCA DE TORMENTA Y SOCAVONES.



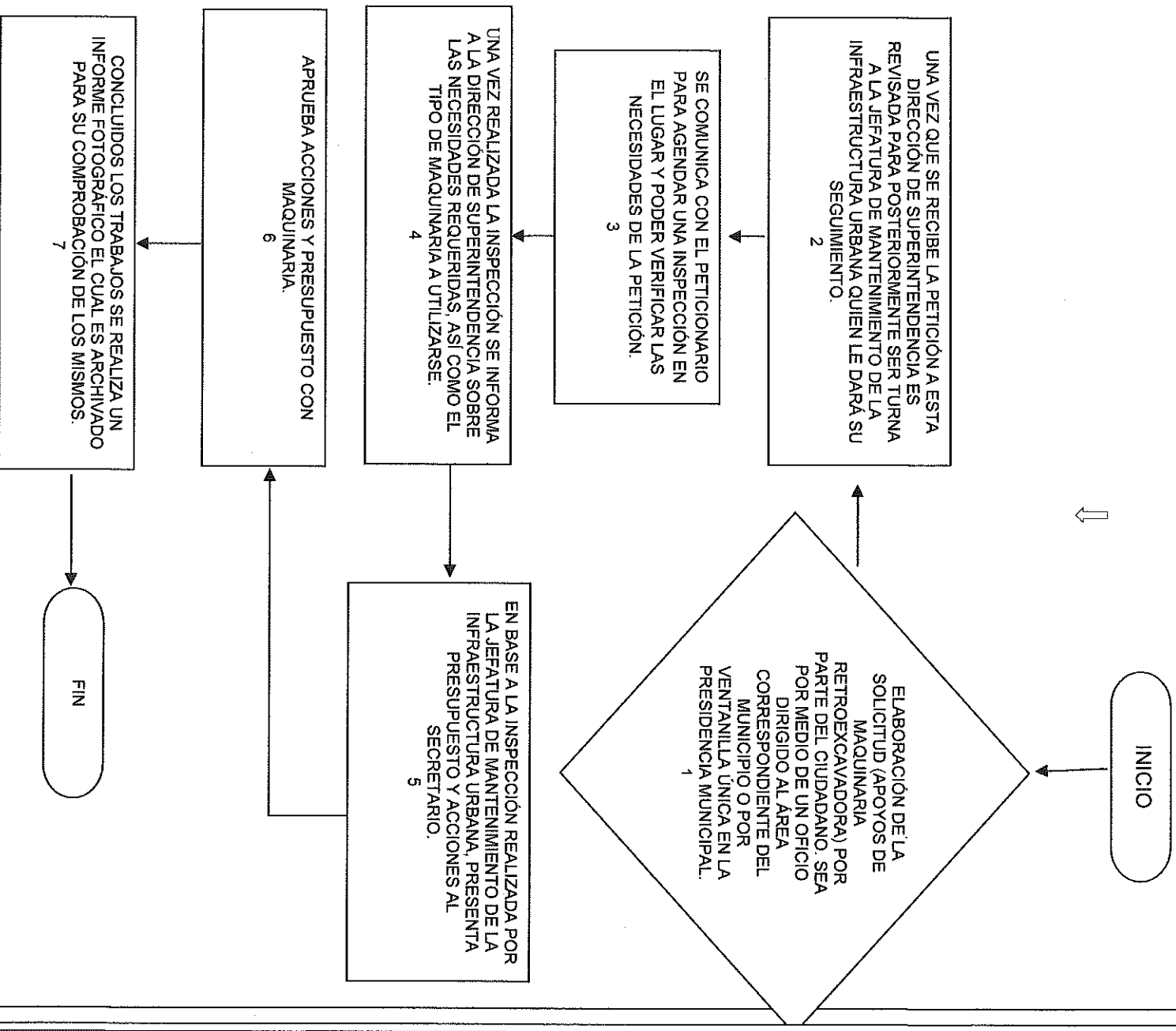


4.PETICIÓN DE APOYOS CON MAQUINARIA.

SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	PÚBLICO EN GENERAL	ELABORA LA SOLICITUD DE APOYOS CON MAQUINARIA.
2	EL O LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SUPERINTENDENCIA	RECIBE Y REVISA LA PETICIÓN, PARA POSTERIORMENTE SER TURNADA A LA JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA URBANA, QUIEN LE DARÁ SU SEGUIMIENTO.
3	EL O LA TITULAR DE LA JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA URBANA	AGENDA CON EL PETICIONARIO, UNA INSPECCIÓN EN EL LUGAR Y PODER VERIFICAR LAS NECESIDADES DE LA PETICIÓN.
4	EL O LA TITULAR DE LA JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA URBANA	REALIZA LA INSPECCIÓN E INFORMA A LA DIRECCIÓN DE SUPERINTENDENCIA, SOBRE LA NECESIDADES REQUERIDAS, ASÍ COMO EL TIPO DE MAQUINARIA A UTILIZARSE.
5	EL O LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SUPERINTENDENCIA	REVISA EL INFORME Y LO PRESENTA AL SECRETARIO PAR AUTORIZACIÓN.
6	EL O LA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	APRUEBA ACCIONES Y PRESUPUESTO RESPECTIVO.
7	EL O LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SUPERINTENDENCIA	REALIZA O SUPERVISA LOS TRABAJOS Y ELABORA UN INFORME FOTOGRÁFICO, PARA COMPROBACIÓN.



4.1 DIAGRAMA DE FLUJO. PETICIÓN DE APOYOS CON MAQUINARIA.



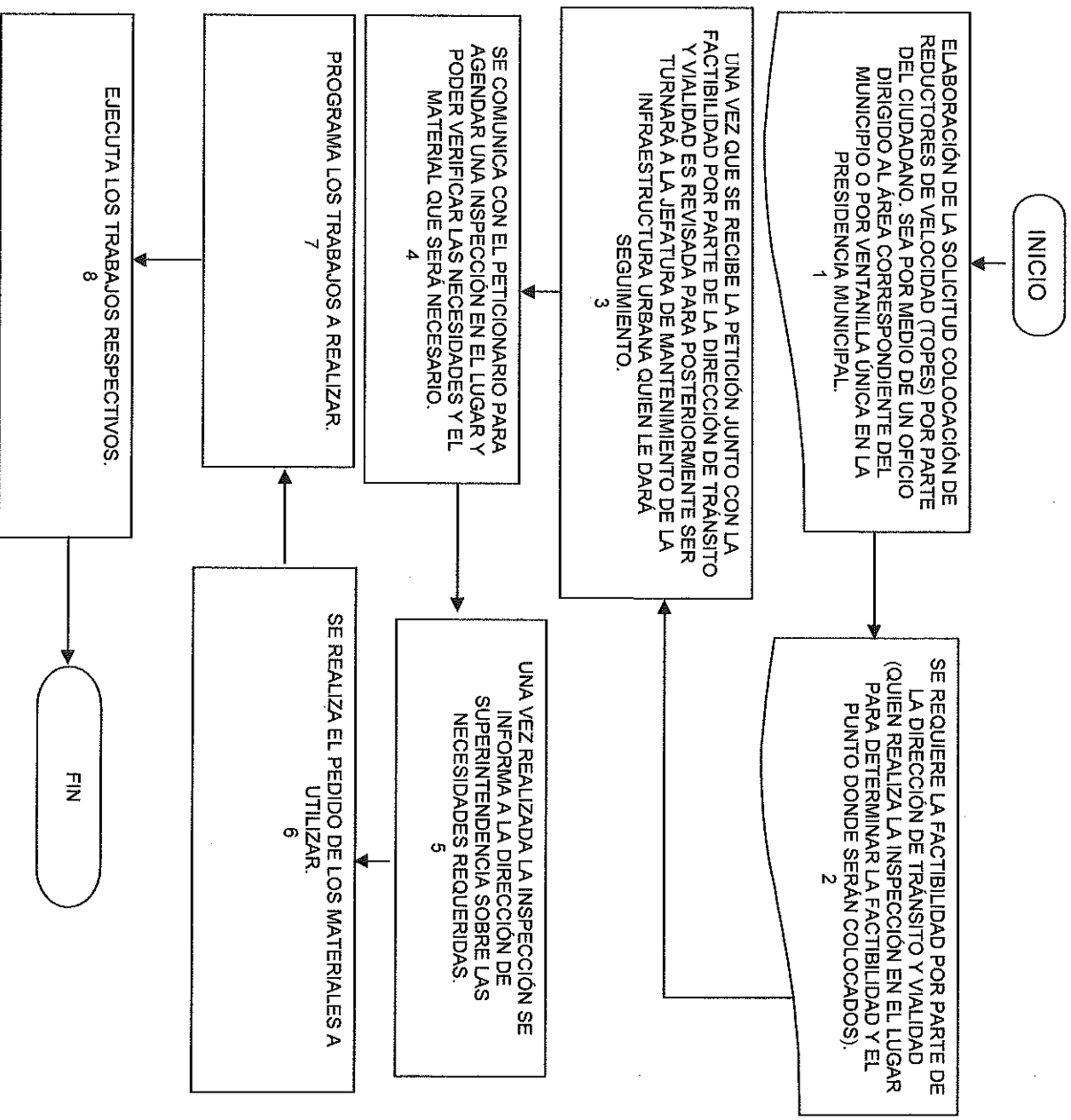


5.- REALIZAR LA COLOCACIÓN DE REDUCTORES DE VELOCIDAD EN EL PAVIMENTO, CON LA PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE VIALIDAD.

SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	PUBLICO EN GENERAL	ELABORA SOLICITUD DE COLOCACIÓN DE REDUCTORES DE VELOCIDAD (TOPES).
2	EL O LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD	REALIZA LA INSPECCIÓN EN EL LUGAR PARA DETERMINAR LA FACTIBILIDAD Y EL PUNTO DONDE SERÁN COLOCADOS.
3	EL O LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SUPERINTENDENCIA	RECIBE LA FACTIBILIDAD Y SE TURNA A LA JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA URBANA, PARA SU ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO.
4	EL O LA TITULAR DE LA JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA URBANA	AGENDA CON EL PETICIONARIO, UNA INSPECCIÓN EN EL LUGAR Y PODER VERIFICAR LAS NECESIDADES.
5	EL O LA TITULAR DE LA JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA URBANA	INFORMA A LA DIRECCIÓN DE SUPERINTENDENCIA, SOBRE LA NECESIDADES REQUERIDAS.
6	EL O LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SUPERINTENDENCIA	PROGRAMA LA CALENDARIZACIÓN DE LOS TRABAJOS, EN QUE SERÁN COLOCADOS LOS REDUCTORES.
7	EL O LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SUPERINTENDENCIA	REALIZAR EL PEDIDO NECESARIO DE LOS MATERIALES A UTILIZAR.
8	EL O LA TITULAR DE LA JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA URBANA Y BALIZAMIENTO	EJECUTA LOS TRABAJOS RESPECTIVOS.



5.1 DIAGRAMA DE FLUJO. REALIZAR LA COLOCACIÓN DE REDUCTORES DE VELOCIDAD EN EL PAVIMENTO, CON LA PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO, PREVIA APROBACIÓN DE LA ENCARGADA DE LA PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANA.





PROCEDIMIENTOS JEFATURA DE COORDINACIÓN Y ASUNTOS JURIDICOS.

- 1.- MANTENER ESTRECHA 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.
- 2.- BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA.
- 3.- ELABORAR LOS PROYECTOS DE INSTRUMENTOS, REGLAMENTOS, ORDENAMIENTOS, ACTOS O DOCUMENTOS JURÍDICOS COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA.
- 4.- SUPERVISAR LOS PROYECTOS DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS, DE LAS DIVERSAS ÁREAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA.
- 5.- PREVIAMENTE AUTORIZACIÓN DEL O LA TITULAR DE LA SECRETARÍA, REMITE LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

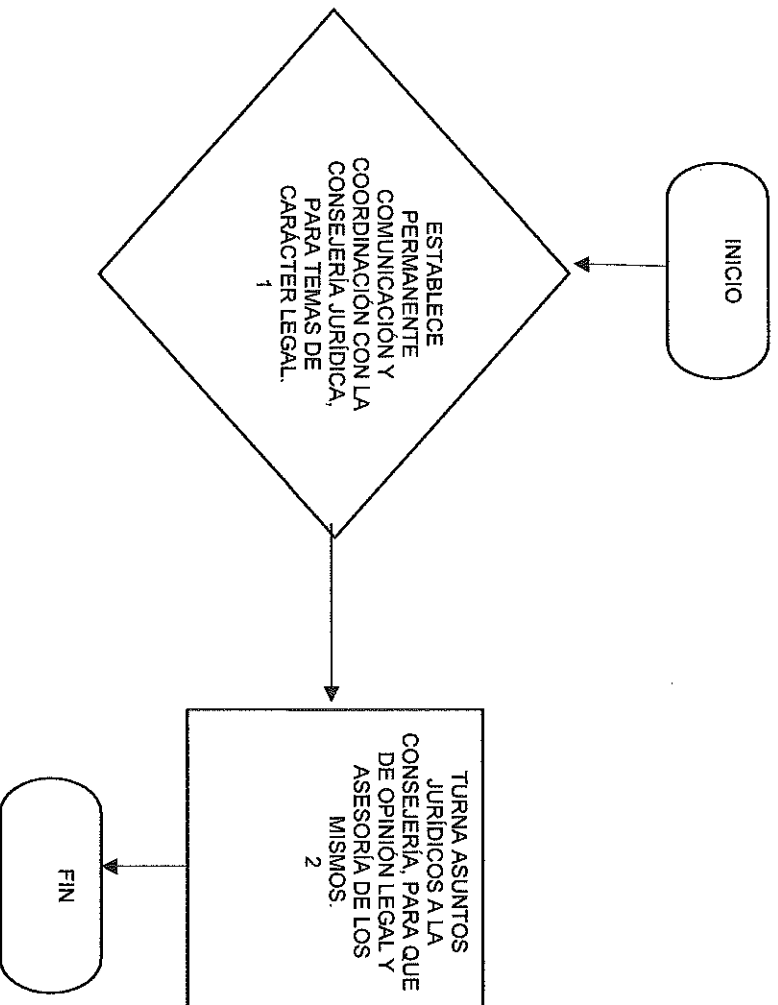


1.- MANTENER ESTRECHA COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN CON LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO, PARA LA GESTIÓN DE LOS ASUNTOS QUE REQUIERAN DE SU INTERVENCIÓN, EN ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA.

SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	EL O LA TITULAR DE LA COORDINACION Y ASUNTOS JURIDICOS.	ESTABLECE PERMANENTE COMUNICACION Y COORDINACION CON LA CONSEJERIA JURIDICA, EN TEMAS DE CARACTER LEGAL.
2	EL O LA TITULAR DE LA COORDINACION Y ASUNTOS JURIDICOS.	TURNA ASUNTOS JURIDICOS A LA CONSEJERIA, PARA QUE DE OPINION LEGAL Y ASESORIA DE LOS MISMOS.



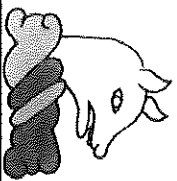
1.1 DIAGRAMA DE FLUJO. MANTENER ESTRECHA COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN CON LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO, PARA LA GESTIÓN DE LOS ASUNTOS QUE REQUIERAN DE SU INTERVENCIÓN, EN ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA.



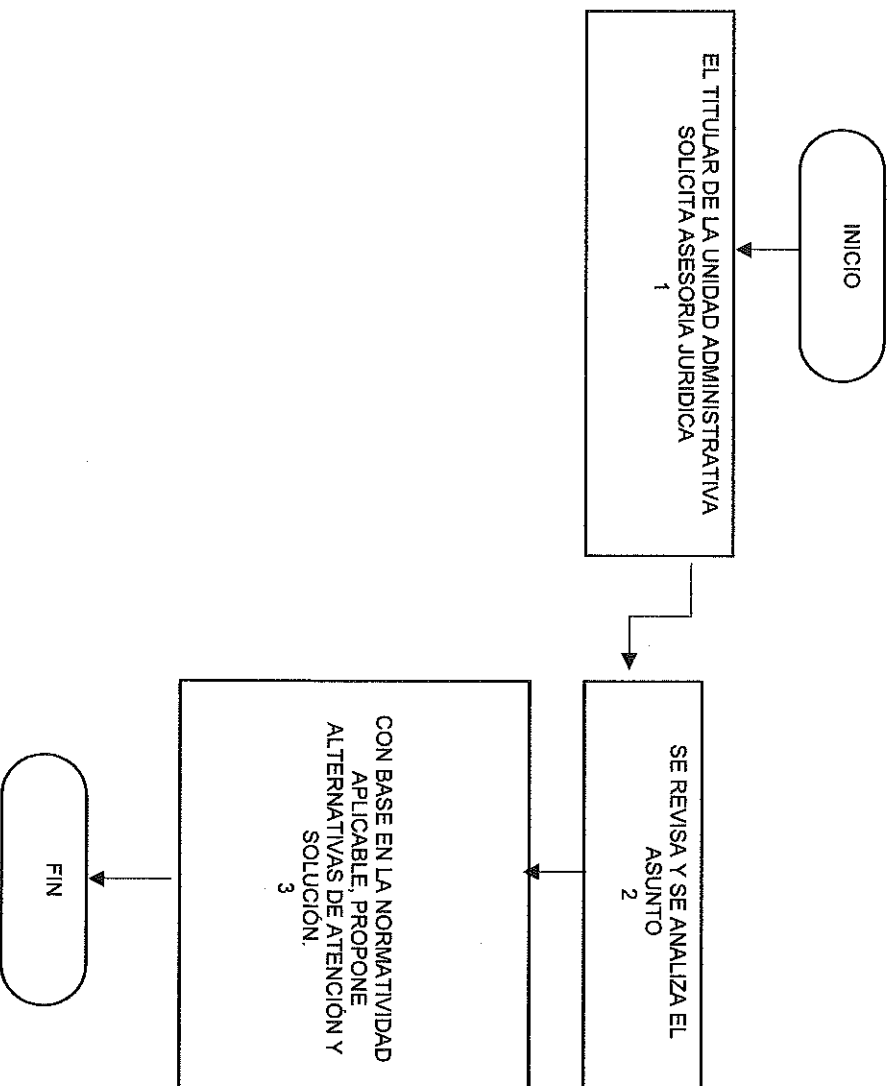


2.- BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA.

SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES Y JEFATURAS	SOLICITAN ASESORÍA JURÍDICA.
2	EL O LA TITULAR DE LA COORDINACION Y ASUNTOS JURIDICOS	REVISA Y ANALIZA EL ASUNTO.
3	EL O LA TITULAR DE LA COORDINACION Y ASUNTOS JURIDICOS	CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PROPONE ALTERNATIVAS DE ATENCIÓN Y SOLUCIÓN.



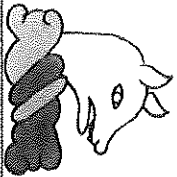
2.1 DIAGRAMA DE FLUJO. BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA.



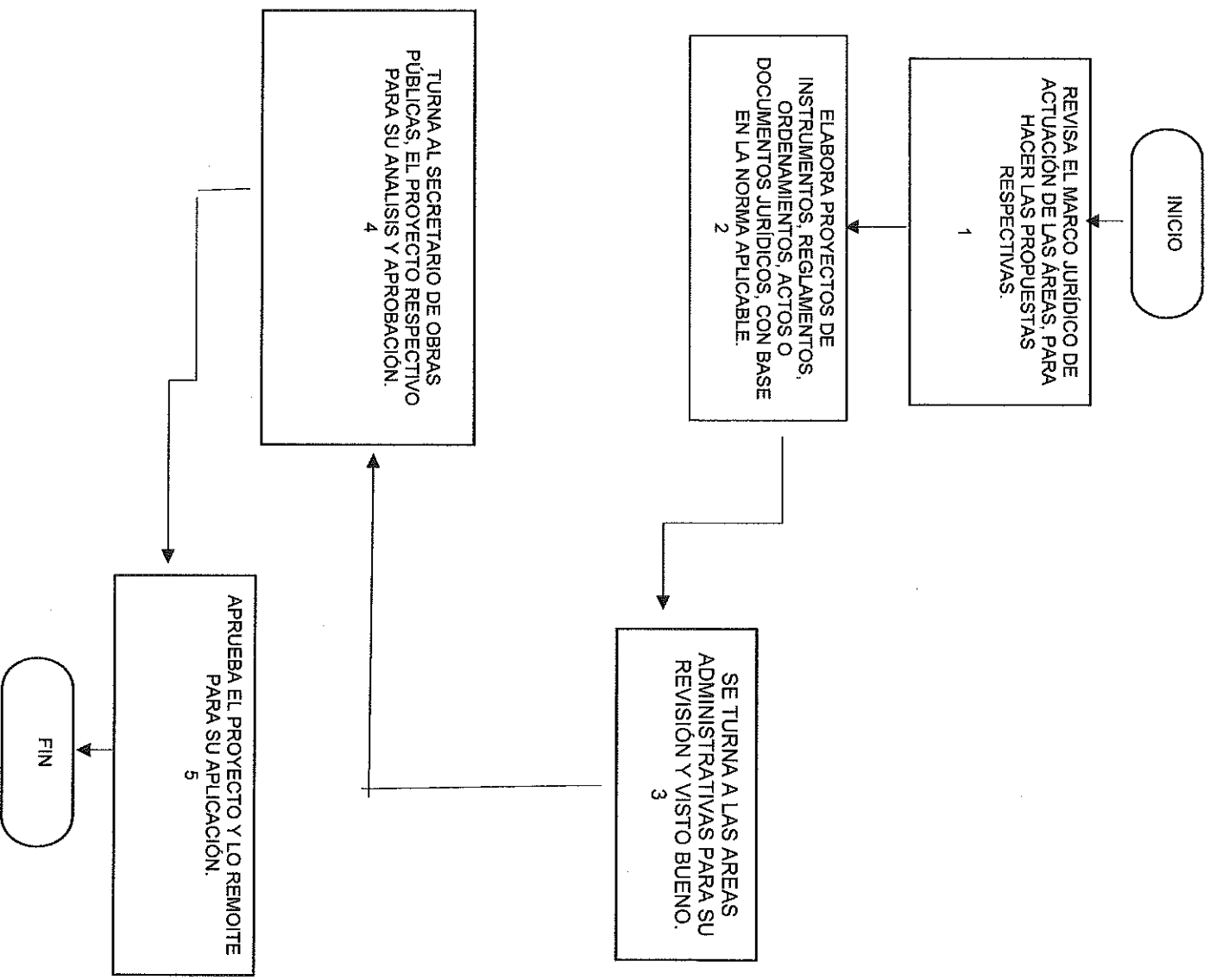


3.- ELABORAR LOS PROYECTOS DE INSTRUMENTOS, REGLAMENTOS, ORDENAMIENTOS, ACTOS O DOCUMENTOS JURIDICOS, COMPETENCIA DE LA SECRETARIA.

SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	EL O LA TITULAR DE LA COORDINACION Y ASUNTOS JURIDICOS	REVISAR EL MARCO JURIDICO DE ACTUACION DE LAS AREAS, PARA HACER LAS PROPUUESTAS RESPECTIVAS.
2	EL O LA TITULAR DE LA COORDINACION Y ASUNTOS JURIDICOS	ELABORA PROYECTOS DE INSTRUMENTOS, REGLAMENTOS, ORDENAMIENTOS, ACTOS O DOCUMENTOS JURIDICOS, CON BASE EN LA NORMA APLICABLE.
3	LOS Y LAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES Y JEFATURAS	TURNAR A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS, PARA SU REVISION Y VISTO BUENO.
4	EL O LA TITULAR DE LA COORDINACION Y ASUNTOS JURIDICOS	TURNAR AL SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS, EL PROYECTO RESPECTIVO PARA SU ANÁLISIS Y APROBACIÓN.
5	EL O LA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	APRUEBA EL PROYECTO RESPECTIVO Y LO REMITE PARA SU APLICACIÓN.



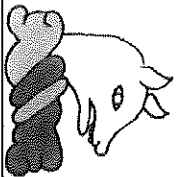
3.1 DIAGRAMA DE FLUJO. ELABORAR LOS PROYECTOS DE INSTRUMENTOS, ORDENAMIENTOS, ACTOS O DOCUMENTOS JURÍDICOS COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA.



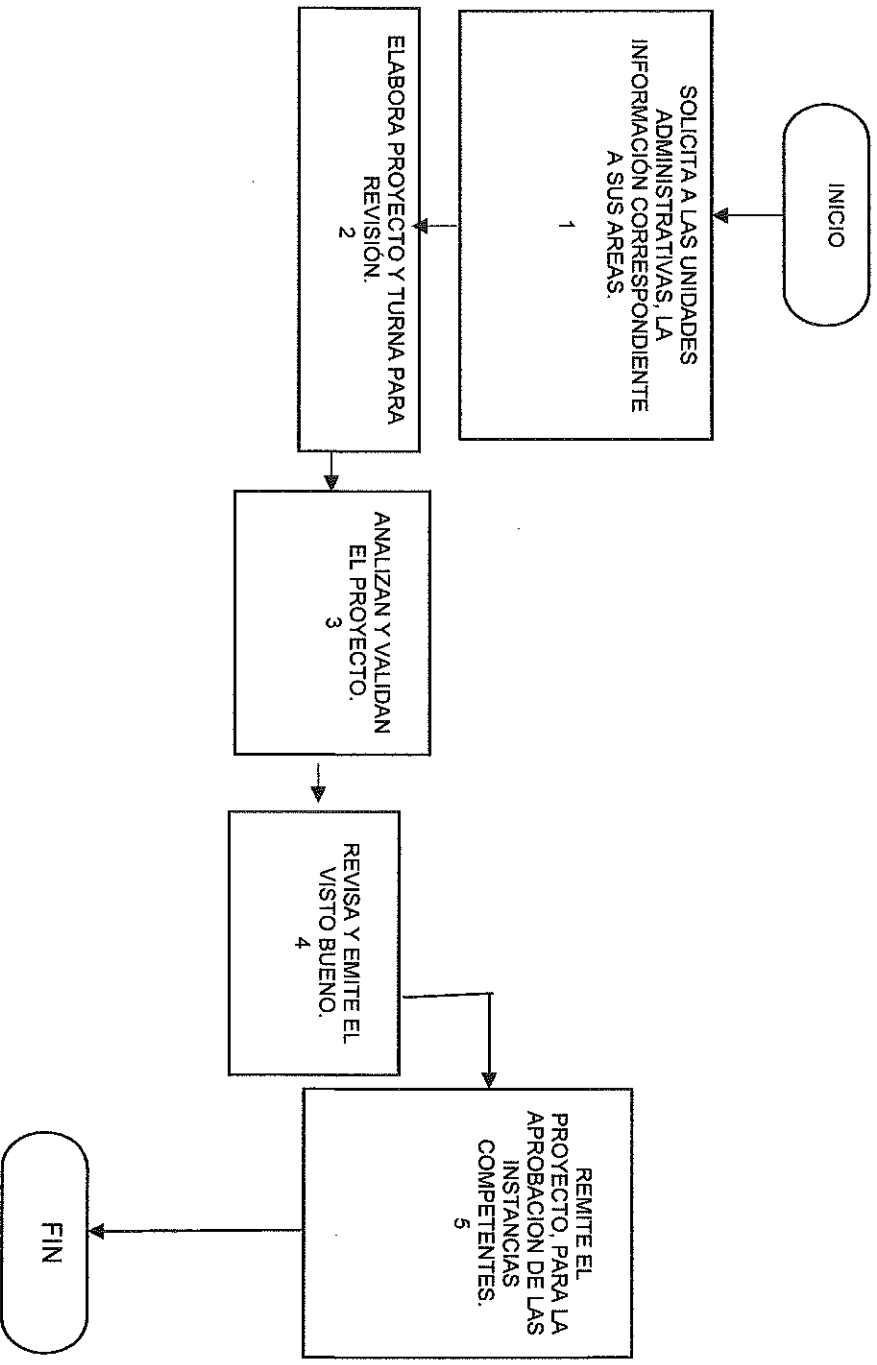


4.- SUPERVISAR LOS PROYECTOS DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO, PARA CONTROLAR LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN, EN LAS DIVERSAS ÁREAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA.

SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	EL O LA TITULAR DE LA COORDINACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS	SOLICITA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A SUS ÁREAS.
2	EL O LA TITULAR DE LA COORDINACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS	ELABORA PROYECTO Y TURNA PROYECTO PARA REVISIÓN.
3	LOS O LAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES Y JEFATURAS	ANALIZAN Y VALIDAN EL PROYECTO.
4	EL O LA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	REVISY Y EMITE EL VISTO BUENO.
5	EL O LA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	REMITTE EL PROYECTO, PARA LA APROBACIÓN DE LAS INSTANCIAS COMPETENTES.



4.1 DIARAMA DE FLUJO- SUPERVISAR LOS PROYECTOS DE MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTO PARA CONTROLAR LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS ADSCRITAS A LA SECRETARIA.



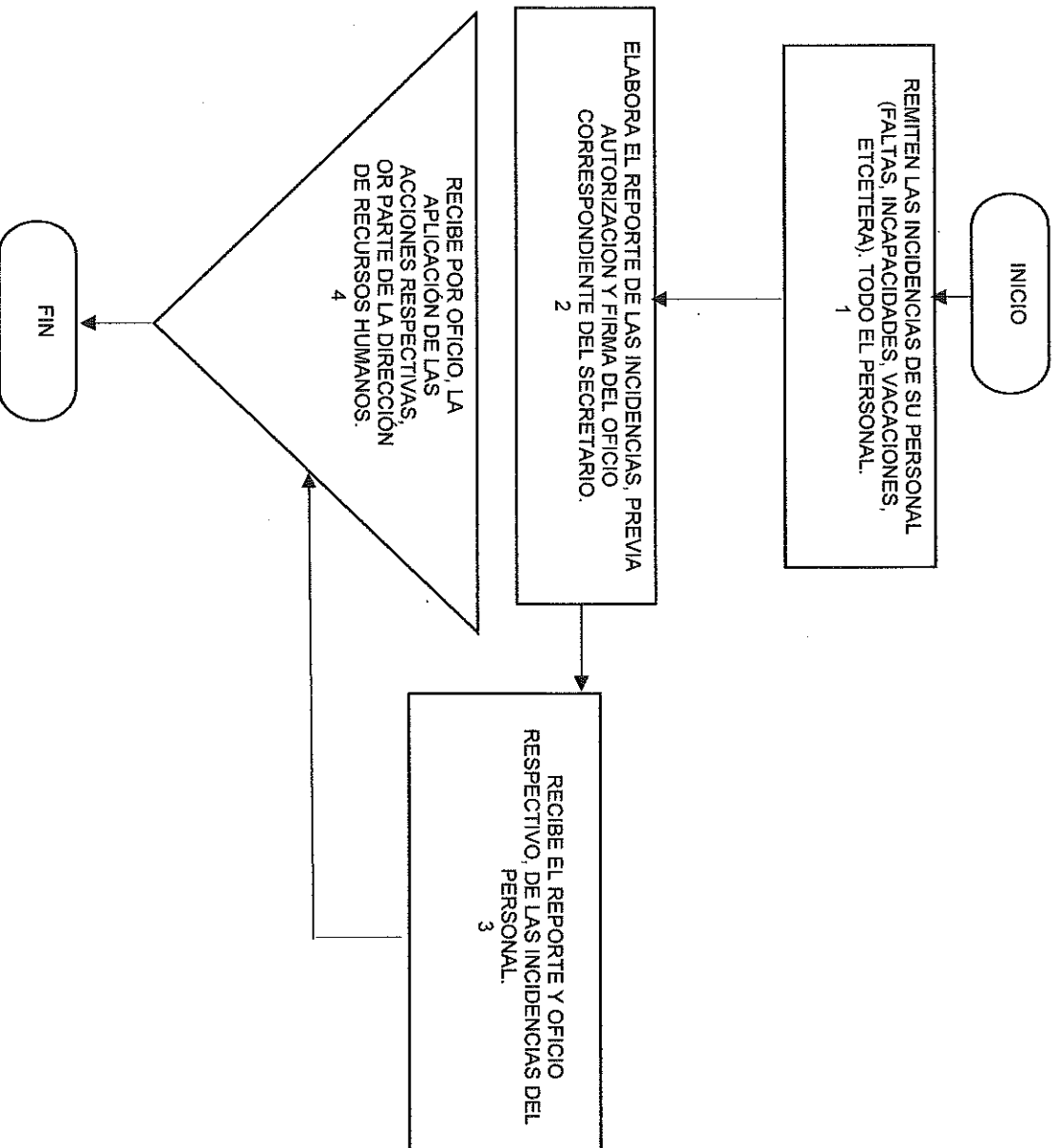


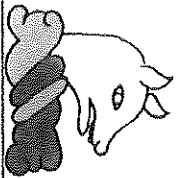
5.- PREVIA AUTORIZACIÓN DEL SECRETARIO, REMITIR LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	LOS O LAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO	REMITTEN LAS INCIDENCIAS DE SU PERSONAL (FALTAS, INCAPACIDADES, VACACIONES, ETCETERA), DE TODO EL PERSONAL.
2	EL O LA TITULAR DE LA COORDINACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS	ELABORA EL REPORTE DE LAS INCIDENCIAS, PREVIA AUTORIZACIÓN Y FIRMA DEL OFICIO CORRESPONDIENTE DEL SECRETARIO.
3	EL O LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	RECIBE EL REPORTE Y OFICIO RESPECTIVO, DE LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL.
4	EL O LA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	RECIBE POR OFICIO, LA APLICACIÓN DE LAS ACCIONES RESPECTIVAS, POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, REFERENTE A LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL.



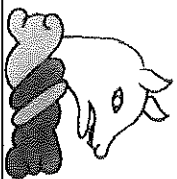
5.- DIAGRAMA DE FLUJO. PREVIA AUTORIZACIÓN DEL SECRETARIO, REMITIR LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.





X.- DIRECTORIO

Nombre / Cargo	Teléfonos Oficiales	Dirección Oficial
ING. JORGE ANTONIO BAHENA GARCÍA SECRETARIO OBRAS PÚBLICAS.	7778033894	CALZADA DE GUADALUPE NÚMERO 34, COLONIA LOMAS DEL CARRIL, TEMIXCO, MORELOS; C.P. 62583.
C. DIMAS ROMERO HOMERO DIRECTOR DE SUPERINTENDENCIA.	7778033894	CALZADA DE GUADALUPE NÚMERO 34, COLONIA LOMAS DEL CARRIL, TEMIXCO, MORELOS; C.P. 62583.
ING. ELI ABIMAEI HERNÁNDEZ NEMECIO DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.	7778033894	CALZADA DE GUADALUPE NÚMERO 34, COLONIA LOMAS DEL CARRIL, TEMIXCO, MORELOS; C.P. 62583.
ARQ. PEDRO ELIOTT PÉREZ NAJERA DIRECTOR DE NORMALIDAD Y SEGUIMIENTO.	7778033894	CALZADA DE GUADALUPE NÚMERO 34, COLONIA LOMAS DEL CARRIL, TEMIXCO, MORELOS; C.P. 62583.
LIC. NANCY ESMERALDA MEDERO ESTRADA. COORDINACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS.	7778033894	CALZADA DE GUADALUPE NÚMERO 34, COLONIA LOMAS DEL CARRIL, TEMIXCO, MORELOS; C.P. 62583.



XI.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

Ing. Jorge Antonio Bahena García.
Secretario Obras Públicas.

Ing. Eli Abimael Hernández Nemeccio
Director de Obras Públicas.

Arq. Pedro Eliott Pérez Nájera
Director de Normatividad y Seguimiento.

C. Dimas Romero Homero
Director de Superintendencia.

Lic. Nancy Esmeralda Medero Estrada.
Coordinación y Asuntos Jurídicos.