



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
2010 - 2015
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA URBANA,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS
REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: DT- SIUOySP-DGOP-
V-I

Revisión: 0

Página 1 de 28

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Obras Públicas

Cuernavaca, Mor., a 17 de Octubre de 2013

Manual 2013
DGOP.



CONTENIDO:


	Página
I HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II INTRODUCCIÓN	4
III OBJETIVO	5
IV MARCO JURÍDICO	6
V MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	8
VI ORGANIGRAMA	10
VII ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
VIII DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	12
IX POLÍTICAS	21
X PROCEDIMIENTOS	
01. Estructura del procedimiento de revisión de Documentación para pago a contratistas.	22
XI DIRECTORIO	26
XII HOJA DE PARTICIPACIÓN	27
XIII REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	28




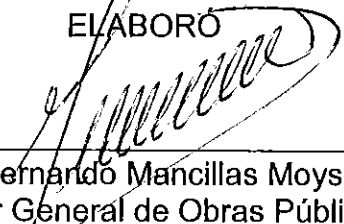
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

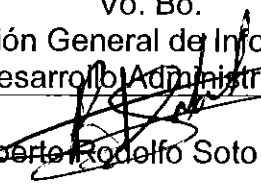
AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 188 fracción XII y Art. 194 fracción XI del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; publicado el 26 de diciembre de 2012 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5053, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Obras Públicas, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.


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


APROBO
María de La Luz Fernández Lugo
Secretaria de Administración


ELABORÓ
Carlos Fernando Mancillas Moyshent
Director General de Obras Públicas

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo	VERSIÓN	No. de paginas
17/Oct./13	 Roberto Rodolfo Soto Tapia	2013	28



II. INTRODUCCIÓN

Con el firme propósito de refrendar sus compromisos sociales y atender eficientemente las demandas y objetivos la Administración Municipal para el periodo 2013-2015, expidió en el periódico Oficial "Tierra y Libertad" su Reglamento de Gobierno y de la Administración Municipal de Cuernavaca, Morelos; en este contexto, la Dirección General de Obras Públicas perteneciente a la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos, mantiene actualizado su "Manual de Organización, Políticas y Procedimientos", el cual se constituye en un instrumento que controla y orienta el desarrollo de las diferentes tareas que se llevan a cabo en ella; igualmente, el manual es un marco de referencia para que el personal de nuevo ingreso, en su caso, tenga un conocimiento de la estructura y funcionamiento de la Dirección General de Obras Públicas. Sin duda este documento contribuye a alcanzar los objetivos y metas de manera eficaz y eficiente.

III. OBJETIVO

Planear, diseñar y propone en función de los ordenamientos que marquen las directrices que rigen las acciones de la presente administración en materia de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos, contribuyendo en materia del fortalecimiento y desarrollo de los centros de población, en los términos normativos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y demás ordenamientos Federales, Estatales y Municipales, a través de un estricto cumplimiento en los procesos administrativos de organización, planeación, programación, presupuestación, ejecución y evaluación del mantenimiento y construcción de las obras públicas relevantes, trascendentes y de calidad que satisfagan las necesidades sociales de la ciudadanía, la imagen urbana y los servicios de la colectividad.

IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos;
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;
4. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
5. Ley Estatal de Planeación;
6. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y Municipios;
7. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del estado de Morelos;
8. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos;
9. Ley de Auditoría de Superior de Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos;
10. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos;
11. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las misma del Estado de Morelos;
12. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos;
13. Ley Federal de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma;
14. Ley Federal de Transparencia e Información Pública Gubernamental;
15. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos;
16. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos;
17. Plan de Desarrollo Municipal 2013 - 2015;
18. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Obras Públicas 2013;
19. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos;
20. Reglamento Interno de la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos;

21. Reglamento de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales en el Estado de Morelos;
22. Reglamento de la Comisión de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas del Ayuntamiento de Cuernavaca;
23. Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las misma del Estado de Morelos;
24. Reglamento del Archivo Municipal de Cuernavaca;
25. Presupuesto de Egresos del Municipio de Cuernavaca para el Ejercicio Fiscal 2013;
26. Programa Estatal de Desarrollo Urbano 2012 – 2018;
27. Programa de Desarrollo Urbano de Centro de Población del Municipio de Cuernavaca;
28. Programa Operativo Anual 2013;
29. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Obras Públicas
30. Acuerdo Ac/So/9-XII/305 por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, para el Ejercicio Fiscal 2013;
31. Acuerdo por el cual se reforma el Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca y el Reglamento Interior de la Sindicatura del Ayuntamiento de Cuernavaca;
32. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos, Acuerdos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Somos La Dirección General de Obras Públicas, que otorga mantenimiento y construcción de obras públicas que satisfagan los requerimientos de las necesidades de la ciudadanía a través de Recursos Municipales y Recursos Federales, para ejecutar obras del Ramo 20 (Hábitat y Programa de Rescate de Espacios Públicos), Ramo 33 Fondo 3 y del Ramo 23 (FOPAEDAPRIE), que beneficien directamente a los sectores de la población que se encuentran en condiciones de rezago social y pobreza extrema, además de la construcción, rehabilitación y equipamiento de la Infraestructura Educativa del Municipio.

VISIÓN

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

Cumplir eficaz y eficientemente con la ejecución de las obras que se realicen con recursos Municipales y Recursos Federales del Ramo 20 (Hábitat y Rescate de Espacios Públicos), así como del Ramo 33 (Fondo 3) y Ramo 23 (FOPAEDAPRIE), que supervise de manera constante los procesos de construcción, rehabilitación y equipamiento de la Infraestructura Educativa del Municipio, dentro del marco jurídico legal que la regula, con el propósito de entregar a la ciudadanía obras de calidad concluidas en tiempo y forma.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA URBANA,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS
REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: DT- SIUOySP-DGOP-V-I

Revisión: 0

Página 9 de 28

VALORES

Honestidad

Lealtad

Responsabilidad

Humildad

Trabajo en equipo

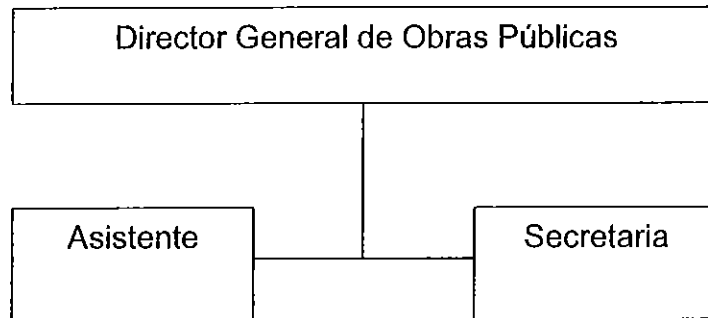
Respeto

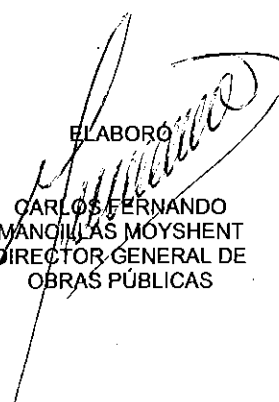
Institucionalidad Solidaridad


Calidad y Mejora Continua

Justicia.

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORO

CARLOS FERNANDO
MANCILLAS MOYSHENT
DIRECTOR GENERAL DE
OBRAS PÚBLICAS

AUTORIZO

MARTÍN GARCÍA CERVANTES
SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA
URBANA, OBRAS, SERVICIOS
PÚBLICOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN:

17 de Octubre de 2013



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Categoría Plaza	P u e s t o	Nombre	Subtotal	Total
CF02013	Director General de Obras Públicas	Arq. Carlos Fernando Mancillas Moyshent	1	
CF03003	Asistente	Vacante	1	
AO3008	Secretaria	Vacante	1	3
		TOTAL=		3



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director General de Obras Públicas

JEFE INMEDIATO

Secretario de Infraestructura Urbana,
Obras y Servicios Públicos

PERSONAL A SU CARGO

- Asistente
- Secretaria

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Programar y ejecutar la obra pública del Municipio así como supervisarla periódicamente;
- II. Dirigir, coordinar, supervisar y vigilar la obra pública municipal que realicen los particulares a los que se les haya asignado por concurso, licitación pública o adjudicación directa;
- III. Llevar a cabo una cuantificación de los volúmenes generales de las obras públicas que pretenda ejecutar el Ayuntamiento, para los concursos de adjudicación, licitación pública o adjudicación directa;
- IV. Supervisar, apoyar técnicamente y en su caso coordinar con el encargado de ejecutar las obras derivadas de los programas de desarrollo social y comunitario;
- V. Vigilar e inspeccionar la correcta ejecución de obras de pavimentación en fraccionamientos conjuntos habitacionales en el territorio municipal;
- VI. Controlar el avance físico y financiero de las obras públicas municipales en proceso, así como de los números generadores resultantes;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director General de Obras Públicas

JEFE INMEDIATO

Secretario de Infraestructura Urbana,
Obras y Servicios Públicos

PERSONAL A SU CARGO

- Asistente
- Secretaria

FUNCIONES PRINCIPALES

- VII. Integrar con la participación de las instancias competentes el programa anual de obras y someterlo a la consideración del Secretario;
- VIII. Organizar, dirigir, y controlar la programación de obra que le corresponda, con base en los lineamientos y políticas establecidas;
- IX. Analizar y someter a la consideración del Secretario los programas de inversión, así como los presupuestos de obra que se determinen en la realización de las mismas;
- X. Planear y programar las actividades relacionadas con obra por administración y por contrato, con el fin de optimizar los recursos presupuestales autorizados;
- XI. Elaborar las bases y publicar la convocatoria de los concursos de obras públicas, con base en la normatividad aplicable en la materia;
- XII. Elaborar los contratos de obra pública, con base en la normatividad aplicable;
- XIII. Proponer las reformas y actualizaciones de las normas, lineamientos y criterios que regulan la realización de estudios y proyectos de construcción de obra pública;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director General de Obras Públicas

JEFE INMEDIATO

Secretario de Infraestructura Urbana,
Obras y Servicios Públicos

PERSONAL A SU CARGO

- Asistente
- Secretaria

FUNCIONES PRINCIPALES

- XIV. Proponer al Secretario acuerdos, convenios y contratos con dependencias y particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencia;
- XV. Proyectar, ejecutar, mantener y operar en su caso, directamente o por adjudicación directa a particulares, las obras públicas a su cargo;
- XVI. Ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición autorizadas que se pretendan realizar en inmuebles propiedad municipal, incluyendo vialidades y áreas públicas;
- XVII. Supervisar las obras a su cargo, a fin de que estas se ejecuten conforme a las especificaciones, proyectos, precios unitarios y programas aprobados y en su caso, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de obra pública;
- XVIII. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de las especificaciones de seguridad, calidad y oportunidad convenidas con las compañías constructoras, para la entrega de obras;
- XIX. Revisar y proponer adecuaciones al presupuesto autorizado para la realización de la obra pública que le corresponda, proponiendo en casos debidamente justificados, precios extraordinarios, volúmenes extraordinarios y adicionales, así como el cambio de metas de las obras previamente contratadas;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director General de Obras Públicas

JEFE INMEDIATO

Secretario de Infraestructura Urbana,
Obras y Servicios Públicos

PERSONAL A SU CARGO

- Asistente
- Secretaria

FUNCIONES PRINCIPALES

- XX. Impulsar en coordinación con los gobiernos federal, estatal y municipales, la construcción, remodelación y mantenimiento de obras de infraestructura para la comunidad;
- XXI. Atender, previo acuerdo del titular con el Presidente Municipal, los requerimientos de obra pública de la población, dando el seguimiento respectivo, incentivando la participación de la comunidad en la ejecución de obras públicas de beneficio general, bajo el esquema de autogestión, en los términos que señale la normatividad aplicable, y
- XXII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que les encomiende el Secretario.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director General de Obras Públicas

ESCOLARIDAD

Arquitecto y/o Ingeniero Civil

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Leyes y Reglamentos en materia de Obras Publicas y Servicios relacionados con las mismas
- Planeación y Evaluación de Obras
- Sistemas de Calidad
- Manejo de Personal
- Relaciones Públicas
- Administración Publica
- Administración de Obra

EXPERIENCIA LABORAL

5 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina - Trabajo de Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

Mental-Físico.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asistente

JEFE INMEDIATO

Director General de Obras Públicas

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Revisar y ordenar la correspondencia, para que el Director General gire las instrucciones correspondientes según el caso;
- II. Capturar la correspondencia y darle seguimiento;
- III. Elaborar Memorándums, Oficios y demás documentos dirigidos a diversas áreas del ayuntamiento, dependencias externas y contratistas;
- IV. Auxiliar en la elaboración del Presupuesto de Egresos;
- V. Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual;
- VI. Auxiliar en la elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos;
- VII. Apoyar en elaboración del Programa Agenda desde Local;
- VIII. Elaboración de la bitácora mensual para el consumo de combustible y formatos de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado al área;
- IX. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente

ESCOLARIDAD

Bachillerato y/o Carrera Técnica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de paquetería de office (Word, Excel, PowerPoint, etc.)
- Manejo de diferentes tipos de archivo.
- Conocimientos de la estructura orgánica y funcional de la Dirección General.
- Conocimiento básico de técnicas administrativas.
- Manejo de ortografía y redacción.

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental-Físico.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Secretaria

JEFE INMEDIATO

Director General de Obras Públicas.

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar memorándums y oficios;
- II. Atender llamadas telefónicas;
- III. Recibir correspondencia darle seguimiento y archivarla;
- IV. Enviar a firma la documentación al departamento que corresponda;
- V. Clasificar la documentación para enviar al departamento que corresponda;
- VI. Controlar las agendas del Director (Citas, Reuniones, etc.);
- VII. Atender a la ciudadanía;
- VIII. Controlar la documentación que se envía al Archivo Municipal;
- IX. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Secretaria

ESCOLARIDAD

Carrera Comercial y/o Bachillerato
Terminado

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de paquetería Office 2007 y Windows
- Redacción
- Ortografía
- Mecanografía
- Manejo de archivo

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental-Físico.



IX. POLÍTICAS

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



X. PROCEDIMIENTOS

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

1.- Propósito:

Tramitar en forma oportuna, precisa, eficaz y satisfactoria la documentación del pago a contratistas.

2.- Alcance:

Dirección General de Obras Públicas y Enlace Administrativo de la Secretaría,

3.- Referencia:

Este procedimiento tiene como referencias las acciones de:

Presupuesto Autorizado 2013

Ley de Egresos 2013

Programa de Obras Públicas Autorizado 2013

Programa Operativo Anual 2013

Manuales de Procedimiento de las Direcciones Adscritas a la Dirección General de Obras Públicas

Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos y su Reglamento.

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

4.- Responsabilidades:

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

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

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

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

5.- Definiciones:

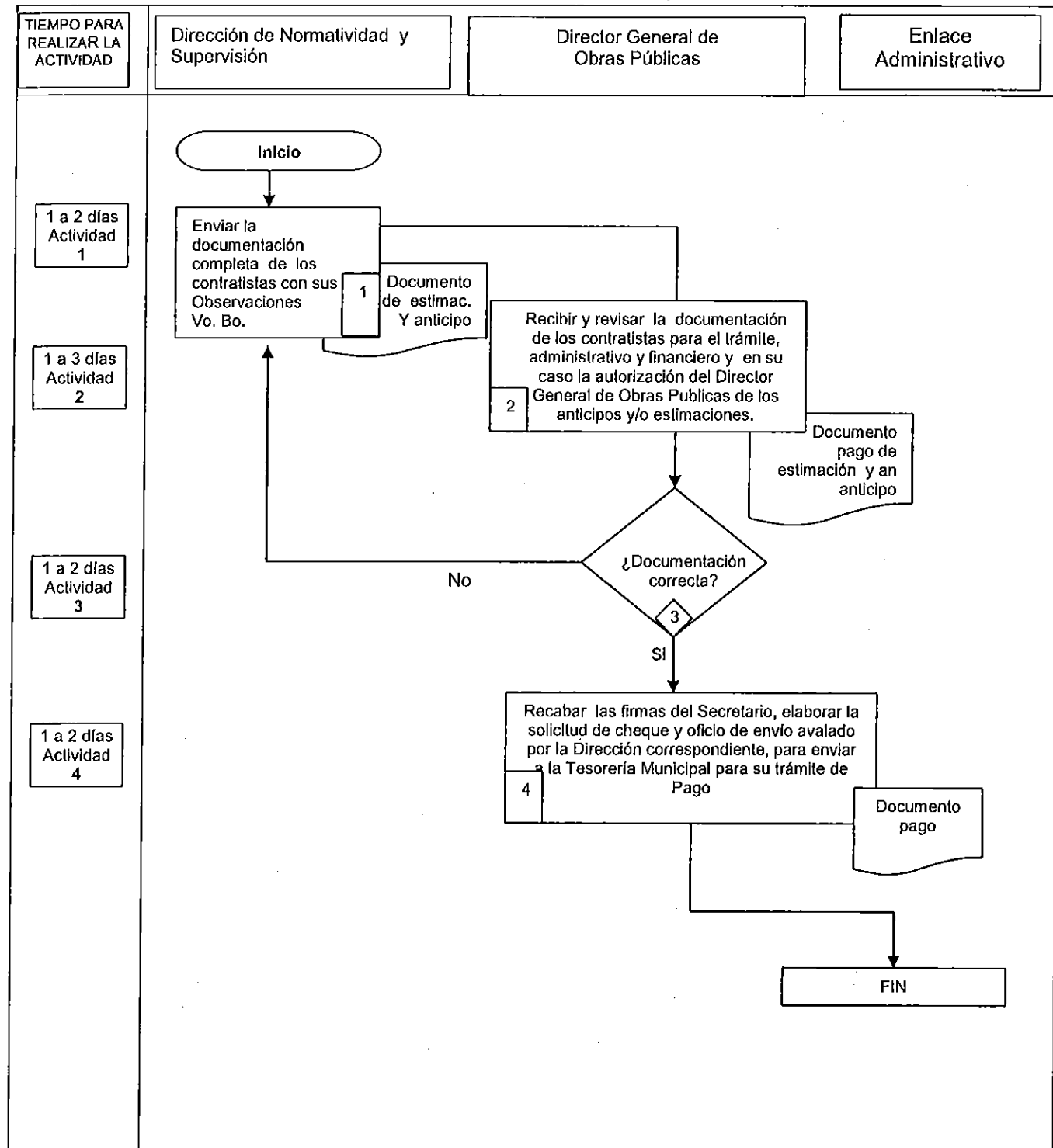
6.- Método de trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

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





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

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



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

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

ANEXOS

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



XI. DIRECTORIO

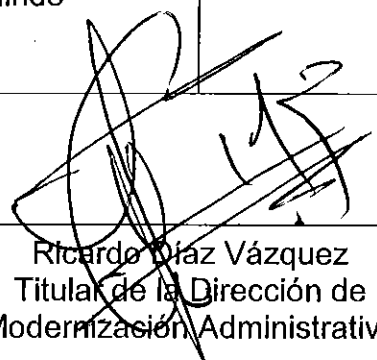
Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Carlos Fernando Mancillas Moyshent Director General de Obras Públicas.	3-29-55-89	Cuauhtémotzin No. 3 Col. Centro, Cuernavaca, Morelos.




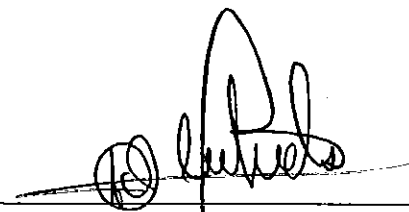
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
11 Junio del 2013	17 de Octubre de 2013

PARTICIPANTES	PUESTO
Carlos Fernando Mancillas Moyshent	Director General de Obras Públicas
Santiago Céspedes González	Jefe de Oficina
Ricardo Díaz Vázquez	Director de Modernización Administrativa
Emigdio González Galindo	Técnico Informático


Ricardo Díaz Vázquez
Titular de la Dirección de
Modernización Administrativa



Emigdio González Galindo
Técnico Informático
Asesor Designado de la Dirección
General de Informática y
Desarrollo Administrativo


Santiago Céspedes González
Jefe de Oficina
Responsable de la Organización del Manual
de Organización, Políticas y Procedimientos



XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

ÁREA: Dirección General de Obras Públicas

Apartado	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo. Bo. de la Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo
Todos	Elaboración del Manual versión 2013	17/Oct./13	Dirección General de Obras Publicas Carlos Fernando Mancillas Moyshent 	Roberto Rodolfo Soto Tapia 