



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

Cuernavaca, Mor., a 22 de Junio de 2015



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	24
X. PROCEDIMIENTOS	25
01 Procedimiento Proyectos de Obra Pública	25
XI. DIRECTORIO	29
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	30
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	31



I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 68 fracción I del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado el 26 de Diciembre del 2012, y Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal, publicado el 16 de Abril de 2014, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" numerales 5053 y 5178, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección 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

APROBÓ

Ricardo Díaz Vázquez
Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ

Carlos Fernando Mancillas Moyshent
Director General de Obras Públicas

Fecha de Autorización	Vº Bº. Jefa de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de paginas
22/Jun./15	Marcela Torres Bello	2015	31



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, se expidió en el periódico Oficial "Tierra y Libertad" el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública 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 proponer 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 del Estado de Morelos;
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;
4. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
5. Ley Estatal de Planeación;
6. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y Municipios;
7. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto 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 mismas del Estado de Morelos;
12. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos;
13. Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas;
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. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos y sus reformas;
19. Reglamento Interno de la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos;
20. Reglamento de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales en el Estado de Morelos;
21. Reglamento de la Comisión de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas del Ayuntamiento de Cuernavaca;



22. Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Morelos;
23. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas;
24. Reglamento del Archivo Municipal de Cuernavaca;
25. Presupuesto de Egresos del Municipio de Cuernavaca para el Ejercicio Fiscal 2014;
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 (POA) 2015;
29. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Obras Públicas 2015;
30. Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, para el Ejercicio Fiscal 2015;
31. 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 15 (Hábitat y Programa de Rescate de Espacios Públicos), Ramo 33 Fondo 3 y del Ramo 23 (FOPAEDAPRIE) y Contingencias Económicas, 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 15 (Hábitat y Rescate de Espacios Públicos), así como del Ramo 33 (Fondo 3) y Ramo 23 (FOPAEDAPRIE, Contingencias etc.), que supervise de manera constante los procesos de construcción, rehabilitación y equipamiento de la Infraestructura Educativa del Municipio, dentro del marco jurídico legal que la regula, con el propósito de entregar a la ciudadanía obras de calidad concluidas en tiempo y forma.



VALORES

Honestidad

Lealtad

Responsabilidad

Humildad

Trabajo en equipo

Respeto

Institucionalidad Solidaridad

Calidad y Mejora Continua

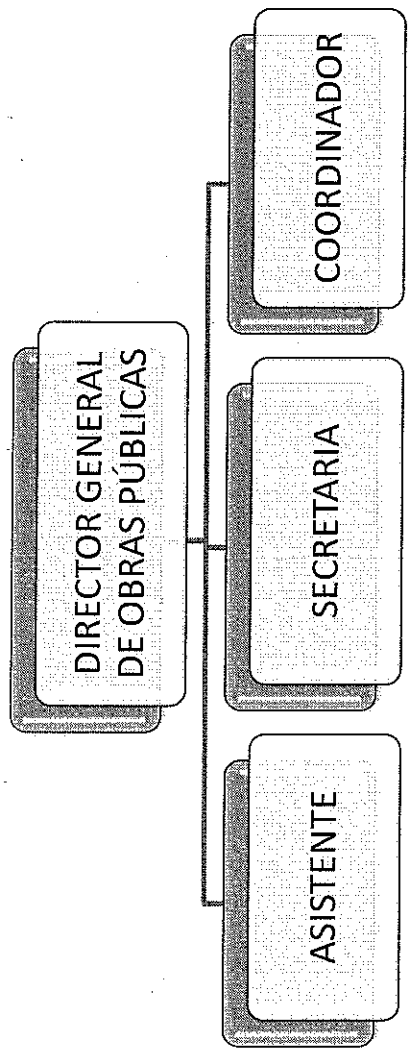
Justicia.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA URBANA,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SIUOYSP-DGOP-V-I
Revisión: 2
Página: 10 de 31

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ
[Signature]
CARLOS FERNANDO MANCILLAS
MOYSHENT
DIRECTOR GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

AUTORIZA
[Signature]
MARTÍN GARCÍA CERVANTES
SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA
URBANA, OBRAS, SERVICIOS PÚBLICOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
22 de Junio de 2015

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

P u e s t o	N o m b r e	S u b t o t a l	T o t a l
Director General de Obras Públicas	Carlos Fernando Mancillas Moyshent	1	
Asistente	María del Sagrario Moreno Zapata	1	
Coordinador	Vacante	1	
Secretaria	Vacante	1	4
	TOTAL		4

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

- Coordinador
- 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

- Coordinador
- 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

- Coordinador
- 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

- Coordinador
- 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 Humanas
- 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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinador

JEFE INMEDIATO

Director General de Obras Públicas

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Coordinar los recorridos a obras con las Direcciones adscritas a la Dirección General
- II. Dar seguimiento puntual a las observaciones determinadas en los recorridos de seguimiento a los avances de obra ejecutadas a través de las Direcciones adscritas a la Dirección General.
- III. Implementar acciones para llevar un control adecuado y concluir en tiempo y forma las obras ejecutadas a través de las Direcciones adscritas a la Dirección General
- IV. Mantener comunicación de manera sistemática con los Directores adscritos a la Dirección General, con la finalidad de solicitar información expedita y oportuna para atender los requerimientos de información de la oficina del Secretario.
- V. Dar atención a las observaciones determinadas por los diferentes Órganos de Control que revisan de manera sistemática las obras y acciones derivadas de los programas autorizados a la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos
- VI. Proponer Controles para dar un seguimiento adecuado a los procesos de licitación que se efectúan a través de la Dirección de Normatividad.
- VII. Coordinar la elaboración y presentación del Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Obras Públicas
- VIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que les encomiende el Director General

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Coordinador

ESCOLARIDAD

Arquitecto y/o Ingeniero Civil

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento de Leyes y Reglamentos en materia de Obras Publicas y Servicios relacionados con las mismas
- Manejo de paquetería de office (Word, Excel, PowerPoint, etc.)
- Planeación y Evaluación de Obras
- Administración de Obra

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina - Trabajo de Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Actitud de servicio
Sentido de responsabilidad
Iniciativa.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Mental y físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asistente

JEFE INMEDIATO

Director General de Obras Públicas

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Llevar un control adecuado de la agenda de la Dirección General, informando en tiempo y forma de los eventos y participaciones.
- II. Elaborar fichas e informes de obras en general, así como de reuniones en las que tenga participación el Director General.
- III. Dar seguimiento a los avances del programa de Obra Pública ejecutado a través de las Direcciones adscritas a esta Dirección General;
- IV. Llevar el control adecuado de los avances físicos y financieros de las obras del Programa anual de obra e informar al Director General;
- V. Dar seguimiento a las solicitudes de obras, hasta dar una respuesta a la ciudadanía;
- VI. Mantener actualizado el Programa Operativo Anual y el manual de Políticas y procedimientos de la Dirección general;
- VII. Participar en reuniones como apoyo a la Dirección General y darle seguimiento a los acuerdos derivados de las mismas para su cumplimiento;
- VIII. Revisar la documentación que se presenta para la autorización de precios unitarios extraordinarios que deriven en convenios adicionales;

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asistente

JEFE INMEDIATO

Director General de Obras Públicas

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

- IX. Darle seguimiento puntual a la elaboración de los contratos de obra pública, con base en la normatividad aplicable;
- X. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente

ESCOLARIDAD

Media superior, carrera técnica y/o equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de paquetería de office (Word, Excel, PowerPoint, etc.)
- Conocimiento de leyes y lineamientos.
- 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
Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Mental

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 la agenda del Director, tomando recados y dando citas con indicación del Director, así como informarle al asistente para su control
- 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

Secretaría

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

Baja

ESFUERZO

Mental

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 PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA

1.- Propósito:

Brindar al ciudadano un proceso eficiente y de calidad en base en la recepción de solicitudes de obra pública que sean remitidas al Ayuntamiento de Cuernavaca para su análisis y en su caso beneficiar a un número importante de habitantes del municipio

2.- Alcance:

Aplica a la Dirección General de Obras Públicas.

3.- Referencia: Este procedimiento tiene como referencia las acciones de:

Ley de Egresos 2015

Programa de Obras Públicas Autorizado 2015

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

Programa Operativo Anual 2015

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 Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos, responsable de autorizar este procedimiento.

El Director General de Obras Públicas responsable de elaboración, actualización y aplicación este procedimiento.

5.- Definiciones:

6.- Método de trabajo:

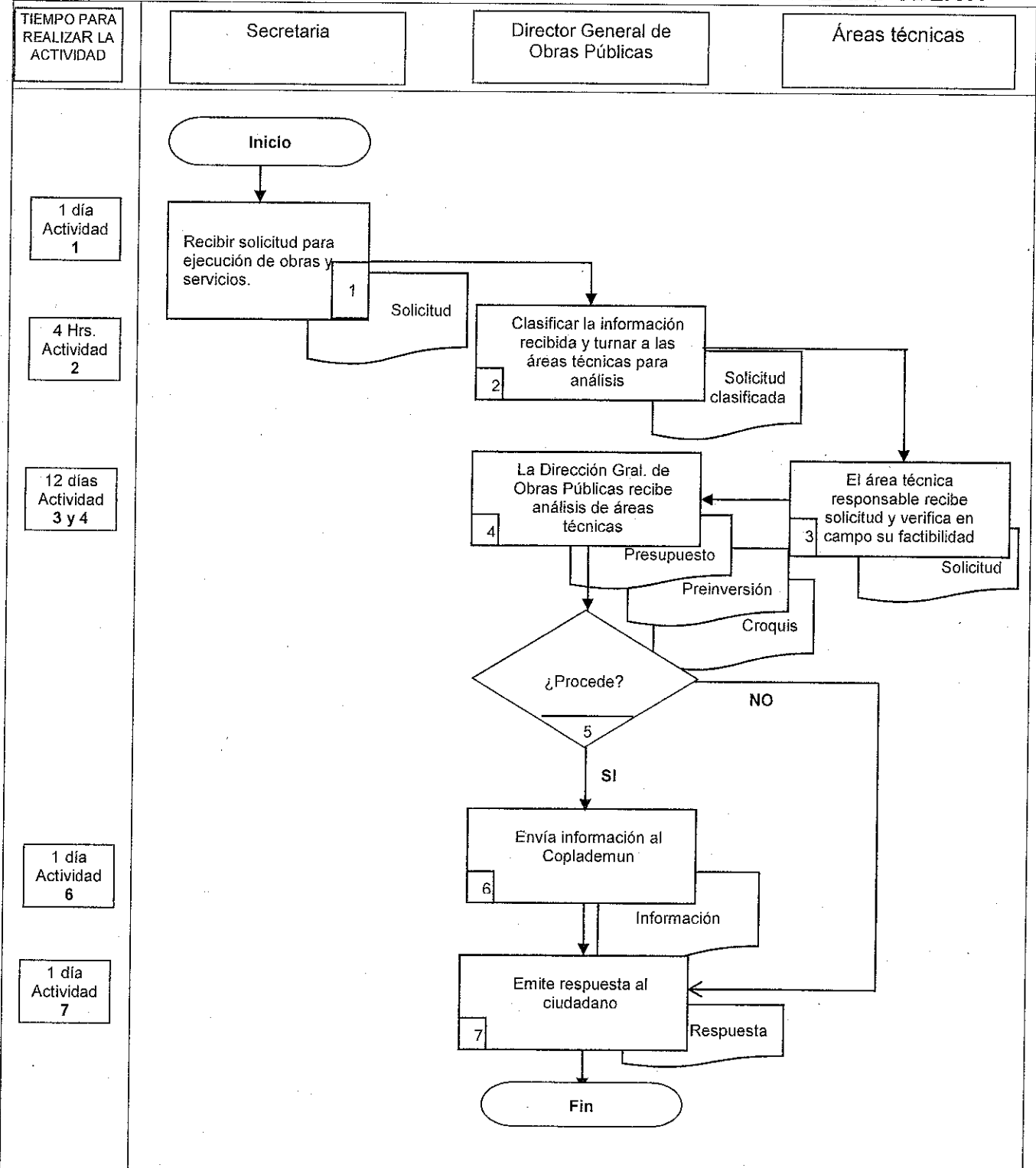
6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaria de la Dirección General de Obras Públicas (SDGOP)	Recibe solicitud para ejecución de obras y servicios.	Solicitud
2	Director General de Obras Públicas (DGOP)	Clasifica la información recibida y turnar a las áreas técnicas para análisis	Solicitud clasificada
3	Áreas técnicas (AT)	Recibe solicitud y verifica en campo	Solicitud
4	(DGOP)	Recibe análisis de áreas técnicas	Presupuesto, Pre inversión, croquis
5	(DGOP)	¿Procede? Sí ir a actividad No. 6 No ir a actividad No. 7	
6	(DGOP)	Envía información al Coplademun	Información
7	(DGOP)	Emite respuesta al ciudadano Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Respuesta



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Solicitud	Director General de Obras Públicas	Indeterminado
2	Presupuesto, Pre inversión, croquis	Director General de Obras Públicas	Indeterminado
3	Información	Director General de Obras Públicas	Indeterminado
4	Respuesta	Director General de Obras Públicas	Indeterminado

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



XI. DIRECTORIO

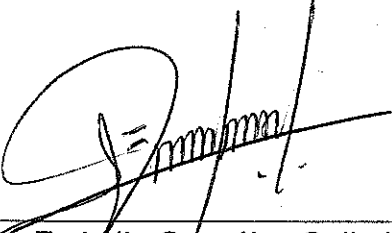
Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Carlos Fernando Mancillas Moyshent Director General de Obras Públicas.	3-29-55-89	Cuauhtémotzin No. 3 Col. Centro, Cuernavaca, Morelos.




XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
25 de Mayo de 2015	22 de Junio de 2015

PARTICIPANTES	PUESTO
Carlos Fernando Mancillas Moyshent	Director General de Obras Públicas
Katya María del Palacio Flores	Supervisor de Obra
Emigdio González Galindo	Técnico Informático



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


Katya María del Palacio Flores
Supervisor de Obra
Responsable de la Organización del Manual
de Organización, Políticas y Procedimientos



**XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

ÁREA: Dirección General de Obras Públicas

Apartado	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo Coordinación de Modernización Administrativa
Todos	Actualización del Manual versión 2015	22/Jun./15	Dirección General de Obras Publicas Carlos Fernando Mancillas Moyshent 	Ricardo Díaz Vázquez 