



# **Manual de Políticas y Procedimientos Oficina del Secretario de Obras Públicas**

Cuernavaca, Mor., a 13 de octubre del 2014

## II.- CONTENIDO

<b>Apartado</b>	<b>Consecutivo del Apartado</b>
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Indicadores Clave de Desempeño	VII
Directorio	VIII
Colaboración	IX

## IV.- INTRODUCCIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Secretario de Obras Públicas, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 13 fracción VI y artículo 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 16 fracciones IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 7 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas vigente;

---

### AUTORIZÓ

Arq. Patricia Izquierdo Medina  
**Secretaria de Obras Públicas**

---

### REVISÓ

Arq. Patricia Izquierdo Medina  
**Secretaria de Obras Públicas**

---

### APROBÓ

C. Carlos Riva Palacio Than  
**Secretario de Administración**

---

### VISTO BUENO

L.A. Noé Guadarrama Mariaca  
**Encargado de Despacho de la  
Dirección General de Desarrollo Organizacional  
Según oficio SA/510/2014**







**Fecha de Autorización Técnica:** 13 de octubre del 2014

**Número de páginas:** 15

## IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas.

Este documento sirve para:

-  Encomendar responsabilidades;
-  Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
-  Propiciar la uniformidad en el trabajo;
-  Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
-  Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
-  Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: autorización, políticas, procedimientos, indicadores clave de desempeño y colaboración.

## V.- POLÍTICAS

**PROCEDIMIENTO:** Atención y Seguimiento a las Peticiones Ciudadanas Relacionadas con las Obras Públicas.

1. La Oficina del Secretario de Obras Públicas, debe recibir por escrito las peticiones de obra pública de la ciudadanía o de la comunidad y se dará prioridad a las peticiones para su atención, de conformidad con lo que determine el Secretario de Obras Públicas en las reuniones del gabinete, siempre y cuando exista presupuesto suficiente para su ejecución.





### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Atención y Seguimiento a las Peticiones Ciudadanas Relacionadas con las Obras Públicas.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de la Unidad Administrativa	01



**1.- Propósito:**

Registrar y dar seguimiento a las peticiones recibidas de la ciudadanía, para la ejecución de las Obras Públicas que se requieran, de conformidad con con los recursos autorizados, con el fin de dar atención a las necesidades de Obra Pública del Estado de Morelos.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- + Oficina del Secretario de Obras Públicas
- + Oficina del Subsecretario de Infraestructura
- + Oficina del Subsecretario de Evaluación y Seguimiento

**3.-Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- + Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- + Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos.
- + Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas.
- + Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Obras Públicas

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento  
Es responsabilidad del Coordinador de Atención Ciudadana elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Secretario de Obras Públicas revisar el cumplimiento de este procedimiento.

**5.-Definiciones:**

Ninguna

**6.-Método de Trabajo:**

Elaboró

C. Ricardo Díaz Sánchez  
Coordinador de Atención Ciudadana

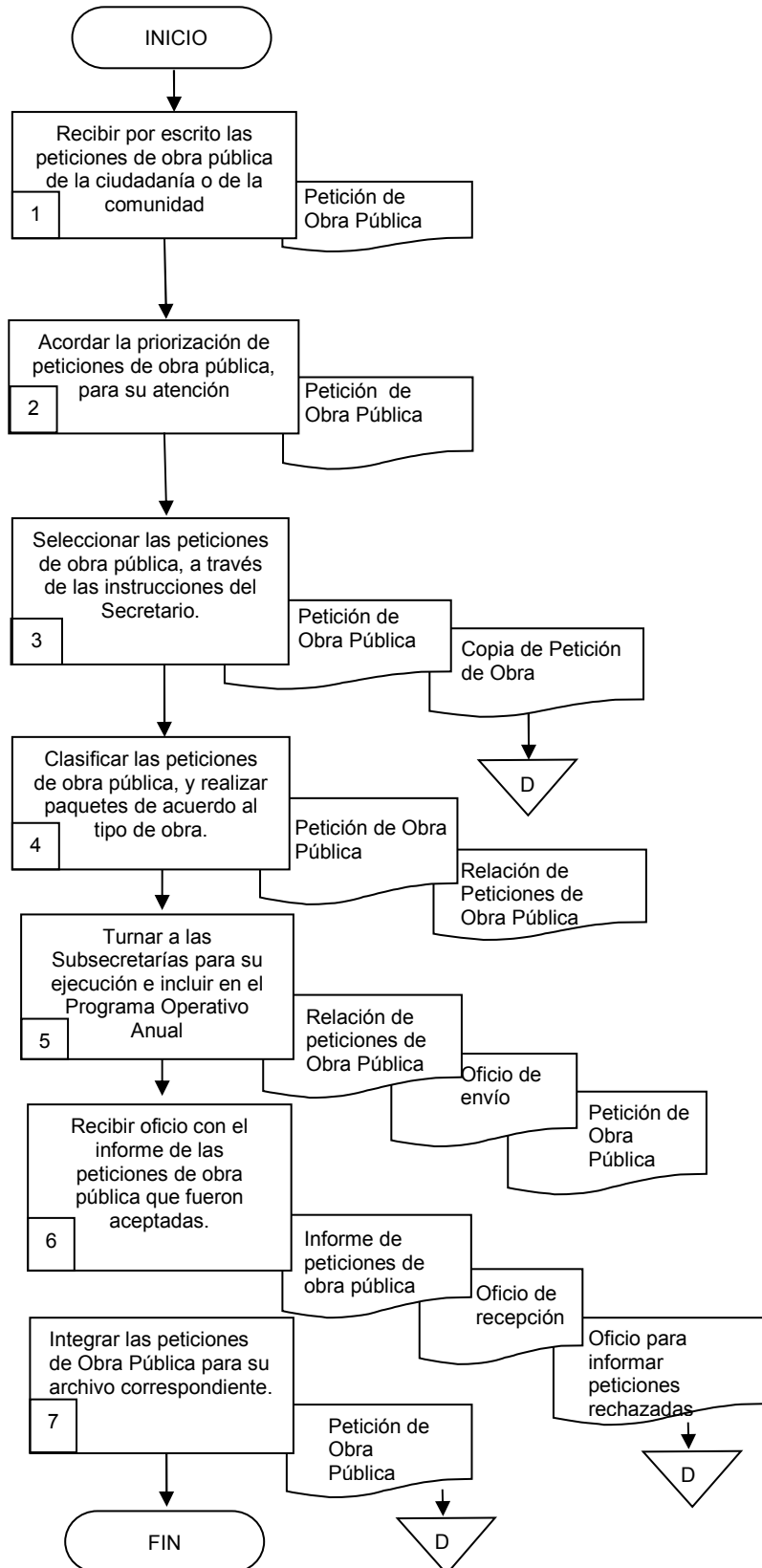
Revisó

Arq. Patricia Izquierdo Medina  
Secretaria de Obras Públicas

Fecha: 13 de octubre de 2014

Fecha: 13 de octubre de 2014

**6.1 Diagrama de Flujo:**



## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Secretario de Obras Públicas (SOP)	Recibe por escrito peticiones de obra pública de la ciudadanía o de las instancias municipales correspondientes, los cuales solicitan la ejecución de una determinada obra en algún Municipio del Estado de Morelos de conformidad con sus necesidades y turna para su atención y seguimiento.	Petición de Obra Pública
2	Coordinador de Atención Ciudadana (CAC)	Acuerda con el Secretario de Obras Públicas en reunión semanal la priorización de peticiones de obra pública para su atención, en base al presupuesto autorizado y a los programas de obra pública establecidos.	Petición de Obra Pública
3	CAC	Selecciona para su ejecución, las peticiones de obra pública de acuerdo a su factibilidad y a las instrucciones giradas por el Secretario de Obras Públicas. Archiva de forma definitiva copia fotostática de las peticiones de obra, para su consulta posterior.	Petición de Obra Pública Copia de Petición de Obra Pública
4	CAC	Clasifica e integra las peticiones de obra pública en paquetes de acuerdo al tipo de obra, las cuales pueden ser: salud, deportiva, educativa, caminos, infraestructura, y otros. Elabora la relación de peticiones asignada a cada Subsecretaría y Organismos Auxiliares competentes, con la finalidad de dar seguimiento a las mismas.	Relación de Peticiones de Obra Pública Petición de Obra Pública
5	CAC	Turna mediante oficio el paquete de peticiones de Obra Pública y su respectiva relación a cada Subsecretaría y Organismos Auxiliares competentes, para que analicen si es factible la ejecución de las obras y se incluyan en el Programa Operativo Anual.	Relación de peticiones de Obra Pública Petición de Obra Pública Oficio de envío
6	CAC	Recibe mediante oficio el informe de las peticiones de Obra Pública que fueron aceptadas y rechazadas por las Subsecretarías y Organismos Auxiliares, con el fin de informar mediante oficio a la ciudadanía o solicitante el seguimiento de su petición o los motivos por los cuales no es factible la petición.	Oficio de recepción Informe de peticiones de Obra Pública Oficio de notificación
7	CAC	Integra las peticiones de Obra Pública aceptadas y atendidas, para su archivo correspondiente, con la finalidad de contar con un expediente de las obras a ejecutarse de conformidad con el procedimiento que les aplique, dando seguimiento al estatus en el que se encuentren, con el fin de mantener informado a la instancia o ciudadano solicitante.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Petición de Obra Pública

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Petición de Obra Pública	Coordinador de Atención Ciudadana	2 Años
2	Copia de Petición de Obra Publica	Coordinador de Atención Ciudadana	2 Años
3	Oficio de envío	Coordinador de Atención Ciudadana	2 Años
4	Oficio de recepción	Coordinador de Atención Ciudadana	2 Años
5	Informe de peticiones de obra pública	Coordinador de Atención Ciudadana	2 Años
6	Relación de peticiones de obra pública	Coordinador de Atención Ciudadana	2 Años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

## VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

**Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:** Oficina del Secretario de Obras Públicas

**Procedimiento Clave:** Atención y Seguimiento a las Peticiones Ciudadanas relacionadas con las Obras Públicas.

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Tiempo promedio de retraso en terminación de obra	Eficiencia	A menor valor del indicador, menor el tiempo de retraso en la terminación de obras	(Sumatoria Número de Días de Retraso en Terminación por Obra/Número Total de Obras en Proceso con Atraso en su Terminación)	Trimestral

### VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Arq. Patricia Izquierdo Medina Secretaria de Obras Públicas	(777) 329 23 80 / 329 23 81 329 23 82 / 329 23 83 329 23 84 / 329 23 85	Casa Morelos, Segundo Piso Plaza General Emiliano Zapata Salazar S/N Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Ing. David Romero Negrete Secretario Particular	329 23 80 / 329 23 81 329 23 82 / 329 23 83 329 23 84 / 329 23 85	Casa Morelos, Segundo Piso Plaza General Emiliano Zapata Salazar S/N Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Vacante Asesor "C"	329 23 80 / 329 23 81 329 23 82 / 329 23 83 329 23 84 / 329 23 85	Casa Morelos, Segundo Piso Plaza General Emiliano Zapata Salazar S/N Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C. Ricardo Díaz Sánchez Coordinador de Atención Ciudadana	329 23 80 / 329 23 81 329 23 82 / 329 23 83 329 23 84 / 329 23 85	Casa Morelos, Segundo Piso Plaza General Emiliano Zapata Salazar S/N Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Vacante Coordinador de Materia de Obra Pública	329 23 80 / 329 23 81 329 23 82 / 329 23 83 329 23 84 / 329 23 85	Casa Morelos, Segundo Piso Plaza General Emiliano Zapata Salazar S/N Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C. Martha Reyes Pérez Jefa de Departamento de Demanda Ciudadana	329 23 80 / 329 23 81 329 23 82 / 329 23 83 329 23 84 / 329 23 85	Casa Morelos, Segundo Piso Plaza General Emiliano Zapata Salazar S/N Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000

## IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Arq. Patricia Izquierdo Medina	Secretaria de Obras Públicas

\_\_\_\_\_  
C. Alma Karen Viveros Ocampo  
**Profesional Ejecutivo "E"**  
**Asesor Designado/a**

\_\_\_\_\_  
Ing. David Romero Negrete  
**Secretario Particular**  
**Enlace Designado/a**