

Manual de Políticas y Procedimientos Dirección General de Obras Públicas

II.- CONTENIDO

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

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General 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 fracción 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

C. Jesús Antonio Ojeda Ruiz
Director General 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 de 2014

Número de páginas: 31

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: Integración del Expediente Técnico de Obra Pública y/o Servicios.

1. El Director General de Obras Públicas debe participar de la revisión de los documentos técnicos y administrativos necesarios para el proceso de licitación y/o adjudicación de obra en base al Expediente Técnico de la Obra una vez que se encuentre validado por la Secretaría de Hacienda.

PROCEDIMIENTO: Designación del Expediente Técnico de Obra Pública y/o Servicios.

1. El Director General de Obras Públicas debe recibir por parte de la Dirección General de Normatividad, el oficio de asignación de las Obras de las cuales se supervisará su ejecución, y en su caso indicar mediante oficio las que no sean factibles, previo acuerdo con el Secretario de Obras públicas, indicando el motivo por el cual no procede su ejecución.

PROCEDIMIENTO: Ejecución de Obras de Electrificación.

1. El Director de Electrificación debe verificar que la documentación que le da sustento técnico a los proyectos de electrificación solicitados esté debidamente formalizada por los solicitantes, con el fin de efectuar las Obras requeridas de conformidad con la normatividad y especificaciones de los lineamientos internos de la Dirección General de Obra Pública.

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Integración del Expediente Técnico de Obra Pública u Obra de Servicios.

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	1

1. Propósito:

Integrar los expedientes técnicos y anexos técnicos de autorización de acuerdo a la modalidad de obra, con base a las disposiciones Técnico-Jurídicas implementadas por la normatividad vigente aplicable.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a :

- ✚ Dirección General de Obras Públicas
- ✚ Dirección General de Normatividad
- ✚ Dirección General de Proyectos
- ✚ Dirección de Obra

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ✚ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.
- ✚ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- ✚ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ✚ Ley de Obra Pública y Servicios Relacionadas con la Misma del Estado de Morelos.
- ✚ Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- ✚ Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos.
- ✚ Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento

Es responsabilidad del Subdirector de Obra elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Obras Públicas, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:

Expediente Técnico: Es la información técnica, financiera y de localización de la obra que se captura en los formatos previamente establecidos, (identificación de la Obra, Calendario de Obra, Estudio de factibilidad de impacto ambiental, mecánica de suelos, croquis de localización, Oficios de Asignación y/o Autorización entre otros).

Catálogo de Conceptos: Es el listado que contiene y describe las cantidades y características de todos los materiales y servicios necesarios para la ejecución de la obra.

Presupuesto de Obra: Da a conocer el costo total más aproximado de todo lo que conlleva la ejecución de la obra, es decir, calcula y cotiza todo lo relacionado al Catálogo de Conceptos generado por los datos que proporciona el Proyecto Ejecutivo.

Normatividad: Conjunto de reglas que sirven de parámetro, para realizar o revisar un proyecto.

Números Generadores: Cuantificación de la volumetría de la obra.

Oficio de Autorización: Documento emitido por la Secretaría de Hacienda donde autoriza el monto a ejercer en cada una de las obras a ejecutarse.

INVER: Documento que contiene las características técnicas generales desglosadas de la obra a ejecutarse.

6. Método de Trabajo:

Elaboró

Lic. Jesús Alejandro Torres Díaz
Subdirector de Obra

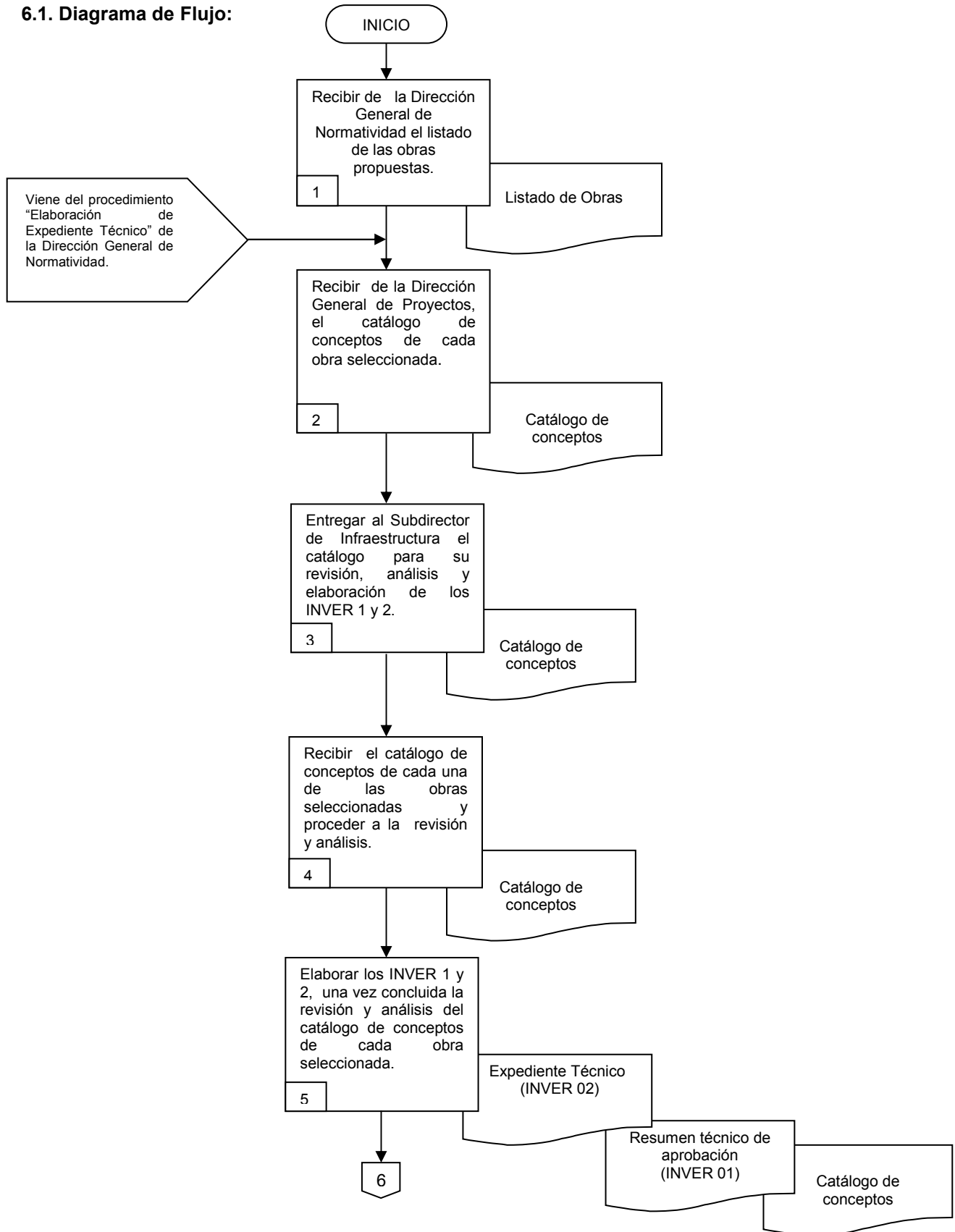
Fecha: 13 de octubre de 2014

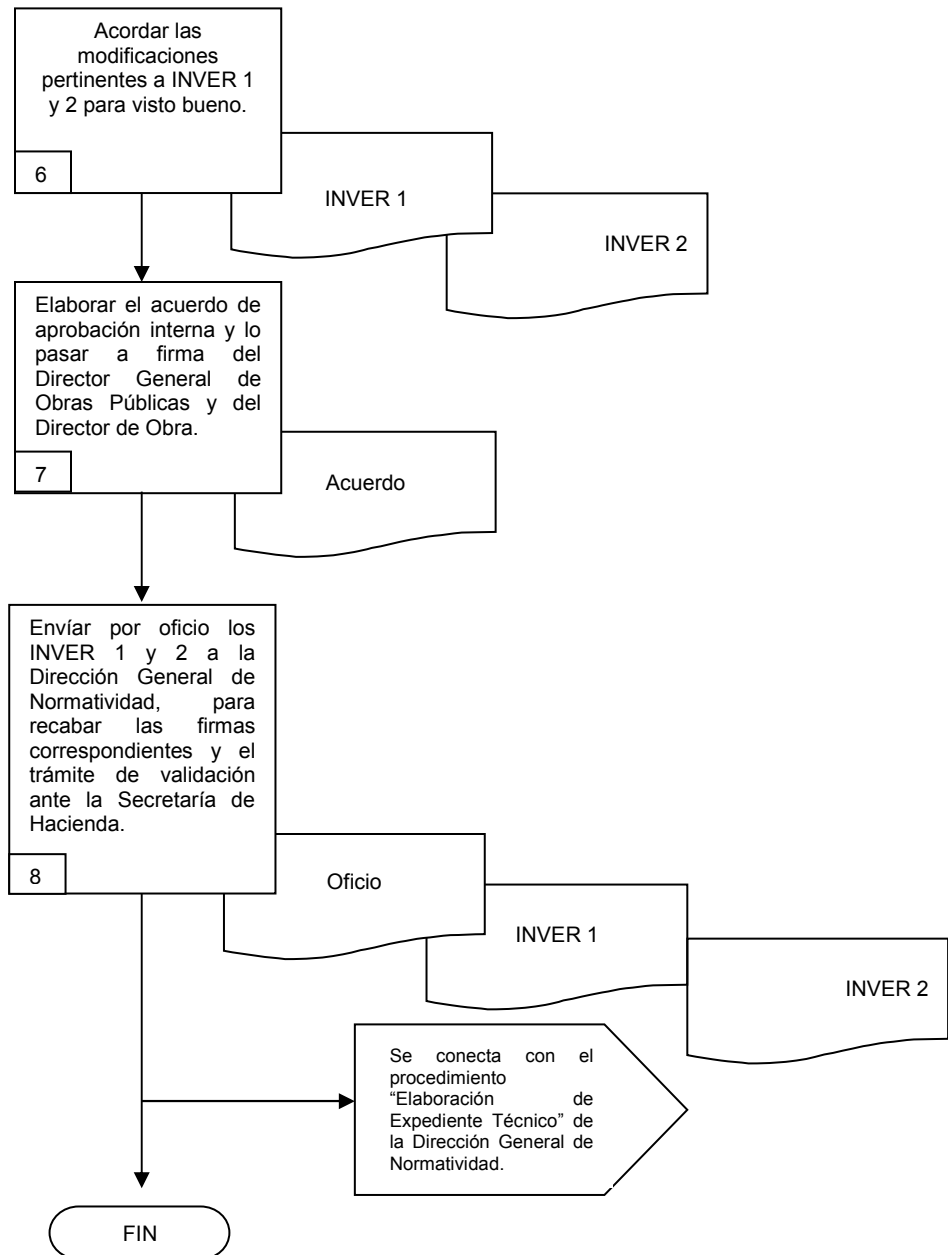
Revisó

C. Jesús Antonio Ojeda Ruiz
Director General de Obras Públicas

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	Director General de Obras Públicas (DGOP)	<p>Recibe de la Dirección General de Normatividad el listado de las obras propuestas por la Ciudadanía, las Instituciones, los H. Ayuntamientos y el H. Congreso del Estado, a realizarse durante el ejercicio fiscal, dependiendo de la asignación presupuestal, y revisa en conjunto con el Secretario de Obras Públicas, el Subsecretario de Infraestructura, el Director General de Normatividad y el Director General de Proyectos.</p> <p>Viene del procedimiento de "Elaboración de Expediente Técnico" de la Dirección General de Normatividad.</p>	Listado de obras
2	DGOP	Recibe de la Dirección General de Proyectos, el catálogo de conceptos de cada obra seleccionada en el paso anterior, para la elaboración del Expediente Técnico (INVER 02) y Resumen técnico de aprobación (INVER 01).	Catálogo de Conceptos
3	DGOP	Entrega al Subdirector de Obra el catálogo de conceptos de cada obra seleccionada, para su revisión, análisis y elaboración de los INVER 1 y 2.	Catálogo de Conceptos
4	Subdirector de Obra (SO)	Recibe el catálogo de conceptos de cada una de las obras seleccionadas y procede a la revisión y análisis de los mismos.	Catálogo de Conceptos
5	SO	Elabora los INVER 1 y 2, una vez concluida la revisión y análisis del catálogo de conceptos de cada obra seleccionada, ajustando el presupuesto de obra al tope presupuestal asignado.	Expediente Técnico (INVER 02) Resumen técnico de aprobación (INVER 01)
6	SO	Acuerda con el Director General de Obras Públicas y el Director de Obra, los INVER 1 y 2 las modificaciones pertinentes para visto bueno del Director de área y aprobación del Director General.	INVER 02 INVER 01
7	SDO	Elabora el acuerdo de aprobación interna y recaba firma del Director General de Obras Públicas y del Director de Obra.	Acuerdo
8	DGOP	<p>Envía mediante oficio al Director General de Normatividad, los INVER 1 y 2 digital e impreso debidamente firmados, para recabar las firmas correspondientes y el trámite de validación ante la Secretaría de Hacienda.</p> <p>Se conecta con el procedimiento de "Elaboración de Expediente Técnico" de la Dirección General de Normatividad.</p> <p>Con esta actividad se da fin al procedimiento.</p>	Oficio INVER 02 INVER 01

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de Custodia	Tiempo de Retención
1	Listado de Obras	Subdirector de Obra	5 Años
2	Catálogo de Conceptos	Subdirector de Obra	5 Años
3	Expediente Técnico (INVER 02)	Subdirector de Obra	5 Años
4	Resumen técnico de aprobación (INVER 01)	Subdirector de Obra	5 Años
5	Oficio	Subdirector de Obra	5 Años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Designación del Expediente Técnico de Obra Pública u Obra de Servicios.

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	1

1. Propósito:

Identificar la modalidad de ejecución de obra de conformidad con las necesidades de Obra Pública o de Servicios con el fin de verificar la correcta aplicación de la normatividad vigente aplicable a la integración de los expedientes técnicos de las mismas.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a :

- ✚ Dirección General de Obras Públicas
- ✚ Dirección de Obra

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ✚ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.
- ✚ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- ✚ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ✚ Ley de Obra Pública y Servicios Relacionadas con la Misma del Estado de Morelos.
- ✚ Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- ✚ Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos.
- ✚ Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento

Es responsabilidad del Subdirector de Obra elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Obras Públicas, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:

Expediente Técnico: Es la información técnica, financiera y de localización de la obra que se captura en los formatos previamente establecidos, (identificación de la Obra, Calendario de Obra, Estudio de factibilidad de impacto ambiental, mecánica de suelos, croquis de localización, Oficios de Asignación y/o Autorización entre otros).

Catálogo de Conceptos: Es el listado que contiene y describe las cantidades y características de todos los materiales y servicios necesarios para la ejecución de la obra.

Presupuesto de Obra: Da a conocer el costo total más aproximado de todo lo que conlleva la ejecución de la obra, es decir, calcula y cotiza todo lo relacionado al Catálogo de Conceptos generado por los datos que proporciona el Proyecto Ejecutivo.

Acta de fallo: Documentos en el cual se establece a que contratista se le asigna la obra, en función del resultado del proceso de selección.

Contrato de Obra: Escrito que establece un acuerdo de voluntades realizado entre Contratante y Contratado, en el cual se señalan los trabajos a ejecutar, sus normas y especificaciones, su cuantía económica y formas de pago, plazos garantías, penalizaciones y procedimientos generales a seguir para llevar a cabo la ejecución de la obra pública.

Oficio de Autorización: Documento emitido por la Secretaría de Hacienda donde autoriza el monto a ejercer en cada una de las obras a ejecutarse.

6. Método de Trabajo:

Elaboró

Revisó

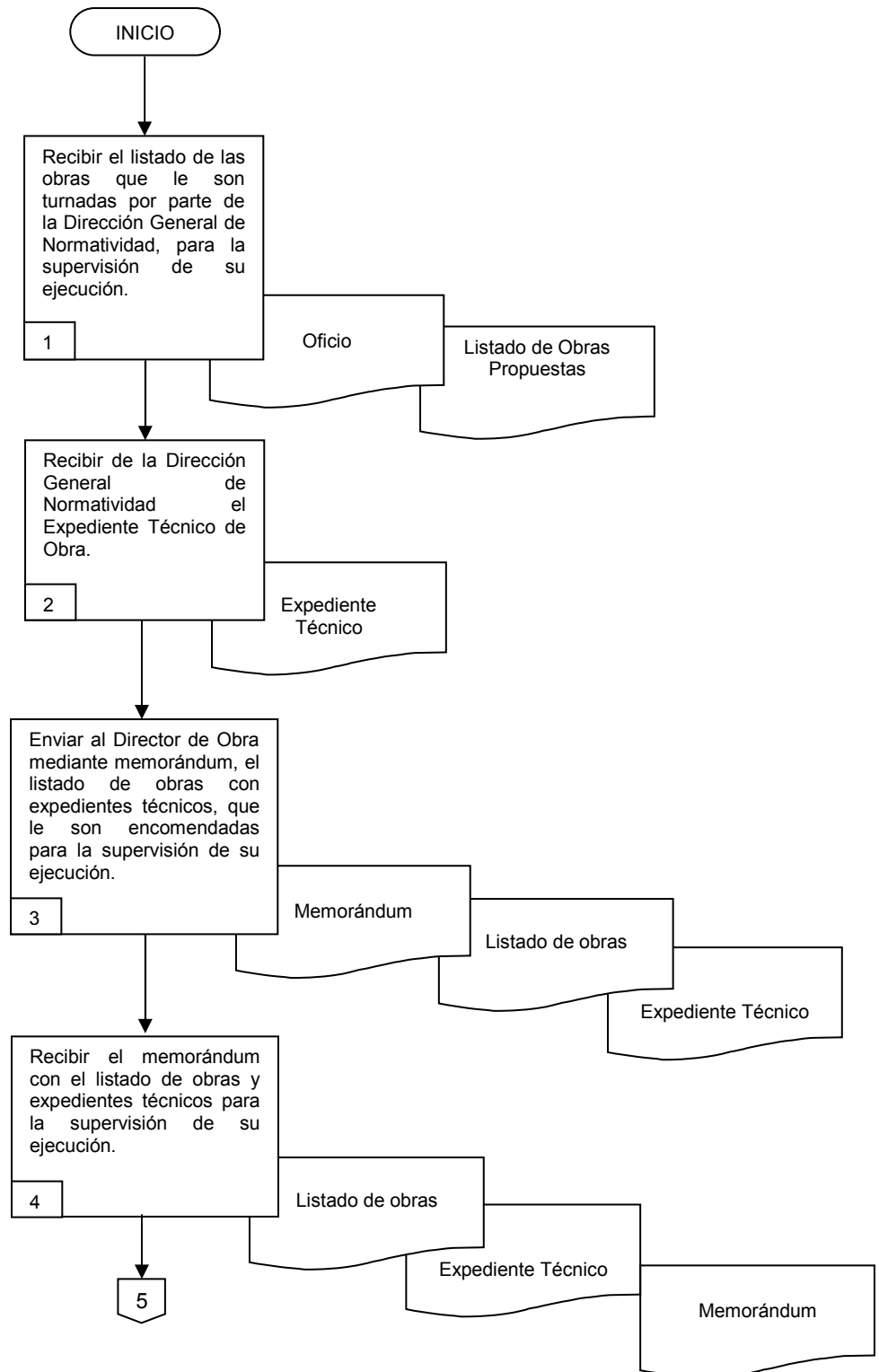
Lic. Jesús Alejandro Torres Díaz
Subdirector de Obra

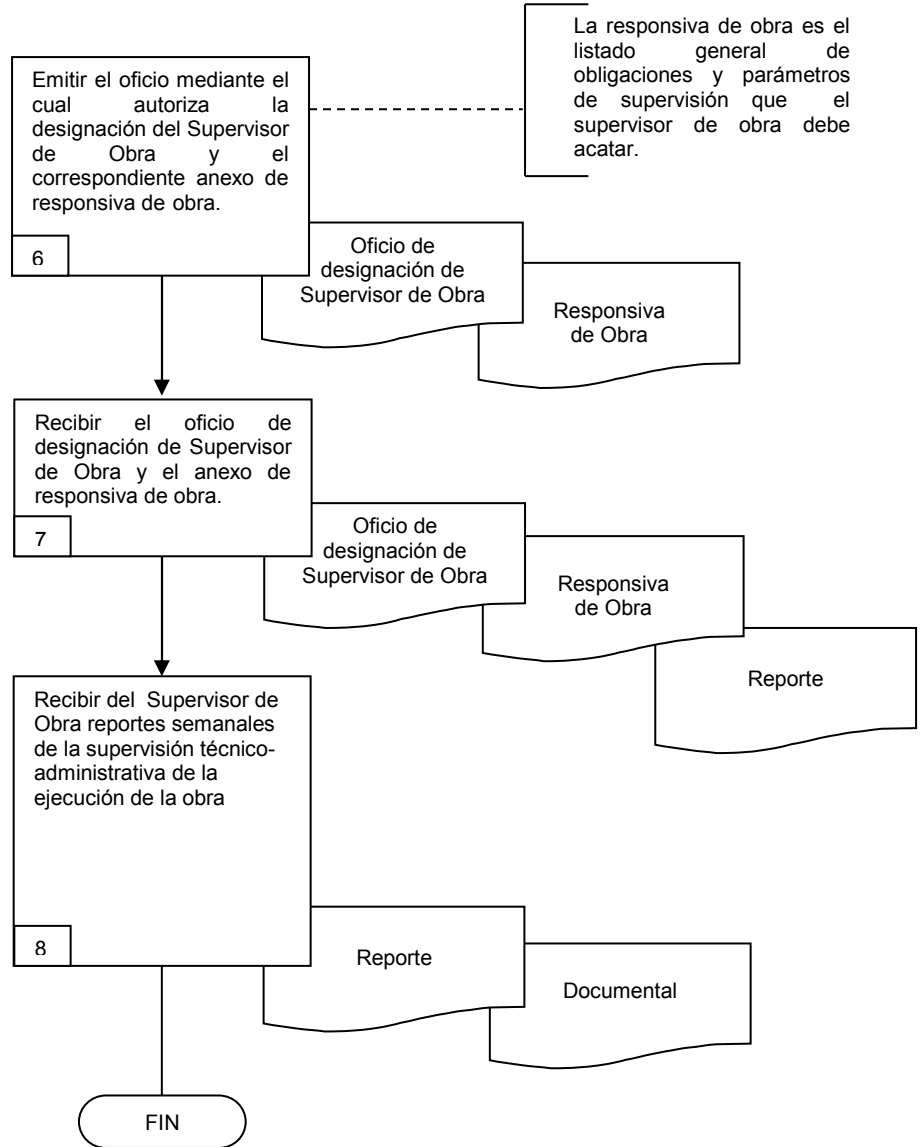
C. Jesús Antonio Ojeda Ruiz
Director General de Obras Públicas

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	Director General de Obras Públicas (DGOP)	Recibe mediante oficio el listado de las obras por parte de la Dirección General de Normatividad, para la supervisión de su ejecución.	Listado de obras
2	DGOP	Recibe de la Dirección General de Normatividad el Expediente Técnico de Obra, con copia del oficio de autorización, acta de fallo, catálogo de conceptos aprobado por Hacienda y el contrato de obra integrados en el mismo para su revisión.	Expediente Técnico
3	DGOP	Envía al Subdirector de Obra mediante memorándum, el listado de obras con expedientes técnicos, que le son encomendadas para la supervisión de su ejecución, una vez que ha revisado los expedientes.	Memorándum Expediente Técnico Listado de obras
4	Subdirector de Obra (SO)	Recibe el memorándum con el listado de obras y expedientes técnicos para la supervisión de su ejecución a través de la designación de Supervisor.	Memorándum Expediente Técnico Listado de obras
5	SO	Revisa los expedientes y designa al Supervisor de Obra, que se hará responsable de la supervisión de cada uno de ellos.	Expediente
6	DGOP	Emite el oficio mediante el cual autoriza la designación del Supervisor de Obra y el correspondiente anexo de responsiva de obra. Nota: La responsiva de obra es el listado general de obligaciones y parámetros de supervisión que el supervisor de obra debe acatar.	Oficio de designación de Supervisor de Obra Responsiva de Obra
7	Supervisor de Obra (SO)	Recibe el oficio de designación de Supervisor de Obra y el anexo de responsiva de obra para iniciar las actividades de supervisión de Obra Pública o de Servicios, elaborando de manera semanal los reportes correspondientes.	Oficio de designación de Supervisor de Obra Responsiva de Obra Reporte
8	SO	Recibe del Supervisor de Obra reportes semanales de la supervisión técnico-administrativa de la ejecución de la obra, y la documental generada durante el proceso de ejecución de la obra. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Reporte Documental

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de Custodia	Tiempo de Retención
1	Listado de Obras	Subdirector de Obra	2 Años
2	Oficio de designación de Supervisor de Obra	Subdirector de Obra	5 Años
3	Expediente Técnico	Subdirector de Obra	5 Años
4	Memorándum	Subdirector de Obra	5 Años
5	Responsiva de Obra	Subdirector de Obra	5 Años
6	Reporte	Subdirector de Obra	5 Años
7	Documental	Subdirector de Obra	5 Años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Ejecución de Obras de Electrificación.

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	1

1. Propósito:

Recepción, entrega y administración de Obras de Electrificación, en cuanto a obra de ampliación, rehabilitación de redes en media y/o baja tensión y alumbrado público.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a :

- ✚ Dirección General de Obras Públicas
- ✚ Dirección General de Normatividad
- ✚ Dirección de Electrificación

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ✚ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.
- ✚ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ✚ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- ✚ Ley de Obra Pública y Servicios Relacionadas con la Misma del Estado de Morelos.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento

Es responsabilidad del Director de Electrificación elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Obras Públicas, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:

Expediente Técnico: Es la información técnica, financiera y de localización de la obra que se captura en los formatos previamente establecidos, (identificación de la Obra, Calendario de Obra, Estudio de factibilidad de impacto ambiental, mecánica de suelos, croquis de localización, Oficios de Asignación y/o Autorización entre otros.

Estudio de Factibilidad: Estudio Socioeconómico que se realiza de acuerdo a las características de la obra según la región (rural, urbana) para valorar el impacto ambiental, social y equipamiento urbano.

Mecánica de Suelo: Se refiere a la resistencia de suelo, cimentación, excavación, propuesta de bancos y tratamiento de materiales.

Memoria Descriptiva: Describe la información técnica que aparece o no en los planos, complementándolos y haciendo referencias a estos. Este documento técnico tiene varias secciones, siempre buscando describir la edificación desde lo general a lo particular.

Catálogo de Conceptos: Es el listado que contiene y describe las cantidades y características de todos los materiales y servicios necesarios para la ejecución de la obra.

Normatividad: Conjunto de reglas que sirven de parámetro, para realizar o revisar un proyecto.

Licencia de Uso de Suelo: Documento expedido por la autoridad municipal o autoridad competente, mediante el cual se autoriza a un predio o zona, un uso o destino específico en un centro de población con apego a los programas de desarrollo urbano sustentable respectivos.

Licencia o permiso de Construcción: Documento emitido por la autoridad municipal que otorga el consentimiento para la realización de una obra de construcción o rehabilitación en un inmueble (edificación o terreno).

6. Método de Trabajo:

Elaboró

Ing. Víctor Manuel Pastrana Gómez
Director de Electrificación

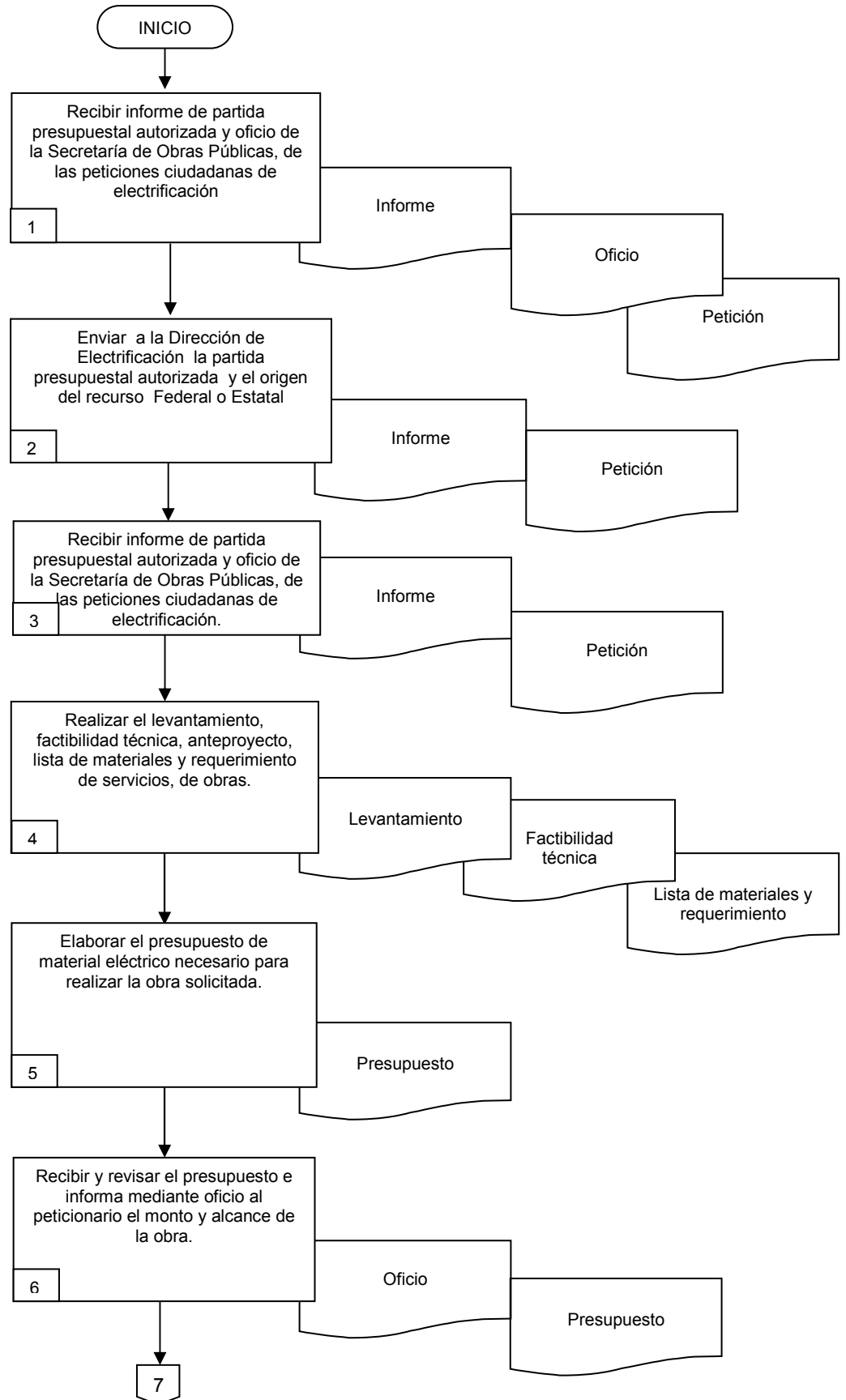
Revisó

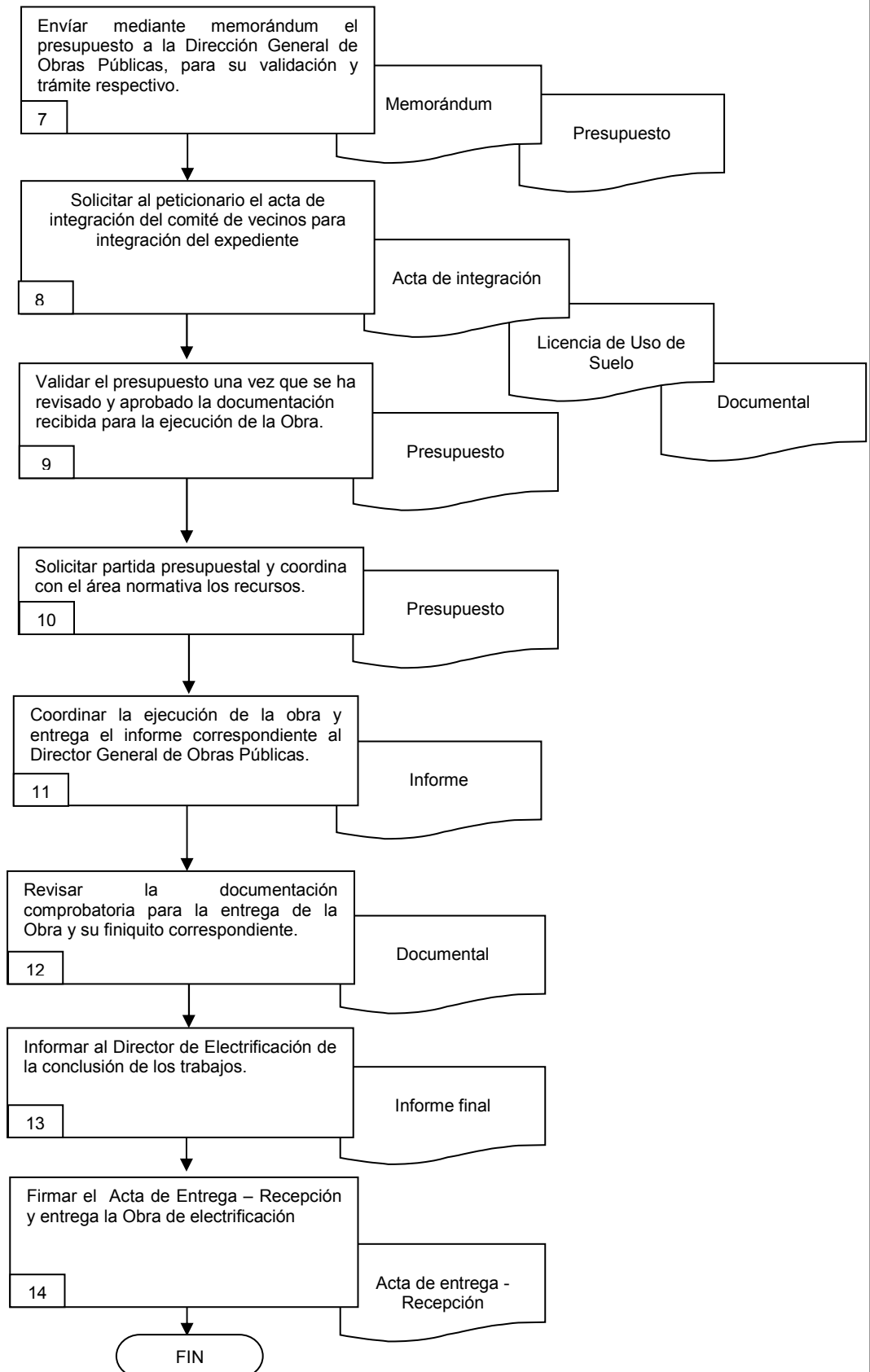
C. Jesús Antonio Ojeda Ruiz
Director General de Obras Públicas

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 Documentos (No. de Control)
1	Director General de Obras Públicas (DGOP)	Recibe informe de partida presupuestal autorizada y oficio de la Secretaría de Obras Públicas, de las peticiones ciudadanas de electrificación así como acciones de mantenimiento y levantamientos.	Oficio Informe Petición
2	DGOP	Envía a la Dirección de Electrificación la partida presupuestal autorizada y el origen del recurso Federal o Estatal para la ejecución de las obras de Electrificación.	Informe Petición
3	Director de Electrificación (DE)	Recibe informe de partida presupuestal autorizada y oficio de la Secretaría de Obras Públicas, de las peticiones ciudadanas de electrificación así como acciones de mantenimiento y levantamientos y solicita al Electricista elaborar la documentación necesaria para de obra de Electrificación.	Informe Petición
4	Electricista (E)	Realiza el levantamiento, factibilidad técnica, anteproyecto, lista de materiales y requerimiento de servicios, de obras, en base a los lineamientos establecidos para su elaboración.	Factibilidad técnica Levantamiento Lista de materiales y requerimientos
5	E	Elabora el presupuesto de material eléctrico necesario para realizar la obra solicitada y lo entrega al Director de Electrificación.	Presupuesto
6	DE	Recibe y revisa el presupuesto e informa mediante oficio al peticionario el monto y alcance de la obra de ampliación de red eléctrica solicitada.	Presupuesto Oficio
7	DE	Envía mediante memorándum el presupuesto a la Dirección General de Obras Públicas, para su validación y trámite respectivo.	Memorándum Presupuesto
8	DE	Solicita al peticionario el acta de integración del comité de vecinos para las mejoras eléctricas, la licencia de Uso de Suelo y documentación necesaria para integración del expediente de la obra.	Acta de integración Licencia de Uso de Suelo Documental
9	DGOP	Valida el presupuesto una vez que se ha revisado y aprobado la documentación recibida para la ejecución de la Obra, previo consenso con el Secretario de Obras Públicas.	Presupuesto
10	DGOP	Solicita partida presupuestal a la DGUA y coordina con el área normativa los recursos que sean aprobados para la ejecución de Obra de Electrificación.	Presupuesto
11	DE	Coordina la ejecución de la obra y entrega el informe correspondiente al Director General de Obras Públicas respecto al proceso llevado a cabo.	Informe

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documentos (No. de Control)
12	DE	Revisa la documentación comprobatoria para la entrega de la Obra y su finiquito correspondiente.	Documental
13	DE	Informa al Director de Electrificación de la conclusión de los trabajos y Elabora el Acta de Entrega – Recepción parcial cuando pertenezca a algún programa y acta entrega recepción total y entrega al director para recabar su firma.	Informe final
14	DGOP	Firma el Acta de Entrega – Recepción y entrega la Obra de electrificación a las autoridades correspondientes. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Acta de Entrega - Recepción

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de Custodia	Tiempo de Retención
1	Informe	Director de Electrificación	5 Años
2	Petición	Dirección de Electrificación	5 Años
3	Factibilidad técnica	Dirección de Electrificación	5 Años
4	Levantamiento	Dirección de Electrificación	5 Años
5	Lista de materiales y requerimientos	Dirección de Electrificación	5 Años
6	Oficio	Dirección de Electrificación	5 Años
7	Acta de integración	Dirección de Electrificación	5 Años
8	Licencia de Uso de Suelo	Dirección de Electrificación	5 Años
9	Documental	Dirección de Electrificación	5 Años
10	Memorándum	Dirección de Electrificación	5 Años
11	Informe	Dirección de Electrificación	5 Años
12	Informe de Obra	Dirección de Electrificación	5 Años
13	Expediente Técnico	Dirección de Electrificación	5 Años
14	Informe final	Dirección de Electrificación	5 Años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Dirección General de Obras Públicas
Procedimiento Clave: N/A

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
		Ninguno		

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Jesús Antonio Ojeda Ruiz Director General de Obras Públicas	Directo: (777) 3-13-43-00 y 3-13-43-00 Extensión: 109	Av. Universidad No. 25, Col. Chamilpa, C.P. 62130 Cuernavaca, Morelos
C. Germán Sánchez Ramírez Director de Obra	3-13-43-00 y 3-13-43-00 Extensión: 109	Av. Universidad No. 25, Col. Chamilpa, C.P. 62130 Cuernavaca, Morelos
Ing. Víctor Manuel Pastrana Gómez Director de Electrificación	3-13-43-00 y 3-13-43-00 Extensión: 109	Av. Universidad No. 25, Col. Chamilpa, C.P. 62130 Cuernavaca, Morelos
C. Daniel Álvarez Salgado Director de Infraestructura Urbana	3-13-43-00 y 3-13-43-00 Extensión: 109	Av. Universidad No. 25, Col. Chamilpa, C.P. 62130 Cuernavaca, Morelos
Lic. Jesús Alejandro Torres Díaz Subdirector de Obra	3-13-43-00 y 3-13-43-00 Extensión: 109	Av. Universidad No. 25, Col. Chamilpa, C.P. 62130 Cuernavaca, Morelos
C.P. Laura Elena Romero Pérez Jefa de Departamento de Control Administrativo	3-13-43-00 y 3-13-43-00 Extensión: 109	Av. Universidad No. 25, Col. Chamilpa, C.P. 62130 Cuernavaca, Morelos

IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
C. Jesús Antonio Ojeda Ruiz	Director General de Obras Públicas
Ing. Víctor Manuel Pastrana Gómez	Director de Electrificación
C. Daniel Álvarez Salgado	Director de Infraestructura Urbana
Lic. Jesús Alejandro Torres Díaz	Subdirector de Obra

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

C. Germán Sánchez Ramírez
Director de Obra
Enlace Designado/a