

Manual de Políticas y Procedimientos Dirección General de Normatividad

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 Normatividad, 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 IV 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 Gobierno 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. José Alberto Orihuela Casillas
Director General de la Normatividad

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: 58

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 vigente.

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.

VI.- PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Expediente Técnico

1. El Director de Control y Seguimiento de Obras debe recibir mediante oficio de las Áreas Ejecutoras la información referente a los trabajos a realizar, para solicitar la suficiencia presupuestal y la validación de la información de obra que se envía a la Secretaría de Hacienda y a la Dirección General de Proyectos, siempre y cuando no se rebase el techo presupuestal asignado para la ejecución de obra.

PROCEDIMIENTO: Revisión, Verificación y Seguimiento de los Controles de los Avances Físicos y Financieros

1. El Director de Control y Seguimiento de Obras debe enviar las estimaciones revisadas, adjuntando las fianzas correspondientes en original y acta de entrega en caso de tratarse de la estimación final.

PROCEDIMIENTO: Planeación y Ejecución de los Procesos Licitatorios de Obra Pública

1. El Director de Licitaciones y Control de Contratistas debe revisar el Expediente técnico en base al presupuesto de egresos de la federación para el ejercicio fiscal en turno publicado en el Diario Oficial de la Federación, y decidir el tipo de procedimiento que se adjudicará a la obra en cuestión, ya sea por adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas o licitación pública, de acuerdo al monto asignado y etiquetado en el presupuesto anual de obras.

PROCEDIMIENTO: Contratación de Obra Pública

1. El Jefe de Departamento de Control de Contratistas debe recopilar la documentación legal para la contratación de obra, mediante el llenado de formatos digitales establecidos por la Dirección de Licitaciones y Control de Contratistas.

PROCEDIMIENTO: Registro y Control de Contratistas

1. El Jefe de Departamento de Control de Contratistas debe recibir, revisar y evaluar la documentación que entregue en forma escrita o digital la empresa aspirante para su registro en el padrón de contratistas, cotejando con documentos originales la información recibida para su registro oficial.

PROCEDIMIENTO: Control, Verificación y Seguimiento de los Expedientes Únicos de Obra

1. El Director de Control de Expedientes Técnicos de Obra debe proporcionar toda documentación de los Expedientes Únicos de Obra a la Auditoría Superior de Fiscalización o a La Contraloría Interna de Infraestructura y seguridad, cuando éstas lo soliciten, registrándose en la bitácora de préstamo. Para cualquier otra consulta de documentación por parte de las áreas ejecutoras, ésta se hará directamente en la oficina que ocupa el Control de Expedientes Técnicos de Obra registrándose en la bitácora de consulta sin dar salida de ninguna documentación de los expedientes únicos de obra, salvo en copia.

PROCEDIMIENTO: Atención y Solventación de Observaciones

1. El Subdirector de Control y Registro de Solventación debe analizar y depurar la información enviada por el área involucrada, en el aspecto técnico, dar forma jurídica y solventar las observaciones hechas por el órgano de control en cédulas debidamente foliadas y firmadas por el Director del área involucrada, para envío de Solventación a los órganos de control.

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Elaboración de Expediente Técnico.

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:

Integrar toda la documentación requerida para la elaboración del Expediente Técnico de las obras, en base al presupuesto de obra autorizado por la Secretaria de Hacienda requerido por las áreas ejecutoras de obra.




2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

-  Director de Control y Seguimiento de Obras
-  Dirección General de Obras Públicas
-  Dirección General de Proyectos
-  Dirección General de Caminos y Puentes

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.

4.-Responsabilidades:

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

Es Responsabilidad del Director de Control y Seguimiento de Obra, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

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

5.-Definiciones:

Catálogo de conceptos.- Especificaciones y alcances de cada uno de los trabajos a realizar que han sido incluidos en el contrato con volúmenes de obra y precios unitarios previamente establecidos.

Expediente técnico.- Son todos los documentos que integran la solicitud de aprobación de recursos para realizar la obra.

Números generadores.- Se refiere a la cuantificación de la volumetría de la obra.

Obra.- Es la construcción de elementos que en su conjunto forman espacios físicos que dan un servicio útil a la comunidad.

Formato Inver I.- Concentrado de los datos generales de la obra

Formato Inver II.- Información desglosada de la obra

Elaboró

C. José Gonzalo Mariscal Álvarez
Director de Control y Seguimiento de Obra

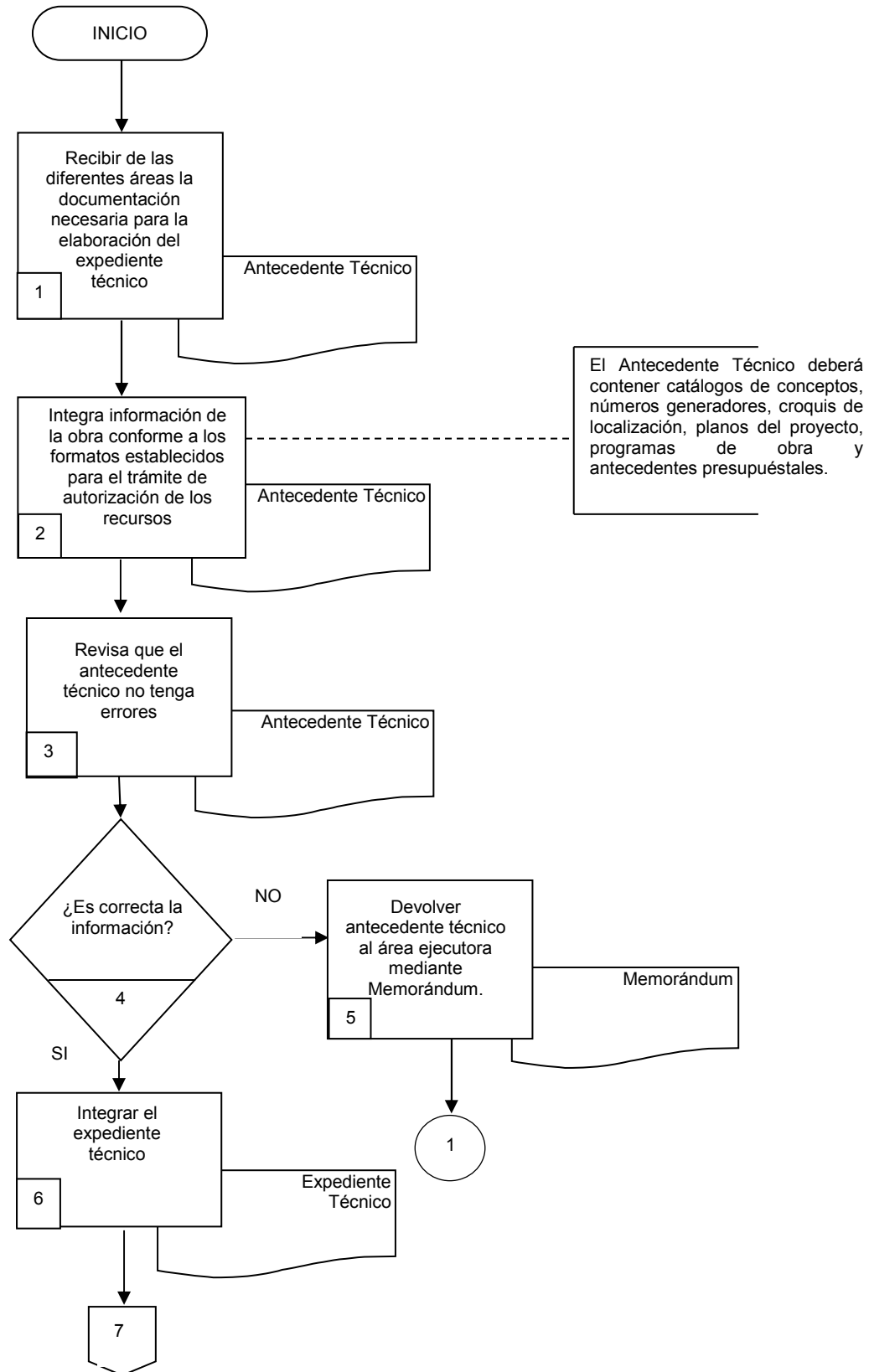
Revisó

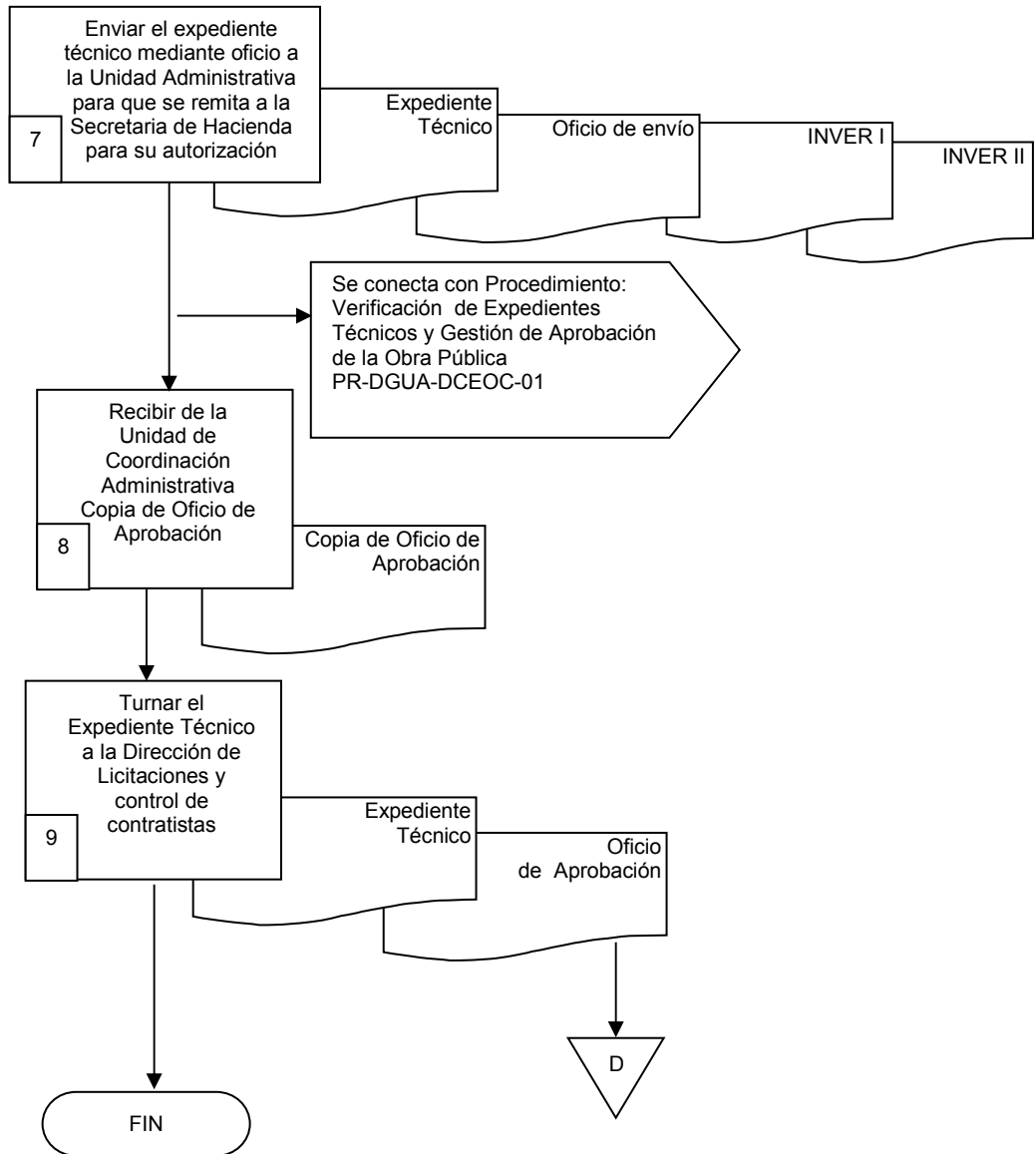
C. José Alberto Orihuela Casillas
Director General de Normatividad

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 de Control y Seguimiento de Obra (DCSO)	Recibe mediante oficio de las Áreas ejecutoras de obra, una vez que ésta realice su visita al lugar donde se realizará la obra, el antecedente técnico para la elaboración del Expediente Técnico junto la suficiencia presupuestal que la Secretaría de Hacienda otorga para la realización de obras.	Antecedente Técnico
2	DCSO	Integra información de la obra, contenida en el Antecedente técnico y los turna al Subdirector de Control Físico y Financiero de Obra para su revisión. Nota: El Antecedente Técnico deberá contener catálogos de conceptos, números generadores, croquis de localización, planos del proyecto, programas de obra y antecedentes presupuestales.	Antecedente Técnico
3	Subdirector de Control Físico y Financiero de Obra (SCFFO)	Revisa el Antecedente Técnico para detectar errores aritméticos, verificar el techo presupuestal, que no falte documentación o no este contemplada en el programa anual de obras.	Antecedente Técnico
4	SCFFO	¿Es correcta la información? No, continúa con el paso 5. Si, continúa con el paso 6.	
5	SCFFO	Devuelve el antecedente técnico mediante Memorándum al área ejecutora para su verificación. Se conecta con la actividad 1.	Memorándum
6	SCFFO	Integra el Expediente Técnico ya revisado con la información correcta al Expediente Único de Obra y turna al JDISET	Expediente Técnico
7	Jefe de Departamento de Integración y Seguimiento de Expedientes Técnicos (JDISET)	Envía mediante oficio el Expediente Técnico y los formatos Inver I y II, a la Dirección General de la Unidad Administrativa, con la finalidad de verificarlos y remitirlos a la Secretaria de Hacienda para su autorización. Se conecta con el procedimiento Verificación de Expedientes Técnicos y Gestión de Aprobación de la Obra Pública Clave PR-DGUA-DCEOC-01	Expediente Técnico Oficio de envío INVER I INVER II
8	JDISET	Recibe de Dirección General de la Unidad Administrativa copia del Oficio de Aprobación de la Secretaria de Hacienda. De los formatos INVER I y II	Copia de Oficio de Aprobación
9	DCSO	Turna el Expediente Técnico a la Dirección de Licitaciones y Control de Contratistas para su expediente, una vez obtenido el Oficio de Aprobación emitido por la Secretaria de Hacienda, y archiva el Oficio de Aprobación. Remite copia del oficio a las áreas ejecutora que lo soliciten Con esta actividad termina el procedimiento .	Expediente Técnico Oficio de Aprobación

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Antecedente Técnico	Director de Control y Seguimiento de Obras	Indefinido
2	Memorándum	Director de Control y Seguimiento de Obras	Indefinido
3	Expediente Técnico	Subdirector Físico y Financiero de Obras	Indefinido
4	Oficio de Envío	Subdirector Físico y Financiero de Obras	Indefinido
5	INVER I	Subdirector Físico y Financiero de Obras	Indefinido
6	INVER II	Jefe de Departamento de Integración y seguimiento de Expedientes Técnicos	Indefinido
7	Copia Oficio de Aprobación	Jefe de Departamento de Integración y seguimiento de Expedientes Técnicos	Indefinido
8	Oficio de Aprobación	Director de Control y Seguimiento de Obras	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	20/May/03
1	Todas	Actualización del Manual	Modificación de Estructura Orgánica y Reglamento Interior	13/Dic/04
2	Todas	Actualización del Manual	Actualización número de revisión	03/May/05
3	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Procedimiento	12/May/06
4	Todas	Actualización del Manual	Actualización número de revisión	15/May/07
5	3/6	Actualización del Manual	Actualización número de revisión	15/Mar/08
6	Todas	Actualización del Manual	Actualización del Procedimiento	10/octubre/2011
7	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	26/Agosto/2013
8	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	13/octubre/2014

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Revisión, Verificación y Seguimiento de los Controles de los Avances Físicos y Financieros.

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.
Director General de la Unidad Administrativa	01





1.- Propósito:

Revisar que las estimaciones de obra recibidas de las Áreas ejecutoras estén debidamente requisitadas a fin de agilizar el trámite correspondiente para que el recurso asignado se disponga en un tiempo mínimo.

2.- Alcance:





Este procedimiento aplica a:

Áreas ejecutoras de obra

-  Dirección General de Normatividad
-  Dirección General Obras Públicas
-  Dirección General Caminos y Puentes
-  Dirección Administrativa

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
-  Contrato de Obra Publica

4.-Responsabilidades:

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

Es responsabilidad del Director de Control y Seguimiento de Obra, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

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

5.-Definiciones:

Catálogo de conceptos.- Especificaciones y alcances de cada uno de los trabajos a realizar que han sido incluidos en el contrato con volúmenes de obra y precios unitarios previamente establecidos.

Conceptos adicionales.- Trabajos no previstos dentro el catálogo de conceptos, los cuales no estaban pactados originalmente en el contrato.

Números generadores.- proceso matemático para lograr la volumetría de las cantidades de obra ejecutada.

Precios unitarios.- Importe total que se paga por unidades de medida del conjunto de operaciones materiales y equipo que integra cada una de las partes o conceptos de trabajo de la obra en que se divide convencionalmente.

Volúmenes adicionales.- Cantidad de trabajos no previstos en el contrato

Fianza de Anticipo.- Garantiza el recurso entregado al contratista por éste concepto para la obra objeto del contrato y en caso de no hacerlo se efectuó el cobro de la misma.

Renuncia al anticipo.- Documento en el que el contratista manifiesta su voluntad de iniciar los trabajos con recurso propios, renunciando con esto al derecho que le otorga la ley de obra pública Federal y Estatal de obtener un anticipo.

Fianza de Cumplimiento.- Documento que garantiza la ejecución de los trabajos en tiempo y forma atendiendo las especificaciones de construcción marcada en el catálogo de conceptos

6.-Método de Trabajo:

Elaboró

C. José Gonzalo Mariscal Alvarez
Director de Control y Seguimiento de Obra

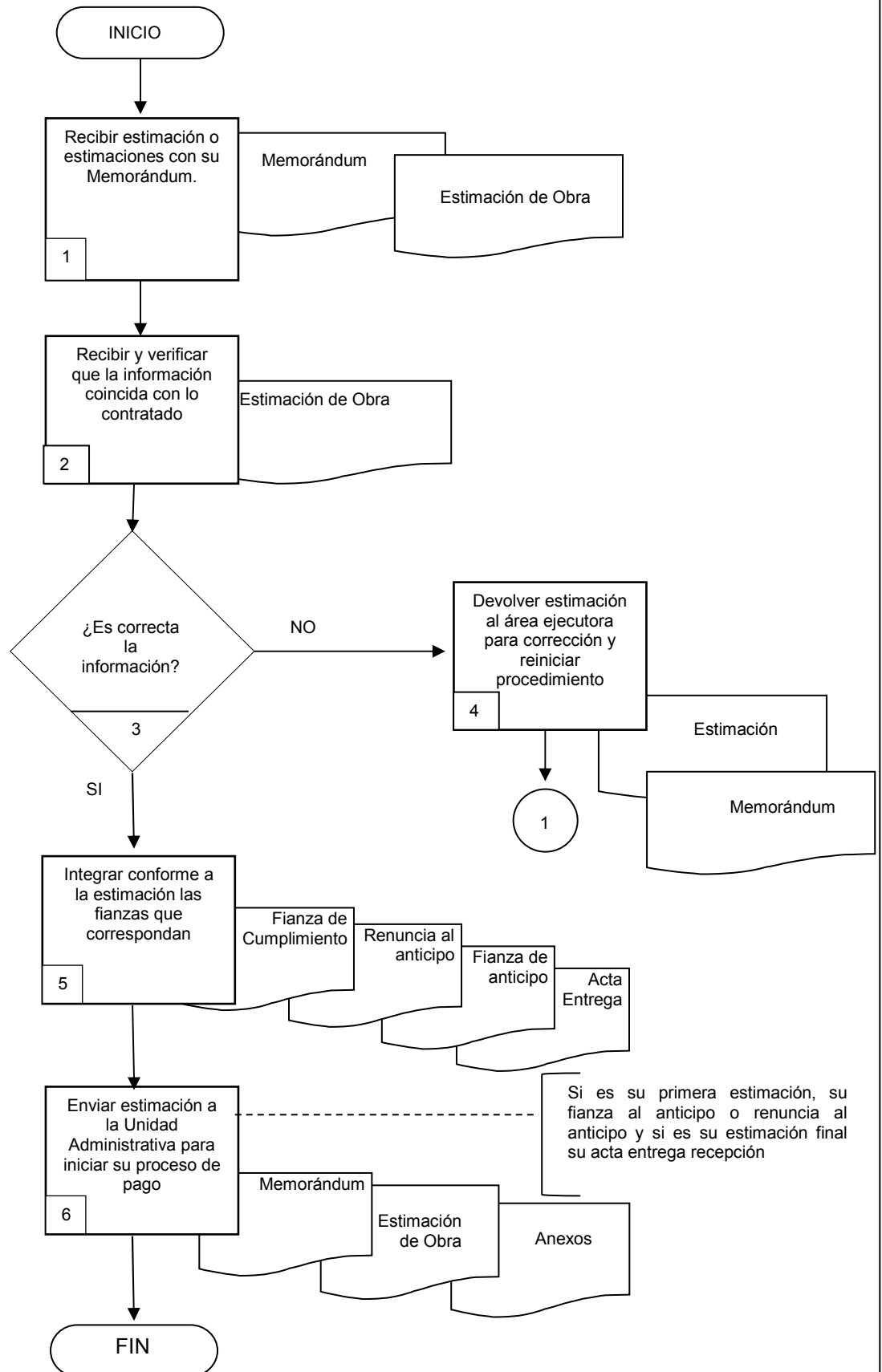
Revisó

C. José Alberto Orihuela Casillas
Director General de Normatividad

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 de Control y Seguimiento de Obras (DCSO)	Recibe mediante memorándum la estimación de las Áreas ejecutoras de Obra, para su control y verificación y turna al Subdirector de control Físico y Financiero de Obra para darle seguimiento.	Estimación de obra Memorándum
2	Subdirector de Control y Seguimiento Físico y Financiero de Obra (SCSFFO)	Recibe y verifica, que los precios unitarios sin impuesto al valor agregado coincida con el monto contratado así mismo el catálogo base cantidad, unidad, descripción conceptos de estimación, cálculos de los contratistas en sus avances financieros, montos por ejercer, amortizaciones, periodos de ejecución con referencia a su bitácora concuerden con el proceso y lo contratado.	Estimación de obra
3	SCSFFO	¿Es correcta la información? No, continúa con el paso 4. Si, continúa con el paso 5.	
4	SCSFFO	Devuelve estimación mediante memorándum al área ejecutora para corrección indicando las correcciones pertinentes Se conecta con paso numero 1	Estimación de obra Memorándum
5	SCSFFO	Integra conforme a la estimación, las fianzas al anticipo o renuncia al anticipo y fianza de cumplimiento en original, y si es su estimación final su acta entrega recepción. Nota: Si es su primera estimación, se debe adjuntar su fianza al anticipo o renuncia al anticipo y si es su estimación final su acta entrega recepción.	Fianza de Cumplimiento Renuncia al Anticipo Fianza de Anticipo Acta Entrega
6	SCSFFO	Envía mediante memorándum la estimación a la Dirección Administrativa de la Subsecretaría de Infraestructura para iniciar su proceso de pago de estimación y adjunta anexos que correspondan. Con esta actividad es finalizado el procedimiento	Memorándum Estimación de obra Anexos

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Estimaciones de Obra	Director de Licitaciones y Control de Contratistas	Indefinido
2	Memorándum	Director de Licitaciones y Control de Contratistas	Indefinido
3	Anexos	Director de Licitaciones y Control de Contratistas	Indefinido
4	Fianza de Cumplimiento	Director de Licitaciones y Control de Contratistas	Indefinido
5	Renuncia al anticipo	Director de Licitaciones y Control de Contratistas	Indefinido
6	Fianza de Anticipo	Director de Licitaciones y Control de Contratistas	Indefinido
7	Acta Entrega	Director de Licitaciones y Control de Contratistas	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISION Y REVISION

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	20/May/03
1	Todas	Actualización del Manual	Modificación de Estructura Orgánica y Reglamento Interior	13/Dic/04
2	Todas	Actualización del Manual	Actualización No. de revisión	03/May/05
3	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Procedimiento	12/May/06
4	Todas	Actualización del Manual	Actualización número de revisión	15/May/07
5	3/6	Actualización del Manual	Actualización número de revisión	15/Mar/08
6	Todas	Actualización del Manual	Actualización del Procedimiento	10/octubre/2011
7	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	26/Agosto/2013
8	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	13/octubre/2014

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Planeación y Ejecución de los Procesos Licitatorios de Obra Pública.

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:

Llevar a cabo la Planeación y ejecución de los procesos licitatorios de acuerdo a sus diferentes modalidades para la contratación de las obras autorizadas, apegándose a la normatividad correspondiente en cada caso.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ✚ Dirección General de Normatividad
- ✚ Dirección General de Obras públicas
- ✚ Dirección General de Caminos y Puentes,
- ✚ Comité de obras y servicios relacionados con las mismas.

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 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- ✚ Reglamento Interior de la Secretaría Obras Públicas

4.-Responsabilidades:

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

Es responsabilidad del Director de Licitaciones y Control de Contratistas, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

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

5.-Definiciones:

Contratista.- La persona física o moral a la cual se le adjudicó la obra pública o servicio derivado del proceso de licitación.

Dependencia.- Las Secretarías de despacho, la procuraduría general de justicia del estado y los organismos auxiliares Estatales o Municipales.

Expediente técnico.- Son todos los documentos que justifican la solicitud de aprobación de recursos para realizar la obra.

Licitante.- La persona que participa en cualquier procedimiento licitatorio o bien de invitación a cuando menos tres personas.

Oferente.- La persona física o moral que participe en un proceso de licitación y satisfaga los requisitos legales.

Cuadros Fríos.- Formato en el que se vacía el Análisis y evaluación de la documentación y catálogo de conceptos de obra que presentan los contratistas que participan en la Invitación a cuando menos tres personas o Licitación Pública

Elaboró

Revisó

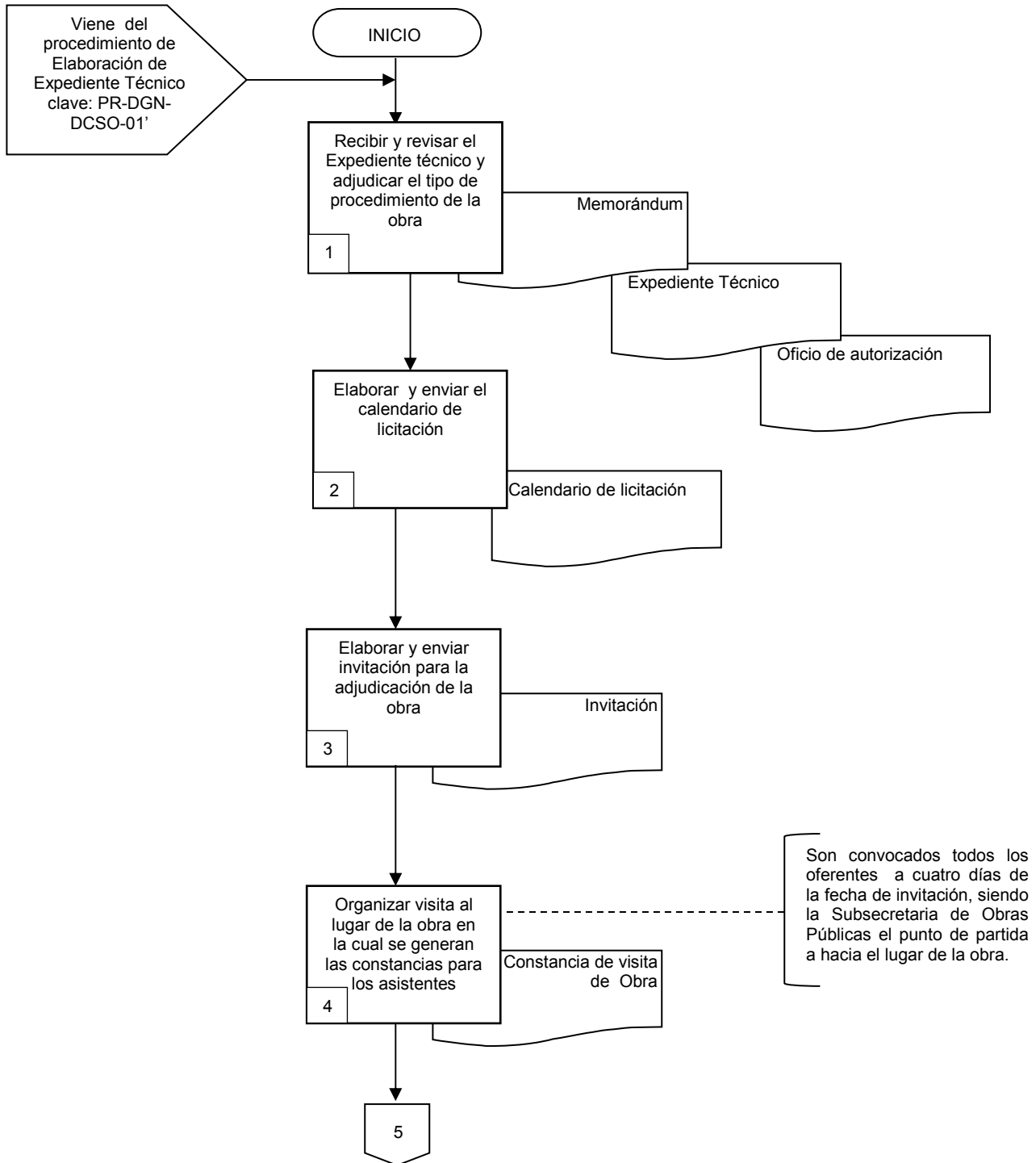
Ing: Alejandra Villarreal Villarreal
Director de Licitaciones y Control de Contratistas

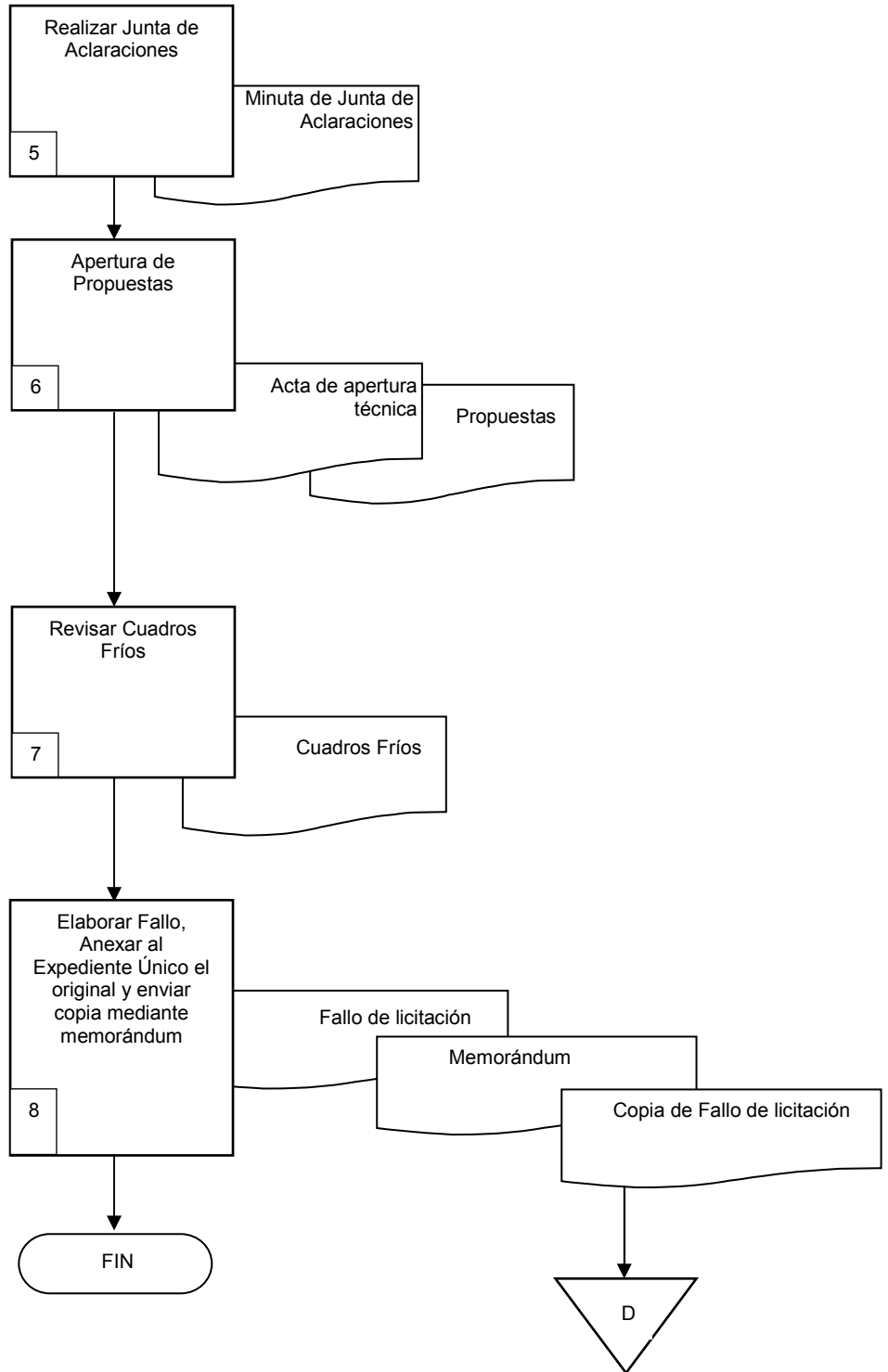
C. José Alberto Orihuela Casillas
Director General de Normatividad

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 de Licitaciones y Control de Contratistas (DLCC)	<p>Recibe del Director de Control y Seguimiento de Obra, vía memorándum copia del Expediente Técnico y su oficio de autorización emitido por la Secretaria de Hacienda Analiza revisa y define la modalidad de la obra basado en el presupuesto de Egresos de la federación para el ejercicio fiscal en turno.</p> <p>Viene del procedimiento de elaboración de expediente técnico PR-DGN-DCSO-01</p>	Memorándum Expediente Técnico Oficio de Autorización
2	Jefe de Departamento de Procesos Licitatorios (JDPL)	Elabora de manera escrita el calendario de actividades de licitación una vez definido el proceso de la obra y lo agenda en su base de datos.	Calendario de licitación
3	JDPL	Elabora y envía las invitaciones para la adjudicación de la obra, cuando es Adjudicación Directa junto con la invitación se anexa los requisitos que presentará en la propuesta, y cuando es Licitación Pública es anunciada la convocatoria en el Diario de Oficial de la Federación. Tomando en cuenta a la contraloría interna y al Área Ejecutora involucrada para dichas invitaciones.	Invitación
4	JDPL	<p>Organiza la visita al lugar de los trabajos una vez calendarizada las fechas con la finalidad de que el contratista conozca el lugar en donde se desarrollará la obra, elabora constancia de visita a la obra, la cual es entregada a los contratistas para que sea incluida en su propuesta.</p> <p>Nota: Son convocados todos los oferentes a cuatro días de la fecha de invitación, siendo la Subsecretaria de Obras Públicas el punto de partida a hacia el lugar de la obra.</p>	Constancia de visita de obra
5	JDPL	Realiza la Junta de Aclaraciones, de acuerdo a las fechas calendarizadas para que el contratista aclare sus dudas con respecto al proyecto a realizar, levanta una minuta la cual es firmada por los participantes	Minuta de Junta de Aclaraciones
6	JDPL	Recibe las propuestas mediante lista de asistencia en fecha calendarizada y lleva a cabo la apertura técnica del concurso de la obra pública con empresas participantes y dependencias invitadas	Acta de apertura técnica Propuestas
7	JDPL	Revisa el resultado del análisis que el área ejecutora hizo de las propuestas técnicas–económicas y lleva a cabo un concentrado de los datos, elaborando así los cuadros fríos los cuales contienen información relevante del concurso con el objetivo de conocer a la empresa que se le adjudicará la obra.	Cuadros fríos

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
8	JDPL	<p>Elabora fallo correspondiente una vez hecho el análisis de la documentación a las licitaciones federales y estatales, haciendo mención en éste, las razones por las que se desechan las demás propuestas, Anexa el Original de la propuesta ganadora en el expediente Único para su archivo, y envía mediante memorándum copia al área ejecutora, al Secretario de obras Públicas y la empresa ganadora.</p> <p>Con esta actividad se finaliza el procedimiento</p>	<p>Fallo de licitación Memorándum Copia de fallo de licitación</p>

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Memorándum	Director de Licitaciones y Control de Contratistas	Indefinido
2	Expediente Técnico	Jefe de Departamento de Procesos Licitatorios	Indefinido
3	Oficio de autorización	Jefe de Departamento de Procesos Licitatorios	Indefinido
4	Calendario de licitación	Jefe de Departamento de Procesos Licitatorios	Indefinido
5	Invitación	Jefe de Departamento de Procesos Licitatorios	Indefinido
6	Constancia de visita de obra	Jefe de Departamento de Procesos Licitatorios	Indefinido
7	Minuta de junta de aclaraciones	Jefe de Departamento de Procesos Licitatorios	Indefinido
8	Acta de apertura técnica	Jefe de Departamento de Procesos Licitatorios	Indefinido
9	Propuestas	Jefe de Departamento de Procesos Licitatorios	Indefinido
10	Cuadros fríos	Jefe de Departamento de Procesos Licitatorios	Indefinido
11	Fallo de licitación	Jefe de Departamento de Procesos Licitatorios	Indefinido
12	Copia de fallo de licitación	Jefe de Departamento de Procesos Licitatorios	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Contratación de obra pública

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:

Legalizar el compromiso de cumplimiento al contrato de Obra Pública en tiempo y forma, que adquieren tanto la empresa contratista como el Gobierno del Estado de Morelos.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ✚ Contratistas
- ✚ Dirección General de Obras Públicas
- ✚ Dirección General de Caminos y Puentes

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 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 Publicas

4.-Responsabilidades:

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

Es responsabilidad del Director de Licitaciones y Control de Contratistas, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

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

5.-Definiciones:

Padrón de contratistas.- Relación de Expedientes que contiene toda la información necesaria para identificar a una empresa contratista, su existencia legal y solvencia técnica y económica.

Fallo.- Documento de la propuesta aceptada para la adjudicación de la obra publica.

6.-Método de Trabajo:

Elaboró

Ing. Alejandra Villarreal Villareal
Director de Licitaciones y Control de Contratistas

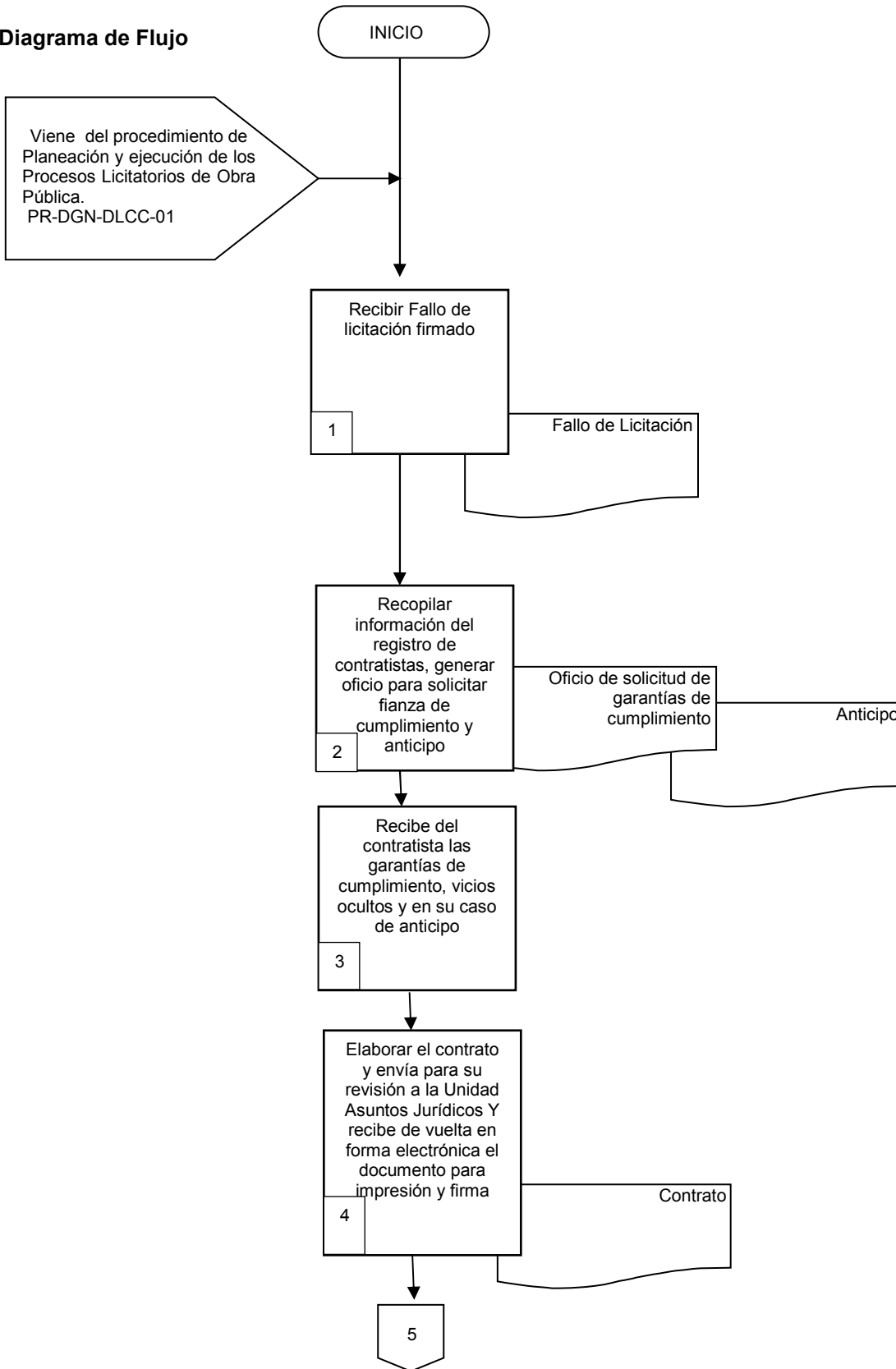
Fecha: 13 de octubre de 2014

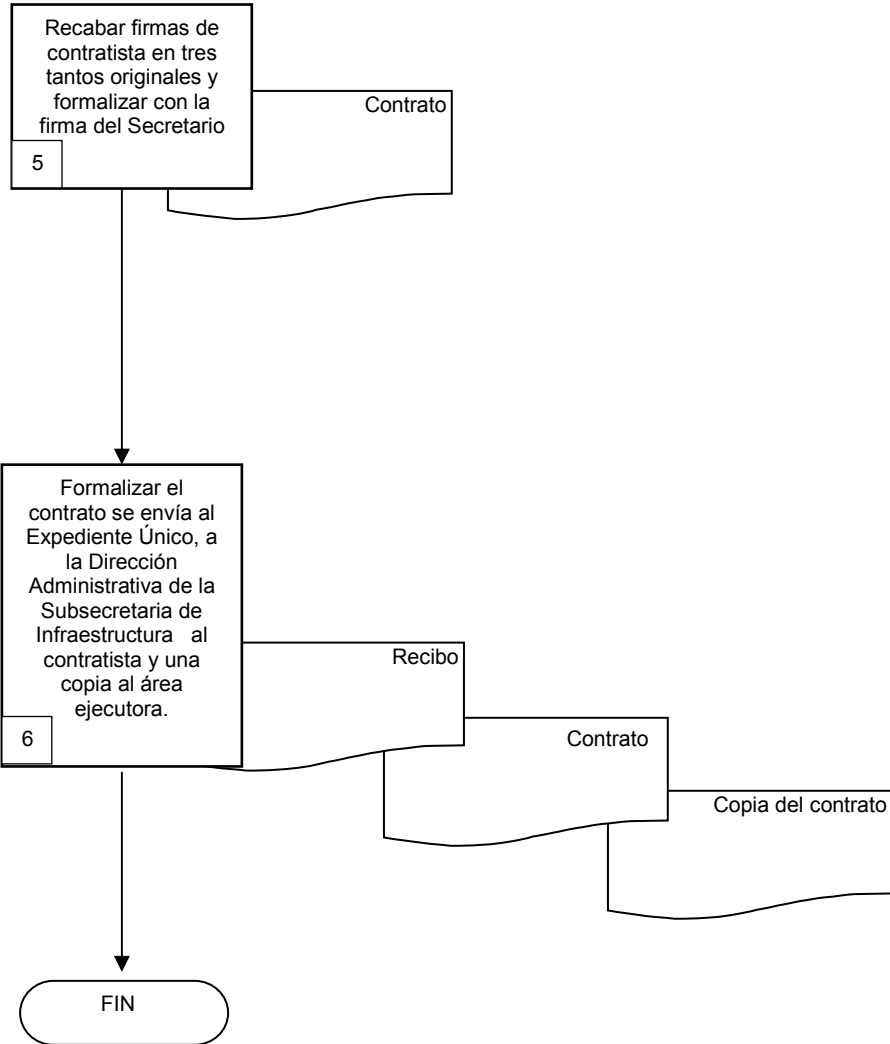
Revisó

C. José Alberto Orihuela Casilals
Director General de Normatividad

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 de Licitaciones y Control de Contratistas (DLCC)	<p>Recibe, una vez hecho el análisis de la propuesta, el fallo firmado por el Secretario de Obras Públicas, Director General del área ejecutora y Director General de Normatividad para proceder a la contratación de la obra pública</p> <p>Viene del procedimiento de planeación y ejecución de los procesos licitatorios de Obra Pública PR-DGN-DLCC-01</p>	Fallo de Licitación
2	Subdirector de Fianzas y Contratos (SFC)	Recopila la documentación legal, solicitándola al Jefe de Departamento de Control de Contratistas de su registro de contratistas, necesaria para la contratación. Genera un oficio para solicitar al contratista las garantías de cumplimiento y anticipo para garantizar el cumplimiento de la obra.	Oficio de solicitud de garantías de cumplimiento Anticipo
3	SFC	Recibe del contratista las fianzas de cumplimiento, de vicios ocultos y en su caso la de anticipo para proceder a la elaboración del contrato.	Fianzas
4	Jefe de Departamento de Control de Contratistas (JDCC)	Elabora el contrato de obra pública con la información recopilada de los contratistas que entregan para su registro Se envía para revisión por la Dirección General Unidad de Asuntos Jurídicos y se regresa en forma digital para su impresión y recabar firma del contratista.	Contrato
5	SFC	Recaba la firma en el contrato en tres tantos originales del Secretario de Obras Públicas y dar por formalizado el contrato.	Contrato
6	SFC	<p>Envía mediante recibo, una vez formalizado el contrato, al Expediente Único, a la Dirección Administrativa de la Subsecretaría de Infraestructura, y al contratista, y una copia al área ejecutora para su archivo para su resguardo e integración del expediente técnico.</p> <p>Con esta actividad se da fin al procedimiento.</p>	Recibo Contrato Copia del contrato

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Fallo de licitación	Director de Licitaciones y Control de Contratistas	Indefinido
2	Oficio de solicitud de garantías de cumplimiento	Subdirector de fianzas y contratos	Indefinido
3	Anticipo	Subdirector de fianzas y contratos	Indefinido
4	Contrato	Subdirector de fianzas y contratos	Indefinido
5	Recibo	Subdirector de fianzas y contratos	Indefinido
6	Copia del contrato	Subdirector de fianzas y contratos	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	20/May/03
1	Todas	Actualización del Manual	Modificación de Estructura Orgánica y Reglamento Interior	13/Dic/04
2	Todas	Actualización del Manual	Actualización número de revisión	03/May/05
3	Todas	Actualización del Manual	Actualización No. de Revisión	12/May/06
4	Todas	Actualización del Manual	Actualización No. de Revisión	15/May/07
5	3/6	Actualización del Manual	Actualización de Fecha y Revisión	13/Mar/08
6	Todas	Actualización del Manual	Actualización del Procedimiento	10/octubre/2011
7	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	26/Agosto/2013
8	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	13/octubre/2014

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Registro y Control de Contratistas.

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.
Director General de la Unidad Administrativa	01

1.- Propósito:

Generar y actualizar el padrón de contratistas requerido para que tanto el contratista como el Gobierno del Estado actúen dentro de un marco legal que señalan las leyes y reglamentos de la materia que norman las contrataciones.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ▣ Dirección General de Normatividad

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
- ▣ Contrato de Obra Publica

4.-Responsabilidades:

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

Es responsabilidad del Director de Licitaciones y Control de Contratistas, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Normatividad, revisar y vigilar el cumplimiento de este Procedimiento

5.-Definiciones:

Expediente Único.- Carpeta que contienen todos los documentos relacionados con una obra en específico.

6.-Método de trabajo:

Elaboró

Ing. Alejandra Villarreal Villarreal
Director de Licitaciones y Control de Contratistas

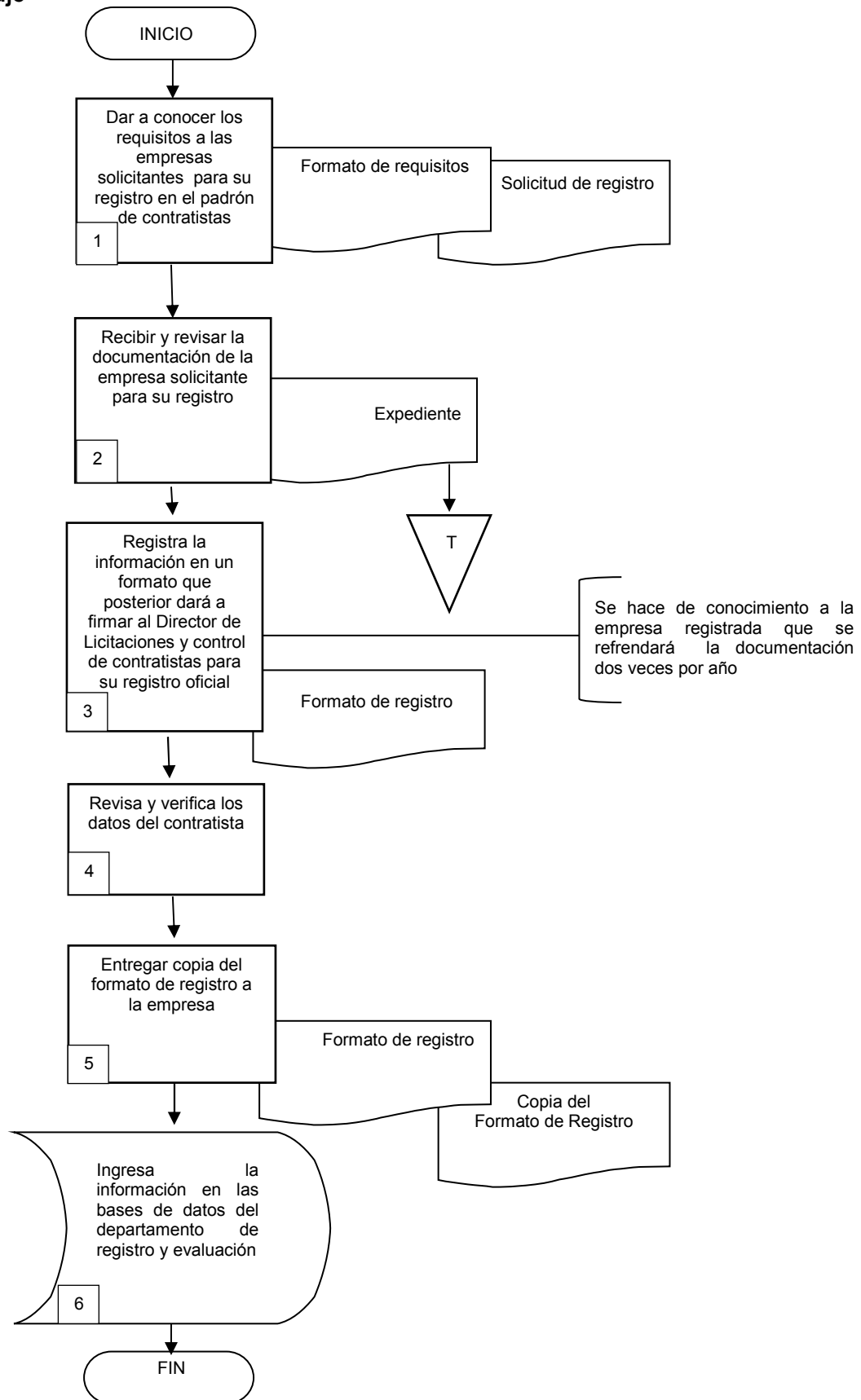
Revisó

C. José Alberto Orihuela Casillas
Director General de Normatividad

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 de Licitaciones Control de Contratistas (DLCC)	Recibe solicitud por parte de las empresas para su registro en el padrón de Contratistas de forma verbal o impresa e informa respecto a la documentación requerida para el registro de la misma	Formato de requisitos Solicitud de registro
2	Jefe de Departamento de Control de Contratistas (JDCC)	Recibe, revisa, y evalúa la documentación de la empresa solicitante para su registro, en caso de identificar un faltante o error se le pide a la empresa cambiar o completar los documentos resguardando el expediente de forma temporal.	Expediente
3	JDCC	Registra la información en un formato que posteriormente dará a firma al Director de Licitaciones y Control de Contratistas para su registro oficial. Nota: Se hace del conocimiento a la empresa registrada que se refrendará la documentación dos veces por año.	Formato de registro
4	DLCC	Revisa y verifica que el formato se encuentre debidamente requisitado y firmado el mismo para proceder al registro oficial en el padrón de contratistas.	
5	JDCC	Entrega, una vez revisados y evaluados los documentos que los contratistas proporcionan, copia del formato de su registro a la empresa y resguarda el formato original.	Formato de registro Copia del formato de registro
6	JDCC	Ingresa la información del formato en las bases de datos del Departamento de Registros y Evaluación de Contratistas para actualizar el padrón y entrega copia del formato al solicitante. Con esta actividad se da fin al procedimiento	Formato de registro Copia del formato de registro

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Formato de requisitos	Director de Licitaciones Control de Contratistas	Indefinido
2	Expediente	Director de Licitaciones Control de Contratistas	Indefinido
3	Formato de registro	Director de Licitaciones Control de Contratistas	Indefinido
4	Copia del formato de registro	Director de Licitaciones Control de Contratistas	Indefinido
5	Solicitud de Registro	Director de Licitaciones Control de Contratistas	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	20/May/03
1	Todas	Actualización del Manual	Modificación de Estructura Orgánica y Reglamento Interior	13/Dic/04
2	Todas	Actualización del Manual	Actualización número de revisión	03/May/06
3	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Procedimiento	12/May/06
4	Todas	Actualización del Manual	Actualización número de revisión	15/May/07
5	3/6	Actualización del Manual	Actualización número de revisión	13/Mar/08
6	Todas	Actualización del Manual	Actualización del Procedimiento	10/octubre/2011
7	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	26/Agosto/2013
8	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	13/octubre/2014

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Control, Verificación y Seguimiento de los Expedientes Únicos de Obra.

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.
Director General de la Unidad Administrativa	01

1.- Propósito:

Que los Expedientes Únicos de Obra se encuentren debidamente integrados de conformidad por la Ley Estatal y/o Federal de Obra Pública, para que este en posibilidad de ser consultada por algún órgano de control y solventar observaciones realizadas por dichos órganos en el momento en que lo requieran.





2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:




-  Dirección General de Normatividad
-  Dirección General de Obras Públicas
-  Dirección General de Caminos y Puentes
-  Dirección General de Proyectos

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
-  Contrato de Obra

4.-Responsabilidades:

-  Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento.
-  Es responsabilidad del Director de Control de Expedientes Técnicos de Obra, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
-  Es responsabilidad del Director General de Normatividad, revisar y vigilar el cumplimiento de este Procedimiento

5.-Definiciones:

Expediente Único.- Carpeta que contienen todos los documentos relacionados con una obra en específico.

6.-Método de Trabajo:

Elaboró

C. José Alberto Orihuela Casillas
Director General de Normatividad

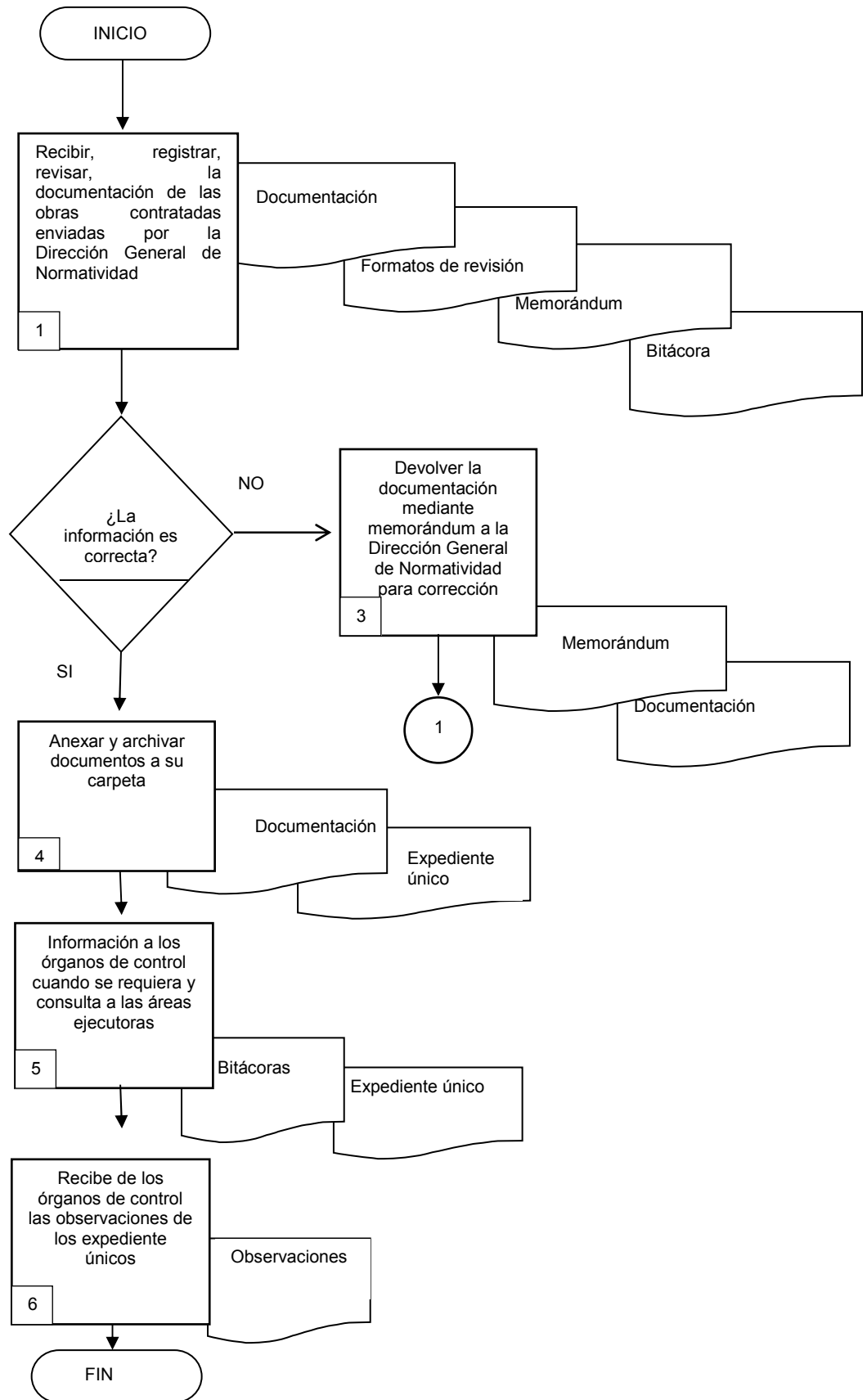
Revisó

C. José Alberto Orihuela Casillas
Director General de Normatividad

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 de Control de Expedientes Técnicos de Obra (DCETO)	Recibe mediante memorándum, de la Dirección General de Normatividad, la documentación de las obras en proceso y terminadas en sus carpetas específicas y determina si la información contenida en la documentación es correcta apoyándose en formatos establecidos por la Dirección de control de Expedientes técnicos de obra, así como en la bitácora, para su revisión. (estimaciones, licencias de uso de suelo, permisos, contrato)	Memorándum Documentación Formatos de Revisión Bitácora
2	DCETO	¿La información correcta? No, continua con el paso 3 Si, continúa con el paso 4	Integrar
3	DCETO	Devuelve la documentación mediante memorándum para su corrección al Director General de Normatividad indicando las observaciones pertinentes de la documentación Se conecta con actividad número 1.	Documentación Memorándum
4	DCETO	Anexa y archiva los documentos en su carpeta de Expediente Único correspondiente.	Documentación Expediente Único
5	DCETO	Facilita la información de los Expedientes Únicos a los órganos de control cuando éstos lo solicitan para su revisión y permite consultas a las áreas ejecutoras que lo necesiten, mediante bitácoras de préstamo y consulta en la oficina. Con esta actividad se finaliza el procedimiento	Bitácoras Expediente Único
6	DCETO	Recibe de los Órganos de Control las observaciones de los expedientes Únicos para su solventación de conformidad con la normatividad aplicable. Se conecta con el procedimiento Atención y Solventación de Observaciones PR-DGN-DASO-01 Con esta actividad de fin al procedimiento	Observaciones

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Memorándum	Director de Control de Expedientes Técnicos de Obra	Indefinido
2	Documentación	Director de Control de Expedientes Técnicos de Obra	Indefinido
3	Formatos de revisión	Director de Control de Expedientes Técnicos de Obra	Indefinido
4	Bitácora	Director de Control de Expedientes Técnicos de Obra	Indefinido
5	Expediente Único	Director de Control de Expedientes Técnicos de Obra	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Atención y Solventación de Observaciones.

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.
Director General de la Unidad Administrativa	01

1.- Propósito:

Revisar, analizar la información correspondiente para complementar los Expedientes Únicos de obra y facilitar dicha información a los diferentes órganos de control para su revisión y en su caso la solventar las observaciones que estos realicen de acuerdo a los lineamientos emitidos en materia de obra pública.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ✚ Dirección General de Normatividad
- ✚ Dirección General de Obras Públicas
- ✚ Dirección General de Caminos y Puentes
- ✚ Dirección General de Proyectos

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
- ✚ Contrato de Obra Publica

4.-Responsabilidades:

- ✚ Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad del Director de Atención y Solventación de Observaciones, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad del Director General de Normatividad, revisar y vigilar el cumplimiento de este Procedimiento

5.-Definiciones:

Expediente Único.- Carpeta que contienen todos los documentos relacionados con una obra en específico.

Elaboró

Arq. Rafael Nares Oropeza
Director de Atención y Solventación de Observaciones

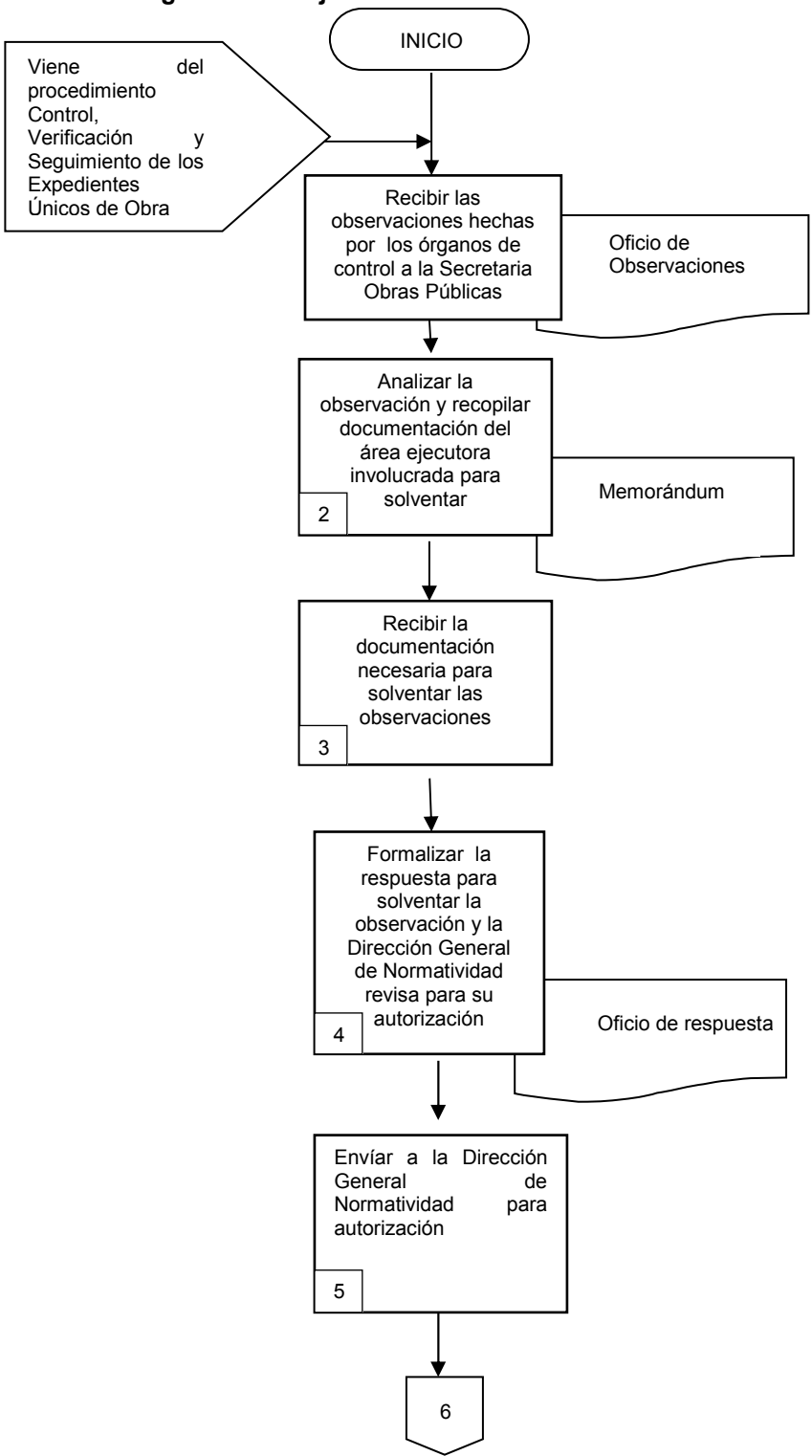
Revisó

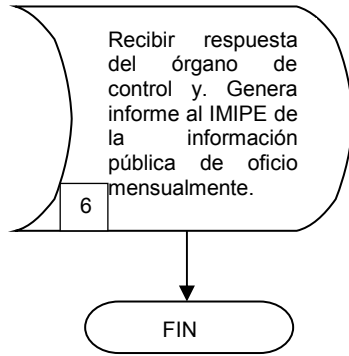
C. José Alberto Orihuela Casillas
Director General de Normatividad

Fecha: 13 octubre de 2014

Fecha: 13 octubre de 2014

6.1 Diagrama de Flujo





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Atención y Solventación de Observaciones (DASO)	<p>Recibe mediante oficio las observaciones hechas a la documentación que integra a los expedientes, de las auditorías realizadas por los Órganos de control a las diferentes Unidades Administrativa adscritas a la Secretaría de Obras Públicas.</p> <p>Viene del procedimiento Control, Verificación y Seguimiento de los Expedientes Únicos de Obra</p>	Oficio de observaciones
2	DASO	Analiza la observación y envía memorándum al área ejecutora involucrada solicitando la documentación necesaria para solventar las observaciones hechas por el o los órganos de control.	Memorándum
3	DASO	Recibe la documentación necesaria para solventar las observaciones mediante la información de los expedientes técnicos	
4	Subdirector de Control y Registro de Solventación (SCRS)	Formaliza la respuesta mediante oficio, en el aspecto técnico y jurídico debidamente foliado y firmado por el Titular de su Unidad Administrativa y por el Director General de Normatividad con la información enviada por el área ejecutora involucrada, para solventar las observaciones.	Oficio de respuesta
5	SCRS	Envía a la Dirección General de Normatividad para autorización y envío al órgano de control y dependiendo la respuesta del órgano de control, la cual se dará en un plazo de 5 a 45 días se genera la información respectiva a la conclusión.	
6	Jefe Administrativo (JA)	<p>Recibe respuesta del órgano de control y. Genera informe al IMIPE de la información pública de oficio mensualmente con el fin de cumplir con la disposiciones en materia de difusión pública.</p> <p>Con esta actividad se finaliza el procedimiento</p>	Respuesta

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de observación	Director de Atención y Solventación de Observaciones	Indefinido
2	Oficio de respuesta	Director de Atención y Solventación de Observaciones	Indefinido
3	Memorándum	Director de Atención y Solventación de Observaciones	Indefinido
4	Respuesta	Director de Atención y Solventación de Observaciones	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Dirección General de Normatividad

Procedimiento Clave: Elaboración de Expedientes Técnicos

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Porcentaje de expedientes técnicos elaborados y aprobados	Eficacia	A mayor el indicador se incrementará el número de expedientes técnicos elaborados y aprobados	El número de Expedientes elaborados y aprobados / total de expedientes requeridos * 100	Trimestral

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Dirección General de Normatividad

Procedimiento Clave: Planeación y ejecución de los Procesos Licitatorios de Obra

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Porcentaje de Procesos licitatorios realizados de obra pública estatal y federal	Eficacia	Mide la cantidad de obra concursada para su ejecución	El número de Expedientes técnicos aprobados / número de obras licitadas * 100	Trimestral
Porcentaje de obras públicas licitadas (federal y estatal)	Eficacia	El indicador mide la cantidad de obra asignada para su ejecución	El número de las obras licitadas / número de obras contratadas * 100	Trimestral

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Dirección General de Normatividad

Procedimiento Clave: Revisión, Verificación y Seguimiento de los Controles de los Avances Físico Financieros

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Porcentaje de avance en la revisión y regulación y regulación de expedientes unitarios de obra estatal	Eficacia	El indicador mide la cantidad de obras terminadas	El número de las obras licitadas /total de expedientes requeridos* 100	Trimestral

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. José Alberto Orihuela Casillas Director General de Normatividad	Directo: (777) 317-22-64	Av. Universidad No. 25 Col. Chamilpa Cuernavaca, Morelos. C.P. 62130
Ing. Alejandra Villarreal Villarreal Directora Licitaciones Y Control De Contratistas	Directo: 317-22-64	Av. Universidad No. 25 Col. Chamilpa Cuernavaca, Morelos. C.P. 62130
C. José Gonzalo Mariscal Alvares Director de Control y Seguimiento de Obras	Directo: 317-22-64	Av. Universidad No. 25 Col. Chamilpa Cuernavaca, Morelos. C.P. 62130
Vacante Director de Control de Expedientes Técnicos de Obra	Directo: 317-22-64	Av. Universidad No. 25 Col. Chamilpa Cuernavaca, Morelos. C.P. 62130
Arq. Rafael Nares Oropeza Director de Atención y Solventación de Observaciones	Directo: 317-22-64	Av. Universidad No. 25 Col. Chamilpa Cuernavaca, Morelos. C.P. 62130
C. Laura Betanzos Delgado Subdirectora de Coordinación Técnica de Programas de Inversión	Directo: 317-22-64	Av. Universidad No. 25 Col. Chamilpa Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Lic. Juan José Hernández Cuevas Subdirector de Fianzas y Contratos	Directo: 317-22-64	Av. Universidad No. 25 Col. Chamilpa Cuernavaca, Morelos. C.P. 62130
Ing. Claudia Aguilar Olivares Subdirectora de Control y Seguimiento Físico y Financiero de Obra	Directo: 317-22-64	Av. Universidad No. 25 Col. Chamilpa Cuernavaca, Morelos. C.P. 62130
Vacante Subdirector de Control y Registro de Solventación	Directo: 317-22-64	Av. Universidad No. 25 Col. Chamilpa Cuernavaca, Morelos. C.P. 62130
Vacante Jefe de Departamento de Procesos Licitatorios	Directo: 317-22-64	Av. Universidad No. 25 Col. Chamilpa Cuernavaca, Morelos. C.P. 62130
C. Patricia Peñaloza Bañon Jefa de Departamento de Integración y Seguimiento de Expedientes Técnicos	Directo: 317-22-64	Av. Universidad No. 25 Col. Chamilpa Cuernavaca, Morelos. C.P. 62130

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Esaú Moisés Hernández Ezquivel Jefe de Departamento de Control de Contratistas	Directo: 317-22-64	Av. Universidad No. 25 Col. Chamilpa Cuernavaca, Morelos. C.P. 62130
Vacante Jefe de Departamento de Evaluación, Seguimiento e Información	Directo: 317-22-64	Av. Universidad No. 25 Col. Chamilpa Cuernavaca, Morelos. C.P. 62130
Vacante Jefe de Departamento de Presupuesto por Precios Unitarios	Directo: 317-22-64	Av. Universidad No. 25 Col. Chamilpa Cuernavaca, Morelos. C.P. 62130

