

VISTO BUENO

**Manual de Organización
Oficina del Secretario de Obras Públicas**


MORELOS
PODER EJECUTIVO

Cuernavaca, Mor., a 19 de septiembre de 2016.

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Antecedentes Históricos	V
Marco Jurídico – Administrativo	VI
Atribuciones	VII
Misión y Visión	VIII
Estructura Orgánica	IX
Organigrama	X
Funciones Principales	XI
Directorio	XII
Colaboración	XIII

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Oficina del Secretario 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, 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 de Morelos vigente;
- Artículo 9 fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas vigente;

AUTORIZÓ

Arq. Patricia Izquierdo Medina
Secretaría de Obras Públicas

REVISÓ

Arq. Patricia Izquierdo Medina
Secretaría de Obras Públicas

APROBÓ

Lic. Alberto Javier Barona Lavín
Secretario de Administración

VISTO BUENO

Lic. Néstor Gabriel Medina Nava
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 19 de septiembre de 2016.

Número de páginas: 18

IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización 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:

- ✚ Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar;
- ✚ Establecer los niveles jerárquicos;
- ✚ Indicar las funciones de las áreas constitutivas;
- ✚ 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 Organización está integrado por los siguientes apartados: autorización, antecedentes históricos, marco jurídico-administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales y colaboración.



V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 09 de noviembre de 1994, por decreto en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 3717 se publica el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, donde se especifican sus objetivos y atribuciones de cada Unidad Administrativa que la integra.

El 7 de marzo del 2001, el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 4106, publicó el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, modificando y adicionando las atribuciones del Secretario.

El 24 de noviembre del 2004, por decreto en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 4361, publicó el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, se abroga el publicado de fecha 7 de marzo del 2001.

El 24 de marzo del 2010, por decreto en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 4790, publicó el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, afectando las atribuciones del Secretario para el mejor desempeño de las mismas.

El 25 de mayo de 2011, el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 4891, publicó el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas de fecha 24 de marzo del 2010, se adiciona al artículo 5, una fracción para ser la XXI, recorriéndose en un orden las actuales fracciones XXI y XXII para ser XXII y XXIII por Artículo Único del Decreto S/N.

El 02 de enero del 2013, el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” Número 5054, publicó el Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas, en el cual se modifican las atribuciones del Secretario por modificación a la Ley Orgánica. Al mismo tiempo, se crean la Subsecretaría de Evaluación y Seguimiento, la Dirección General de Obra Educativa y la Dirección General de Costos y Presupuestos.

El 28 de mayo del 2014, el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” Número 5188, publicó el Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas, en el cual se modifican nuevamente las atribuciones del Secretario por la reestructuración que sufre la secretaría. Al mismo tiempo, desaparecen la Dirección General de la Unidad Técnica, Dirección General de Infraestructura y Servicios y la Dirección General de Costos y Presupuestos.

El 03 de Junio de 2015, el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” 5292, publicó el Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas, en el cual se modifican nuevamente las atribuciones del Secretario por la reestructuración que sufre la Secretaría de Obras Públicas.

VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

1. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:**
 - 1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:**
 - 2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888
3. **LEYES/CÓDIGOS:**
 - 3.1. **Leyes:**
 - 3.1.1. **Federales:**
 - 3.1.1.1. Ley Agraria
 - 3.1.1.2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
 - 3.1.1.3. Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - 3.1.1.4. Ley de Expropiación
 - 3.1.1.5. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
 - 3.1.1.6. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
 - 3.1.1.7. Ley de Planeación
 - 3.1.1.8. Ley Federal de Instituciones de Fianzas
 - 3.1.1.9. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
 - 3.1.1.10. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 - 3.1.1.11. Ley Federal de Procedimiento Administrativo
 - 3.1.1.12. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
 - 3.1.1.13. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - 3.1.1.14. Ley Federal del Trabajo
 - 3.1.1.15. Ley General de Bienes Nacionales
 - 3.1.1.16. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
 - 3.1.1.17. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - 3.1.2. **Estatales:**
 - 3.1.2.1. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios
 - 3.1.2.2. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
 - 3.1.2.3. Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos
 - 3.1.2.4. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
 - 3.1.2.5. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos
 - 3.1.2.6. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
 - 3.1.2.7. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
 - 3.1.2.8. Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos
 - 3.1.2.9. Ley del Notariado del Estado de Morelos
 - 3.1.2.10. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
 - 3.1.2.11. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
 - 3.1.2.12. Ley Estatal de Planeación
 - 3.1.2.13. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
 - 3.1.2.14. Ley General de Bienes del Estado de Morelos
 - 3.1.2.15. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos
 - 3.1.2.16. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
 - 3.1.2.17. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
 - 3.2. **Códigos:**
 - 3.2.1. **Federales:**
 - 3.2.1.1. Código Civil Federal
 - 3.2.1.2. Código Federal de Procedimientos Civiles

VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

3.2.1.3. **Estatales:**

- 3.2.1.4. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- 3.2.1.5. Código de Procedimientos Penales para el Estado de Morelos (Procesos Orales)
- 3.2.1.6. Código de Procedimientos Penales para el Estado de Morelos
- 3.2.1.7. Código Fiscal para el Estado de Morelos
- 3.2.1.8. Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos

4. **PLANES:**

4.1. **Federales:**

- 4.1.1. Plan Nacional de Desarrollo vigente

4.2. **Estatales:**

- 4.2.1. Plan Anual de Trabajo del Consejo Nacional de Armonización Contable vigente
- 4.2.2. Plan Estatal de Desarrollo vigente

5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**

5.1. **Reglamentos:**

5.1.1. **Federales:**

- 5.1.1.1. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- 5.1.1.2. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- 5.1.1.3. Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal

5.1.2. **Estatales:**

- 5.1.2.1. Reglamento de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
- 5.1.2.2. Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Estatales
- 5.1.2.3. Reglamento de la Ley de Catastro
- 5.1.2.4. Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos
- 5.1.2.5. Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de Morelos
- 5.1.2.6. Reglamento de la Ley del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos
- 5.1.2.7. Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano
- 5.1.2.8. Reglamento de Tránsito del Estado de Morelos
- 5.1.2.9. Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas
- 5.1.2.10. Reglamento Interior de la Secretaria de la Contraloría
- 5.1.2.11. Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública a que se Refiere la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos

5.2. **Decretos:**

5.2.1. **Federales:**

- 5.2.1.1. Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción vigente

5.2.2. **Estatales:**

- 5.2.3. Decreto por el que se Emite el Programa Estatal de Administración Pública

5.3. **Acuerdos:**

5.3.1. **Federales:**

- 5.3.1.1. Acuerdo de Calidad Regulatoria

5.3.2. **Estatales:**

- 5.3.2.1. Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado
- 5.3.2.2. Acuerdo mediante el cual se establecen las Unidades de Información Pública y se crean los Consejos de Información Clasificada de la Secretaría de Obras Públicas del Gobierno del Estado de Morelos

VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

5.4. **Programas:**

5.4.1. **Estatales:**

- 5.4.1.1. Programa Estatal de Equidad de Género
- 5.4.1.2. Programa Estatal de Transparencia y Acceso a la Información

6. **MANUALES:**

6.1. **Estatales:**

- 6.1.1. Manual de Organización de la Secretaría de Obras Públicas

7. **LINEAMIENTOS:**

7.1. **Federales:**

- 7.1.1. Lineamiento de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Control del Ejercicio Presupuestario

7.2. **Estatales:**

- 7.2.1. Lineamiento que Declara la Difusión de Oficio de las Cédulas Profesionales
- 7.2.2. Lineamientos Archivísticos para los Sujetos Obligados, en Términos de lo que Dispone la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
- 7.2.3. Lineamientos del Fondo Revolvente y Otros Gastos
- 7.2.4. Lineamientos y Criterios para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia

8. **OFICIOS/CIRCULARES:**

8.1. **Oficios:**

8.1.1. **Estatales:**

- 8.1.1.1. Oficio por el que se da a conocer el mecanismo para que las dependencias y entidades capturen en la página de Internet

8.2. **Circulares:**

9. **GUÍAS/CATÁLOGOS:**

9.1. **Guías:**

9.1.1. **Estatales:**

- 9.1.1.1. Guía Práctica en la Elaboración y/o Actualización de Manuales Administrativos

9.2. **Catálogos:**

9.2.1. **Federales:**

- 9.2.1.1. Catálogo de Bienes Muebles

10. **OTROS:**

10.1. **Estatales:**

- 10.1.1. Estatuto Orgánico de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales
- 10.1.2. Estatuto Orgánico del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos
- 10.1.3. Estatuto Orgánico del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa
- 10.1.4. Estatuto Orgánico del Organismo Público Estatal Descentralizado Denominado Operador de Carreteras de Cuota

Nota: los ordenamientos del marco jurídico-administrativo de referencia se encuentran vigentes mientras no existan otros que los deroguen o abroguen.

VII.- ATRIBUCIONES

De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas vigente, se tienen las siguientes funciones genéricas:

Artículo 9. El Secretario, además de las atribuciones que le confiere la normativa, cuenta con las que a continuación se señalan, mismas que ejercerá conforme a las necesidades del servicio:

- I. Proponer, dirigir, coordinar, intervenir y verificar la ejecución de la obra pública, relativa a los Programas que planearán las Secretarías, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal que así lo requieran, así como todos aquellos de carácter sectorial que establezca el Plan Estatal de Desarrollo vigente;
- II. En caso de ser necesario, emitir opinión en el ámbito de su competencia y cuando lo exija el interés público, de acuerdo con las Leyes en la materia, sobre el destino de bienes que deban asignarse al desarrollo de los Programas de las Secretarías, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal;
- III. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia, respecto de los bienes inmuebles que sean aptos o no, para las funciones del servicio público;
- IV. Coadyuvar con la Gubernatura en la atención y seguimiento a las demandas Ciudadanas relativas a la ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- V. Expedir en coordinación con la Secretaría de Administración, los lineamientos para optimizar el uso y aprovechamiento de los inmuebles e instalaciones destinados al servicio público;
- VI. Someter a la aprobación de la Secretaría de Hacienda, el Programa General de Obras del Poder Ejecutivo Estatal;
- VII. Proponer a la Autoridad competente la creación, modificación o supresión de Unidades Administrativas de la Secretaría, así como los cambios necesarios para su organización y funcionamiento con base en el presupuesto autorizado, a fin de que se formalicen previo trámite correspondiente;
- VIII. Aprobar y, en su caso, emitir previo análisis y autorización de las Secretarías de Hacienda y de Administración, los anteproyectos de los Manuales Administrativos de la Secretaría y de los Órganos Desconcentrados que se encuentren sectorizados y demás necesarios para el eficiente desempeño de los asuntos de la Secretaría;
- IX. Designar al personal de la Secretaría que conforme a la Normativa le corresponda y, en su caso, firmar sus nombramientos, con la participación que corresponda a la Secretaría de Administración; así como determinar el cese de los efectos de sus nombramientos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Llevar a cabo políticas en materia de infraestructura urbana y rural mediante la ejecución de Programas para fomentar la coordinación y concertación de acciones con los sectores público, social y privado, en su caso, a través de dotación de insumos y materiales para satisfacer necesidades complementarias de infraestructura, mediante la construcción, ampliación y mejoramiento de la misma;
- XI. Recibir, tramitar, instruir y resolver con la asistencia de la UAJ, los procedimientos administrativos y, en su caso, imponer y aplicar medidas de seguridad y las sanciones en los términos de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales en materia de su competencia, y
- XII. Atender las recomendaciones emitidas por la Secretaría de Administración, en temas de Gestión de Calidad.

De las atribuciones antes enlistadas, el Secretario podrá solamente delegar en sus subalternos las previstas en las fracciones II, III, IV y XII, misma que se realizará mediante oficio o acuerdo expedido por el Secretario, que podrá ser publicado en el Órgano Oficial de difusión del Gobierno del Estado, cuando se traten de atribuciones cuyo ejercicio trascienda la esfera jurídica de los gobernados. Los servidores públicos con facultades delegadas, serán responsables por los actos que realicen en el ejercicio de las mismas, obrando en todo momento en el mejor interés del Estado y cumpliendo las disposiciones legales aplicables.

VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Planear y programar, las obras públicas a ejecutar que contribuyan a un desarrollo integral y mejore la calidad de vida de la ciudadanía; con un aprovechamiento óptimo en el manejo de los recursos asignados, cumpliendo con los principios de Eficiencia, Eficacia y Transparencia.

VISIÓN

Brindar una atención oportuna y eficaz a las demandas y necesidades de los habitantes de Morelos, de Obras Públicas, reduciendo los rezagos existentes en la materia, para la mejor toma de decisiones, así como vigilar la correcta administración y aplicación óptima de los recursos en programas y proyectos institucionales y de inversión.

VISTO BUENO



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Secretario de Obras Públicas

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Oficina del Secretario de Obras Públicas

Nivel:

103

Número de plaza:

6

Jefe inmediato:

Gobernador Constitucional

Personal a su cargo:

Secretario Particular	1
Enlace Financiero Administrativo	1
Profesional Ejecutivo B	1
Secretaria G	1

Funciones Principales:

De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 9. El Secretario, además de las atribuciones que le confiere la normativa, cuenta con las que a continuación se señalan, mismas que ejercerá conforme a las necesidades del servicio:

- I. Proponer, dirigir, coordinar, intervenir y verificar la ejecución de la obra pública, relativa a los Programas que planearán las Secretarías, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal que así lo requieran, así como todos aquellos de carácter sectorial que establezca el Plan Estatal de Desarrollo vigente;
- II. En caso de ser necesario, emitir opinión en el ámbito de su competencia y cuando lo exija el interés público, de acuerdo con las Leyes en la materia, sobre el destino de bienes que deban asignarse al desarrollo de los Programas de las Secretarías, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal;
- III. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia, respecto de los bienes inmuebles que sean aptos o no, para las funciones del servicio público;
- IV. Coadyuvar con la Gubernatura en la atención y seguimiento a las demandas Ciudadanas relativas a la ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- V. Expedir en coordinación con la Secretaría de Administración, los lineamientos para optimizar el uso y aprovechamiento de los inmuebles e instalaciones destinados al servicio público;
- VI. Someter a la aprobación de la Secretaría de Hacienda, el Programa General de Obras del Poder Ejecutivo Estatal;
- VII. Proponer a la Autoridad competente la creación, modificación o supresión de Unidades Administrativas de la Secretaría, así como los cambios necesarios para su organización y funcionamiento con base en el presupuesto autorizado, a fin de que se formalicen previo trámite correspondiente;
- VIII. Aprobar y, en su caso, emitir previo análisis y autorización de las Secretarías de Hacienda y de Administración, los anteproyectos de los Manuales Administrativos de la Secretaría y de los Órganos Desconcentrados que se encuentren sectorizados y demás necesarios para el eficiente desempeño de los asuntos de la Secretaría;
- IX. Designar al personal de la Secretaría que conforme a la Normativa le corresponda y, en su caso, firmar sus nombramientos, con la participación que corresponda a la Secretaría de Administración; así como determinar el cese de los efectos de sus nombramientos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Llevar a cabo políticas en materia de infraestructura urbana y rural mediante la ejecución de Programas para fomentar la coordinación y concertación de acciones con los sectores público, social y privado, en su

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

caso, a través de dotación de insumos y materiales para satisfacer necesidades complementarias de infraestructura, mediante la construcción, ampliación y mejoramiento de la misma;

XI. Recibir, tramitar, instruir y resolver con la asistencia de la UAJ, los procedimientos administrativos y, en su caso, imponer y aplicar medidas de seguridad y las sanciones en los términos de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales en materia de su competencia, y

XII. Atender las recomendaciones emitidas por la Secretaría de Administración, en temas de Gestión de Calidad.

De las atribuciones antes enlistadas, el Secretario podrá solamente delegar en sus subalternos las previstas en las fracciones II, III, IV y XII, misma que se realizará mediante oficio o acuerdo expedido por el Secretario, que podrá ser publicado en el Órgano Oficial de difusión del Gobierno del Estado, cuando se traten de atribuciones cuyo ejercicio trascienda la esfera jurídica de los gobernados. Los servidores públicos con facultades delegadas, serán responsables por los actos que realicen en el ejercicio de las mismas, obrando en todo momento en el mejor interés del Estado y cumpliendo las disposiciones legales aplicables.

VISTO BUENO



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Enlace Financiero Administrativo

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Oficina del Secretario de Obras Públicas

Nivel:

108

Número de plaza:

240

Jefe inmediato:

Secretario de Obras Públicas

Personal a su cargo:

Subdirector de la Unidad Responsable de Soporte Informático

1

Intendente

1

Funciones Principales:

De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 23. Corresponde específicamente a la UEFA:

- I. Identificar, solicitar o dar seguimiento a la petición realizada a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración para tramitar los requerimientos de personal, entre ellos, las altas, bajas, reingresos, cambio de plaza, permuta, modificación a datos personales, cambio de nombramiento, licencias, reanudación de labores, reexpedición de pago, suspensión de relación laboral, cambio de Unidad Administrativa, cambio de clave nominal, cambio de adscripción, y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la Unidad responsable de gasto correspondiente de la Secretaría;
- II. Reclutar o solicitar la contratación del servidor público seleccionado por el Titular de la Unidad Administrativa y el Secretario, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
- III. Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal y solicitar su gestión, asimismo brindar la apertura para la evaluación del desempeño conforme lo solicite la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
- IV. Identificar las necesidades de prestantes de servicio social y prácticas profesionales que se generen al interior de las Unidades Administrativas por motivos de operatividad y solicitar su gestión ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
- V. Determinar la baja o suspensión del trabajador, en términos de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y la normativa correspondiente;
- VI. Atender las disposiciones relativas a seguridad e higiene en el trabajo que emita la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración para la Administración Pública Central;
- VII. Solicitar o dar seguimiento a la petición de adquisición, enajenación, comodato, destino o cualquier otra afectación de los bienes inmuebles a la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración, en apego a la normativa;
- VIII. Coordinarse con el almacén para la entrega recepción de los bienes inventariables, y llevar a cabo el control de los resguardos e informar los cambios a la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración;
- IX. Solicitar o dar seguimiento a la petición de registro de los contratos de servicios básicos y arrendamientos ante la Dirección General de Gestión Administrativa Institucional de la Secretaría de Administración y, cuando resulte necesario, solicitar y dar seguimiento al pago de los servicios de uso

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

generalizado, conforme a los calendarios establecidos para tal efecto y a los lineamientos que establezca la citada Dirección General;

X. Solicitar o dar seguimiento a la petición de baja, alta o transferencia de bienes muebles y activos intangibles, así como la actualización de los resguardos, de acuerdo a los Lineamientos establecidos por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración;

XI. Asegurarse de que el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular en propiedad, uso, destino o cualquier otra figura bajo la cual se encuentre a favor de la Secretaría, se lleva a cabo en el tiempo y forma correspondiente conforme a los Lineamientos que establezca la Secretaría de Administración;

XII. Solicitar o dar seguimiento a la petición de servicios que se requiera de la Dirección General de Servicios adscrita a la Secretaría de Administración, incluyendo el trámite de servicio de señalamientos y logotipos de los inmuebles y vehículos oficiales, así como los servicios de talleres gráficos que se requiera;

XIII. Gestionar ante la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración, el análisis y emisión del dictamen funcional de las propuestas de modificaciones de estructuras que se generen producto de la modificación al marco jurídico o reorganización de la Secretaría;

XIV. Solicitar o dar seguimiento a la solicitud ante la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración para elaborar o actualizar los Manuales Administrativos, así como de los descriptivos de puesto, conforme a la asesoría correspondiente;

XV. Ser enlace con la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos adscrita a la Secretaría de Administración, para el trámite y seguimiento de los requerimientos de recursos materiales que sean necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas, conforme a la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y demás normativa;

XVI. Ser el enlace para la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual de la Unidad responsable de gasto a la que está adscrito y su entrega a la Subsecretaría de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal;

XVII. Ser el enlace para la integración y entrega de los informes de avance de la operatividad de la unidad responsable de gasto a la que pertenece con las Autoridades competentes que los solicitan;

XVIII. Fungir como enlace para el control y seguimiento del sistema de información de la gestión gubernamental, ante las Secretarías de Hacienda y de la Contraloría, ambas del Poder Ejecutivo Estatal, y

XIX. Dar seguimiento al cumplimiento de la solicitud de requerimientos de recursos financieros para la operatividad de la Unidad responsable de gasto, en la que está adscrito, ante el área competente.

NOTAS: FE DE ERRATAS.- En la fracción XIV, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", No. 5316 octava sección, de fecha 2015/08/12. **Antes decía:** XIV. Solicitar o dar seguimiento a la solicitud ante a la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración para elaborar o actualizar los Manuales Administrativos, así como de los descriptivos de puesto, conforme a la asesoría correspondiente;

XII.- 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
Arq. Lisset Moramail Vargas Montañez Enlace Financiero Administrativo	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
Lic. José Alberto Vergara Paredes Subdirector de la Unidad Responsable de Soporte Informático	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 Auxiliar Administrativo	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. Gerardo Martínez García Auxiliar Técnico	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

XIII.- COLABORACIÓN

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

VISTO BUENO



C. Valery Karen Cisneros Juárez
Profesional Ejecutivo "B"
Asesora Designada

Arq. Lisset Moramail Vargas Montañez
Enlace Financiero Administrativo
Enlace Designada