

VISTO BUENO

**Manual de Organización
Oficina del Subsecretario de Evaluación y
Seguimiento de Obra**


MORELOS
PODER EJECUTIVO

Cuernavaca, Mor., a 19 de septiembre del 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 Subsecretario de Evaluación y Seguimiento de Obra, 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 15 fracción V y VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente;
- Artículo 9 fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas vigente;

AUTORIZÓ

Arq. Patricia Izquierdo Medina
Secretaria de Obras Públicas

REVISÓ

Ing. Sergio Arturo Beltrán Toto
Subsecretario de Evaluación y Seguimiento de Obra

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 28 de septiembre del 2012 se publicó en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 5030 La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, contemplando dentro de la Estructura Organizacional del Poder Ejecutivo Estatal, a la Secretaría de Obras Públicas para el estudio, planeación y despacho de los asuntos del orden administrativo en esta materia.

El 02 de enero del 2013 en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 5054, se publica Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, menciona que para el despacho de algunos asuntos de su competencia es creada la Oficina del Subsecretario de Evaluación y Seguimiento esto con fundamento en el Artículo 3, 7 y 10.

El 28 de mayo del 2014 se publicó en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 5188, el Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas derivado del funcionamiento de la nueva estructura orgánica de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaria de Obras Públicas del Poder Ejecutivo Estatal, así como también se reasignan atribuciones entre las unidades ya existentes. La Subsecretaría de Evaluación y Seguimiento tiene actualmente adscritas dos Direcciones Generales, ya que desaparece la Dirección General de Costos y Presupuestos anteriormente adscrita a esta Unidad Administrativa la cual se adscribe como dirección de área a la Dirección General de Proyectos.

El 03 de junio del 2015 se publicó en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 5292, el Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas con motivo de su reestructuración interna. Se modifica el nombre de Subsecretaría por Subsecretaría de Evaluación y Seguimiento de Obra, teniendo dos Direcciones Generales adscritas; la Dirección General de Proyectos y la Dirección General de Licitaciones y Contratación de Obra Pública.

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 de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
 - 3.1.1.2. Ley de Planeación
 - 3.1.1.3. Ley de Vías Generales de Comunicación
 - 3.1.1.4. Ley Federal de Instituciones de Fianzas
 - 3.1.1.5. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
 - 3.1.1.6. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 - 3.1.1.7. Ley Federal de Procedimiento Administrativo
 - 3.1.1.8. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
 - 3.1.1.9. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - 3.1.1.10. Ley General de Bienes Nacionales
 - 3.1.1.11. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
 - 3.1.1.12. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - 3.1.1.13. Ley de Coordinación Fiscal.
 - 3.1.2. **Estatales:**
 - 3.1.2.1. Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos
 - 3.1.2.2. Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos
 - 3.1.2.3. Ley de Coordinación para el Desarrollo Metropolitano del Estado de Morelos
 - 3.1.2.4. Ley de Cultura Cívica del Estado de Morelos
 - 3.1.2.5. Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos
 - 3.1.2.6. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
 - 3.1.2.7. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
 - 3.1.2.8. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos
 - 3.1.2.9. Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos
 - 3.1.2.10. Ley de Participación Ciudadana del Estado de Morelos
 - 3.1.2.11. Ley de Predios Baldíos del Estado de Morelos
 - 3.1.2.12. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
 - 3.1.2.13. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
 - 3.1.2.14. Ley de Protección de Caminos al Paso por las Poblaciones del Estado de Morelos
 - 3.1.2.15. Ley de Regularización de la Pequeña Propiedad Rural en el Estado de Morelos
 - 3.1.2.16. Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos
 - 3.1.2.17. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
 - 3.1.2.18. Ley Estatal de Agua Potable
 - 3.1.2.19. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
 - 3.1.2.20. Ley Estatal de Planeación
 - 3.1.2.21. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
 - 3.1.2.22. Ley General de Bienes del Estado de Morelos
 - 3.1.2.23. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos
 - 3.1.2.24. Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos
 - 3.1.2.25. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
 - 3.1.2.26. Ley sobre el Ejercicio de las Profesiones en el Estado de Morelos

VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

- 3.2. **Códigos:**
- 3.2.1. **Federales:**
- 3.2.1.1. Código Civil Federal
- 3.2.1.2. Código Federal de Procedimientos Civiles
- 3.2.2. **Estatales:**
- 3.2.2.1. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- 3.2.2.2. Código de Ética del Tribunal Superior de Justicia de Estado de Morelos, para Impartidores de Justicia

- 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 Escalafón para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos
- 5.1.2.2. Reglamento de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
- 5.1.2.3. Reglamento de la Ley de Catastro
- 5.1.2.4. Reglamento de la Ley de Coordinación para el Desarrollo Metropolitano del Estado de Morelos
- 5.1.2.5. Reglamento de la Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos
- 5.1.2.6. Reglamento de la Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos en Materia de Evaluación del Impacto y Riesgo Ambiental
- 5.1.2.7. Reglamento de la Ley de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Habitacionales del Estado de Morelos
- 5.1.2.8. Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos
- 5.1.2.9. Reglamento de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos, en Materia de Ordenamiento Territorial
- 5.1.2.10. Reglamento de la Ley del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos
- 5.1.2.11. Reglamento General del Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos
- 5.1.2.12. Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas
- 5.1.2.13. Reglamento Interno del Consejo Estatal de Desarrollo Urbano
- 5.1.2.14. 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 Especial de Ciencia y Tecnología vigente
- 5.2.1.2. Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción vigente

VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

- 5.2.2. **Estatales:**
- 5.2.3. Decreto por el que se Emite el Programa Estatal de Administración Pública
- 5.2.4. Decreto por el que se Expide el Programa de Ordenamiento Ecológico Regional del Volcán Popocatepetl y su Zona de Influencia
- 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
- 5.3.2.3. Acuerdo por el que se Crea la Unidad de Información Pública del Poder Legislativo del Estado de Morelos, y el Reglamento para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública del Poder Legislativo del Estado de Morelos
- 5.4. **Programas:**
- 5.4.1. **Federales:**
- 5.4.1.1. Programa Sectorial de Educación vigente
- 5.4.2. **Estatales:**
- 5.4.2.1. Programa de Desarrollo Turístico Municipal de Tepoztlán, Estado de Morelos
- 5.4.2.2. Programa de Manejo de la Reserva Estatal Sierra Monte Negro
- 5.4.2.3. Programa de Manejo del Parque Estatal el Texcal
- 5.4.2.4. Programa Estatal de Desarrollo Urbano vigente
- 5.4.2.5. Programa Estatal de Prevención y Control de la Administración Pública
- 5.4.2.6. Programa Estatal de Transparencia y Acceso a la Información
- 5.4.2.7. Programa Hídrico del Estado de Morelos vigente
- 5.4.2.8. Reglas de Operación del Programa de Fiscalización del Gasto Federalizado vigente y las Asignaciones de los Recursos PROFIS
- 5.4.2.9. Versión Abreviada del Programa Hídrico del Estado de Morelos vigente
6. **MANUALES:**
- 6.1. **Federales:**
- 6.1.1. Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales
- 6.2. **Estatales:**
- 6.2.1. Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Subsecretario de Evaluación y Seguimiento
7. **CONVENIOS:**
- 7.1. **Federales:**
- 7.1.1. Convenios o Bases de Desempeño
- 7.2. **Estatales:**
- 7.2.1. Convenio de Coordinación que Celebran el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Morelos, la Secretaría de Desarrollo Social y el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Zacatepec, con el Objeto de Establecer las Bases para Ejecutar Acciones de los Niveles Federal, Estatal y Municipal de Gobierno Tendientes a Fomentar el Desarrollo Social Municipal y Regional
8. **POLÍTICAS:**
- 8.1. **Federales:**
- 8.1.1. Política Pública de Turismo para Todos
- 8.2. **Estatales:**
- 8.2.1. Política Pública de Turismo Estatal

VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

9. LINEAMIENTOS:

9.1. Federales:

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

9.2. Estatales:

9.2.1. Lineamiento que Declara la Difusión de Oficio de las Cédulas Profesionales

9.2.2. 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

9.2.3. Lineamientos del Programa Especial para el Combate a la Pobreza y la Desigualdad del Estado de Morelos Referentes a Materiales Escolares

9.2.4. Lineamientos del Programa Especial para el Combate a la Pobreza y la Desigualdad del Estado de Morelos Referentes al Mantenimiento de Escuelas de Educación Básica

9.2.5. Lineamientos del Programa Específico de Inversión en Agua para "Los Altos de Morelos"

9.2.6. Lineamientos y Criterios para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia

10. OFICIOS/CIRCULARES:

10.1. Oficios:

10.1.1. Federales:

10.1.1.1. Oficio por el que se da a conocer el mecanismo para que las dependencias y entidades capturen en la página de Internet, que el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales destine para tal efecto, los datos relativos a los contratos de arrendamiento que suscriban con el carácter de arrendatarias

10.1.2. Estatales:

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

11. GUÍAS/CATÁLOGOS:

11.1. Guías:

11.1.1. Federales:

11.1.1.1. Guía Metodológica para la Descripción, Evaluación y Certificación de Capacidades Técnicas

11.1.2. Estatales:

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

11.2. Catálogos:

11.2.1. Federales:

11.2.1.1. Catálogo de Bienes Muebles

11.2.2. Estatales:

12. OTROS:

12.1. Federales:

12.1.1. Norma para la capacitación de los servidores públicos, así como su Anexo

12.1.2. Norma para otorgar el Premio Nacional de Administración Pública

12.1.3. Norma que regula la designación del Empleado del Mes

12.1.4. Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada

12.2. Estatales:

12.2.1. Estatuto Orgánico de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales

12.2.2. Estatuto Orgánico del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa

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 atribuciones genéricas:

Artículo 10. Las personas Titulares de las Unidades Administrativas, para el ejercicio de sus funciones, cuentan con las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Acordar con el Secretario o su superior jerárquico los asuntos de su competencia o que le sean delegados;
- II. Representar al Secretario o a su superior jerárquico, en los asuntos que le encomiende;
- III. Suscribir Participar, previo acuerdo con el Secretario, en la suscripción de convenios, contratos y cualquier otro tipo de instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- IV. . Planear, Programar, controlar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, así como ejecutar y vigilar sus Programas de actividades, de conformidad con la normativa;
- V. Formular los Programas Operativos Anuales y el anteproyecto del presupuesto anual de las Unidades Administrativas a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a lo que establezca la normativa;
- VI. Identificar y solicitar a la Autoridad competente, los recursos financieros, materiales y humanos así como los servicios que resulten necesarios para la operatividad de su Unidad Administrativa;
- VII. En su caso, formular y operar los Programas de Inversión Pública y de Coinversión con otras instancias;
- VIII. Proponer al Secretario o a su superior jerárquico, las Políticas, Lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. Proponer al Secretario la designación, promoción o remoción de los servidores públicos a su cargo;
- X. Proponer a su superior jerárquico las modificaciones en la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XI. Autorizar a los servidores públicos subalternos, de acuerdo a las necesidades del servicio, las licencias, incidencias, comisiones, justificación de inasistencias, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las condiciones generales de trabajo, así como las normas y Lineamientos que emita la Autoridad competente;
- XII. Elaborar los informes de avance y desempeño de la operatividad de las Unidades Administrativas sometiéndolos a la aprobación del Secretario;
- XIII. Proponer mecanismos de difusión en las materias de su competencia;
- XIV. Expedir certificaciones, para efectos de carácter administrativo o jurisdiccional, de las constancias que obren en sus expedientes o archivos, derivados y generados directamente en ejercicio de sus atribuciones, previo pago de los respectivos derechos, cuando así proceda;
- XV. Vigilar que se cumpla con las Leyes y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- XVI. Previa autorización del Secretario, concretar convenios de colaboración que coadyuven al fortalecimiento del Sector;
- XVII. Rubricar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XVIII. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les encargue el Secretario;
- XIX. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos del Secretario o Subsecretario, según sea el caso, y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;
- XX. Asesorar, en las materias de su competencia, a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas internas establecidas por el Secretario;
- XXI. Proporcionar la información, datos, asesorías y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, o el personal de la propia Secretaría, de acuerdo con las políticas internas y normas establecidas por el Secretario;
- XXII. Colaborar en la materia de su competencia, a solicitud del Secretario, en las tareas de coordinación de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal;

VII.- ATRIBUCIONES

- XXIII. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los Planes y Programas que determinen las Autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las Normas y Lineamientos definidos para tal efecto;
- XXIV. Proponer al superior jerárquico, según sea el caso, la delegación de las facultades conferidas a servidores públicos subalternos, conforme a la normativa;
- XXV. Participar coordinadamente con la Secretaría de Administración en la elaboración de los Manuales Administrativos, con sujeción a la normativa, así como en los Programas de modernización y simplificación administrativa;
- XXVI. Desempeñar las comisiones que le encomiende el superior jerárquico, según sea el caso;
- XXVII. Solicitar el soporte y mantenimiento en redes, sistemas informáticos y equipos de cómputo a la Unidad Administrativa competente;
- XXVIII. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia, cuando legalmente procedan;
- XXIX. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier servidor público subalterno, conforme a los Manuales Administrativos;
- XXX. Coordinarse entre sí para la atención de Programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de sus atribuciones, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos;
- XXXI. Asistir en representación del Secretario a reuniones, sesiones, juntas, grupos de trabajo, congresos y demás actos que le instruya;
- XXXII. Proponer y someter a consideración del Secretario, los Proyectos de modificación a las disposiciones jurídicas y administrativas, en las materias de su competencia;
- XXXIII. Resguardar, actualizar e integrar la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa
- XXXIV. Participar cuando así se requiera en los actos formales de entrega-recepción de la Administración Pública Central, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal;
- XXXV. Informar, de manera oportuna al Titular de la UAJ, los incumplimientos a las obligaciones pactadas por parte de los contratistas o prestadores de los servicios relacionados con las obras públicas, con la finalidad de que se les conmine al cumplimiento oportuno en términos de la normativa, informándoles de las retenciones y penas convencionales que les fueren aplicadas y en los casos procedentes, ordenar se inicie el procedimiento administrativo de rescisión o terminación anticipada de contrato, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. De igual forma, en el supuesto de que existan pagos en exceso a cargo de los contratistas o prestadores de los servicios relacionados con las obras públicas, deberá emitir y validar el dictamen correspondiente para que proceda el requerimiento dentro de los plazos legales respectivos, y
- XXXVI. Las demás que le confieran la normativa o les delegue el Secretario o su superior jerárquico.

VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Mejorar la calidad de vida de los habitantes del Estado de Morelos, a través de la identificación y contratación de las obras prioritarias y de alto impacto que demande la Ciudadanía y las Instituciones del Estado, brindando una oportuna atención y seguimiento de la demanda ciudadana, en materia de obra pública, construcción y mantenimiento, verificando que los programas y presupuestos se ajusten a los recursos disponibles acorde al Plan Estatal de Desarrollo.

VISIÓN

Ser una Subsecretaría eficaz, eficiente y con actitud de servicio, mediante la mejora continua de los procesos y seguimiento oportuno de las obras y servicios que se ejecutan, en apego al Plan Estatal de Desarrollo, coordinando las acciones propias de las diferentes Direcciones Generales adscritas, en el ejercicio de la ejecución de las actividades, con el objeto de generar un impacto positivo en la sociedad.



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Subsecretario de Evaluación y Seguimiento de Obra.

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Oficina del Subsecretario de Evaluación y Seguimiento de Obra.

Nivel:

105

Número de plaza:

67

Jefe inmediato:

Secretario de Obras Públicas

Personal a su cargo:

Coordinador Normativo

1

Director de Seguimiento de Programas Federales

1

Funciones Principales:

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

Artículo 12. El Subsecretario de Evaluación y Seguimiento de Obra le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

- I. Supervisar el proceso de contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que la Secretaría adjudique a terceros previa suficiencia presupuestal que emita la Secretaría de Hacienda, en todas sus etapas, con la participación de la Unidad Administrativa responsable;
- II. Validar las bases de licitación y convocatoria a las que se sujetarán los procesos de contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas a cargo de la Secretaría;
- III. Participar en la evaluación cualitativa y cuantitativa, de manera conjunta con la Unidad Administrativa correspondiente, respecto de las propuestas técnicas y económicas aceptadas en los procesos licitatorios que se lleven a cabo para la adjudicación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- IV. Dar seguimiento a las solicitudes de suficiencias presupuestales ante la Secretaría de Hacienda o, en su caso, ante la Autoridad correspondiente, para el inicio del proceso de contratación, de acuerdo a la normativa;
- V. Llevar a cabo la ejecución y supervisión de los servicios relacionados con la obra pública, en todas sus etapas, con la participación de las Unidades Administrativas de su adscripción;
- VI. Verificar que los Proyectos ejecutivos a adjudicarse cumplan con el dictamen de costo beneficio;
- VII. Coordinar las peticiones de los servicios relacionados con la obra pública, con las Unidades Administrativas de su adscripción, para proceder a recabar el dictamen del presupuesto y factibilidad, para su posible ejecución;
- VIII. Verificar la implementación de los mecanismos operativos para incorporar las propuestas de la obra pública y de servicios relacionados con la misma en los Programas de Inversión Estatal y Federal, de conformidad con la normativa;
- IX. Establecer los mecanismos correspondientes vinculados con la obra pública y los servicios relacionados con la misma, con Autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como con Instituciones Públicas y Privadas;
- X. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar de manera oportuna a la Secretaría de Información y Comunicación del Poder Ejecutivo Estatal, la información referente a la difusión de la obra pública realizada por la Secretaría;

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- XI. Coordinar e integrar la información de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas y diversas acciones realizadas por la Secretaría y los Órganos Descentralizados, para el informe anual del Gobernador;
- XII. Vigilar que la Dirección General de Proyectos gestione en tiempo y forma los dictámenes de uso y destino de suelo, permisos, opiniones, resoluciones, licencias y demás requisitos necesarios previos a la contratación de las obras a ejecutarse por la Secretaría;
- XIII. Verificar que los Programas y presupuestos se ajusten a los recursos disponibles y que se hayan previsto los impactos económicos, sociales y sustentables que se originan con la ejecución de las obras públicas;
- XIV. Determinar los precios unitarios que deberán aplicarse con base al tabulador general del Gobierno del Estado de Morelos, así como aquellos emitidos por los conceptos de trabajo que deban incluirse en los presupuestos de obra de los contratos a celebrarse;
- XV. Verificar de manera conjunta con la Unidad Administrativa correspondiente, la validación del costo de la obra a ejecutarse conforme al presupuesto asignado;
- XVI. Informar de manera mensual al Comité, conjuntamente con el Secretario Técnico, de los procedimientos de adjudicación de los contratos de las obras públicas y servicios relacionadas con las mismas, a cargo de la Secretaría;
- XVII. Verificar que el padrón de contratistas de obra pública y prestadores de servicios relacionados con la misma se encuentre debidamente integrado y actualizado por la Unidad Administrativa correspondiente, y
- XVIII. Vigilar de manera conjunta con la Unidad Administrativa correspondiente, que el proyecto ejecutivo a realizarse, contemple la infraestructura necesaria para que se encuentren consideradas instalaciones adecuadas para las personas con capacidades diferentes, según la naturaleza de la obra pública.

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Ing. Sergio Arturo Beltrán Toto Subsecretario de Evaluación y Seguimiento de Obra	(777) 3-17-21-70	Av. Universidad N° 25, Col. Chamilpa C.P. 62130 Cuernavaca Morelos
Ing. Jesús Clavijo Vázquez Coordinador Normativo	3-17-21-70	Av. Universidad N° 25, Col. Chamilpa C.P. 62130 Cuernavaca Morelos
C. María Lucia Ocampo Galindo Directora de Seguimiento de Programas Federales	3-17-21-70	Av. Universidad N° 25, Col. Chamilpa C.P. 62130 Cuernavaca Morelos
Vacante Auxiliar Técnico	3-17-21-70	Av. Universidad N° 25, Col. Chamilpa C.P. 62130 Cuernavaca Morelos

XIII.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Ing. Sergio Arturo Beltrán Toto	Subsecretario de Evaluación y Seguimiento de Obra



C. Valery Karen Cisneros Juárez
Profesional Ejecutivo “B”
Asesora Designada

C. Itzel Yuliana Fitz Canales
Profesional Ejecutivo “A”
Enlace Designada