

VISTO BUENO

**Manual de Organización
Dirección General de Proyectos**


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 Dirección General de Proyectos, 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 del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos 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

C. Jesús Antonio Ojeda Ruíz
Director General de Proyectos

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: 17

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 24 de Noviembre del 2004 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4361 se publica el Reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, en donde cambian las atribuciones encomendadas a la Dirección General de Proyectos.

El 24 de Marzo del 2010 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4790 se publica el Reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, en donde cambian las atribuciones encomendadas a la Dirección General de Proyectos.

El 02 de Enero del 2013 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5054 se publica el Reglamento interior de la Secretaría de Obras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, en donde cambian las atribuciones encomendadas anexando las atribuciones necesarias a la Dirección General de Proyectos.

El 16 de Abril de 2013, se autorizó la Modificación de Estructura Orgánica de la Secretaría de Obras Públicas con número de movimiento DGDO-EA-029-2013.

El 28 de Mayo del 2014 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5188 2A se publica el Reglamento interior de la Secretaría de Obras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, en donde la Dirección General de Costos y Presupuestos desaparece y su plantilla y atribuciones pasan a formar parte de la Dirección General de Proyectos.

El 03 de Junio del 2015 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5292 se publica el Reglamento interior de la Secretaría de Obras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, en donde se adscribe jerárquicamente a la Subsecretaría de Evaluación y Seguimiento de Obra, la Dirección General de Proyectos.

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 Desarrollo Rural Sustentable
 - 3.1.1.4. Ley de Expropiación
 - 3.1.1.5. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
 - 3.1.1.6. Ley de Planeación
 - 3.1.1.7. Ley de Servicios de Administración Tributaria
 - 3.1.1.8. Ley de Vías Generales de Comunicación
 - 3.1.1.9. Ley del Impuesto sobre la Renta
 - 3.1.1.10. Ley del Seguro Social
 - 3.1.1.11. Ley Federal de Archivos
 - 3.1.1.12. Ley Federal de Derechos
 - 3.1.1.13. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
 - 3.1.1.14. Ley Federal de Procedimiento Administrativo
 - 3.1.1.15. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
 - 3.1.1.16. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - 3.1.1.17. Ley Federal del Trabajo
 - 3.1.1.18. Ley General de Contabilidad Gubernamental
 - 3.1.1.19. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
 - 3.1.1.20. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - 3.1.2. Estatales:**
 - 3.1.2.1. Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos
 - 3.1.2.2. Ley de Contratos de Colaboración Público Privada para el Estado de Morelos
 - 3.1.2.3. Ley de Coordinación Hacendaría del Estado de Morelos
 - 3.1.2.4. Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos
 - 3.1.2.5. Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Morelos
 - 3.1.2.6. Ley de División Territorial del Estado de Morelos
 - 3.1.2.7. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
 - 3.1.2.8. Ley de Expropiación por Causas de Utilidad Pública
 - 3.1.2.9. Ley de Extinción de Dominio en Favor del Estado de Morelos
 - 3.1.2.10. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Morelos
 - 3.1.2.11. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
 - 3.1.2.12. Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.13. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
 - 3.1.2.14. Ley de Obra Pública y Servicio Relacionados con la Misma del Estado de Morelos
 - 3.1.2.15. Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos
 - 3.1.2.16. Ley de Predios Baldíos del Estado de Morelos
 - 3.1.2.17. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
 - 3.1.2.18. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
 - 3.1.2.19. Ley de Regularización de la Pequeña Propiedad Rural en el Estado de Morelos
 - 3.1.2.20. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Morelos
 - 3.1.2.21. Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos

VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

- 3.1.2.22. Ley del Fomento Económico para el Estado de Morelos
- 3.1.2.23. Ley del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Morelos
- 3.1.2.24. Ley del Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos
- 3.1.2.25. Ley del Registro Público de Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos
- 3.1.2.26. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- 3.1.2.27. Ley Estatal de Agua Potable
- 3.1.2.28. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
- 3.1.2.29. Ley Estatal de Fauna
- 3.1.2.30. Ley Estatal de Planeación
- 3.1.2.31. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- 3.1.2.32. Ley General de Bienes del Estado de Morelos
- 3.1.2.33. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos
- 3.1.2.34. Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos
- 3.1.2.35. Ley General de Protección Civil para el Estado de Morelos
- 3.1.2.36. Ley Orgánica de Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Morelos
- 3.1.2.37. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- 3.1.2.38. Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Morelos Denominado Comisión Estatal de Agua y Medio Ambiente
- 3.1.2.39. Ley que Crea un Organismo Público Descentralizado que se Denominará Ingeniería Rural, Urbanización y Vivienda de Morelos
- 3.1.2.40. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
- 3.1.2.41. Ley sobre el Régimen de Condominio de Inmuebles para el Estado de Morelos

- 3.2. Códigos:**
- 3.2.1. Federales:**
- 3.2.1.1. Código Civil Federal
- 3.2.1.2. Código Fiscal de la Federación
- 3.2.2. Estatales:**
- 3.2.2.1. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- 3.2.2.2. Código Fiscal para el Estado de Morelos

- 4. PLANES:**
- 4.1. Federales:**
- 4.2. Plan Nacional de Desarrollo
- 4.3. Estatales:**
- 4.3.1. Plan Estatal de Desarrollo
- 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 la Ley de Catastro
- 5.1.2.2. Reglamento de la Ley de Contratos de Colaboración Público Privada para el Estado de Morelos
- 5.1.2.3. Reglamento de la Ley de Coordinación para el Desarrollo Metropolitano del Estado de Morelos
- 5.1.2.4. Reglamento de la Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos
- 5.1.2.5. 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

VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

- 5.1.2.6. Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos
- 5.1.2.7. Reglamento de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos, en Materia de Ordenamiento Territorial
- 5.1.2.8. Reglamento de la Ley del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos
- 5.1.2.9. Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano
- 5.1.2.10. Reglamento de Protección Ambiental
- 5.1.2.11. Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos
- 5.1.2.12. Reglamento General del Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos
- 5.1.2.13. Reglamento Interior de la Auditoría Superior de Fiscalización
- 5.1.2.14. Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas

5.2. Acuerdos:

5.2.1. Estatales:

- 5.2.1.1. 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
- 5.2.1.2. 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
- 5.2.1.3. 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

5.3. Programas:

5.3.1. Estatales:

- 5.3.1.1. Programa para el Desarrollo Sustentable de la Economía
- 5.3.1.2. Programa de Uso Sustentable del Agua
- 5.3.1.3. Programa de Saneamiento Integral de las Cuencas Hidrológicas.

6. MANUALES:

6.1. Estatales:

- 6.1.1. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Proyectos.

7. LINEAMIENTOS:

7.1. Federales:

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

7.2. Estatales:

- 7.2.1. Lineamientos del Fondo Revolvente y Otros Gastos

8. GUÍAS/CATÁLOGOS:

8.1. Guías:

8.1.1. Estatales:

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

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. 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
- XXXV. Las demás que le confieran la normativa o les delegue el Secretario o su superior jerárquico.

VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Contribuir en el desarrollo armónico y modernización del Estado de Morelos, mediante la asesoría y apoyo técnico a Municipios y Entidades de la Administración Pública Estatal, a través de la elaboración del tabulador de precios unitarios, asegurando que se apliquen los lineamientos establecidos para la elaboración de Costos y Presupuestos, con la finalidad de transformar en proyectos ejecutivos de obra pública, las necesidades de la población morelense, en un marco de legalidad de desarrollo sustentable y compromiso social.

VISIÓN

Ser una Unidad Administrativa confiable, altamente capacitada en esta especialidad, concedora de los avances y carencias de obras públicas en todo el Estado de Morelos, para realizar los proyectos que se necesitan adecuados al desarrollo sustentable del Estado, en materia de equipamiento urbano, vialidades e infraestructura urbana que permitan satisfacer adecuadamente las demandas ciudadanas.



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Director General de Proyectos

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Dirección General de Proyectos

Nivel:

106

Número de plaza:

215

Jefe inmediato:

Subsecretario de Evaluación y Seguimiento de Obra

Personal a su cargo:

Director de Planeación y Ejecución de Proyectos

1

Director de Costos

1

Director de Presupuestos

1

Jefe de Departamento de Control del Gasto Operativo de Obra

1

Funciones Principales:

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

Artículo 16. Al Director General de Proyectos le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

- I. Analizar e implementar los mecanismos operativos a fin de incorporar las propuestas de la obra pública y de servicios relacionados con la misma en los Programas de Inversión Pública Estatal, de conformidad con la normativa;
- II. Participar conjuntamente con el Director General de Licitaciones y Contratación de Obra Pública, en la elaboración de las bases de licitación y Convocatoria de obras públicas y los servicios relacionados con las mismas a su cargo, así como en la evaluación y selección de las propuestas técnicas y económicas de los oferentes, en el ámbito de su competencia;
- III. Elaborar e integrar la información necesaria en los expedientes técnicos y administrativos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas bajo su responsabilidad así como la documentación comprobatoria correspondiente, para remitirlos oportunamente al Director General de Licitaciones y Contratación de Obra Pública para que se integre en el expediente único de obra;
- IV. Formular observaciones a los proyectos y Programas de obra, en beneficio del interés general, a fin de que se lleven a cabo las modificaciones que procedan para el ejercicio del presupuesto correspondiente;
- V. Formular y elaborar las solicitudes de cotizaciones para contratar por adjudicación las obras y servicios de las diferentes Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, informando de ello al Subsecretario respectivo;
- VI. Elaborar y verificar el tabulador de precios unitarios, extraordinarios, fuera del tabulador y estudios especiales de costos, así como aquellos relacionados con las escalatorias que por concepto de ajustes de costos soliciten las Unidades Administrativas ejecutoras, previa validación del Subsecretario respectivo;
- VII. Participar en coordinación con la Dirección General de Licitaciones y Contratación de Obra Pública, en la evaluación de presupuestos de referencia de las obras y servicios relacionados con las mismas a licitar, elaborando un presupuesto que sirva para establecer una base para la evaluación y dictamen de las propuestas económicas presentadas por los contratistas o participantes en los procesos de Licitación;
- VIII. Verificar los rendimientos de materiales, mano de obra y equipo en las distintas regiones del Estado e investigar los costos, horarios de maquinaria y equipo, así como sus aprovechamientos en diferentes actividades;

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- IX. Revisar las propuestas técnicas y económicas que ofrezcan los contratistas para su validación, y realizar las aclaraciones pertinentes que considere;
- X. Revisar las estimaciones de obra y los precios fuera de contrato, así como verificar la actualización de precios unitarios, elaborando el ajuste de estos, mismo que será autorizado por el Subsecretario respectivo;
- XI. Brindar asesoría y apoyo técnico a los Municipios y las demás Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en los presupuestos de obra pública cuando así lo soliciten;
- XII. Acordar con el Subsecretario respectivo, las peticiones de obra pública y de servicios relacionados con la misma y realizar los estudios preliminares necesarios para determinar la factibilidad de su ejecución;
- XIII. Revisar de manera conjunta con las áreas ejecutoras los estudios de mecánica de suelo, los dictámenes de impacto ambiental y urbano necesarios para la realización de las obras públicas en el Estado, de acuerdo con los Programas Operativos Anuales;
- XIV. Elaborar los anteproyectos o, en su caso, revisar con criterios de calidad los Proyectos arquitectónicos de las obras públicas a cargo de la Secretaría y, de ser así, validar la procedencia de los remitidos por las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como los derivados de contratos de servicios relacionados con las obras públicas, con apego a la normativa;
- XV. Recibir, custodiar y validar la documentación técnica de los proyectos ejecutivos de las obras públicas y de servicios relacionados con las mismas a ejecutar, propuestas por las diferentes instancias civiles y gubernamentales;
- XVI. Coordinar y supervisar, en su caso, la elaboración de Proyectos ejecutivos o arquitectónicos de la obra pública y servicios relacionados con la misma a ejecutarse, de acuerdo a la normativa;
- XVII. Realizar el levantamiento topográfico, así como revisar que el Proyecto ejecutivo cuente con los estudios de mecánica de suelos, instalaciones, diseño estructural y memorias de cálculo y descriptiva de las obras públicas a cargo de la Secretaría, cuando así proceda;
- XVIII. Verificar que todo Proyecto ejecutivo que se supervise, se contemple la infraestructura adecuada para el acceso y despliegue de las personas con discapacidad, según la naturaleza de la obra pública que se ejecutará;
- XIX. Desarrollar y adecuar, en su caso, el diseño arquitectónico de la obra pública a cargo de la Secretaría;
- XX. Verificar que las especificaciones, conceptos de obra y Programas de ejecución de las obras públicas y, en su caso, los términos de referencia de los servicios relacionados con las mismas, sean acordes con los Proyectos respectivos;
- XXI. Proponer al Secretario y al Subsecretario respectivo, las políticas en materia de Proyectos de obras públicas a ejecutarse en el Estado, así como dar seguimiento a su instrumentación y evaluar sus resultados;
- XXII. Integrar y someter a consideración del Secretario y del Subsecretario respectivo, los proyectos que presenten las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para que, en su caso, sean considerados en el anteproyecto del Programa General de Obras del Poder Ejecutivo Estatal;
- XXIII. Gestionar ante las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, las autorizaciones correspondientes necesarias para la realización de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, previo al inicio de su ejecución, y
- XXIV. Elaborar o, en su caso, validar de las Unidades Administrativas ejecutoras, los Proyectos arquitectónico inicial, básico o ejecutivo, conforme al tipo de infraestructura de la obra pública a ejecutarse, previo al procedimiento de licitación y contratación correspondiente.

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Jesús Antonio Ojeda Ruíz Director General de Proyectos	(777) 372-32-16 317-21-70 Ext:139	Av. Universidad No. 25, Colonia Chamilpa, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62130
Arq. Erika Hilda Salgado Patiño Director de Planeación y Ejecución de Proyectos	372-32-16 Ext:132	Av. Universidad No. 25, Colonia Chamilpa, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62130
C. Dulce Nayelli Martínez Pérez Directora de Costos	372-32-16	Av. Universidad No. 25, Colonia Chamilpa, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62130
Arq. Mauricio Sánchez Flores Director de Presupuestos	372-32-16	Av. Universidad No. 25, Colonia Chamilpa, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62130
Vacante Subdirector de Control y Seguimiento de Proyectos	372-32-16	Av. Universidad No. 25, Colonia Chamilpa, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62130
T.S.U. Sergio Martínez Aguilar Jefe de Control del Gasto Operativo de Obra	372-32-16	Av. Universidad No. 25, Colonia Chamilpa, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62130

