

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 la Unidad Administrativa, 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 del Gobierno del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 6 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos vigente.

AUTORIZÓ

Arq. Patricia Izquierdo Medina
Secretaria de Obras Públicas

REVISÓ

C. P. Salvador Méndez Medina
Director General de la Unidad Administrativa

APROBÓ

C. Carlos Riva Palacio Than
Secretario de Administración

VISTO BUENO

L.A. Noé Guadarrama Mariaca
**Encargado de la Dirección
General de Desarrollo Organizacional
Según Oficio SA/667/2013**

Fecha de Autorización Técnica: 26 de agosto del 2013

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 del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.

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, contemplándose en el capítulo sexto, artículos 18 y 19, la creación de la Coordinación Administrativa, donde se especifican sus objetivos y atribuciones.

El 03 de septiembre de 1997, mediante oficio SH/705/97 de la Comisión de Gasto Financiamiento, es autorizada la reestructuración de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, quedando integrada la Coordinación Administrativa, con: 1 Dirección General, 2 Subdirecciones y 5 Jefaturas de Departamento.

El 31 de diciembre de 1999, por decreto publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” No. 4024, se reforma el capítulo primero, artículo 2, capítulo sexto, artículos 18 y 19, quedando con el nombre de Unidad de Coordinación Administrativa.

El 07 de marzo del 2001, por decreto publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” No. 4106, se reforma el capítulo octavo, artículos 25 y 26, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, ratificando su denominación como Unidad de Coordinación Administrativa.

El 17 de junio del 2007, mediante oficio OM/DGDO/592/2007 de la Dirección General de Desarrollo Organizacional, es autorizada la reestructuración de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, quedando integrada la Dirección General de la Unidad de Coordinación Administrativa, con: 1 Dirección General, 1 Dirección de Área, 2 Subdirecciones y 10 Jefaturas de Departamento.

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

El 25 de mayo del 2011, por decreto publicado Periódico Oficial “Tierra y Libertad” Num. 4891, se reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas de fecha 24 de marzo del 2010, por lo que, 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, por decreto publicado en el Periódico Oficial “tierra y Libertad” número 5054, se reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, quedando como Secretaría de Obras Públicas, así mismo, se reforma el capítulo cuarto, mediante el artículo 11 de este Reglamento interior, se cambia el nombre de la Dirección General de la Unidad de Coordinación Administrativa a Dirección General de la Unidad Administrativa.

En el mes de abril del 2013, mediante oficio SA/DGDO/0530/2013 signado por la Dirección General de Desarrollo Organizacional, se autoriza la reestructuración de la Secretaría de Obras Públicas, quedando integrada la Dirección General de la Unidad de Administrativa, con: 1 Dirección General, 1 Dirección de Área, 1 Subdirección y 8 Jefaturas de Departamento.

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 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
 - 3.1.1.2. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
 - 3.1.1.3. Ley del Seguro Social
 - 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 Federal del Trabajo
 - 3.1.1.11. Ley General de Bienes Nacionales
 - 3.1.1.12. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - 3.1.1.13. Ley General de Contabilidad Gubernamental
 - 3.1.2. **Estatales:**
 - 3.1.2.1. Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos
 - 3.1.2.2. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
 - 3.1.2.3. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
 - 3.1.2.4. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos
 - 3.1.2.5. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
 - 3.1.2.6. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
 - 3.1.2.7. Ley de Tránsito del Estado de Morelos
 - 3.1.2.8. Ley del Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos
 - 3.1.2.9. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
 - 3.1.2.10. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
 - 3.1.2.11. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
 - 3.1.2.12. Ley General de Bienes del Estado de Morelos
 - 3.1.2.13. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos
 - 3.1.2.14. Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos
 - 3.1.2.15. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
 - 3.1.2.16. 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
 - 3.2.2. **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:**
 - 4.1.1. Plan Nacional de Desarrollo vigente

VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

4.2. **Estatales:**

- 4.2.1. Plan Anual de Trabajo del Consejo Nacional de Armonización Contable para 2013
- 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

5.1.2. **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 Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos
- 5.1.2.4. Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano
- 5.1.2.5. Reglamento de Tránsito del Estado de Morelos
- 5.1.2.6. Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos.
- 5.1.2.7. Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos
- 5.1.2.8. Reglamento Interior de la Secretaria de la Contraloría
- 5.1.2.9. Reglamento Interior de la Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos
- 5.1.2.10. Reglamento sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios
- 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:**

- 5.2.2.1. Decreto Número Doscientos Noventa y Dos. por el que se crea el Organismo Público Estatal Descentralizado denominado "Operador de Carreteras de Cuota"
- 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 Verificación Vehicular Obligatoria 2010 para el Estado de Morelos

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 establecen las Unidades de Información Pública y se crean los Consejos de Información Clasificada de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Gobierno del Estado de Morelos

5.4. **Programas:**

5.4.1. **Estatales:**

- 5.4.1.1. Programa de Verificación Vehicular Obligatoria 2011 para el Estado de Morelos
- 5.4.1.2. Programa Estatal de Equidad de Género
- 5.4.1.3. Programa Estatal de Transparencia y Acceso a la Información

6. **MANUALES:**

6.1. **Estatales:**

- 6.1.1. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de la Unidad Administrativa

VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

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 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

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

8. **OFICIOS/CIRCULARES:**

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 del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa

10.1.2. Estatuto que Rige el Servicio Civil de Carrera en el Congreso del Estado de Morelos



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 del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

Artículo 14. Corresponde a los Titulares de las Direcciones Generales las siguientes atribuciones genéricas:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su cargo;

II. Proponer a los Titulares de la Secretaría y de las Subsecretarías respectivas, las políticas y lineamientos que normarán el funcionamiento de la Dirección General a su cargo;

III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

IV. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;

V. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;

VI. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos de la superioridad y autorizar con su firma los que emitan en el ejercicio de sus facultades;

VII. Asesorar en las materias de su competencia a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública y a los sectores social y privado, con apego a la normatividad aplicable;

VIII. Proponer al Titular de la Subsecretaría a la cual esté adscrita su Dirección General, los programas y el anteproyecto del Presupuesto Anual de la Dirección General a su cargo y ejercer el Presupuesto Anual aprobado conforme a lo previsto en la normatividad aplicable;

IX. Proponer al Titular de la Subsecretaría a la cual esté adscrita su Dirección General, la delegación de las facultades conferidas a servidores públicos subalternos;

X. Elaborar con la periodicidad que se establezca, el Programa Operativo Anual y de los programas y proyectos que tienen encomendados;

XI. Proponer al Titular de la Subsecretaría a la cual esté adscrita su Dirección General, las modificaciones a la organización, estructura orgánica, plantilla de personal, facultades de los servidores públicos y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección a su cargo y conjuntamente con la Dirección General de la Unidad Administrativa, instrumentar el desarrollo organizacional, de conformidad con lo establecido por la Secretaría de Administración;

XII. Elaborar, actualizar y reportar al Titular de la Subsecretaría a la cual esté adscrita su Dirección General, los Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos de la Dirección a su cargo, remitiéndolos a la Dirección General de la Unidad Administrativa, de conformidad con lo establecido por la Secretaría de Administración;

XIII. Desempeñar las comisiones, funciones y encargo que le encomienden los Titulares de la Secretaría y de la Subsecretaría a la cual esté adscrita su Dirección General, y comunicar el desarrollo de las mismas;

XIV. Acordar con el Titular de la Subsecretaría a la cual esté adscrita su Dirección General, los asuntos relacionados con la Dirección a su cargo

VII.- ATRIBUCIONES

XV. Proponer al Titular de la Subsecretaría a la cual esté adscrita su Dirección General, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan su ámbito de competencia, para el mejor desempeño de sus funciones;

XVI. Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo; tramitar las licencias sin goce de sueldo de conformidad con las necesidades del servicio y participar directamente en los casos de sanciones, remoción y cese del personal bajo su responsabilidad, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y las condiciones y lineamientos que emita la autoridad competente;

XVII. Programar y ejecutar la obra pública, así como supervisarla permanentemente;

XVIII. Vigilar la correcta aplicación de los recursos destinados a la obra pública, debiendo dar el visto bueno a todas las facturas y erogaciones realizadas con motivo de la misma, debiendo integrar su propio expediente con copia de esos documentos;

XIX. Atender oportunamente los requerimientos del Titular de la Unidad de Información Pública, para la atención y cumplimiento oportuno de las solicitudes de información pública; así como formular y remitir los informes mensuales relativos a la información pública de oficio, para su inclusión en la página web de la Secretaría;

XX. Atender de manera inmediata las peticiones de información y/o documentación que le sean requeridas por el Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para preparar los informes de autoridad que le sean requeridos al Titular de la Secretaría;

XXI. Entregar de manera oportuna la información que le sea requerida para solventar las observaciones que emita el órgano de control interno, previo acuerdo con el Titular de la Subsecretaría a la cual esté adscrita su Dirección General;

XXII. Habilitar al personal de la Dirección General a su cargo, para efecto de realizar las notificaciones inherentes a los trámites administrativos, para el cumplimiento de sus actividades;

XXIII. Llevar el inventario y mantener en buen estado los recursos materiales que le sean asignados para el desempeño de sus funciones;

XXIV. Remitir oportunamente al Titular de la Subsecretaría a la cual esté adscrita su Dirección General, las actas de entrega-recepción de las obras nuevas realizadas por la Secretaría;

XXV. Participar en el ámbito de sus atribuciones en la integración del Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos;

XXVI. Acordar y resolver los asuntos de su competencia relativos a las áreas administrativas adscritas a la Dirección General a su cargo;

XXVII. Llevar a cabo en el ámbito de sus atribuciones específicas, el seguimiento del avance físico y financiero de las obras que realicen las direcciones generales ejecutoras de obra, debiendo informar el estado actual que guardan las mismas en el momento que así lo requiera al Titular de la Subsecretaría de Evaluación y Seguimiento;

XXVIII.- Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;

XXIX. Resolver los procedimientos administrativos que se interpongan en los asuntos de su competencia, cuando legalmente proceda;

VII.- ATRIBUCIONES

XXX. Mantener una relación ética, profesional, institucional y transparente con el personal a su cargo;
XXXI. Participar en la contratación del personal que estará a cargo de la ejecución de las obras públicas de cada Dirección General, cuando el Gobierno del Estado las realice por administración directa; previa aprobación del Titular de la Subsecretaría a la cual esté adscrita su Dirección General y en coordinación con el Titular de la Dirección General de la Unidad Administrativa;

XXXII. Evaluar continuamente el desempeño del personal a su cargo;

XXXIII. Suscribir de manera conjunta con los Titulares de la Secretaría y de la Subsecretaría a la cual esté adscrita su Dirección General, los instrumentos jurídicos que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, previa evaluación, revisión y validación por parte del Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;

XXXIV. Recibir, revisar, registrar y dar seguimiento a las estimaciones de obra que presenten las empresas contratistas, para saldar legal y administrativamente los contratos de obra, con apego a la normatividad aplicable, y

XXXV. Las demás que les confieran los Titulares de la Secretaría y de la Subsecretaría a la cual esté adscrita su Dirección General correspondiente y las que señalen como de su competencia las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.



VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Coordinar eficientemente la elaboración de programas y presupuestos, y en la misma forma administrar los recursos humanos, materiales, financieros y de inversión, de conformidad con la normatividad vigente aplicable, a satisfacción de los Titulares de las Direcciones Generales, Subsecretarías y la Oficina del Secretario/a, adscritas a la Secretaría de Obras Públicas, así como de un Organismo Auxiliar, que consoliden y fortalezcan las estructuras administrativas y el espíritu de servicio de los servidores públicos, que permitan desahogar con suficiencia las actividades institucionales, adicionales, marginales y las extraordinarias.

VISIÓN

Ser una Unidad Administrativa eficiente y eficaz; convencidos de la responsabilidad institucional y profesional, para proporcionar cada vez mejores servicios con agregados de calidad permanente, a base de dedicar el tiempo que sea necesario a la revisión y supervisión al 100% de todo lo que hacemos; propiciando y manteniendo una comunicación excelente; consolidando estructuras y personal altamente capacitado para realizar con eficiencia las actividades institucionales, para conservar un nivel óptimo de excelencia.



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Director General de la Unidad Administrativa

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Dirección General de la Unidad Administrativa

Nivel:

106

Número de plaza:

55

Jefe inmediato:

Secretario de Obras Públicas

Personal a su cargo:

Director de Recursos Financieros y de Inversión

1

Subdirector de Recursos Humanos y Materiales

1

Funciones Principales:

De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 24. El Titular de la Dirección General de la Unidad Administrativa, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones a su cargo;
- II. Acordar con el Titular de la Secretaría los asuntos encomendados a la Dirección General de la Unidad Administrativa;
- III. Integrar el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la Secretaría, someterlo a consideración del Titular de la Secretaría y vigilar su ejercicio, de conformidad con las normas y lineamientos que establezcan la Secretaría de Hacienda y la Secretaría de Administración;
- IV. Revisar los requerimientos de materiales, suministros, servicios generales y bienes muebles e inmuebles, necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría, mismos que deberán enviarse a la Secretaría de Administración para los efectos correspondientes;
- V. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y de inversión de la Secretaría, conforme a las normas y lineamientos que determinen la Secretaría de Administración y la Secretaría de Hacienda;
- VI. Atender los requerimientos de adaptación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales que demande la Secretaría, solicitar a la Secretaría de Administración su prestación, coordinar su ejecución e informar a dicha instancia de los resultados;
- VII. Coordinar y revisar de conformidad con las normas y lineamientos que determine la Secretaría de Administración, la elaboración y actualización de Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos, así como participar con dicha Dependencia en los programas prácticos de modernización administrativa que promueva;
- VIII. Coordinar y revisar conforme a las normas que establezca la Secretaría de Administración, las propuestas de reorganización de la Secretaría y proponerlas al Titular de la Secretaría para su aprobación;
- IX. Aprobar de acuerdo con las políticas y lineamientos que expida la Secretaría de Administración y demás disposiciones legales aplicables, los pagos relativos a la operación administrativa de la Secretaría, realizar su registro presupuestal, verificar la información comprobatoria y remitirla a la Secretaría de Hacienda para su incorporación a la contabilidad del Gobierno del Estado; así como verificar y tramitar la aprobación para el pago y comprobación del gasto de inversión en obra pública;
- X. Realizar la comprobación y justificación ante la Secretaría de Hacienda del ejercicio del presupuesto autorizado a la Secretaría, así como aclarar las variaciones al calendario o monto del gasto aprobado y solicitar las modificaciones que correspondan, previo acuerdo con el Titular de la Secretaría;

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- XI. Acordar con el Titular de la Secretaría la contratación del personal que participará en la ejecución de obras públicas por administración directa a cargo de la Secretaría;
- XII. Revisar y consolidar la información del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- XIII. Revisar y consolidar la información trimestral del Programa Operativo Anual de la Secretaría; así como el ejercicio presupuestal del gasto corriente y de inversión;
- XIV. Proponer a la Secretaría de Administración el desarrollo de los sistemas de información, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos pertenecientes a la Secretaría;
- XV. Participar, conjuntamente con la Secretaría de Administración en la implantación de programas de desarrollo organizacional en la Secretaría, y
- XVI. Coordinar las acciones realizadas por la Dirección General de Normatividad respecto de la solventación de las observaciones que con motivo de las auditorías correspondientes, realice la Auditoría Superior de Fiscalización y la Secretaría de la Contraloría del poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, sobre el ejercicio presupuestal del gasto de inversión.

VISTO BUENO



XII.- DIRECTORIO

| Nombre y Puesto | Teléfonos Oficiales | Domicilio Oficial |
|---|--------------------------|---|
| C.P. Salvador Méndez Medina Director General de la Unidad Administrativa | (777) 3-29-23-86 | Plaza Emiliano Zapata Salazar S/N, Casa Morelos Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000 |
| C.P. Mayra Patricia Sánchez Rubí Directora de Recursos Financieros y de Inversión | 3-29-23-86 | Plaza Emiliano Zapata Salazar S/N, Casa Morelos Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000 |
| C. Arlenee García Tapia Jefa de Departamento de Control de Expedientes de Obras y Contratos | 3-29-23-86 | Plaza Emiliano Zapata Salazar S/N, Casa Morelos Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000 |
| C.P. Georgina Chávez Figueroa Jefa de Departamento de Seguimiento y Control de Obra | 3-29-23-86 | Plaza Emiliano Zapata Salazar S/N, Casa Morelos Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000 |
| C. Mireya Pineda Méndez Jefa de Departamento de Recursos Financieros | 3-29-23-86 | Plaza Emiliano Zapata Salazar S/N, Casa Morelos Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000 |
| L. I. Luis Alberto Nava Valle Jefe de Departamento de Enlace Administrativo | 3-29-23-86 | Plaza Emiliano Zapata Salazar S/N, Casa Morelos Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000 |
| C. Lisseth Denisse Arteaga Rojano Jefa de Departamento de Comprobaciones de Obra | 3-29-23-86 | Plaza Emiliano Zapata Salazar S/N, Casa Morelos Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000 |
| L.I. José Alberto Vergara Paredes Jefe de Departamento de Sistemas | 3-29-23-86 | Plaza Emiliano Zapata Salazar S/N, Casa Morelos Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000 |
| C. Efrén Samuel Ramírez Moyao Subdirector de Recursos Humanos y Materiales | 3-29-23-86 3-18-29-39 | Plaza Emiliano Zapata Salazar S/N, Casa Morelos Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000 |
| C. Rey Raúl Cano Negrete Jefe de Departamento de Recursos Humanos | 3-29-23-86 3-18-29-39 | Plaza Emiliano Zapata Salazar S/N, Casa Morelos Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000 |
| C. Jaime Lujano Rodríguez Jefe de Departamento de Recursos Materiales | 3-29-23-86 3-18-29-39 | Plaza Emiliano Zapata Salazar S/N, Casa Morelos Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000 |

