

VISTO BUENO

**Manual de Organización  
Dirección General de la Unidad Técnica**

  
**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO

## II.- CONTENIDO

<b>Apartado</b>	<b>Consecutivo del Apartado</b>
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 Técnica, 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 Estado de Morelos vigente;
- Artículo 6 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos vigente.

-----  
**AUTORIZÓ**

Arq. Patricia Izquierdo Medina  
**Secretaria de Obras Públicas**

-----  
**REVISÓ**

L.I. Fernando Betanzos Delgado  
**Director General de la Unidad Técnica**

-----  
**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 de 2013

**Número de páginas:** 16

## 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

Al inicio de la Administración de 1994-2000, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, no contaba en su estructura orgánica con la Dirección General Técnica. Las funciones de esta Dirección recaían en diversas áreas de la propia Secretaría. Fue hasta 1996 cuando ésta Dirección es creada como área directa de la oficina del Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

Así, la entonces recién creada Dirección General Técnica, es constituida para estar integrada a la oficina del secretario, con atribuciones específicas propias, con una estructura orgánica presupuestalmente autorizada y con reconocimiento a sus funciones y atribuciones.

En 1998 al 2000, esta Secretaría inicia los trabajos internos de revisión de sus áreas, sus estructuras orgánicas, sus funciones y manuales de organización en general con el propósito de mantener actualizado su marco legal de acción, atribuciones y objetivos. En tal sentido se revisó el nuevo reglamento que de conformidad con la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado para decretar la reforma de dicho reglamento en donde se asientan y se reconocen plena y jurídicamente las funciones de esta Dirección.

Con fecha 21 de julio de 1999, se publica en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 3989, el decreto por el que se reforman diversos artículos del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas; siendo el artículo 15 el concerniente a las atribuciones específicas de la Dirección General Técnica, quedando de esta manera debidamente reglamentadas sus atribuciones y funciones.

Con fecha 07 de marzo de 2001, se publica en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"; número 4106, decreto por el que se cambia el nombre de Dirección General Técnica por el de Unidad de Coordinación Técnica, quedando constituida con esta nueva denominación.

Con fecha 02 de enero de 2013, se publica en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"; número 5054, Artículo segundo transitorio por medio del cual se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4790 de fecha 24 de marzo de 2010, por lo que se cambia el nombre de Dirección General de la Unidad de Coordinación Técnica a Dirección General de la Unidad Técnica, quedando constituido con esta nueva denominación.

En el mes de abril del 2013, mediante Oficio Número SA/DGDO/0530/2013, signado por el Director General de Desarrollo Organizacional, se autoriza la reestructuración de la Secretaría de Obras Públicas, quedando integrado la Dirección General de la Unidad Técnica con: 1 Dirección General, 1 Dirección de Área, 1 Subdirección y 3 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 1888

### 3. LEYES/CÓDIGOS:

#### 3.1. Leyes:

##### 3.1.1. Federales:

3.1.1.1. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional

3.1.1.2. Ley Federal de Procedimiento Administrativo

3.1.1.3. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

##### 3.1.2. Estatales:

3.1.2.1. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos

3.1.2.2. Ley Estatal de Planeación.

3.1.2.3. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.

3.1.2.4. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

3.1.2.5. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.

3.1.2.6. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos

3.1.2.7. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos

#### 4. PLANES:

##### 4.1. Federales:

4.1.1. Plan Nacional de Desarrollo vigente

##### 4.2. Estatales:

4.2.1. Plan Estatal de Desarrollo vigente

### 5. REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS

#### 5.1. Reglamentos:

##### 5.1.1. Estatales

5.1.1.1. Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos

5.1.1.2. Reglamento de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos

5.1.1.3. 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. Acuerdos:

##### 5.2.1. Estatales:

5.2.1.1. Acuerdo mediante el cual se establece la Unidad de Información Pública y se crea el consejo de Información Clasificada de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Gobierno del Estado de Morelos.

5.2.1.2. 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. Programas:

##### 5.3.1. Estatales

5.3.1.1. 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 Técnica

## 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. Lineamiento 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

### 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

### 9. GUÍAS/CATÁLOGOS:

#### 9.1. Guías:

##### 9.1.1 Estatales:

9.1.1.1. Guía práctica para la elaboración y/o actualización de Manuales Administrativos

VISTO BUENO



**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.** Corresponden 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 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 este 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 tiene 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;
- 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;



## VII.- ATRIBUCIONES

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

Ser una instancia de control, seguimiento y evaluación de la información con base en la comunicación y constante emisión de datos enfocados a la obra pública, así como la de cada uno de los organismos adscritos a la secretaría

### VISIÓN

Ser una Dirección General, eficiente, eficaz y honesta que vaya siempre en busca de la modernización y mejora en el cumplimiento de las expectativas de la Secretaría de Obras Públicas en materia de difusión y comunicación de sus logros y metas en los estándares definidos.

VISTO BUENO



## XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

**Puesto:**

Director General de la Unidad Técnica

**Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:**

Dirección General de la Unidad Técnica

**Nivel:**

106

**Número de plaza:**

53

**Jefe inmediato:**

Secretaría de Obras Públicas

**Personal a su cargo:**

Director de Información y Logística

1

Subdirector de Archivo y Página Web

1

Jefa de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros

1

Jefa de Departamento de Diseño

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 23.-** La persona titular de la Dirección General de la Unidad Técnica, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Proponer al titular de la Secretaría, los procesos integrales de información y evaluación de obra pública;
- II. Revisar de manera conjunta con la Dirección General de la Unidad Administrativa el Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- III. Fungir como Secretario Técnico del Consejo de Información Clasificada de la Secretaría;
- IV. Coordinar y revisar la información que deba subirse a la página de internet, relativa a las actividades de la Secretaría, para dar cumplimiento a la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
- V. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Titular de la Secretaría;
- VI. Coordinar e integrar la información de la Secretaría de Obras Públicas y de los órganos descentralizados a esta Secretaría para la elaboración de la planeación estratégica de la misma;
- VII. Fingir como enlace de las Secretarías de Hacienda y de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, para el control y seguimiento del sistema de información de la Gestión Gubernamental;
- VIII. Efectuar y dar seguimiento a la información que emita la Secretaría, en el Marco del Plan Estatal de Desarrollo vigente;
- IX. Coordinar la investigación y preparación de tarjetas informativas para los eventos en que asista el Titular de la Secretaría, en representación del Gobernador del Estado;

## XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

X. Registrar, analizar y dar seguimiento a la información que envían al Titular de la Secretaría, las Dependencias, Secretarías y Organismos Federales, Estatales y Municipales y la Ciudadanía en general;

XI. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar de manera oportuna a la Secretaría de Información y Comunicación, la información referente a la difusión de la obra pública realizada por la Secretaría;

XII. Apoyar en materia de logística en convenios, eventos y giras al Titular de la Secretaría;

XIII. Coordinar e integrar la información de las obras públicas y acciones realizadas por la Secretaría y los órganos descentralizados, para el informe anual del Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Morelos;

XIV. Integrar la información derivada de la verificación de la obra pública en coordinación con las áreas ejecutoras, y

XV. Clasificar la información periodística referente a las actividades de la Secretaría.



## XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
L.I. Fernando Betanzos Delgado Director General de la Unidad Técnica	Directo: (777) 3 29 23 80 y 3 29 23 84	Casa Morelos, Segundo Piso Plaza General Emiliano Zapata Salazar s/n, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C. Raymundo Raúl Piñones Salcedo Director de Información y Logística	Directo 3 29 23 84	Casa Morelos, Segundo Piso Plaza General Emiliano Zapata Salazar s/n, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C. Carlos León Rodríguez Subdirector de Archivo y Página Web	3 29 23 86	Casa Morelos, Segundo Piso Plaza General Emiliano Zapata Salazar s/n, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C. Imelda Xochitl Martínez Suárez Jefa de Departamento de Diseño	3 29 23 84	Casa Morelos, Segundo Piso Plaza General Emiliano Zapata Salazar s/n, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C. Rosa Ana López Padilla Jefa de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	3 29 23 84	Casa Morelos, Segundo Piso Plaza General Emiliano Zapata Salazar s/n, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C. Sandra Moreno Bahena Jefa de Departamento de Difusión y Comunicación	3 29 23 84	Casa Morelos, Segundo Piso Plaza General Emiliano Zapata Salazar s/n, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000

