



# **Manual de Organización Dirección General de Proyectos**

Cuernavaca, Mor., a 13 de octubre de 2014

## 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 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 16 fracción IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 7 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas vigente;

---

**AUTORIZÓ**

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

---

**REVISÓ**

Arq. Ángel Contreras Rojas  
**Director General de Proyectos**

---

**APROBÓ**

C. Carlos Riva Palacio Than  
**Secretario de Administración**

---

**VISTO BUENO**

L.A. Noé Guadarrama Mariaca  
**Encargado de Despacho de la  
Dirección General de Desarrollo Organizacional  
Según oficio SA/510/2014**










**Fecha de Autorización Técnica:** 13 de octubre de 2014

**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

Con fecha 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, estableciendo las atribuciones de la Dirección General de Proyectos.

Con fecha 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.

Con fecha 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 se anexan las atribuciones necesarias a la Dirección General de Proyectos derivado de los cambios que sufre la Secretaría.

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.

Con fecha 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.

## 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 vigente.
      - 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:**
    - 4.1.1. 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. **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

## VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

- 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
- 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 15.-** Corresponde a los 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 al Secretario y Subsecretarios, 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 con motivo de su función;
- 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 Estatal y a los sectores social y privado, con apego a la normativa aplicable;
- VIII. Proponer al Subsecretario respectivo, 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 normativa aplicable;
- IX. Proponer al Subsecretario respectivo, 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 Subsecretario respectivo, 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 General a su cargo; y, conjuntamente con el Director General de la Unidad Administrativa, instrumentar el desarrollo organizacional, de conformidad con lo establecido por la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal;
- XII. Elaborar, actualizar y reportar al Subsecretario respectivo, los Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos de la Dirección General a su cargo, remitiéndolos al Director General de la Unidad Administrativa, de conformidad con lo establecido por la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal;
- XIII. Desempeñar las comisiones, funciones y encargo que le encomienden el Secretario y los Subsecretarios, y comunicar el desarrollo de las mismas;
- XIV. Acordar con el Subsecretario respectivo, los asuntos relacionados con la Dirección General a su cargo;
- XV. Proponer al Subsecretario respectivo, 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 de la persona titular de la Unidad de Información Pública de la Secretaría, 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 o documentación que le sean requeridas por el Director General de Asuntos Jurídicos, para preparar los informes de autoridad que le sean requeridos al Secretario, al Subsecretario respectivo y, en su caso, a los demás Directores Generales;

## VII.- ATRIBUCIONES

- 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 Subsecretario respectivo;
- XXII. Habilitar al personal de la Dirección General a su cargo, para efecto de realizar las notificaciones inherentes a los trámites administrativos, en el cumplimiento de sus actividades;
- XXIII. Llevar el inventario y mantener en buen estado los bienes muebles y los recursos materiales que le sean asignados para el desempeño de sus funciones;
- XXIV. Remitir oportunamente al Subsecretario, las actas de entrega recepción de las obras nuevas ejecutadas por la Secretaría;
- XXV. Participar en el ámbito de sus atribuciones en la integración del Comité;
- 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, debiendo informar el estado actual que guardan las mismas en el momento que así lo requieran el Secretario y los Subsecretarios;
- XXVIII. Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- XXIX. Iniciar y resolver los procedimientos administrativos que se interpongan en los asuntos de su competencia, cuando legalmente proceda, en coordinación con el Director General de Asuntos Jurídicos;
- XXX. Mantener una relación ética, profesional, institucional y transparente con el personal a su cargo y evaluar continuamente el desempeño del mismo;
- XXXI. Participar, en el ámbito de su competencia, en la contratación del personal que estará a cargo de la ejecución de las obras públicas de cada Dirección General, cuando la Secretaría las ejecute por administración directa, previa aprobación del Secretario o, en su caso, los Subsecretarios;
- XXXII. Suscribir de manera conjunta con el Secretario y los Subsecretarios, los instrumentos jurídicos que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, previa evaluación, revisión y validación por parte del Director General de Asuntos Jurídicos;
- XXXIII. 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 normativa aplicable, y
- XXXIV. Las demás que les confieran el Secretario y los Subsecretarios, y las que señalen como de su competencia las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

## **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

**Personal a su cargo:**

Director de Proyectos	1
Director de Seguimiento	1
Subdirector de Enlace Administrativo de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	1
Jefe de Departamento Técnico Especializado	1
Jefe de Departamento de Integración de Información Técnica	1
Chofer	1
Profesional Ejecutivo B	1

**Funciones Principales:**

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

**Artículo 19.-** La persona titular de la Dirección General de Proyectos tendrá 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 las mismas en los Programas de Inversión Pública Estatal, de conformidad con la normativa aplicable;
- II. Participar, conjuntamente con el Director General de Normatividad, 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 Normatividad 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, reportándolas 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 Direcciones Generales ejecutoras, previa validación del Subsecretario respectivo;
- VII. Participar, en coordinación con la Dirección General de Normatividad, en la evaluación de presupuestos de referencia de las obras y servicios a licitar o adjudicar directamente los omitidos por las Direcciones Operativas, elaborando en su caso un presupuesto que sirva para establecer una base para la evaluación y dictamen de las propuestas presentadas por los contratistas participantes en los procesos de licitación;

## **XI.- FUNCIONES PRINCIPALES**

- 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 rendimientos en diferentes actividades;
- IX. Revisar las propuestas técnica y económica 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 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 las mismas 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, en su caso, 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 vigente en la materia;
- 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 procedente, de acuerdo a la normativa aplicable; informando de los mismos al Subsecretario respectivo;
- 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 en la adjudicación de todo proyecto ejecutivo se contemplen las adecuaciones e instalaciones de las personas discapacitadas, 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 la 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. Tramitar, en su caso, los dictámenes de uso y destino de suelo, permisos, opiniones, resoluciones, licencias y demás requisitos necesarios previos a la contratación de las obras financiadas con recursos de la Secretaría, e
- XXIV. Informar, de manera oportuna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, 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 aplicable, informándoles de las penas convencionales que les fueron aplicadas o en su caso, instruya el procedimiento administrativo de rescisión de contrato correspondiente.

## XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Arq. Ángel Contreras Rojas 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. Ma. Alejandra Millán Pérez Director de Proyectos	372-32-16 Ext:132	Av. Universidad No. 25, Colonia Chamilpa, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62130
C. Oscar Castañeda Román Director de Seguimiento	372-32-16	Av. Universidad No. 25, Colonia Chamilpa, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62130
C. María Iris Tinoco Rivera Subdirector de Enlace Administrativo de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	372-32-16	Av. Universidad No. 25, Colonia Chamilpa, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62130
Mtra. Beatriz Chan García Subdirector de Proyectos	372-32-16	Av. Universidad No. 25, Colonia Chamilpa, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62130
Vacante Subdirector de Control y Seguimiento	372-32-16	Av. Universidad No. 25, Colonia Chamilpa, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62130
Vacante Jefe de Departamento Técnico Especializado	372-32-16	Av. Universidad No. 25, Colonia Chamilpa, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62130
Ing. Delfino García Jaimes Jefe de Departamento de Integración de Proyectos	372-32-16	Av. Universidad No. 25, Colonia Chamilpa, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62130
T.S.U. Sergio Martínez Aguilar Jefe de Departamento de Integración de Información Técnica	372-32-16	Av. Universidad No. 25, Colonia Chamilpa, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62130



### XIII.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Arq. Ángel Contreras Rojas	Director General de Proyectos

C. Alma Karen Viveros Ocampo  
**Profesional Especializado "E"**  
Asesor/a Designado/a

Arq. Ma. Alejandra Millán Pérez  
**Directora de Proyectos**  
Enlace Designado/a