DIRECTOR ADMINISTRATIVO

I. Integrar el programa anual de requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros de la Comisión;
II. Planear, programar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas financieros;
III. Preparar el anteproyecto de presupuesto anual de la Comisión, someterlo a la consideración de la Dirección General y vigilar su ejercicio de conformidad con las normas y lineamientos que establezcan la Secretaría de Finanzas y Planeación, la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental, la Secretaría de la Contraloría y las disposiciones jurídicas aplicables;
IV. Administrar los recursos financieros, humanos y materiales de la Comisión, conforme a las normas y lineamientos que determine el mismo Organismo, Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental, la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Secretaría de la Contraloría;
V. Atender los requerimientos de adaptación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y servicios generales que se requieran para el buen funcionamiento de la Comisión;
VI. Coadyuvar en la instrumentación de los contratos que celebre la Comisión;
VII. Elaborar e integrar el proyecto anual del presupuesto de egresos;
VIII. Instrumentar las reuniones periódicas de evaluación de los programas y metas asignadas a cada área de la Comisión;
IX. Coordinar la integración del programa anual de trabajo de la Comisión o de informes mensuales de labores, así como recabar la información necesaria para la integración del informe anual ;
X. Coordinar de conformidad con las normas y lineamientos que determine la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental, la elaboración de Manuales de Organización y Políticas y Procedimientos, así como participar con dicha dependencia en los programas de modernización administrativa que esta promueva;
XI. Establecer sistemas y procedimientos que apoyen las gestiones de orden financiero y administrativo en los programas que incidan en la utilización del suelo en la reserva territorial;
XII. Elaborar el programa de capacitación del personal de la Comisión;
XIII. Proponer a la Dirección General las cuotas de recuperación de los servicios que preste la Comisión;
XIV. Establecer procedimientos de tipo Administrativo-Financiero, que permitan con toda oportunidad cubrir con las obligaciones de tipo económico de la Comisión;
XV. Realizar de manera conjunta con la Dirección General evaluaciones periódicas sobre el desempeño particular y profesional del personal de la Comisión;
XVI. Administrar y dar mantenimiento de los Bienes Territoriales propiedad del Organismo;
XVII. Atender las solicitudes de acceso a la información que le sean presentada, observando las disposiciones aplicables a la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos;
XVIII. Hacer del conocimiento al Responsable Oficial de la Unidad responsable de desarrollar la mejora regulatoria, las actualizaciones o modificaciones del Registro Estatal de Tramites y Servicios de conformidad a la Ley de la materia, y
XIX. Las demás delegadas por la Dirección General.