

Funciones de la Oficina de la C. Secretaría

- I. Fijar, dirigir y controlar la política de la Secretaría, así como la correspondiente a los organismos sectorizados a la misma;
- II. Expedir, previo acuerdo con el Gobernador del Estado, las políticas que se realizarán en materia de obras públicas, en el ámbito de su competencia;
- III. Proponer, dirigir, coordinar, intervenir y verificar la ejecución de la obra pública, relativa a los programas que planearán la Secretaría de Desarrollo Sustentable y/o las Secretarías o Dependencias que así lo requieran, así como todos aquellos de carácter sectorial que establezca el Plan Estatal de Desarrollo vigente;
- IV. Solicitar cuando lo exija el interés público y de acuerdo con las leyes respectivas, el destino de bienes que deban asignarse al desarrollo de los programas de la Secretaría;
- V. Expedir en coordinación con la Secretaría de Administración, las normas técnicas para optimizar el uso y aprovechamiento de los inmuebles e instalaciones destinados al servicio público;
- VI. Someter a la aprobación de las autoridades competentes, el Programa General de Obras del Poder Ejecutivo Estatal;
- VII. Promover con la participación de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, la integración del anteproyecto del Programa General de Obras del Poder Ejecutivo Estatal;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean señalados por delegación del Titular del Poder Ejecutivo Estatal o los que le corresponda por suplencia;
- IX. Aprobar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría, así como el correspondiente a los organismos sectorizados a la misma;
- X. Promover, previa consulta con la Secretaría de Administración, lo siguiente:
 - a) La creación, modificación o supresión de Unidades Administrativas de la Secretaría, así como los cambios necesarios a su organización y funcionamiento;
 - b) La creación, modificación o supresión de órganos descentralizados a la Secretaría, así como los cambios necesarios a su organización y bases de funcionamiento, y
 - c) La implantación de programas de desarrollo organizacional de la Secretaría.
- XI. Autorizar los Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos de la Secretaría y de los órganos descentralizados a la misma;
- XII. Suscribir y ejercer, previo acuerdo con el Gobernador del Estado, los convenios que celebre el Gobierno Estatal con la Federación, con otras Entidades Federativas, con los Municipios y otras instituciones públicas o privadas, en las materias de su competencia;
- XIII. Concurrir, en los términos del artículo 77 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, a las sesiones del Congreso, para informar sobre el estado que guarden los asuntos de la Secretaría y de los órganos descentralizados a ésta, cuando se discuta una Ley o se estudie un asunto concerniente a las materias de su competencia; especiales que le confiera el Gobernador del Estado;
- XIV. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera el Gobernador del Estado;
- XV. Someter a consideración y firma del Gobernador del Estado, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas y administrativas sobre los asuntos de su competencia, previa validación del Titular de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, así como refrendar las disposiciones jurídicas de carácter normativo que el Titular del Poder Ejecutivo Estatal expida en el ejercicio de sus facultades constitucionales, cuando así proceda;
- XVI. Emitir los nombramientos de los Titulares de las Unidades Administrativas así como el demás personal adscrito a la Secretaría y de los órganos desconcentrados a la misma;
- XVII. Resolver al interior de la Secretaría las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en él;
- XVIII. Presidir el Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos;
- XIX. Llevar a cabo las políticas del Gobierno del Estado en materia de infraestructura urbana y rural mediante la ejecución de programas para fomentar la coordinación y concertación de acciones con los sectores público, social y privado, en su caso, a través de dotación de insumos y materiales para satisfacer necesidades complementarias de infraestructura, mediante la construcción, ampliación y mejoramiento de la misma;

- XX. Cumplir con las disposiciones en materia de difusión de la información pública, relativa a las actividades a su cargo, y
- XXI. Las demás que con ese carácter le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Gobernador del Estado.

Funciones de la Dirección General de la Unidad Administrativa

- 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. 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.

Funciones de la Dirección General de la Unidad Técnica

- 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. Fungir 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;
- 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.

Funciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos

- I. Asesorar jurídicamente al Titular de la Secretaría en el cumplimiento de sus atribuciones;
- II. Brindar asesoría jurídica a las Direcciones Generales de la Secretaría y sus órganos descentralizados;
- III. Asesorar legalmente a la Secretaría en toda clase de juicios e integrar debidamente los expedientes para remitirlos a la Consejería Jurídica en los que ésta participe como coadyuvante en términos de su propio Reglamento interior; sin perjuicio de seguirle representando legalmente en los referidos juicios y en los procedimientos respectivos;
- IV. Analizar, dictaminar y validar previamente a la firma del Titular de la Secretaría; los contratos, convenios, acuerdos, concesiones, autorizaciones, bases de coordinación, dictámenes y en general cualquier instrumento jurídico emitido por las Direcciones Generales de la Secretaría en el ámbito de sus facultades, verificando que los mismos sean acordes y congruentes con las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Formular en el ámbito de la competencia de esta Secretaría, en ausencia del Titular de la misma, las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, cuando se presuma la comisión de un delito en contra de los intereses de la Secretaría;
- VI. Signar en casos urgentes y en ausencia del Titular de la Secretaría, los informes previos y justificados solicitados por la autoridad en los juicios de amparo en los que presuma que la Secretaría es la autoridad responsable, dando cuenta al Titular de la Secretaría en un plazo no mayor a doce horas;
- VII. Elaborar y proponer al Titular de la Secretaría, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos, órdenes, circulares y demás ordenamientos jurídicos en el ámbito de su competencia para que, previa validación de la Consejería Jurídica, pueda ser sometido a consideración del Titular del Poder Ejecutivo Estatal;
- VIII. Promover la actualización del Reglamento Interior de la Secretaría, tomando en consideración las modificaciones que se realicen a la estructura de la Secretaría;
- IX. Examinar jurídicamente la procedencia de los documentos que vayan a publicarse por parte de la Secretaría, ya sea en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, en el Diario Oficial de la Federación o en diarios de mayor circulación en el Estado, y remitirlos de manera oportuna a la Dirección General correspondiente;
- X. Difundir la información relevante en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, a los Titulares de las Subsecretaría y Direcciones Generales de esta Secretaría, así como los criterios de interpretación de las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia;
- XI. Dar el seguimiento necesario a las acciones que esta Secretaría concierte con las Dependencias, Secretarías y Entidades Federales, Estatales y Municipales, con el fin de llevar a cabo coordinadamente las tareas que, en materia jurídica, tienen encomendadas de manera conjunta;
- XII. Conocer e instruir los procedimientos administrativos por violaciones a la normatividad Estatal y Federal en materia de obras públicas y servicios relacionados con la misma, practicar las notificaciones derivadas del ejercicio de sus facultades, acatando para ello las normas jurídicas aplicables;
- XIII. Elaborar los nombramientos de los servidores públicos que deban ser designados por el Titular de la Secretaría para que asistan en su representación a las comisiones en las que éste intervenga;
- XIV. Participar en los casos que así se requiera, en los cuerpos colegiados de los que forme parte la Secretaría, previa designación del Titular de la Secretaría;
- XV. Fungir como Titular de la Unidad de Información Pública de la Secretaría;
- XVI. Practicar las notificaciones necesarias en los procedimientos administrativos instruidos en la Dirección General a su cargo, así como vigilar su debido cumplimiento;
- XVII. Certificar las constancias que obren en sus archivos para ser exhibidos ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo y en general, para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o averiguación;
- XVIII. Dictaminar las actas administrativas que se levanten en la Dirección General de la Unidad Administrativa, a los trabajadores de la Secretaría, por violación a las disposiciones laborales aplicables, y
- XIX. Analizar y sintetizar periódicamente la información jurídica relevante, tanto interna como externa, para la oportuna toma de decisiones del Secretario

Funciones de la Oficina del Subsecretario de Infraestructura

- I. Planear y ejecutar, conforme a los Planes Federales, estatal y Municipal, las políticas de calidad, de organización y funcionamiento en materia de construcción y conservación de obras públicas de infraestructura y equipamiento urbano y rural y de infraestructura educativa, que satisfagan los requerimientos de la sociedad, así como los servicios relacionados con las mismas, con base en la legislación y reglamentación en la materia vigente y en estrecha coordinación con el Gobierno Federal e instituciones públicas y privadas;
- II. Dirigir y ordenar el proceso de contratación y la ejecución de obras públicas y de los servicios relacionados con la misma, en todas sus etapas, con la opinión de todas las Direcciones Generales adscritas a su cargo, previa autorización del titular de la Secretaría.
- III. Acordar con el Titular de la Secretaría la contratación del personal que participara en la ejecución de obras públicas por administración directa a cargo de la Secretaría, con la intervención de la Dirección General de la Unidad Administrativa de la Secretaría.
- IV. Acordar con las Direcciones Generales adscritas a su cargo, las autorizaciones de los pagos relativos a las listas de raya del personal contratado para la ejecución de las obras públicas por administración directa que realice la Secretaría.
- V. Dirigir de Manera conjunta con las Direcciones Generales adscritas a su cargo, la elaboración de los proyectos especiales, ordenados por el titular de la Secretaría.
- VI. Requerir a los Titulares de las Direcciones Generales adscritas a su cargo, la elaboración o actualización de los Manuales de organización y de políticas y procedimientos para controlar las funciones y actividades que realizan las mismas.
- VII. Realizar visitas constantes de supervisión para dar solución a la problemática que pudiera existir en las obras y dar seguimiento a los lineamientos de la normatividad vigente, debiendo informar ello al Titular de la Secretaría.
- VIII. Previo acuerdo con el Titular de la Secretaría, autorizar los pagos de las Direcciones Generales a su cargo, relativos a las listas de raya del personal contratado para la ejecución de las obras públicas por administración directa que realice la Dependencia.
- IX. Supervisar y vigilar la integración de los expedientes únicos de obra pública.
- X. Vigilar que la Información técnica-administrativa para el desarrollo de las obras que ejecuten las Direcciones Generales a su cargo, fluya con la oportunidad y rapidez requerida, y
- XI. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura en la atención y seguimiento a las demandas ciudadanas relativas a la planeación y ejecución de obras públicas.

Funciones de la Dirección General de Obras Públicas

- I. Establecer las bases técnicas para la formulación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas en materia de infraestructura agropecuaria, urbana y eléctrica a cargo de los Titulares de la Secretaría y de la Subsecretaría a la cual esté adscrita su Dirección General, que le sean asignadas y las que deriven de los convenios de colaboración celebrados con los Municipios, cuando así proceda;
- II. Participar conjuntamente con la Dirección General de Normatividad en la elaboración de las bases de licitación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas a su cargo, así como en la evaluación y selección de propuestas técnicas y económicas de los oferentes, en el ámbito de su competencia;
- III. Revisar y evaluar conjuntamente con las áreas correspondientes, los proyectos de obra pública a su cargo que propongan los sectores social, privado y municipal o las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- IV. Coordinar con la Dirección General de Proyectos la programación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas a su cargo, y su inclusión en el Programa Operativo Anual y en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos;
- V. 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 a la Dirección General de Normatividad para la integración del expediente único;
- VI. Participar con la Secretaría de Administración en la elaboración de la política inmobiliaria de la Administración Pública Estatal y en la emisión de normas técnicas para la construcción, reconstrucción y conservación de edificios públicos, monumentos históricos y obras de ornato y en las autorizaciones correspondientes;
- VII. Proporcionar a las Dependencias, Secretarías y Entidades de la Administración Pública Estatal conforme a las políticas y normas que determine el Titular de la Secretaría, servicios especiales de alumbrado y plantas móviles de generación de energía eléctrica en casos de emergencia;
- VIII. Efectuar en apoyo y coordinación con la Secretaría de Administración los trabajos de iluminación artística que se requieran para la realización de los actos cívicos que realiza el Gobierno del Estado;
- IX. Verificar que las obras públicas y servicios relacionados con las mismas a su cargo, se realicen conforme al presupuesto aprobado de acuerdo al proyecto ejecutivo inicial, tratando de evitar la aprobación de conceptos atípicos, para concluirlos en los términos pactados en el contrato respectivo;
- X. Comunicar de manera continúa al Titular de la Subsecretaría a la cual esté adscrita su Dirección General, el avance y resultados de los procesos de ejecución de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas a su cargo;
- XI. Ejecutar en forma directa o a través de terceros, de acuerdo con la normatividad aplicable, las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se le encomienden, así como efectuar la supervisión, seguimiento y control correspondiente, incluyendo la entrega-recepción de las mismas;
- XII. Ejercer el presupuesto autorizado para la ejecución de las obras públicas a realizarse por el Gobierno del Estado, por administración directa, de conformidad con las leyes, reglamentos, reglas de operación y demás disposiciones jurídicas aplicables, con criterios de austeridad y disciplina presupuestaria;
- XIII. Participar en la contratación del personal que estará a cargo de la ejecución de las obras públicas por administración directa a su cargo, previa aprobación del Titular de la Subsecretaría a la cual se encuentre adscrita su Dirección General, y
- XIV. Informar de manera oportuna al Titular de 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 normatividad aplicable, informándoles de las penas convencionales que les fueron aplicadas o en su caso, instruya el procedimiento administrativo correspondiente.

Funciones de la Dirección General de Caminos y Puentes

- I. Establecer las bases técnicas para la formulación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de las obras públicas relacionadas con la construcción, conservación y mantenimiento de vialidades y carreteras de la red Estatal a cargo de la Secretaría, la rehabilitación y construcción de puentes vehiculares y peatonales y vados, así como las que le asigne la persona titular de la Subsecretaría de Obras Públicas y las que deriven de los convenios de colaboración celebrados con los municipios, cuando así proceda;
- II. Participar conjuntamente con la persona titular de la Dirección General de Normatividad en la elaboración de las bases de licitación de obras públicas y los servicios relacionadas 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. Revisar y evaluar conjuntamente con las áreas ejecutoras las obras públicas y los servicios relacionadas con los mismos a su cargo que proponga a los sectores social y privado o las Dependencias, Secretarías, y Entidades del Poder Ejecutivo Estatal;
- IV. Coordinar con la Dirección General de Proyectos y Titular de la subsecretaría a la cual este adscrita su Dirección General, la Programación de las obras y servicios relacionadas con las mismas a su cargo y a su inclusión en los Programas y Presupuestos de egresos del Gobierno del Estado;
- V. Ejercer el presupuesto autorizado, autorizado para la ejecución de las obras públicas a ejecutarse por el Gobierno Libre y Soberano de Morelos, por Administración Directa, de Conformidad con las leyes y reglamentos, reglas de operación y demás disposiciones jurídicas aplicables, con criterios de austeridad y disciplina presupuestaria;
- VI. 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 a la Dirección General de Normatividad para que se integre en el expediente único;
- VII. Determinar los Derechos de vía en los caminos de la red estatal, respetando las disposiciones federales aplicables y emitir los dictámenes ó alineamientos correspondientes;
- VIII. Promover en coordinación con las entidades federativas que tienen límites territoriales con el Estado de Morelos, los proyectos de construcción de caminos interestatales para la articulación eficiente de la red carretera Estatal;
- IX. Ejecutar en forma directa o a través de terceros, de acuerdo con la normatividad aplicable, las obras públicas y servicios relacionados con las mismas bajo su responsabilidad, así como efectuar las tareas de seguimiento y control correspondientes, incluyendo la Entrega-Recepción de las mismas;
- X. Verificar que las obras públicas y servicios relacionadas con las mismas a su cargo se realicen conforme a su presupuesto aprobado para tal fin y de acuerdo al proyecto ejecutivo inicial, evitando la aprobación de conceptos atípicos para concluirlos en los términos pactados en el contrato respectivo;
- XI. Ejecutar los Programas de obras de mantenimiento y/o rehabilitación, llevando a cabo las labores de conservación preventivas y correctivas en las carreteras del ámbito de su competencia.
- XII. Proporcionar conforme a la normatividad aplicable, de acuerdo con los lineamientos internos de la Secretaría o por instrucciones de sus superiores, jerárquicos, la maquinaria, equipos y vehículos de construcción, para la ejecución de las obras que realice el gobierno del Estado en forma directa;
- XIII. Administrar la maquinaria, equipo y vehículos de construcción propiedad del Gobierno del Estado, arrendar otros cuando las obras de construcción así lo demanden y, participar con el apoyo de la secretaría de administración en los procesos de licitación para la adquisición de estos equipos conforme a la normatividad aplicable y alineamientos internos de la Secretaría, e
- XIV. Informar de manera oportuna al Titular de la dirección de Asuntos Jurídicos los incumplimientos a las obligaciones pactadas por parte de los contratistas o prestadores de servicios relacionados con las obras públicas, con la finalidad de que se les conmine al cumplimiento oportuno en términos de la normatividad aplicable, informándoles de las penas convencionales que les fueron aplicadas o en su caso, instruya el procedimiento administrativo.

Funciones de la Dirección General de Infraestructura y Servicios

- I. Establecer las bases técnicas para la formulación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, relativas a la infraestructura de las áreas de salud, cultura, turismo, educación, parques públicos, áreas de esparcimiento, deportivas y de seguridad pública a cargo de la Secretaría, y las que le asignen sus superiores jerárquicos, así como las que deriven de los convenios de colaboración celebrados con municipios, cuando así proceda;
- II. Participar conjuntamente con la Dirección General de Normatividad en la elaboración de bases técnicas y administrativas aplicables en los procesos de licitación de obras públicas y 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. Revisar y evaluar conjuntamente con las áreas correspondientes, los proyectos de obras públicas a su cargo que propongan los sectores social y privado o las Dependencias, Secretarías o Entidades del Poder Ejecutivo Estatal;
- IV. Coordinar con la Dirección General de Proyectos, la programación de las obras y servicios relacionados con las mismas a su cargo y su inclusión en los Programas y Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado;
- V. 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 a la Dirección General de Normatividad para que se integre en el expediente único;
- VI. Ejercer el presupuesto autorizado para la ejecución de las obras públicas a realizarse por el Gobierno del Estado, por administración directa, de conformidad con las leyes, reglamentos, reglas de operación y demás disposiciones jurídicas aplicables, con criterios de austeridad y disciplina presupuestaria;
- VII. Comunicar de manera continúa al Titular de la Subsecretaría a la cual esté adscrita su Dirección General, el avance y resultados de los procesos de ejecución de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas a su cargo;
- VIII. Ejecutar en forma directa o a través de terceros de acuerdo con la normatividad aplicable, las obras públicas y servicios relacionados con las mismas bajo su responsabilidad, así como efectuar las tareas de seguimiento y control correspondientes, incluyendo la entrega-recepción de las mismas;
- IX. Verificar que las obras públicas y servicios relacionados con las mismas a su cargo, se realicen conforme al presupuesto aprobado de acuerdo al proyecto ejecutivo inicial, tratando de evitar la aprobación de conceptos atípicos, para concluirlos en los términos pactados en el contrato respectivo, y
- X. Informar de manera oportuna al Titular de 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 normatividad aplicable, informándoles de las penas convencionales que les fueron aplicadas o en su caso, instruya el procedimiento administrativo correspondiente.

Funciones de la Dirección General de Obra Educativa

- I. Formular, conducir, normar, regular y evaluar las políticas para la aplicación y mejoramiento de la infraestructura educativa en el Estado, con base en las prioridades y objetivos de desarrollo que establezca el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa General de Obras del Poder Ejecutivo Estatal;
- II. Dirigir y ejecutar y llevar a cabo los programas estatales para la construcción, equipamiento, mantenimiento y rehabilitación de los espacios educativos;
- III. Validar las propuestas de construcción, rehabilitación y mantenimiento de la Infraestructura Física Educativa, que le transmita la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado y demás instituciones involucradas, con base en las políticas para el logro de los objetivos y prioridades de la planeación nacional en apego a su normatividad;
- IV. Ejercer el presupuesto que el Gobierno Federal asigne, para la construcción de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Morelos, así como las aportaciones que para el mismo objeto efectúe el Gobierno Estatal, sus Ayuntamientos, los sectores social privado y demás ingresos que obtengan por cualquier otro concepto, atendiendo a criterios de necesidad, equidad, racionalidad y eficiencia;
- V. Proporcionar toda clase de asesoría técnica en forma permanente y progresiva, para que las administraciones municipales se fortalezcan y consoliden su participación en la planeación, programación, ejecución y supervisión de la construcción de sus propios espacios educativos;
- VI. Promover acciones para que las administraciones municipales establezcan una unidad técnica dedicada a la ejecución de la obra educativa;
- VII. Alentar la participación social organizada de las comunidades, en la definición de las características de sus espacios educativos, así como en la supervisión de los recursos destinados a su construcción, e
- VIII. Informar de manera oportuna al Titular de 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 normatividad aplicable, informándoles de las penas convencionales que les fueron aplicadas o en su caso, instruya el procedimiento administrativo correspondiente.

Funciones de la Oficina del Subsecretario de Evaluación y Seguimiento

- I. Mantener una estrecha comunicación con la Unidad Administrativa de Atención Ciudadana y con las áreas ejecutoras para conocer las demandas de obra pública y de servicios relacionados con las mismas, propiciando el desarrollo y el beneficio de la comunidad;
- II. Verificar la implementación de los mecanismos operativos para 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 normatividad aplicable;
- III. 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, con la intervención de la Dirección General de la Unidad Administrativa de la Secretaría;
- IV. Analizar y coordinar las peticiones de obra pública y de servicios relacionados con las mismas, para efecto de remitir a la Dirección General respectiva las mismas y proceda ésta a determinar la factibilidad de su ejecución;
- V. Coordinar y someter a consideración de las autoridades competentes el impacto de la obra pública en la sociedad;
- VI. Acordar con las Direcciones Generales, las autorizaciones de los pagos relativos a las listas de raya del personal contratado para la ejecución de las obras públicas por administración directa que realice la Secretaría;
- VII. Requerir a los Titulares de las Direcciones Generales adscritas a su cargo, la elaboración o actualización de los Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos para controlar las funciones y actividades que realizan las mismas;
- VIII. Verificar que la Dirección General de Proyectos, gestione en tiempo y forma 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;
- IX. Verificar que los programas y presupuestos se ajusten a los recursos disponibles y que se hayan previsto los impactos económicos, sociales y ecológicos que se originan con la ejecución de las obras públicas;
- X. Determinar los precios unitarios que deberán aplicarse con base al tabulador general de precios unitarios del Gobierno del Estado de Morelos así como aquellos emitidos de los conceptos de trabajo que deban incluirse en los presupuestos de los contratos a celebrarse por adjudicación directa;
- XI. Acordar con el Titular de la Dirección General de Costos y Presupuestos, el avance de los programas de trabajo de su Dirección y el desempeño del personal asignado a la revisión de precios unitarios;
- XII. Verificar de manera conjunta con el Titular de la Dirección General de Costos y Presupuestos, que un proyecto de obra pública, se termine en tiempo, con calidad y dentro del presupuesto establecido;
- XIII. Evaluar y dar seguimiento al avance físico y financiero de las obras que realicen las direcciones generales ejecutoras de obra y la dirección administrativa respectivamente, con la finalidad de agilizar los trámites y requerimientos necesarios para su correcta y oportuna ejecución;
- XIV. En coordinación con los Titulares de la Secretaría y de las direcciones generales y ejecutoras de obra; participar en la programación de la ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y su incorporación a los programas y presupuestos del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos;
- XV. Validar las bases a las que se sujetarán los procesos de licitación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas a cargo de la Secretaría, expedidas por la Dirección General de Normatividad, previa suficiencia presupuestal correspondiente, con apego a lo establecido en las normas jurídicas aplicables;
- XVI. Participar en la evaluación cualitativa y cuantitativamente de manera conjunta con los Titulares de la Subsecretaría de Infraestructura y las direcciones generales ejecutoras respectivas, las propuestas aceptadas de los oferentes en los procesos licitatorios que se lleven a cabo para la adjudicación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XVII. Adjudicar las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas a cargo de la Secretaría, de manera conjunta con el Titular de la Dirección General de Normatividad y los Titulares de la Dirección Ejecutora correspondiente, autorizando con sus firmas las actas respectivas; conforme a la sesión ordinaria o extraordinaria respectiva del Comité de Obra Pública;

XVIII. Establecer de manera conjunta con el Titular de la Dirección General de Normatividad, la relación procedente con autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como con instituciones públicas y privadas, vinculadas con la obra pública y los servicios relacionados con las mismas; y

XIX. Verificar la integración del padrón de contratistas de obra pública y prestadores de servicios relacionados con la misma, a cargo de la Dirección General de Normatividad y requerir a la misma su actualización permanente.

Funciones de la Dirección General de Proyectos

- 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 normatividad aplicable;
- II. Acordar con el Titular de la Subsecretaría a la cual esté adscrita su Dirección General, las peticiones de obra pública y de servicios relacionadas con las mismas y realizar los estudios preliminares necesarios para determinar la factibilidad de su ejecución
- III. 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;
- IV. Elaborar los anteproyectos o en su caso revisar con criterios de calidad los proyectos arquitectónicos de las obras publicas a cargo de la Secretaría y en su caso validar la procedencia de los remitidos por las Dependencia, Secretarías y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como los derivados de contratos de servicios relacionados con las obras públicas, con apego a la normatividad vigente en la materia;
- V. Recibir, custodiar y validar la documentación técnica de los proyectos ejecutivos de las obras publicas y de servicios relacionados con las mismas a ejecutar, propuestas por las diferentes instancias civiles y gubernamentales;
- VI. Coordinar y supervisar en su caso, la elaboración de proyectos arquitectónicos de la obra pública procedente, de acuerdo a la normatividad aplicable, informando de los mismos al Titular de la Subsecretaría a la cual esté adscrita su Dirección General;
- VII. Realizar el levantamiento topográfico, así como revisar el proyecto ejecutivo cuente con los estudios de mecánica de suelo, instalaciones, diseño estructural y memorias de cálculo y descriptiva de las obras públicas a cargo de la Secretaría, cuando así proceda;
- VIII. Desarrollo y adecuar en su caso, el diseño arquitectónico de la obra pública a cargo de la Secretaría;
- IX. Verificar que las especificaciones, conceptos de obras y programas de ejecución de las obras públicas y en su caso, los términos de referencia de los servicios relacionados con la obra pública, sean acordes con los proyectos respectivos;
- X Aprobar las modificaciones de las especificación en los proyectos de obras publicas cuando asi proceda;
- XI. Elaborar y proponer al Titular de la Subsecretaría a la cual este adscrita su Dirección General, el programa de trabajo de la misma;
- XII Proponer a los Titulares de la secretaria y de la Subsecretaría a la cual este adscrita su Dirección General, 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;
- XIII. Integrar y someter a la consideración de los Titulares de la Secretaría y de la Subsecretaría a la cual este adscrita su Dirección General, 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;
- XIV. Promover y vigilar la incorporación de propuestas de obra pública en los programas sectoriales, intersectoriales e institucionales que elaboren las Secretarías, Dependencia y Entidades de la Administración Pública Estatal y
- XV. Tramitar en su caso, los dictámenes de uso y destinos de suelo, permisos, opiniones, resoluciones, licencias, y demás requisitos necesarios previos a la contratación de las obras financiadas con recursos de la Secretaría.

Funciones de la Dirección General de Normatividad

- I. Programar la ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y su incorporación a los programas y presupuestos del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos en coordinación con los titulares de la Secretaría de la Subsecretaría de Obras Públicas y de las áreas ejecutoras;
- II. Integrar, tramitar y dar seguimiento a la documentación requerida para la aprobación de los recursos que se destinarán para la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas a cargo de la Secretaría, una vez que se cuente con el proyecto y los términos de referencia respectivos;
- III. Expedir las bases a las que se sujetarán los procesos de licitación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas a cargo de la Secretaría, previa validación del Titular de la Subsecretaría a la cual este adscrita su dirección General, debiendo contar con la suficiencia presupuestal correspondiente, con apego a lo establecido a las normas jurídicas aplicables;
- IV. Evaluar, cualitativa y cuantitativamente de manera conjunta con los titulares de las subsecretarías y las Direcciones Ejecutoras respectivas, las propuestas aceptadas de los oferentes en procesos licitatorios que se lleven a cabo para la adjudicación de las obras públicas y servicios con las mismas
- V. Adjudicar las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas a cargo de la Secretaría de manera conjunta con los Titulares de la Subsecretaría a la cual esté adscrita se Dirección General y la Dirección Ejecutora;
- VI. Revisar, integrar y dar trámite a la documentación de soporte necesaria para la elaboración de contratos y convenios de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas, así como de los acuerdos de las obras públicas a ejecutarse por administración directa por la Secretaría;
- VII. Integrar, revisar y tramitar los documentos y comprobantes necesarios para realizar el pago de las estimaciones generadas con motivo de los contratos y convenios de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como de las obras públicas a ejecutarse por administración directa, por parte de la Secretaría;
- VIII. Llevar el seguimiento físico y financiero de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas ejecutados por la Secretaría;
- IX. Elaborar las convocatorias para las licitaciones de obras públicas y en su caso, de servicios relacionados con las mismas y remitirlas oportunamente al área correspondiente para su publicación;
- X. Elaborar los contratos y convenios de obra pública y de servicios relacionados con las mismas a cargo de la Secretaría y enviarlos oportunamente a la persona titular de la Dirección General de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para su validación y firma por parte de la persona titular de la Secretaría y realizar las acciones inherentes para la formalización y trámite de los instrumentos contractuales respectivos;
- XI. Establecer la coordinación procedente con autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como con instituciones públicas y privadas, vinculadas con la obra pública y los servicios relacionados con las mismas;
- XII. Coordinar con las diferentes áreas ejecutoras, la integración del soporte documental necesario para la solventación de las observaciones que resulten con motivo de las auditorías que realice el órgano de fiscalización del Congreso del Estado y la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, sobre el ejercicio presupuestal del gasto de inversión;
- XIII. Enviar a la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental las actas de Entrega-Recepción de las obras nuevas realizadas por la Secretaría, a efecto de que los títulos de propiedad de los inmuebles que se hayan adquirido con motivo de la construcción de las obras públicas se inscriban en las oficinas de Catastro respectivo y en el Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos y se integren al inventario de bienes y recursos del Estado de Morelos, y
- XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas o por lineamientos internos de la Secretaría.

Funciones de la Dirección General de Costos y Presupuestos

- I. Formular observaciones a los proyectos y programas de obra, expedientes técnicos, de igual manera proyectos ejecutivo en beneficio del interés general fin de que se lleven a cabo las modificaciones que proceden para el ejercicio del presupuesto correspondiente;
- II. Dictaminar en el caso de obras y servicios cuya ejecución rebase un ejercicio en el presupuesto de inversión de cada de cada uno de los años subsecuentes emitiendo el costo del Proyecto de Obra;
- III. Coordinarse, cuando así lo ameriten las necesidades del servicio y lo instruya el Titular de la Subsecretaría a la cual está adscrita su Dirección General, mediante oficios, redactar requisitos con las demás Direcciones Generales para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- IV. Formular y elaborar las solicitudes de cotizaciones para contratar por adjudicación las obras y servicios de las diferentes Secretarías, Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado, reportando estas al Titular de la Subsecretaría a la cual esté adscrita su Dirección General;
- V. Elaborar y verificar el tabulador de precios unitarios investigando los costos de materiales, rendimientos, equipo y mano de obra de la Secretaría; para información interna de la D.G.C.P.
- VI. Verificar los rendimientos de materiales, mano de obra y equipo en las distintas regiones del Estado;
- VII. Investigar los costos, horarios de maquinaria y equipo, así como sus rendimientos en diferentes actividades;
- VIII. Participar en la revisión de las propuestas de la documentación de carácter técnica y económica que ofrezcan los contratistas, y realizar las aclaraciones pertinentes que le sean solicitadas; así como la revisión y autorización de cuadros fríos elaborados por cada Dirección General ejecutora, comunicación al fallo de cada licitación.
- IX. 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 Titular de la Subsecretaría a la cual esté adscrita su Dirección General; firmado de visto bueno el Director General de Costos y Presupuestos.
- X. 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; vincular municipios directamente para revisión de presupuestos y proyecto.
- XI. Consensar con el Titular de la Subsecretaría a la cual está adscrita su Dirección General, los asuntos concernientes al desarrollo, tramites y resoluciones a seguir en los planes y objetivos encomendados a su área;
- XII. Coordinar todos los asuntos relativos a la definición de precios unitarios extraordinarios, precios unitarios fuera del tabulador y estudios especiales de costos, así como aquellos relacionados con las escalatorias que por concepto de ajuste de costos soliciten la Dirección General, durante la ejecución de las obras y proyectos que tienen contratadas, previa validación del Titular de la Subsecretaría a la cual esté adscrita su Dirección General; solicitar y revisar el sustento de los precios extraordinarios o fuera que vengan firmados y datos del supervisor.
- XIII. Asegurar que se apliquen los lineamientos establecidos para la elaboración de dictámenes de costos, así como las normas técnicas y las especificaciones a los estudios referentes a estos, en atención a los requerimientos de las obras y proyectos contratados, con apego a la normatividad vigente;
- XIV. Comunicar periódicamente al Titular de la Subsecretaría a la cual esté adscrita su Dirección General, el avance de los programas de trabajo de la Dirección y el desempeño del personal asignado a la revisión de precios unitarios;
- XV. Proponer y revisar los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurren circunstancias de orden económico no previstas en el contrato;
- XVI. 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.