



**SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**

**LICENCIADO PEDRO ROMAN CASTAÑEDA
CARGO: DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS: MAestrÍA EN ADMINISTRACIÓN**

Fecha de nombramiento: 16/08/2013

Fecha de ingreso a gobierno: 16/08/2013

INFORMACIÓN OFICIAL

Domicilio oficial: Casa Morelos No. S/N, Col. Centro, Cuernavaca. C.P. 62000

Horario de atención: 8:00 A 17:00 HRS.

Teléfono(s): 3-28-23-84

Correo electrónico: pedro.roman@morelos.gob.mx

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN PROCESO

ESPECIALIDAD EN PLANEACIÓN

COMUNICACIÓN ACERTIVA CURSOS

TRABAJO EN EQUIPO

GERENCIAMIENTO POR RESULTADOS

HISTORIAL LABORAL

UNILEVER DE MÉXICO, 12 AÑOS.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, 3 AÑOS

ATRIBUCIONES DEL CARGO

ATRIBUCIONES

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

Artículo 14.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXVII. Llevar a cabo en el ámbito de 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;

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