



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

JOSÉ GONZALO MARISCAL ÁLVAREZ

CARGO: SUBSECRETARIO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBRA

GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS: LICENCIATURA

Fecha de nombramiento: 03/10/2017

Fecha de ingreso a gobierno: 03/06/2013

INFORMACIÓN OFICIAL

Domicilio oficial: Avenida Universidad No. 25, Col. Chamilpa, Cuernavaca. C.P. 62130

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

Teléfono(s): 3-17-21-70

Correo electrónico: gonzalo.mariscal@morelos.gob.mx

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

CURSO DE OFFICE 2007

CURSO Y TALLER DE IEEE

AUTOCAD

INVENTOR

CERTIFICADO DE TORNO Y FRESADO

HISTORIAL LABORAL

DIRECTOR GENERAL DE LICITACIONES Y CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA (ABRIL 2016 - SEPTIEMBRE 2017)

SUPERVISOR DE OBRA EDUCATIVA (ABRIL - OCTUBRE 2013)

TALLER AUTOMOTRIZ, NEGOCIO PROPIO (SEPTIEMBRE 2012)

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS REGIONALES - CÁMARA DE DIPUTADOS FEDERAL (2010- 2012)

SECRETARIO PARTICULAR DE JAIME ALVAREZ CISNEROS (2010)

ATRIBUCIONES DEL CARGO

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 8.- Los Titulares de las Subsecretarías tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

I. Coordinar las actividades de las Direcciones Generales adscritas a su cargo;

II. Planear, programar, controlar y evaluar con las Direcciones Generales adscritas a su cargo, las actividades que estas realicen, de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos, normas, políticas y procedimientos aplicables;

III. Establecer de acuerdo con su competencia, las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en las mismas;

IV. Ejercer, en su caso, en forma directa las atribuciones que otorga el presente Reglamento a las Direcciones Generales adscritas a su cargo;

V. Revisar y acordar con la persona titular de la Secretaría, los programas operativos y anteproyectos de presupuestos anuales de las Direcciones Generales adscritas a su cargo;

VI. Vigilar la ejecución de los programas operativos de las Direcciones Generales adscritas a su cargo;

VII. Acordar con la persona titular de la Secretaría, la actualización de los Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos de las Direcciones Generales adscritas a su cargo, de conformidad con lo establecido por la Secretaría de Administración;

VIII. Firmar los documentos e instrumentos contractuales necesarios para el ejercicio de sus atribuciones o de las adquiridas por delegación o suplencia y aquellos en los que por sus facultades intervengan directamente;

IX. Coordinar con los Titulares de las Direcciones Generales adscritas a su cargo, las actividades que les hayan sido encomendadas;

- X. Acordar con el Titular de la Secretaría los asuntos que éste le s encomiende;
- XI. Desempeñar las comisiones, funciones o encargos, que el titular de la Secretaría les confiera, einformar sobre el desarrollo de los mismos;
- XII. Vigilar que en los asuntos de su competencia, se cumpla con las leyes y disposiciones legales aplicables;
- XIII. Coadyuvar con el Titular de la Secretaría, en las tareas de coordinación con las demás Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en las materias de su competencia;
- XIV. Proponer al Titular de la Secretaría, la delegación de sus facultades a servidores públicos subalternos;
- XV. Acordar con el titular de la Secretaría, con la periodicidad que se establezca, el avance del Programa Operativo Anual y de los programas que le sean encomendados;
- XVI. Proponer al Titular de la Secretaría, las modificaciones a la organización, estructura orgánica, plantilla de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Subsecretaría a su cargo;
- XVII. Proponer al Titular de la Secretaría, las acciones a incorporar en los acuerdos y convenios que celebre el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, o la propia Secretaría con las autoridades federales y municipales, así como los sectores social y privado;
- XVIII. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura en la atención y seguimiento a las demandas ciudadanas relativas a la ejecución de obras públicas;
- XIX. Proponer al Titular de la Secretaría el anteproyecto del Programa General de Obras del Poder Ejecutivo Estatal que realizarán las Direcciones Generales adscritas a su cargo;
- XX. Proponer al Titular de la Secretaría los programas anuales de obra pública y servicios relacionados con la misma, con apego al Plan Estatal de Desarrollo vigente, la demanda ciudadana, previa solicitud del Titular del Poder Ejecutivo Estatal;
- XXI. Llevar a cabo conforme al Programa General de Obras del Poder Ejecutivo Estatal aprobado, su ejecución y realizar la supervisión técnica de las mismas por conducto de las Direcciones Generales adscritas a su cargo;

XXII. 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;

XXIII. Promover y otorgar la capacitación que requiera el personal de las Direcciones Generales adscritas a su cargo;

XXIV. Publicar en el Portal de Internet de la Secretaría, la relación de obras públicas que constituirán bienes del Estado, para la procedencia de su nomenclatura conforme a la normatividad aplicable;

XXV. Previo acuerdo con el Titular de la Secretaría, verificar los informes mensuales de avances físico financieros de las obras públicas y servicios relacionados con la misma, ejecutadas por las Direcciones Generales adscritas a su cargo, para su validación y autorización correspondiente a cargo del Titular de la Secretaría;

XXVI. Coadyuvar con las Direcciones Generales adscritas a su cargo, en la emisión de la información que les sea requerida para atender cualquier asunto de informe de autoridad o información pública que le sea solicitada al Titular de la Secretaría;

XXVII. Requerir y validar de las Direcciones Generales adscritas a su cargo, los informes mensuales que deban rendir las mismas relativas a la información pública de oficio;

XXVIII. Expedir copias certificadas de los documentos originales que obren en los archivos de la Subsecretaría a su cargo;

XXIX. Enviar a la Secretaría de Administración, en coordinación con el Titular de la Secretaría, 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 de Servicios Catastrales y Registrales del Estado de Morelos y se integren al inventario de bienes y recursos del Estado de Morelos, y

XXX. Las demás que les confieran otros ordenamientos jurídicos.