



**MORELOS**  
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas

Última Reforma: 27-06-2018



**CONSEJERÍA  
JURÍDICA**

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS**

**OBSERVACIONES GENERALES.-** La disposición transitoria tercera abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5188, segunda sección, el veintiocho de mayo de 2014, así como se derogan todas las disposiciones normativas de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan al presente instrumento.

- Fe de erratas en la fracción XI, del artículo 10 y en la fracción XIV, del artículo 23, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5316 de fecha 2015/08/12.

- Se reforma el artículo 34, y se adiciona el artículo 35 por artículo décimo tercero del Decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5608, Segunda Sección de fecha 2018/06/27. Vigencia 2018/06/28.

Aprobación	2015/05/13
Publicación	2015/06/03
Vigencia	2015/06/17
Expidió	Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial	5292 "Tierra y Libertad"



GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 70, FRACCIONES XVII Y XXVI, Y 76 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, FRACCIÓN XIV, Y 33 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS; Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Gobierno de la Visión Morelos que encabezo, al inicio de su Administración en 2012, realizó el firme compromiso con sus gobernados de efectuar un Proyecto de cambio en todos los aspectos, a fin de mejorar las condiciones de vida de los morelenses.

La función pública debe desempeñarse, desde siempre, con orientación a satisfacer las necesidades de sus gobernados, ya que la misma no puede entenderse de otra forma. Un Gobierno de la gente, por la gente y para la gente.

Sin duda, dotar a la Administración Pública de una estructura orgánica funcional que le otorgue un campo de actuación suficiente para cumplir las demandas de la Población, resulta fundamental para lograr la transformación de nuestro Estado, ya que es precisamente a través de esta que se ejercen las atribuciones que el marco jurídico confiere al Titular del Poder Ejecutivo, y que lo facultan a tomar las determinaciones necesarias para llevar a cabo los cambios que tanto se requieren. En ese sentido y, en consecuencia de lo anterior, es que transcurridos dos años de este Gobierno a mi cargo, se estima necesario realizar un análisis al interior de cada una de las Secretarías, Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Estatal, para determinar cuáles son las áreas de oportunidad que deben aprovecharse y los casos en que es necesario realizar cambios para mejorar.

Producto de ello, fue publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5233, de fecha 05 de noviembre de 2014, el "Acuerdo por el que se establecen las Bases y Lineamientos para la reestructura de la Administración Pública Estatal";



instrumento que, tal y como establece en su parte considerativa, es el resultado de la evaluación de los dos primeros años al frente del Poder Ejecutivo.

El objeto primordial perseguido con la publicación de dicho instrumento, es establecer una nueva estructura administrativa del Poder Ejecutivo, que permita la mejor y más adecuada aplicación de los recursos económicos, humanos y financieros de que se dispone para el óptimo funcionamiento del mismo.

De esta forma, el artículo 2, del aludido Acuerdo establece que las Direcciones Generales encargadas de las cuestiones administrativas y asuntos jurídicos de cada Secretaría o Dependencia, deben transformarse en Unidades Administrativas de menor nivel, que atenderán dichos asuntos a través del modelo de Gobierno en red, privilegiando el uso de comunicación electrónica.

Por lo que, en ese sentido, la Disposición Transitoria Cuarta del Acuerdo de referencia, establece que las Secretarías, Dependencias y Entidades Paraestatales que integran la Administración Pública Estatal deberán realizar las adecuaciones necesarias a sus marcos normativos y administrativos internos dentro del plazo de sesenta días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del Acuerdo, a fin de redistribuir al interior las funciones y atribuciones de las Unidades Administrativas que en cada una de ellas se supriman.

Al respecto, es importante mencionar que la determinación de otorgar un nivel menor a las Unidades Administrativas que hasta el día de hoy se encargaban del tratamiento de los asuntos de carácter administrativo en cada una de las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Central, se realiza con la finalidad de enfocar los esfuerzos de las Unidades que integran el Poder Ejecutivo, al cumplimiento de las atribuciones sustantivas que tienen conferidas por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, poniendo en relieve las mismas, otorgando mayor preponderancia a las actividades que les son propias, situación que sin duda hará más eficiente el trabajo que se realiza al interior de cada una de ellas; así mismo, mejorará los servicios que prestan, al permitir que las Secretarías de Administración y Hacienda, ambas del Poder Ejecutivo Estatal, se hagan cargo de la atención de este tipo de asuntos, las que por disposición de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, tienen conferidas estas atribuciones, tales como son el control



patrimonial, los registros y control presupuestal, así como lo relativo a los recursos humanos, entre otras actividades que a ellas les resultan sustantivas.

Por otra parte, teniendo en cuenta que, como se ha señalado en párrafos anteriores, se ha determinado que las Unidades Administrativas encargadas del despacho de asuntos de índole jurídico, de cada una de las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Centralizada, que tuvieran nivel de Direcciones Generales, en algunos casos, debían convertirse en Unidades de menor nivel de igual forma.

En ese sentido, al interior de las Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, las Direcciones Generales Jurídicas deben transformarse en una "Unidad de Enlace Jurídico", en lo sucesivo UEJ, la que esté integrada por servidores públicos adscritos a las oficinas de las personas Titulares de las Secretarías y Dependencias, conforme a la suficiencia presupuestal aprobada para ello, cuyos Titulares además, tendrán el nivel aprobado por la Autoridad competente; y así mismo participarán y atenderán asuntos, sesiones, reuniones o actividad análoga, exclusivamente de índole jurídico. En el presente caso será la denominada "Unidad de Asuntos Jurídicos en Materia de Obra Pública", en lo sucesivo UAJ.

Así mismo, debe destacarse que la expedición del presente Reglamento resulta apegada y congruente con lo dispuesto en el Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5080, de fecha veintisiete de marzo de 2013, mismo que en el Eje Rector número 5, titulado "Morelos Transparente y con Democracia Participativa", en el rubro denominado "Austeridad", señala como uno de los objetivos estratégicos del Gobierno de la Visión Morelos, impulsar la reducción del gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo en las Dependencias.

No debe pasar desapercibido que la expedición del presente Reglamento se rige por los principios de simplificación, agilidad, economía, legalidad y austeridad; cumpliendo así además, con lo dispuesto por el artículo 8, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.

Por tal motivo, a efecto de que todas y cada una de las Secretarías de la Administración Pública Estatal adopten una estructura interior adecuada a su



propio ámbito de competencia, resulta indispensable que cuenten con Unidades Administrativas para la consecución de dichos fines que deberán de caracterizarse por la definición coherente de atribuciones y distribución de competencia de las diversas Unidades Administrativas, asimismo deberán aplicarse métodos y procedimientos operativos que contribuyan a mejorar la calidad del servicio público en el Estado, para que con ello se evite la duplicidad de funciones obteniendo así un mejor aprovechamiento de recursos humanos, materiales y financieros.

Siendo necesario hacer notar que la Secretaría de Obras Públicas ha sido objeto de un proceso de reestructuración que permitió una importante disminución de personal, con el fin de optimizar una adecuada regulación de su organización hacia el interior, en la que se prevean y se coordinen funciones, atribuciones y esfuerzos de las Subsecretarías, Direcciones Generales, Unidades, Direcciones de Área y demás necesarias para su buen funcionamiento. Por lo anterior y para dar cumplimiento al Acuerdo referido, se transforman por virtud de este Reglamento, la otra Dirección General de la Unidad Administrativa y Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como diversas plazas.

Finalmente, no debe pasar inadvertido que la expedición de este instrumento ha sido objeto de autorización por parte de la Comisión integrada de conformidad con lo dispuesto por los artículos 1 y 2 del aludido "Acuerdo por el que se establecen las Bases y Lineamientos para la reestructura de la Administración Pública Estatal", reformado por Decreto del Ejecutivo, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5271, el trece de marzo de 2015.

Por lo expuesto y fundado; tengo a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS**

### **CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto establecer y distribuir las atribuciones para el funcionamiento de la Secretaría de Obras Públicas del Poder



Ejecutivo Estatal, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la normativa aplicable.

**Artículo 2.** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Comité, al Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Morelos;
- II. Consejería Jurídica, a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo Estatal;
- III. Consejero Jurídico, a la persona Titular de la Consejería Jurídica;
- IV. Constitución, a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;
- V. Director General, a la persona Titular de alguna de las Direcciones Generales señaladas en el artículo 4, del presente Reglamento, según corresponda;
- VI. Gobernador, a la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal;
- VII. Ley Orgánica, a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos;
- VIII. Manuales Administrativos, a los Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y demás instrumentos normativos aprobados por el Secretario y, en su caso, por las demás Autoridades competentes, mediante los cuales se indican los pasos que deben seguirse para el desarrollo de cada una de las actividades de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría;
- IX. Normativa, al conjunto de Leyes, Normas, disposiciones Administrativas y Jurídicas, tanto Federales como Locales, aplicables en el ámbito competencial de la Secretaría;
- X. Reglamento, al presente instrumento jurídico;
- XI. Secretaría, a la Secretaría de Obras Públicas del Poder Ejecutivo Estatal;
- XII. Secretaría de Administración, a la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal;
- XIII. Secretaría de Hacienda, a la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal;
- XIV. Secretario, a la persona Titular de la Secretaría;
- XV. Subsecretaría, a la Subsecretaría de Infraestructura de Obra o a la Subsecretaría de Evaluación y Seguimiento de Obra, según corresponda;
- XVI. Subsecretario, a la persona Titular de alguna de las Subsecretarías señaladas en el artículo 4 del presente Reglamento, según corresponda;



- XVII. UAJ, a la Unidad de Asuntos Jurídicos en materia de Obra Pública de la Secretaría;
- XVIII. UEFA, a la Unidad o servidor público que conforme a la estructura de la Secretaría y las funciones establecidas en el descriptivo de puesto respectivo, le corresponde ser el enlace financiero y administrativo en términos del artículo 22, de este Reglamento, y
- XIX. Unidades Administrativas, a las que integran la Secretaría.

## **CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA**

**Artículo 3.** La Secretaría planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que establezca la normativa, el Plan Estatal de Desarrollo, los Convenios y Acuerdos con la Federación y los Municipios, y con base en las políticas que adopte el Poder Ejecutivo del Estado, de manera tal que su actividad se encamine al logro de las metas previstas.

**Artículo 4.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. La Oficina del Secretario;
- II. La Subsecretaría de Infraestructura de Obra;
- III. La Subsecretaría de Evaluación y Seguimiento de Obra;
- IV. La Dirección General de Obras Públicas;
- V. La Dirección General de Caminos y Puentes;
- VI. La Dirección General de Obra Educativa;
- VII. La Dirección General de Proyectos;
- VIII. La Dirección General de Licitaciones y Contratación de Obra Pública;
- IX. La UAJ, y
- X. La UEFA.

Las Unidades Administrativas estarán integradas por los servidores públicos que se señalen en este Reglamento, los Manuales Administrativos y en las disposiciones aplicables, con base en el presupuesto autorizado.

El nivel y categoría de cada servidor público serán determinados por la Secretaría de Administración y la Secretaría de Hacienda, en sus respectivas competencias.





**Artículo 5.** Se adscriben directamente a la Oficina del Secretario, la UAJ y la UEFA; y, jerárquicamente al Secretario, las Subsecretarías.

**Artículo 6.** Se adscriben jerárquicamente a la Subsecretaría de Infraestructura de Obra, las siguientes Unidades Administrativas:

- I. La Dirección General de Obras Públicas;
- II. La Dirección General de Caminos y Puentes, y
- III. La Dirección General de Obra Educativa.

**Artículo 7.** Se adscriben jerárquicamente a la Subsecretaría de Evaluación y Seguimiento de Obra, las siguientes Unidades Administrativas:

- I. La Dirección General de Proyectos, y
- II. La Dirección General de Licitaciones y Contratación de Obra Pública.

### **CAPÍTULO III DEL SECRETARIO**

**Artículo 8.** La representación de la Secretaría, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente al Secretario, quien para la mejor atención y despacho de los mismos, podrá delegar sus facultades en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de aquellas que, por disposición de la normativa, deban ser ejercidas directamente por él.

**Artículo 9.** El Secretario, además de las atribuciones que le confiere la normativa, cuenta con las que a continuación se señalan, mismas que ejercerá conforme a las necesidades del servicio:

- I. Proponer, dirigir, coordinar, intervenir y verificar la ejecución de la obra pública, relativa a los Programas que planearán las Secretarías, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal que así lo requieran, así como todos aquellos de carácter sectorial que establezca el Plan Estatal de Desarrollo vigente;





- II. En caso de ser necesario, emitir opinión en el ámbito de su competencia y cuando lo exija el interés público, de acuerdo con las Leyes en la materia, sobre el destino de bienes que deban asignarse al desarrollo de los Programas de las Secretarías, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal;
- III. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia, respecto de los bienes inmuebles que sean aptos o no, para las funciones del servicio público;
- IV. Coadyuvar con la Gubernatura en la atención y seguimiento a las demandas Ciudadanas relativas a la ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- V. Expedir en coordinación con la Secretaría de Administración, los lineamientos para optimizar el uso y aprovechamiento de los inmuebles e instalaciones destinados al servicio público;
- VI. Someter a la aprobación de la Secretaría de Hacienda, el Programa General de Obras del Poder Ejecutivo Estatal;
- VII. Proponer a la Autoridad competente la creación, modificación o supresión de Unidades Administrativas de la Secretaría, así como los cambios necesarios para su organización y funcionamiento con base en el presupuesto autorizado, a fin de que se formalicen previo trámite correspondiente;
- VIII. Aprobar y, en su caso, emitir previo análisis y autorización de las Secretarías de Hacienda y de Administración, los anteproyectos de los Manuales Administrativos de la Secretaría y de los Órganos Desconcentrados que se encuentren sectorizados y demás necesarios para el eficiente desempeño de los asuntos de la Secretaría;
- IX. Designar al personal de la Secretaría que conforme a la Normativa le corresponda y, en su caso, firmar sus nombramientos, con la participación que corresponda a la Secretaría de Administración; así como determinar el cese de los efectos de sus nombramientos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Llevar a cabo políticas 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;
- XI. Recibir, tramitar, instruir y resolver con la asistencia de la UAJ, los procedimientos administrativos y, en su caso, imponer y aplicar medidas de



seguridad y las sanciones en los términos de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales en materia de su competencia, y  
XII. Atender las recomendaciones emitidas por la Secretaría de Administración, en temas de Gestión de Calidad.

De las atribuciones antes enlistadas, el Secretario podrá solamente delegar en sus subalternos las previstas en las fracciones II, III, IV y XII, misma que se realizará mediante oficio o acuerdo expedido por el Secretario, que podrá ser publicado en el Órgano Oficial de difusión del Gobierno del Estado, cuando se traten de atribuciones cuyo ejercicio trascienda la esfera jurídica de los gobernados.

Los servidores públicos con facultades delegadas, serán responsables por los actos que realicen en el ejercicio de las mismas, obrando en todo momento en el mejor interés del Estado y cumpliendo las disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES Y LA COMPETENCIA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS**

**Artículo 10.** Las personas Titulares de las Unidades Administrativas, para el ejercicio de sus funciones, cuentan con las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Acordar con el Secretario o su superior jerárquico, los asuntos de su competencia o que le sean delegados;
- II. Representar al Secretario o a su superior jerárquico, en los asuntos que le encomiende;
- III. Participar, previo acuerdo con el Secretario, en la suscripción de convenios, contratos y cualquier otro tipo de instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Planear, Programar, controlar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, así como ejecutar y vigilar sus Programas de actividades, de conformidad con la normativa;



- V. Formular los Programas Operativos Anuales y el anteproyecto del presupuesto anual de las Unidades Administrativas a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a lo que establezca la normativa;
- VI. Identificar y solicitar a la Autoridad competente, los recursos financieros, materiales y humanos así como los servicios que resulten necesarios para la operatividad de su Unidad Administrativa;
- VII. En su caso, formular y operar los Programas de Inversión Pública y de Coinversión con otras instancias;
- VIII. Proponer al Secretario o a su superior jerárquico, las Políticas, Lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. Proponer al Secretario la designación, promoción o remoción de los servidores públicos a su cargo;
- X. Proponer a su superior jerárquico las modificaciones en la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XI. Autorizar a los servidores públicos subalternos, de acuerdo a las necesidades del servicio, las licencias, incidencias, comisiones o justificación de inasistencias, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las condiciones generales de trabajo, así como las normas y Lineamientos que emita la Autoridad competente;
- XII. Elaborar los informes de avance y desempeño de la operatividad de las Unidades Administrativas sometiéndolos a la aprobación del Secretario;
- XIII. Proponer mecanismos de difusión en las materias de su competencia;
- XIV. Expedir certificaciones, para efectos de carácter administrativo o jurisdiccional, de las constancias que obren en sus expedientes o archivos, derivados y generados directamente en ejercicio de sus atribuciones, previo pago de los respectivos derechos, cuando así proceda;
- XV. Vigilar que se cumpla con las Leyes y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- XVI. Previa autorización del Secretario, concretar convenios de colaboración que coadyuven al fortalecimiento del Sector;
- XVII. Rubricar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia;



- XVIII. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les encargue el Secretario;
- XIX. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos del Secretario o Subsecretario, según sea el caso, y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;
- XX. 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 las políticas y normas internas establecidas por el Secretario;
- XXI. Proporcionar la información, datos, asesorías y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, o el personal de la propia Secretaría, de acuerdo con las políticas internas y normas establecidas por el Secretario;
- XXII. Colaborar en la materia de su competencia, a solicitud del Secretario, en las tareas de coordinación de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal;
- XXIII. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los Planes y Programas que determinen las Autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las Normas y Lineamientos definidos para tal efecto;
- XXIV. Proponer al superior jerárquico, según sea el caso, la delegación de las facultades conferidas a servidores públicos subalternos, conforme a la normativa;
- XXV. Participar coordinadamente con la Secretaría de Administración en la elaboración de los Manuales Administrativos, con sujeción a la normativa, así como en los Programas de modernización y simplificación administrativa;
- XXVI. Desempeñar las comisiones que le encomiende el superior jerárquico, según sea el caso;
- XXVII. Solicitar el soporte y mantenimiento en redes, sistemas informáticos y equipos de cómputo a la Unidad Administrativa competente;
- XXVIII. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia, cuando legalmente procedan;
- XXIX. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier servidor público subalterno, conforme a los Manuales Administrativos;



- XXX. Coordinarse entre sí para la atención de Programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de sus atribuciones, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos;
- XXXI. Asistir en representación del Secretario a reuniones, sesiones, juntas, grupos de trabajo, congresos y demás actos que le instruya;
- XXXII. Proponer y someter a consideración del Secretario, los Proyectos de modificación a las disposiciones jurídicas y administrativas, en las materias de su competencia;
- XXXIII. Resguardar, actualizar e integrar la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa;
- XXXIV. Participar cuando así se requiera en los actos formales de entrega-recepción de la Administración Pública Central, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal;
- XXXV. Informar, de manera oportuna al Titular de la UAJ, 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, informándoles de las retenciones y penas convencionales que les fueren aplicadas y en los casos procedentes, ordenar se inicie el procedimiento administrativo de rescisión o terminación anticipada de contrato, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. De igual forma, en el supuesto de que existan pagos en exceso a cargo de los contratistas o prestadores de los servicios relacionados con las obras públicas, deberá emitir y validar el dictamen correspondiente para que proceda el requerimiento dentro de los plazos legales respectivos, y
- XXXVI. Las demás que le confieran la normativa o les delegue el Secretario o su superior jerárquico.

**NOTAS:**

**FE DE ERRATAS.-** En la fracción XI, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5316 de fecha 2015/08/12. **Antes decía:** XI. Autorizar a los servidores públicos subalternos, de acuerdo a las necesidades del servicio, las licencias, incidencias, comisiones, justificación de inasistencias, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las condiciones generales de trabajo, así como las normas y Lineamientos que emita la Autoridad competente;

## SECCIÓN SEGUNDA DE LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA DE OBRA



**Artículo 11.** Al Subsecretario de Infraestructura de Obra le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Planear y ejecutar, conforme a los Planes de Desarrollo Federal, 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, con base en la Ley de la materia y su REGLAMENTO;

II. Llevar a cabo la ejecución y supervisión de las obras públicas, en todas sus etapas, con la participación de las Unidades Administrativas de su adscripción, previa validación del Secretario;

III. Acordar con el Secretario la contratación y las formas de pago del personal que se contrate por lista de raya, para la ejecución de obras públicas por administración directa a cargo de la Secretaría, previa validación de la Secretaría de Hacienda;

IV. Dirigir de manera conjunta con las Unidades Administrativas de su adscripción, la elaboración de los Proyectos especiales, ordenados por el Secretario;

V. Realizar visitas constantes de supervisión a las obras públicas que esté ejecutando la Secretaría, para verificar el cumplimiento de su objeto, y si fuera el caso que existiera alguna problemática dar solución a la misma conforme a los lineamientos de la normativa vigente, debiendo informar de ello al Secretario;

VI. Vigilar que la información técnica-administrativa para el desarrollo de las obras que ejecuten las Unidades Administrativas de su adscripción, se encuentre debidamente elaborada e integrada, para el inicio del proceso de ejecución de la obra pública;

VII. Evaluar y dar seguimiento al avance físico y financiero de las obras que realicen las Unidades Administrativas ejecutoras, con la finalidad de agilizar los trámites y requerimientos necesarios para su correcta y oportuna conclusión;

VIII. Coadyuvar con la Secretaría de Administración en la elaboración de la política inmobiliaria de la Administración Pública Estatal, para la construcción, reconstrucción y conservación de edificios públicos, monumentos históricos y obras de ornato y demás así requeridas;





IX. Coordinar las peticiones de obra pública con las Unidades Administrativas de su adscripción, para proceder a recabar el dictamen del presupuesto y factibilidad, para su posible ejecución;

X. Verificar que se cumplan con las especificaciones técnicas de infraestructura consideradas en el Proyecto ejecutivo, de las instalaciones necesarias para las personas con capacidades diferentes, según la naturaleza de la obra pública, y

XI. Emitir los dictámenes técnicos en seguridad estructural de las obras ejecutadas por la Secretaría con motivo de los posibles vicios ocultos, así como de los daños que presenten los inmuebles que se ocupan para el servicio público, y los demás casos que sean requeridos, en el ámbito de su competencia.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **DE LA SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBRA**

**Artículo 12.** Al Subsecretario de Evaluación y Seguimiento de Obra le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

I. Supervisar el proceso de contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que la Secretaría adjudique a terceros previa suficiencia presupuestal que emita la Secretaría de Hacienda, en todas sus etapas, con la participación de la Unidad Administrativa responsable;

II. Validar las bases de licitación y convocatoria a las que se sujetarán los procesos de contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas a cargo de la Secretaría;

III. Participar en la evaluación cualitativa y cuantitativa, de manera conjunta con la Unidad Administrativa correspondiente, respecto de las propuestas técnicas y económicas aceptadas en los procesos licitatorios que se lleven a cabo para la adjudicación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

IV. Dar seguimiento a las solicitudes de suficiencias presupuestales ante la Secretaría de Hacienda o, en su caso, ante la Autoridad correspondiente, para el inicio del proceso de contratación, de acuerdo a la normativa;

V. Llevar a cabo la ejecución y supervisión de los servicios relacionados con la obra pública, en todas sus etapas, con la participación de las Unidades Administrativas de su adscripción;





- VI. Verificar que los Proyectos ejecutivos a adjudicarse cumplan con el dictamen de costo-beneficio;
- VII. Coordinar las peticiones de los servicios relacionados con la obra pública, con las Unidades Administrativas de su adscripción, para proceder a recabar el dictamen del presupuesto y factibilidad, para su posible ejecución;
- VIII. Verificar la implementación de los mecanismos operativos para incorporar las propuestas de la obra pública y de servicios relacionados con la misma en los Programas de Inversión Estatal y Federal, de conformidad con la normativa;
- IX. Establecer los mecanismos correspondientes vinculados con la obra pública y los servicios relacionados con la misma, con Autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como con Instituciones Públicas y Privadas;
- X. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar de manera oportuna a la Secretaría de Información y Comunicación del Poder Ejecutivo Estatal, la información referente a la difusión de la obra pública realizada por la Secretaría;
- XI. Coordinar e integrar la información de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas y diversas acciones realizadas por la Secretaría y los Órganos Descentralizados, para el informe anual del Gobernador;
- XII. Vigilar 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 a ejecutarse por la Secretaría;
- XIII. Verificar que los Programas y presupuestos se ajusten a los recursos disponibles y que se hayan previsto los impactos económicos, sociales y sustentables que se originan con la ejecución de las obras públicas;
- XIV. Determinar los precios unitarios que deberán aplicarse con base al tabulador general del Gobierno del Estado de Morelos, así como aquellos emitidos por los conceptos de trabajo que deban incluirse en los presupuestos de obra de los contratos a celebrarse;
- XV. Verificar de manera conjunta con la Unidad Administrativa correspondiente, la validación del costo de la obra a ejecutarse conforme al presupuesto asignado;
- XVI. Informar de manera mensual al Comité, conjuntamente con el Secretario Técnico, de los procedimientos de adjudicación de los contratos de las obras públicas y servicios relacionadas con las mismas, a cargo de la Secretaría;



- XVII. Verificar que el padrón de contratistas de obra pública y prestadores de servicios relacionados con la misma se encuentre debidamente integrado y actualizado por la Unidad Administrativa correspondiente, y
- XVIII. Vigilar de manera conjunta con la Unidad Administrativa correspondiente, que el proyecto ejecutivo a realizarse, contemple la infraestructura necesaria para que se encuentren consideradas instalaciones adecuadas para las personas con capacidades diferentes, según la naturaleza de la obra pública.

### **SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**

**Artículo 13.** Al Director General de Obras Públicas le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

- I. Establecer las bases técnicas y de supervisión, para la formulación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas en materia de infraestructura agropecuaria, urbana, eléctrica, áreas de salud, turismo, seguridad pública, procuración y administración de justicia y áreas deportivas, así como las demás que le sean asignadas y las que deriven de los Convenios de Colaboración celebrados entre la Federación y los Municipios, cuando así proceda;
- II. Participar, conjuntamente con el Director General de Licitaciones y Contratación de Obra Pública, en la elaboración de las bases de Licitación y la Convocatoria de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que se concursan, así como en la evaluación y selección de 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 Licitaciones y Contratación de Obra Pública para la integración del expediente único de obra;
- IV. Ejecutar, en forma directa o a través de terceros, de acuerdo con la normativa, 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;
- V. Emitir los dictámenes técnicos que justifiquen la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, que incidan en el ámbito de su competencia, en términos de las disposiciones aplicables;
- VI. Revisar y evaluar conjuntamente con la Dirección General de Proyectos, 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 Estatal;
- VII. Coordinar, con el Director 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 Programa General de Obras del Poder Ejecutivo;
- VIII. Coadyuvar con las instancias correspondientes para implementar las acciones tendientes a la conservación de zonas arqueológicas, sitios históricos de interés cultural y zonas típicas o de belleza natural, de conformidad con la normativa;
- IX. Proporcionar a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, conforme a las políticas y normas que determine el Secretario, los servicios especiales de alumbrado y plantas móviles de generación de energía eléctrica en casos de emergencia;
- X. Colaborar en coordinación con la Secretaría de Administración, en los trabajos de iluminación artística que se requieran para la realización de actos cívicos;
- XI. 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, tratando de evitar la aprobación de conceptos atípicos para concluirlos en los términos pactados en el contrato respectivo;
- XII. Supervisar las obras e instalaciones para dotar de servicio eléctrico a núcleos de población, en apoyo a los Convenios celebrados con la Comisión Federal de Electricidad;
- XIII. Informar, de manera permanente al Subsecretario respectivo, el avance físico y financiero de los resultados de los procesos de ejecución de las obras públicas y de los servicios relacionados con la misma a su cargo, y
- XIV. Ejercer el presupuesto autorizado de las obras públicas a ejecutarse, por administración directa, de conformidad con las Leyes, Reglamentos, Reglas de



Operación y demás normativa, con criterios de austeridad y disciplina presupuestaria.

### **SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS Y PUENTES**

**Artículo 14.** Al Director General de Caminos y Puentes le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

I. Establecer las bases técnicas y de supervisión, para la formulación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de las obras públicas relacionadas con la construcción, conservación y mantenimiento de vialidades urbanas y carreteras de la red Estatal, así como la rehabilitación, construcción de puentes vehiculares y peatonales y vados, a cargo de la Secretaría y demás que le sean asignadas, así como las que se deriven de los Convenios de Colaboración celebrados entre la Federación y los Municipios, cuando así proceda;

II. Participar conjuntamente con el Director General de Licitaciones y Contratación de Obra Pública, 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 la evaluación y selección de las propuestas técnicas y económicas de los oferentes, en el ámbito de su competencia en términos de la normativa;

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 Licitaciones y Contratación de Obra Pública para que se integre en el expediente único de obra;

IV. Revisar y evaluar conjuntamente con la Dirección General de Proyectos, las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas a su cargo, que propongan los sectores social, privado y municipal, o las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

V. Coordinar con el Director General de Proyectos y Subsecretario respectivo, la programación de las obras y los servicios relacionados con las mismas a su cargo y su inclusión en el Programa Operativo Anual y en el Programa General de Obras Públicas del Poder Ejecutivo;



VI. Ejercer el presupuesto autorizado para las obras públicas a ejecutarse, por administración directa, de conformidad con las Leyes, Reglamentos, Reglas de Operación y demás normativa, con criterios de austeridad y disciplina presupuestaria;

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 bajo la más estricta responsabilidad;

VIII. Mantener actualizada la información y documentación que conforma la red carretera Estatal para que la misma sea fehaciente en el momento en que sea requerida alguna información, dictamen o alineamiento que soliciten las Autoridades Federales, Estatales, Municipales, o bien, los Particulares;

IX. Promover, en coordinación con las Entidades Federativas que tienen límites territoriales colindantes con el estado de Morelos, los Proyectos de construcción de caminos interestatales necesarios para la articulación eficiente de la red carretera estatal;

X. Ejecutar, en forma directa o a través de terceros, de acuerdo con la normativa, 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;

XI. Verificar que las obras públicas y servicios relacionados con las mismas a su cargo, se realicen conforme al presupuesto aprobado para tal fin y de acuerdo al Proyecto ejecutivo, tratando de evitar la aprobación de conceptos atípicos para concluirlos en los términos pactados en el contrato respectivo;

XII. Ejecutar los Programas de obras de mantenimiento, rehabilitación y/o conservación en la red carretera Estatal dentro del ámbito de su competencia, así como aplicar en su caso las medidas preventivas y correctivas necesarias;

XIII. Administrar y resguardar la maquinaria, equipo y vehículos de construcción propiedad del Gobierno del Estado, así como arrendar otros cuando las obras de construcción así lo demanden y en su caso, participar y emitir opinión ante la instancia correspondiente en los procesos de Licitación para la adquisición de nueva maquinaria y equipos conforme a la normativa, de acuerdo a los Lineamientos internos que para tal efecto emita la Secretaría;

XIV. Elaborar los expedientes técnicos simplificados en materia de vialidades urbanas para su presentación y autorización ante la instancia correspondiente;



XV. Coordinar y elaborar los estudios topográficos, hidráulicos y geométricos en materia de vialidades urbanas en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa;

XVI. Emitir opinión dentro del ámbito de su competencia respecto de las concesiones en materia de construcción, administración, operación y conservación de carreteras y caminos de la red Estatal;

XVII. Vigilar que en toda instalación de anuncios comerciales en las vías de jurisdicción Estatal la misma se apegue al alineamiento correspondiente, respetando en todo momento el derecho de vía, y

XVIII. Realizar la cuantificación del costo de los daños provocados en las vías carreteras, vialidades urbanas y caminos Estales, así como efectuar en su caso las acciones pertinentes para la reparación del daño, solicitando la intervención de la UAJ, para los fines conducentes.

## **SECCIÓN SEXTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA EDUCATIVA**

**Artículo 15.** Al Director General de Obra Educativa le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

I. Formular, conducir, normar, regular, evaluar, ejecutar y supervisar las políticas para la aplicación y mejoramiento de la infraestructura educativa en el Estado, así como la infraestructura de los parques públicos, áreas de esparcimiento y cultura, a cargo de la Secretaría, y demás que le sean asignadas, así como las que se deriven de los Convenios de Colaboración celebrados entre la Federación y los Municipios, cuando así proceda, con base en las prioridades y objetivos que establezca el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa General de Obras del Poder Ejecutivo Estatal;

II. Dirigir, ejecutar y llevar a cabo los Programas Estatales y Federales para la construcción, equipamiento, mantenimiento y rehabilitación de los espacios educativos en el Estado, respetando los Lineamientos y Reglas de Operación emitidos por la instancia correspondiente en materia de infraestructura educativa;

III. Participar, conjuntamente con el Director General de Licitaciones y Contratación de Obra Pública, en la elaboración de las bases de licitación y la Convocatoria de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas,





- que se concursen, así como en la evaluación y selección de propuestas técnicas y económicas de los oferentes, en el ámbito de su competencia;
- IV. 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 Licitaciones y Contratación de Obra Pública para la integración del expediente único de obra;
- V. Ejercer el presupuesto autorizado para las obras públicas a ejecutarse por el Gobierno del Estado, por administración directa, de conformidad con las Leyes, Reglamentos, Reglas de Operación y demás normativa, con criterios de austeridad y disciplina presupuestaria;
- VI. Ejecutar, en forma directa o a través de terceros y de acuerdo con la normativa, la infraestructura educativa Estatal bajo su responsabilidad, así como efectuar la supervisión, seguimiento y control correspondientes, incluyendo la entrega-recepción;
- VII. Coordinar con su superior jerárquico la Programación de las obras públicas en materia de infraestructura educativa, y su inclusión en el Programa Operativo Anual y en el Programa General de Obras del Poder Ejecutivo;
- VIII. Vigilar en coordinación con la Dirección General de Proyectos, que la obra pública en materia de infraestructura educativa, cuente con los accesos y despliegues de las personas con discapacidad para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Emitir los dictámenes técnicos que justifiquen la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, que incidan en el ámbito de su competencia, en términos de las disposiciones aplicables;
- X. Validar y, en su caso, emitir opinión dentro del ámbito de su competencia, de las propuestas de construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura física educativa, que le transmita la Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo Estatal y demás Instituciones Educativas Públicas o Privadas involucradas, en base a las políticas para el logro de los objetivos y prioridades de la planeación nacional con apego a su normativa;
- XI. Ejecutar los Proyectos de infraestructura educativa correspondiente a los recursos que la Federación asigne, a través del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa, así como las aportaciones que para el mismo objeto efectúe el Estado, sus Ayuntamientos, los sectores social privado y demás





ingresos que obtengan por cualquier otro concepto, atendiendo a criterios de necesidad, equidad, racionalidad y eficiencia;

XII. 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;

XIII. Promover acciones para que las Administraciones Municipales establezcan una unidad técnica dedicada a la ejecución de la obra educativa;

XIV. 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, y

XV. Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas a su cargo, se realicen conforme al presupuesto aprobado para tal fin y de acuerdo a su Proyecto Ejecutivo, evitando la aprobación de conceptos atípicos, a fin de concluirlos en los términos pactados en el contrato respectivo.

## **SECCIÓN SÉPTIMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS**

**Artículo 16.** Al Director General de Proyectos le corresponden 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 la misma en los Programas de Inversión Pública Estatal, de conformidad con la normativa;

II. Participar conjuntamente con el Director General de Licitaciones y Contratación de Obra Pública, 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 Licitaciones y Contratación de Obra Pública 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, informando de ello 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 Unidades Administrativas ejecutoras, previa validación del Subsecretario respectivo;
- VII. Participar en coordinación con la Dirección General de Licitaciones y Contratación de Obra Pública, en la evaluación de presupuestos de referencia de las obras y servicios relacionados con las mismas a licitar, elaborando un presupuesto que sirva para establecer una base para la evaluación y dictamen de las propuestas económicas presentadas por los contratistas o participantes en los procesos de Licitación;
- 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 aprovechamientos en diferentes actividades;
- IX. Revisar las propuestas técnicas y económicas 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 las 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 la misma 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, de ser así, 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;

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 y servicios relacionados con la misma a ejecutarse, de acuerdo a la normativa;

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 todo Proyecto ejecutivo que se supervise, se contemple la infraestructura adecuada para el acceso y despliegue de las personas con discapacidad, 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 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. Gestionar ante las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, las autorizaciones correspondientes necesarias para la realización de las obras



públicas y servicios relacionados con las mismas, previo al inicio de su ejecución, y

XXIV. Elaborar o, en su caso, validar de las Unidades Administrativas ejecutoras, los Proyectos arquitectónico inicial, básico o ejecutivo, conforme al tipo de infraestructura de la obra pública a ejecutarse, previo al procedimiento de licitación y contratación correspondiente.

### **SECCIÓN OCTAVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LICITACIONES Y CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA**

**Artículo 17.** Al Director General de Licitaciones y Contratación de Obra Pública le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

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, en coordinación con el Secretario, el Subsecretario respectivo y las Unidades Administrativas 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, el catálogo de conceptos o 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 Subsecretario de Evaluación y Seguimiento de Obra, debiendo contar con la suficiencia presupuestal correspondiente, con apego a lo establecido en la normativa;

IV. Elaborar las Convocatorias para las Licitaciones de las obras públicas y, en su caso, de los servicios relacionados con la obra pública para su publicación en los medios de difusión gubernamental según corresponda el tipo de recurso, previa validación del Subsecretario respectivo;

V. Evaluar cualitativa y cuantitativamente, de manera conjunta con los Subsecretarios y las Unidades Administrativas ejecutoras, las propuestas aceptadas de los oferentes en procesos licitatorios que se lleven a cabo para la adjudicación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;



- VI. Integrar y elaborar la documentación y acciones necesarias para la adjudicación de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma en la forma y términos en que hayan sido autorizados por el Comité;
- VII. Tramitar previa autorización del Secretario, los oficios correspondientes ante la Secretaría de Hacienda para obtener la suficiencia presupuestal global y específica, para poder llevar a cabo el procedimiento de contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- VIII. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda, los refrendos de los recursos otorgados por ésta, que serán aplicados en el año posterior al que fueron liberados con motivo de la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- IX. Integrar el padrón de contratistas de obra pública y prestadores de servicios relacionados con la misma, de manera conjunta con el Subsecretario de Evaluación y Seguimiento de Obra, y procurar su actualización permanente;
- X. Revisar, integrar y dar trámite a la documentación 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, debiendo informar sobre los mismos al Subsecretario respectivo;
- XI. Recabar información de los avances físicos y financieros de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, ejecutadas por la Secretaría para integrarla de manera oportuna al expediente técnico único de obra, y
- XII. Recabar la información y soporte documental de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas ejecutadas por las Unidades Administrativas, para efecto de solventar las observaciones que resulten con motivo de las auditorías que realicen los Órganos de Fiscalización Estatales y Federales.

## SECCIÓN NOVENA DE LA UAJ

**Artículo 18.** La Secretaría contará con una UAJ, la que estará a cargo de una persona Titular, misma que tendrá el nivel autorizado por la Unidad Administrativa competente y quien para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará del personal autorizado conforme a sus Manuales Administrativos y la suficiencia presupuestaria aprobada. La estructura, la funcionalidad, el nivel y la categoría de



los servidores públicos de la UAJ no podrán ser modificados ni alterados en ningún caso ni bajo ninguna circunstancia, sin que medie opinión de la Consejería Jurídica, así como la autorización de las Unidades Administrativas competentes.

**Artículo 19.** Los servidores públicos que integren la UAJ participarán y atenderán asuntos, sesiones, reuniones o actividad análoga, exclusivamente de índole jurídico.

**Artículo 20.** La UAJ, para el cumplimiento de las atribuciones a su cargo por virtud del presente ordenamiento, en todo caso, deberá atender, cumplir y hacer cumplir las determinaciones, lineamientos o encomiendas que establezca, expida o instruya la Consejería Jurídica, a través de su Subconsejería; so pena de la responsabilidad administrativa, laboral o de cualquier otra naturaleza que, en términos de la normativa, le resulte atribuible.

**Artículo 21.** A la persona Titular de la UAJ le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

- I. Mantener estrecha vinculación, comunicación y coordinación con la Consejería Jurídica para la gestión de los asuntos que requieran de su intervención;
- II. Asesorar al Secretario respecto de los asuntos a tratar en las sesiones de los Órganos Colegiados en los que participe;
- III. Brindar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas de la Secretaría y sus Organismos Descentralizados;
- IV. Elaborar los Proyectos de instrumentos, ordenamientos, actos o documentos jurídicos competencia de la Secretaría y que deban ser expedidos o firmados por el Gobernador, para someterlos a la revisión de la Consejería Jurídica, conforme a los Lineamientos y Políticas que establezca esta última al efecto;
- V. 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;
- VI. Analizar, dictaminar y validar, previamente a la firma del Secretario, los contratos, convenios, acuerdos, concesiones, autorizaciones, bases de





coordinación, dictámenes y, en general, cualquier instrumento jurídico emitido por las Unidades Administrativas de la Secretaría en el ámbito de sus facultades, verificando que los mismos sean acordes y congruentes con la normativa;

VII. Gestionar la firma de los instrumentos, ordenamientos o actos jurídicos relativos a la Secretaría que deban suscribirse por distintos servidores públicos, inclusive de otras Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, una vez autorizados y rubricados por el Consejero Jurídico;

VIII. Participar y coadyuvar con la Consejería Jurídica, en la formulación y presentación de las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando se presuma la Comisión de un delito en contra de los intereses de la Secretaría o del Poder Ejecutivo Estatal;

IX. Colaborar, con la Consejería Jurídica, en la difusión al interior de la Secretaría del marco jurídico vigente y la normativa de la competencia de la Secretaría;

X. Signar en casos urgentes y en ausencia del Secretario, 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 Secretario en un plazo no mayor a doce horas;

XI. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el Secretario en representación del Gobernador o como Titular de la Secretaría, así como los relativos a los demás servidores públicos que sean señalados como Autoridades responsables; asimismo, los escritos de demanda o contestación, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad y someterlos a consideración de la Consejería Jurídica;

XII. Rendir los informes que en materia de Derechos Humanos les requieran tanto la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, como la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos;

XIII. Atender, responder, coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de índole jurídico que le formulen las Unidades Administrativas, vigilando que éstas últimas cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Acatar, cumplir y hacer cumplir las determinaciones, Lineamientos y encomiendas que emita la Consejería Jurídica, en el ámbito de su respectiva competencia;





- XV. Informar inmediatamente a la Consejería Jurídica, la práctica de cualquier notificación, trámite o actuación jurídica que afecte o pudiera afectar los intereses del Poder Ejecutivo;
- XVI. Elaborar el Proyecto de contestación de las solicitudes de información pública competencia de la Secretaría;
- XVII. Gestionar, ante la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, el registro y actualización de las firmas autógrafas de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- XVIII. 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 oficial del Gobierno del Estado; en el Diario Oficial de la Federación o en diarios de mayor circulación, y remitirlos de manera oportuna a la Unidad Administrativa correspondiente;
- XIX. Gestionar, ante la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, la publicación en el Periódico Oficial de los instrumentos o actos jurídicos que así lo ameriten, conforme a la normativa, una vez que sean autorizados y rubricados por el Consejero Jurídico;
- XX. Difundir la información relevante en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, a las Unidades Administrativas, así como los criterios de interpretación de las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia;
- XXI. Dar el seguimiento necesario a las acciones que esta Secretaría concerte con las Secretarías, Dependencias 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;
- XXII. Iniciar y sustanciar los procedimientos administrativos de rescisiones de contrato, por violaciones a la Normativa Estatal y Federal en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como las terminaciones anticipadas de los mismos y, en su caso, la suspensión de las obras y servicios relacionados; así como practicar las diligencias y desahogar el procedimiento administrativo respectivo, hasta emitir las resoluciones correspondientes derivadas del ejercicio de sus facultades, conforme a lo que establezca la normativa;
- XXIII. Coordinarse con las personas Titulares de las Unidades Administrativas para la revisión de los contratos en materia de adquisiciones de bienes, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios generales,



mantenimiento, control patrimonial de bienes y obra pública que directamente hubiese solicitado la Secretaría como área requirente;

XXIV. Formular a la Consejería Jurídica las propuestas de modernización y adecuación del orden normativo para el debido funcionamiento de la Secretaría;

XXV. Rendir informes, opiniones o consultas jurídicas sobre asuntos de la competencia, exclusiva o concurrente, de la Secretaría;

XXVI. Resolver los recursos administrativos que se interpongan ante la Secretaría;

XXVII. Practicar las notificaciones y diligencias necesarias en los procedimientos administrativos y las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como vigilar su debido cumplimiento;

XXVIII. Elaborar los nombramientos de los servidores públicos de la Secretaría sin perjuicio de las atribuciones de la Secretaría de Administración; así como aquellos oficios de designación por suplencia, para que asistan en representación del Secretario, a las comisiones en las que éste intervenga;

XXIX. Asistir al personal de la Secretaría en los actos de entrega-recepción por terminación del cargo;

XXX. Atender y desahogar en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información y documentación, que formulen las autoridades judiciales o administrativas y del trabajo, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XXXI. Llevar un registro de los instrumentos normativos, los nombramientos y las autorizaciones o delegaciones que, para ejercer facultades, expidan el Secretario y las personas Titulares de las Unidades Administrativas conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XXXII. Dar cumplimiento a las resoluciones que pronuncien las Autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento a las Unidades Administrativas, prestando en todo momento a éstas la asesoría que les requieran;

XXXIII. Atender la política laboral contenciosa que establezca la Consejería Jurídica, en los casos de ceses, rescisiones laborales y suspensiones de trabajadores de la Secretaría, haciendo del conocimiento oportunamente de los casos que se presenten;

XXXIV. Solicitar la opinión de la Consejería Jurídica para la coordinación de acciones tendientes a la prevención de conflictos laborales de la Secretaría;

XXXV. Elaborar las actas administrativas en tratándose de ceses de los efectos de los nombramientos de trabajadores que incurran en las causales previstas



por la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, de conformidad con la normativa, así como a los Lineamientos que al efecto expida la Consejería Jurídica a través de su Subconsejería, y XXXVI. Las demás facultades que en el ámbito de sus respectivas competencias les atribuyan otras disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende el Secretario o la Consejería Jurídica.

### **SECCIÓN DÉCIMA DE LA UEFA**

**Artículo 22.** La Secretaría contará con una UEFA, la que estará a cargo de una persona Titular, misma que tendrá el nivel autorizado por la Unidad Administrativa competente y quien para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará del personal autorizado conforme a sus Manuales Administrativos y la suficiencia presupuestaria aprobada. La estructura, la funcionalidad, el nivel y la categoría de los servidores públicos de la UEFA no podrán ser modificados ni alterados en ningún caso ni bajo ninguna circunstancia, sin que medie opinión de las Secretarías de Administración y de Hacienda, así como la autorización de las Unidades Administrativas competentes.

**Artículo 23.** Corresponde específicamente a la UEFA:

- I. Identificar, solicitar o dar seguimiento a la petición realizada a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración para tramitar los requerimientos de personal, entre ellos, las altas, bajas, reingresos, cambio de plaza, permuta, modificación a datos personales, cambio de nombramiento, licencias, reanudación de labores, reexpedición de pago, suspensión de relación laboral, cambio de Unidad Administrativa, cambio de clave nominal, cambio de adscripción, y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la Unidad responsable de gasto correspondiente de la Secretaría;
- II. Reclutar o solicitar la contratación del servidor público seleccionado por el Titular de la Unidad Administrativa y el Secretario, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
- III. Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal y solicitar su gestión, asimismo brindar la apertura para la evaluación del desempeño



conforme lo solicite la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;

IV. Identificar las necesidades de prestatas de servicio social y prácticas profesionales que se generen al interior de las Unidades Administrativas por motivos de operatividad y solicitar su gestión ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;

V. Determinar la baja o suspensión del trabajador, en términos de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y la normativa correspondiente;

VI. Atender las disposiciones relativas a seguridad e higiene en el trabajo que emita la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración para la Administración Pública Central;

VII. Solicitar o dar seguimiento a la petición de adquisición, enajenación, comodato, destino o cualquier otra afectación de los bienes inmuebles a la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración, en apego a la normativa;

VIII. Coordinarse con el almacén para la entrega recepción de los bienes inventariables, y llevar a cabo el control de los resguardos e informar los cambios a la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración;

IX. Solicitar o dar seguimiento a la petición de registro de los contratos de servicios básicos y arrendamientos ante la Dirección General de Gestión Administrativa Institucional de la Secretaría de Administración y, cuando resulte necesario, solicitar y dar seguimiento al pago de los servicios de uso generalizado, conforme a los calendarios establecidos para tal efecto y a los lineamientos que establezca la citada Dirección General;

X. Solicitar o dar seguimiento a la petición de baja, alta o transferencia de bienes muebles y activos intangibles, así como la actualización de los resguardos, de acuerdo a los Lineamientos establecidos por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración;

XI. Asegurarse de que el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular en propiedad, uso, destino o cualquier otra figura bajo la cual se encuentre a favor de la Secretaría, se lleva a cabo en el tiempo y forma correspondiente conforme a los Lineamientos que establezca la Secretaría de Administración;

XII. Solicitar o dar seguimiento a la petición de servicios que se requiera de la Dirección General de Servicios adscrita a la Secretaría de Administración,



- incluyendo el trámite de servicio de señalamientos y logotipos de los inmuebles y vehículos oficiales, así como los servicios de talleres gráficos que se requiera;
- XIII. Gestionar ante la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración, el análisis y emisión del dictamen funcional de las propuestas de modificaciones de estructuras que se generen producto de la modificación al marco jurídico o reorganización de la Secretaría;
- XIV. Solicitar o dar seguimiento a la solicitud ante la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración para elaborar o actualizar los Manuales Administrativos, así como de los descriptivos de puesto, conforme a la asesoría correspondiente;
- XV. Ser enlace con la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos adscrita a la Secretaría de Administración, para el trámite y seguimiento de los requerimientos de recursos materiales que sean necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas, conforme a la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y demás normativa;
- XVI. Ser el enlace para la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual de la Unidad responsable de gasto a la que está adscrito y su entrega a la Subsecretaría de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal;
- XVII. Ser el enlace para la integración y entrega de los informes de avance de la operatividad de la unidad responsable de gasto a la que pertenece con las Autoridades competentes que los solicitan;
- XVIII. Fungir como enlace para el control y seguimiento del sistema de información de la gestión gubernamental, ante las Secretarías de Hacienda y de la Contraloría, ambas del Poder Ejecutivo Estatal, y
- XIX. Dar seguimiento al cumplimiento de la solicitud de requerimientos de recursos financieros para la operatividad de la Unidad responsable de gasto, en la que está adscrito, ante el área competente.

**NOTAS:**

**FE DE ERRATAS.-** En la fracción XIV, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", No. 5316, de fecha 2015/08/12. **Antes decía:** XIV. Solicitar o dar seguimiento a la solicitud ante a la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración para elaborar o actualizar los Manuales Administrativos, así como de los descriptivos de puesto, conforme a la asesoría correspondiente;

**CAPÍTULO V**



## DEL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE MORELOS

**Artículo 24.** La Secretaría contará con un Comité, al que corresponde la emisión del dictamen que seleccione al ganador de las Licitaciones Públicas y simplificadas.

El Comité será presidido por el Secretario o a través del servidor público que al efecto designe y estará integrado por los Subsecretarios y Directores Generales que conforman la Secretaría, así como los demás que señale su Reglamento, en función del tipo de obra que se adjudicará, fungiendo el Director General de Licitaciones y Contratación de Obra Pública como secretario técnico.

**Artículo 25.** El Comité sesionará conforme las disposiciones aplicables de la Ley Orgánica y la normativa, debiendo sesionar de manera ordinaria cuando menos seis veces al año, y de manera extraordinaria las que sean necesarias, observando además lo siguiente:

I. La citación de las sesiones ordinarias deberá realizarse a cada uno de los integrantes del Comité o, en su caso, a sus suplentes respectivos, mediante la Convocatoria que al efecto emita el Presidente, con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación, adjuntando el orden del día con los asuntos a tratar, el Proyecto del Acta de la sesión anterior y demás documentos necesarios para el desarrollo de la sesión, y

II. En caso necesario, podrán celebrar sesiones extraordinarias cuando la urgencia de los asuntos lo amerite y tendrán validez siempre y cuando se cumplan con los requisitos señalados para las ordinarias, previa Convocatoria del Presidente o del Secretario Técnico, con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación.

**Artículo 26.** El Comité adoptará sus decisiones por mayoría simple de votos y en caso de empate el presidente tendrá voto de calidad.

Las decisiones del Comité constarán en el acta que deberá levantarse en las sesiones que celebre y formarán parte del dictamen que sirva de base para la





selección de los adjudicatarios de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma.

Las actas deberán firmarse invariablemente por los integrantes del Comité.

## **CAPÍTULO VI DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

**Artículo 27.** La Secretaría podrá contar con Órganos Desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados. Estos tendrán las facultades específicas que se determinen en cada caso y de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica, en el Decreto o Acuerdo de creación que para tal efecto se expida, mismo que deberá ser publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos; tendrán además las atribuciones genéricas que se conceden a los Titulares de las Unidades Administrativas en el presente Reglamento.

## **CAPÍTULO VII DE LAS SUPLENCIAS**

### **SECCIÓN PRIMERA DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES**

**Artículo 28.** Las ausencias temporales hasta por noventa días del Secretario serán cubiertas por el Subsecretario que al efecto se designe y, a falta de éste, por la persona Titular de la Dirección General que al efecto designe el Secretario.

**Artículo 29.** Las ausencias temporales hasta por noventa días de un Subsecretario, se cubrirán por la persona Titular de la Dirección General o por el servidor público que designe directamente el Secretario.

**Artículo 30.** Las ausencias temporales hasta por noventa días de las personas Titulares de las Unidades Administrativas restantes se cubrirán por el servidor público subalterno que designe el Secretario, en términos del último párrafo del artículo 15 de la Ley Orgánica.





## SECCIÓN SEGUNDA DE LA AUSENCIA ABSOLUTA

**Artículo 31.** En el caso de ausencia absoluta del Secretario, será facultad del Gobernador nombrar un Encargado de Despacho de la Secretaría, sin perjuicio de la designación definitiva que realice al efecto, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica.

Ante la ausencia absoluta de cualquier otro servidor público de la Secretaría, es facultad del Secretario hacer la designación definitiva de conformidad con la normativa.

## SECCIÓN TERCERA DE LOS ENCARGADOS DE DESPACHO

**Artículo 32.** Cuando por cualquier motivo alguna Unidad Administrativa carezca de Titular, el Secretario podrá encomendarle las funciones propias del cargo al servidor público que determine, mismo que sin dejar de desempeñar su cargo original será designado como Encargado de Despacho de la Unidad Administrativa que temporalmente se encuentre sin Titular, hasta en tanto realice la designación definitiva, pudiendo desempeñar legalmente las atribuciones que originalmente corresponderían al Titular de la Unidad Administrativa de que se trate, sin que por ello genere mayores derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponden por su cargo original.

Esta disposición también resultará aplicable a la persona que designe el Gobernador, en su caso, como encargado de despacho de la Secretaría.

## CAPÍTULO VII DE LAS RESPONSABILIDADES

**Artículo 33.** Los servidores públicos de la Secretaría serán responsables de ejercer, cumplir y vigilar las atribuciones y obligaciones en el ámbito de su respectiva competencia, el contenido del presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.



**Artículo \*34.** Las violaciones a los preceptos del presente Reglamento y las demás disposiciones que de él emanen, serán sancionadas administrativamente en términos de lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, sin perjuicio de proceder conforme a los ordenamientos que correspondan cuando el servidor público incurra en hechos que pudieran considerarse ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo décimo tercero del Decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5608, Segunda Sección de fecha 2018/06/27. Vigencia 2018/06/28. **Antes decía:** Las violaciones a los preceptos del presente Reglamento y las demás disposiciones que de él emanen, serán sancionadas administrativamente en términos de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, sin perjuicio de proceder conforme a los ordenamientos que correspondan cuando el servidor público incurra en hechos que pudieran considerarse ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

**Artículo \*35.** La responsabilidad administrativa a la que está sujeto cada servidor público de la Secretaría, llegado el caso de que se determine la misma, será personal y directa, proporcional a sus atribuciones y competencia; por lo que para su determinación deberán considerarse las funciones y nivel del servidor público de que se trate, en términos de los Manuales Administrativos de la Secretaría, en el entendido de que el Manual de Políticas y Procedimientos deberá publicarse, al efecto, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad".

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Adicionado por artículo décimo tercero del Decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5608, Segunda Sección de fecha 2018/06/27. Vigencia 2018/06/28

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.** El presente Reglamento iniciará su vigencia a los diez días hábiles siguientes a su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

**SEGUNDA.** Dentro de un plazo de noventa días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, la Secretaría de Obras Públicas deberá actualizar los Manuales Administrativos, descriptivos de puestos y demás instrumentos administrativos que correspondan.



**TERCERA.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5188, segunda sección, el veintiocho de mayo de 2014, así como se derogan todas las disposiciones normativas de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan al presente instrumento.

**CUARTA.** De conformidad con lo dispuesto en los artículos 21, fracción XXX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos; y en los artículos 6, fracción XXXV, y 24, fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno; la Secretaría de Obras Públicas, dentro del plazo de diez días hábiles a que hace referencia la Disposición Primera Transitoria para la entrada en vigor del presente Instrumento, debe informar a la diversa Secretaría de Gobierno, los cambios de denominación y supresión de las Unidades Administrativas de aquella, sufridos en virtud de este Reglamento, así como registrar conforme a los formatos que expida la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Gobierno, las firmas autógrafas de los funcionarios y servidores públicos titulares de las mismas y los sellos correspondientes, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

**QUINTA.** Dentro del plazo a que se refiere la Disposición Transitoria que antecede, la Secretaría de Obras Públicas deberá realizar los trámites correspondientes para la identificación y asignación de plazas ante la diversa Secretaría de Administración, así como para la expedición de los nombramientos respectivos por parte de la Autoridad competente.

**SEXTA.** Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor de este Reglamento a cargo de las Unidades Administrativas cuya denominación se modifica o cambia de adscripción, serán continuados en su tramitación por la Unidad Administrativa que corresponda, sin perjuicio de lo señalado en las disposiciones transitorias anteriores.

**SÉPTIMA.** Los conflictos que se susciten por la aplicación e interpretación del presente Reglamento, serán resueltos por el Secretario de Obras Públicas.



Dado en Casa Morelos, sede oficial del Poder Ejecutivo Estatal, en la Ciudad de Cuernavaca, Capital del Estado de Morelos; a los trece días del mes de mayo de 2015.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS  
GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU  
EL SECRETARIO DE GOBIERNO  
MATÍAS QUIROZ MEDINA  
LA SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS  
PATRICIA IZQUIERDO MEDINA  
RÚBRICAS.**

**DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LOS  
REGLAMENTOS INTERIORES DE LAS SECRETARÍAS DE DESPACHO Y DEPENDENCIAS DE  
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, EN MATERIA DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**POEM No. 5608 de fecha 2018/06/27**

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.** El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

**SEGUNDA.** Se derogan todas las disposiciones jurídicas de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan al presente instrumento.

**TERCERA.** Dentro de un plazo de 90 días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Decreto, las Secretarías y Dependencias podrán actualizar sus Manuales Administrativos, así como los descriptivos de puestos y demás instrumentos administrativos que correspondan; en tanto esto sucede, se mantendrán vigentes los actuales, en lo que no se opongan al presente Decreto.

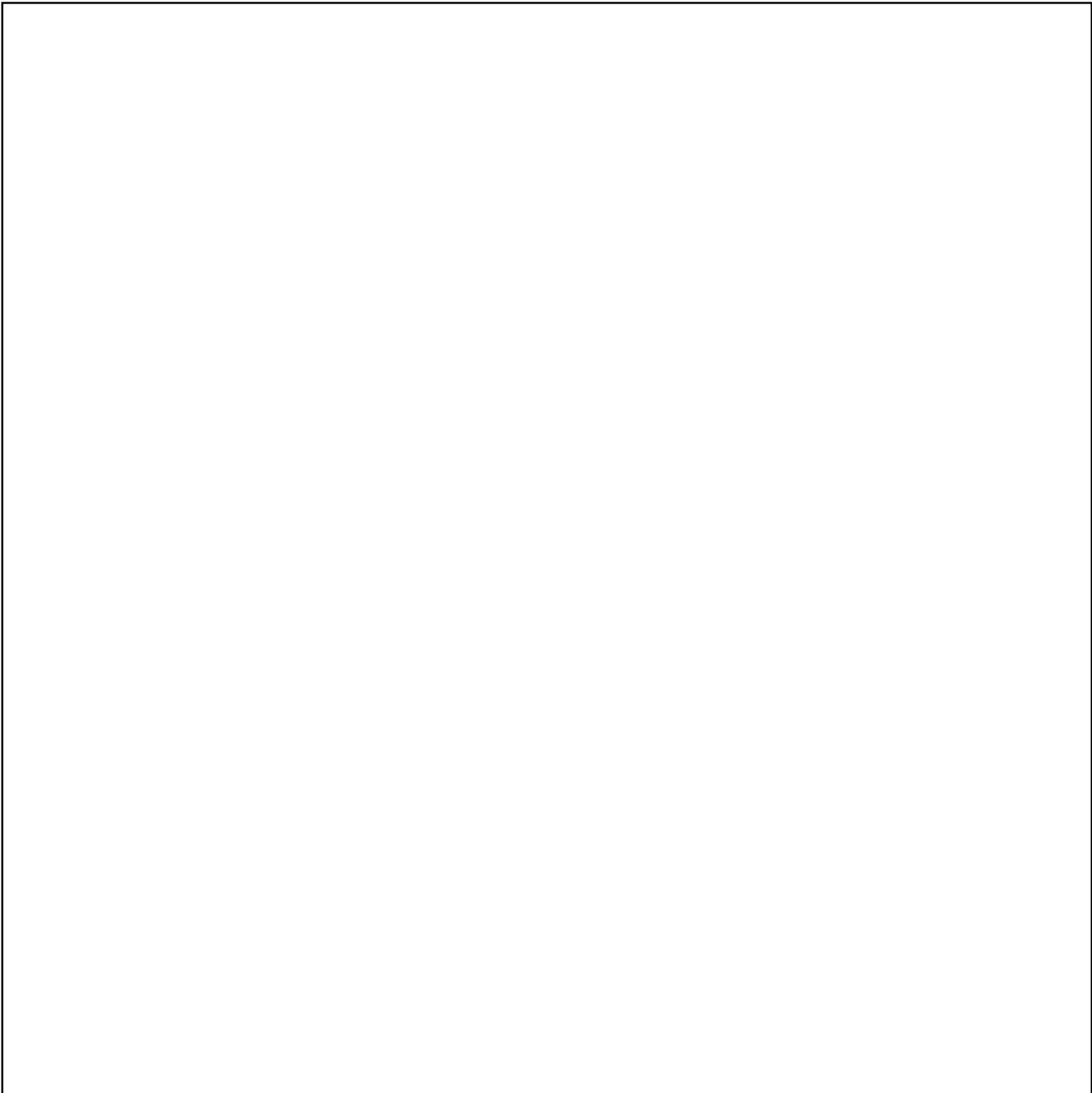
Dentro de un plazo de 15 días hábiles posteriores a la actualización que en su caso se realice del Manual de Políticas y Procedimientos, o bien, cuando no se actualicen contados a partir de la vigencia de este Decreto, las Secretarías y Dependencias deberán gestionar su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", en coordinación con la Secretaría de Administración.



**MORELOS**  
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: 27-06-2018



Aprobación	2015/05/13
Publicación	2015/06/03
Vigencia	2015/06/17
Expidió	Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial	5292 "Tierra y Libertad"