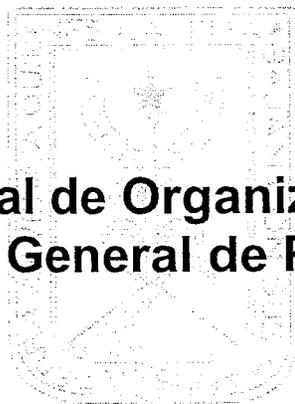


VISTO BUENO

**Manual de Organización
Dirección General de Patrimonio**



MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado

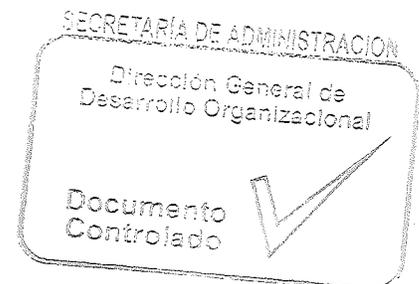


Cuernavaca, Mor., a 13 de Mayo de 2016.

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Antecedentes Históricos	V
Marco Jurídico – Administrativo	VI
Atribuciones	VII
Misión y Visión	VIII
Estructura Orgánica	IX
Organigrama	X
Funciones Principales	XI
Directorio	XII
Colaboración	XIII

MORELOS
PODER EJECUTIVO



III.- AUTORIZACIÓN

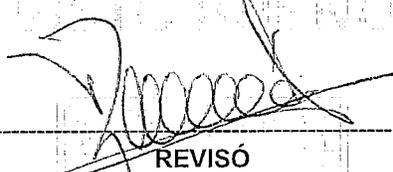
Se expide el presente Manual de Organización de la Dirección General de Patrimonio, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 13 fracción VI y artículo 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 15 fracción V y VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente;



AUTORIZÓ

Lic. Alberto Javier Barona Lavín
Secretario de Administración



REVISÓ

Lic. Ramón Velázquez Santillán.
Director General de Patrimonio



APROBÓ

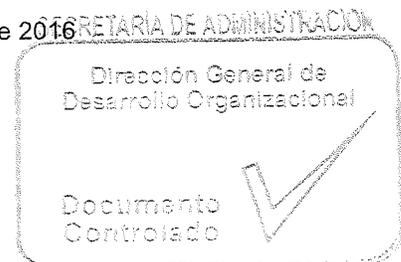
Lic. Alberto Javier Barona Lavín
Secretario de Administración

VISTO BUENO

Lic. Néstor Gabriel Medina Nava
**Encargado de Despacho de la
Dirección General de Desarrollo Organizacional**

Fecha de Autorización Técnica: 13 de Mayo de 2016

Número de páginas: 16



IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.

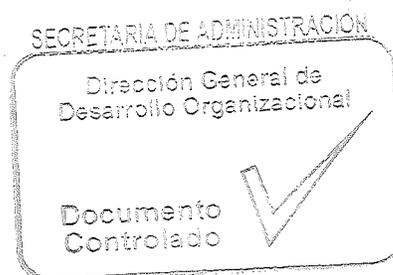
Este documento sirve para:

- ✦ Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar;
- ✦ Establecer los niveles jerárquicos;
- ✦ Indicar las funciones de las áreas constitutivas;
- ✦ Encomendar responsabilidades;
- ✦ Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- ✦ Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- ✦ Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- ✦ Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- ✦ Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Organización está integrado por los siguientes apartados: autorización, antecedentes históricos, marco jurídico-administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales y colaboración.



MORELOS
PODER EJECUTIVO



V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

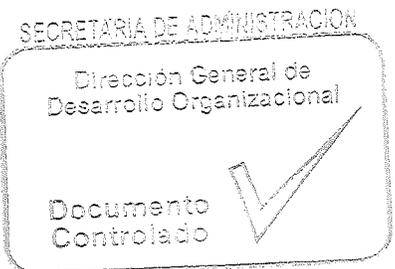
El 23 de julio del 2008 se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4629 el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos mediante el cual la Dirección General de Recursos Materiales y Control Patrimonial cambia a Dirección General de Adquisiciones y Patrimonio, adscrita a la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental del Gobierno del Estado de Morelos; teniendo como objetivo planear y conducir sus actividades con sujeción a los objetivos y estrategias establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo y a las disposiciones del Titular del Ejecutivo.

El 02 de enero del 2013 se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5054, el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, en el cual la Dirección General de Adquisiciones y Patrimonio se divide en dos Unidades Administrativas, quedando como Dirección General de Adquisiciones y Dirección General de Patrimonio; con la finalidad de atender el interés patrimonial de administrar y proteger a favor del Gobierno del Estado.

El 22 de Abril del 2015, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5281, Tercera Sección, lo atento a lo dispuesto por el artículo 27, fracción VI, primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que establece a los Estados la plena capacidad para adquirir y poseer todos los bienes raíces necesarios para los servicios públicos; resulta necesario que la facultad constitucional otorgada al Estado, se vea reflejada en las atribuciones que se le encomiendan a la Dirección General de Patrimonio, con la finalidad de que se especifiquen facultades en este tema, otorgando certeza en el actuar de esa Dirección General.

Adicionalmente, es relevante destacar que en los registros inmobiliario y mobiliario se incluya el control de actos jurídicos celebrados a favor del Gobierno del Estado de Morelos, tales como comodatos, arrendamientos, depositarias y otras figuras que corresponden a la facultad de usar bienes, con el propósito de llevar un control general de los actos jurídicos celebrados a favor del Gobierno del Estado, y no únicamente a los que refieren a la transmisión de la propiedad, quedando plasmado en el Artículo 13 del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.

MORELOS
PODER EJECUTIVO



VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:

1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

2. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:

2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888

3. LEYES/CÓDIGOS:

3.1. Leyes:

3.1.1. Federales:

3.1.1.1. Ley General de Bienes Nacionales

3.1.2. Estatales:

3.1.2.1. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos

3.1.2.2. Ley de Expropiación por Causas de Utilidad Pública

3.1.2.3. Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos

3.1.2.4. Ley de Firma Electrónica del Estado Libre y Soberano de Morelos

3.1.2.5. Ley del Notariado del Estado de Morelos

3.1.2.6. Ley del Registro Público de Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos

3.1.2.7. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos

3.1.2.8. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

3.1.2.9. Ley General de Bienes del Estado de Morelos

3.1.2.10. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos

3.1.2.11. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos

3.2. Códigos:

3.2.1. Estatales:

3.2.1.1. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos

4. PLANES:

4.1. Estatales:

4.1.1. Plan Estatal de Desarrollo

5. REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:

5.1. Reglamentos:

5.1.1. Estatales:

5.1.1.1. Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Estatales

5.1.1.2. Reglamento de la Comisión Estatal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos del Estado de Morelos

5.1.1.3. Reglamento de la Ley de Catastro

5.1.1.4. Reglamento de la Ley de Firma Electrónica del Estado Libre y Soberano de Morelos

5.1.1.5. Reglamento de la Ley de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Habitacionales del Estado de Morelos

5.1.1.6. Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos

5.1.1.7. Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de Morelos

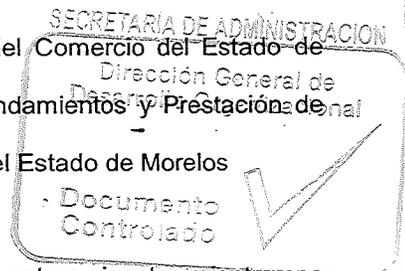
5.1.1.8. Reglamento de la Ley del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos

5.1.1.9. Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano

5.1.1.10. Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos

5.1.1.11. Reglamento Interior de la Secretaría de Administración

Nota: los ordenamientos del marco jurídico-administrativo de referencia se encuentran vigentes mientras no existan otros que los deroguen o abroguen.



VII.- ATRIBUCIONES

De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

Artículo 9. Los Titulares de las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría, para el ejercicio de sus funciones, tendrán las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Acordar con el Secretario, los asuntos de su competencia o que le sean delegados;
- II. Representar al Secretario 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 la normativa establecida;
- 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 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 al Secretario 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 legales 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 de la Secretaría 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 y jurisdiccional, de las constancias que obren en sus expedientes o archivos, derivados y generados directamente en ejercicio de sus atribuciones;
- 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 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;

VII.- ATRIBUCIONES

- 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 Dirección General de Desarrollo Organizacional 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 Legales 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, y
- XXXIV. Las demás que le confieran la normativa o les delegue el Secretario o su superior jerárquico.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

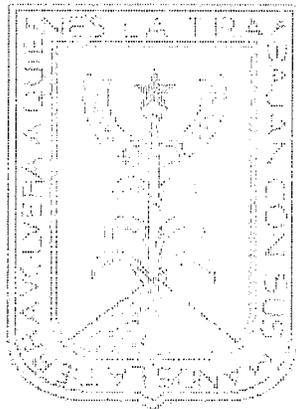
MISIÓN

Controlar e identificar de manera eficaz y eficiente el uso o destino de los bienes muebles e inmuebles patrimonio del estado, manteniendo la información actualizada en el Registro Público de la Propiedad Inmobiliaria Estatal con el fin de brindar servicios de calidad a nuestros Usuarios.

VISIÓN

Ser una Dirección General, con capacidad de servir de manera comprometida, eficiente y responsable, proporcionando información con certeza jurídica a través de optimizar los procedimientos, para lograr un control sistematizado de todos los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del Estado.

VISTO BUENO



MORELOS

PODER EJECUTIVO



IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Id. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
106	95	10 0 1 9 0 0 0 0	DIRECTOR GENERAL DE PATRIMONIO	7
108	548	10 0 1 9 0 0 0 0	DIRECTOR DE CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR	
110	1076	10 0 1 9 0 0 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
226	242	10 0 1 9 0 0 0 0	JEFE DE OFICINA DEL CENTRO DE COPIADO	
230	1105	10 0 1 9 0 0 0 0	AUXILIAR DE INTENDENCIA	
230	1104	10 0 1 9 0 0 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
622	130	10 0 1 9 0 0 0 0	JEFE DE OFICINA	
110	391	10 0 1 9 0 0 0 1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENTREGA RECEPCION	3
224	43	10 0 1 9 0 0 0 1	ANALISTA TÉCNICO	
230	261	10 0 1 9 0 0 0 1	AUXILIAR TECNICO	
108	398	10 0 1 9 0 1 0 0	DIRECTOR DE REGULARIZACION Y RECUPERACION DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA	1
110	412	10 0 1 9 0 1 0 1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO	9
228	205	10 0 1 9 0 1 0 1	JEFE DE UNIDAD	
230	1113	10 0 1 9 0 1 0 1	RECEPCIONISTA	
230	281	10 0 1 9 0 1 0 1	ADMINISTRATIVO	
320	295	10 0 1 9 0 1 0 1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO L	
324	342	10 0 1 9 0 1 0 1	JEFE DE OFICINA	
326	321	10 0 1 9 0 1 0 1	JEFE DE UNIDAD	
622	132	10 0 1 9 0 1 0 1	JEFE DE OFICINA DE BIENES MUEBLES	
622	133	10 0 1 9 0 1 0 1	JEFE DE OFICINA	
109	888	10 0 1 9 0 1 1 0	SUBDIRECTOR DE REGULARIZACION DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO	3
109	890	10 0 1 9 0 1 1 0	TECNICO PROFESIONAL	
610	493	10 0 1 9 0 1 1 0	PROFESIONAL EJECUTIVO D	
109	889	10 0 1 9 0 1 2 0	SUBDIRECTOR DE REGISTRO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO	2
604	239	10 0 1 9 0 1 2 0	REGISTRADOR	
108	49	10 0 1 9 0 2 0 0	DIRECTOR DE BIENES MUEBLES	2
230	119	10 0 1 9 0 2 0 0	ADMINISTRATIVO	
109	862	10 0 1 9 0 2 1 0	SUBDIRECTOR DE CONTROL DE BIENES MUEBLES	13
226	248	10 0 1 9 0 2 1 0	JEFE DE OFICINA	
230	271	10 0 1 9 0 2 1 0	ADMINISTRATIVO	
230	1120	10 0 1 9 0 2 1 0	AUXILIAR DE INVENTARIO	
230	1119	10 0 1 9 0 2 1 0	AUXILIAR DE INTENDENCIA	
230	1115	10 0 1 9 0 2 1 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



Elaboró
Francisco Edmundo Rodríguez Laos
Subdirector de Estructuras Organizacionales

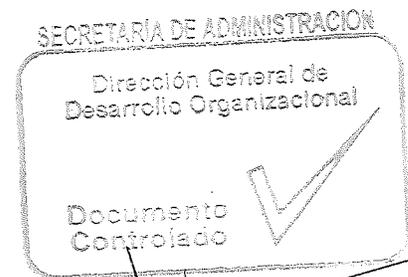
Revisó
Francisco Edmundo Rodríguez Laos
Subdirector de Estructuras Organizacionales

Aprobó
Néstor Gabriel Medina Nava
Encargado de Despacho de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Id. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
230	1116	10 0 1 9 0 2 1 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
230	1117	10 0 1 9 0 2 1 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
230	1118	10 0 1 9 0 2 1 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
230	1121	10 0 1 9 0 2 1 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
230	1122	10 0 1 9 0 2 1 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
230	1123	10 0 1 9 0 2 1 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
230	1124	10 0 1 9 0 2 1 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
109	874	10 0 1 9 0 2 2 0	SUBDIRECTOR DE PROPIEDAD Y DERECHOS INTANGIBLES	3
226	88	10 0 1 9 0 2 2 0	JEFE DE UNIDAD	
230	1114	10 0 1 9 0 2 2 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
109	512	10 0 1 9 0 2 3 0	SUBDIRECTOR DE ALMACENES	12
226	195	10 0 1 9 0 2 3 0	SECRETARIA EJECUTIVA	
226	146	10 0 1 9 0 2 3 0	JEFE DE SECCION	
228	188	10 0 1 9 0 2 3 0	ANALISTA ESPECIALIZADO	
230	1111	10 0 1 9 0 2 3 0	AUXILIAR DE ALMACEN	
230	1112	10 0 1 9 0 2 3 0	AUXILIAR DE ALMACEN	
230	946	10 0 1 9 0 2 3 0	ALMACENISTA	
230	1110	10 0 1 9 0 2 3 0	SECRETARIA	
230	1106	10 0 1 9 0 2 3 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
230	1107	10 0 1 9 0 2 3 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
230	1108	10 0 1 9 0 2 3 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
230	1109	10 0 1 9 0 2 3 0	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	

Total Plazas Unidad: 55



[Signature]
Francisco Edmundo Rodríguez Laos
Subdirector de Estructuras Organizacionales

[Signature]
Francisco Edmundo Rodríguez Laos
Subdirector de Estructuras Organizacionales

[Signature]
Aprobó
Nestor Gabriel Medina Nava
Encargado de Despacho de la Dirección General de Desarrollo Organizacional



Gobierno del
Estado de Laos
Secretaría de Administración

FORMATO
ORGANIGRAMA

REFERENCIA: PR-DGDO-SEO-02

Clave: FO-DGDO-SEO-05

Revisión: 5

Anexo 5 Pág. 1 de 1

X. ORGANIGRAMA

Nivel

106

Dirección General de
Patrimonio
10 0 1 9 0 0 0 0

108

Dirección de
Control del Parque
Vehicular
10 0 1 9 0 0 0 0

Dirección de
Regularización y
Recuperación de la
Propiedad Inmobiliaria
10 0 1 9 0 1 0 0

Dirección de
Bienes Muebles
10 0 1 9 0 2 0 0

109

Subdirección de
Regularización del
Patrimonio Inmobiliario
10 1 9 1 1 0

Subdirección de
Registro del Patrimonio
Inmobiliario
10 0 1 9 0 1 2 0

Subdirección de Control
de Bienes Muebles
10 0 1 9 0 2 1 0

Subdirección de
Propiedad y
Derechos Intangibles
10 0 1 9 0 2 2 0

Subdirección de
Almacenes
10 0 1 9 0 2 3 0

110

Departamento
de Control del Patrimonio
Inmobiliario
10 0 1 9 0 1 0 1

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional
Departamento
de Entrega Recepción
de Documentos
Controlados
10 0 1 9 0 0 0 1

Elaboró
Francisco Edmundo Rodríguez Laos
Subdirector de Estructuras Organizacionales

Revisó
Francisco Edmundo Rodríguez Laos
Subdirector de Estructuras Organizacionales

Aprobó
L.A. Nue Guadarrama Manjaca
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha: 18 de Agosto de 2015

Fecha: 18 de Agosto de 2015

Fecha: 18 de Agosto de 2015

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Director General de Patrimonio

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Dirección General de Patrimonio

Nivel:

106

Número de plaza:

95

Jefe inmediato:

Secretario de Administración

Personal a su cargo:

Director de Control del Parque Vehicular 1
Director de Regularización y Recuperación de la Propiedad Inmobiliaria 1
Director de Bienes Muebles 1
Jefe de Departamento de Entrega-Recepción 1
Auxiliar Administrativo 2
Jefe de Oficina del Centro de Copiado 1
Auxiliar de Intendencia 1
Jefe de Oficina 1

Funciones Principales:

De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 13. A la persona Titular de la Dirección General de Patrimonio le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Elaborar la propuesta de la Política de Administración, Organización, Registro, Control y Clasificación del Patrimonio de los bienes muebles, inmuebles y de los activos intangibles de la Administración Pública Central, así como los sistemas correspondientes y someterla a consideración del Secretario;
- II. Desarrollar, resguardar, controlar y mantener actualizada la información del patrimonio mobiliario, inmobiliario y de los activos intangibles de la Administración Pública Central;
- III. Integrar y dar seguimiento a las actuaciones que tengan como finalidad adquirir, enajenar o modificar el uso de los bienes inmuebles de la Administración Pública Central;
- IV. Materializar y proteger el interés de la Administración Pública Central, en la adquisición, enajenación, comodato, destino o afectación de los bienes inmuebles, en coordinación con las Secretarías y Dependencias involucradas;
- V. Formalizar y suscribir los Convenios y Contratos materia de su competencia;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las Normas y Procedimientos para formular inventarios de los bienes muebles y los avalúos de los inmuebles;
- VII. Expedir e implementar las Políticas y Procedimientos necesarios para el registro y control de los bienes muebles, inmuebles y activos intangibles, adquiridos o recibidos, mediante cualquier título por la Administración Pública Central;
- VIII. Administrar, planear y organizar el sistema de administración, registro y control de los bienes muebles y activos intangibles, adquiridos o recibidos, de la Administración Pública Central;

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

IX. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema de Registro Público de la Propiedad Inmobiliaria del Gobierno del Estado, estableciendo las Políticas y Procedimientos necesarios para el registro y control de bienes inmuebles en propiedad, uso, posesión, destino o bajo cualquier otra figura jurídica, a favor de la Administración Pública Central;

X. Regularizar, en coordinación con las Secretarías, Dependencias y Entidades facultadas, e incorporar al Registro Público de la Propiedad Inmobiliaria del Estado, aquellos bienes adquiridos o en posesión por cualquier título o acto jurídico, incluyendo de manera enunciativa mas no limitativa donaciones, comodatos, expropiaciones, prescripción positiva y los derivados de resoluciones judiciales;

XI. Expedir copias certificadas de las inscripciones y constancias de propiedad o posesión de los bienes inmuebles del Gobierno del Estado, así como de los bienes muebles y derechos intangibles que consten en sus registros, o en caso contrario expedir constancia de no inscripción, según corresponda;

XII. Desarrollar, instrumentar, ejecutar y controlar los sistemas necesarios para el almacenamiento y abastecimiento de los bienes muebles de la Administración Pública Central;

XIII. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar, el sistema de registro y control de inventarios de los bienes muebles y activos intangibles propiedad de la Administración Pública Central, que permita salvaguardarlos, así como procurar lo necesario para su actualización y evaluación;

XIV. Normar, coordinar, ejecutar y controlar la baja y alta de bienes muebles y activos intangibles propiedad de la Administración Pública Central, así como lo relativo a la enajenación de bienes intangibles, muebles e inmuebles, y obtener las autorizaciones correspondientes, dando la intervención necesaria a las Secretarías, Dependencias, Entidades o Autoridades competentes que corresponda;

XV. Participar en los actos formales de entrega-recepción de la Administración Pública Central, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría;

XVI. Realizar todos los actos necesarios para la conservación, protección y recuperación de los bienes propiedad de la Administración Pública Central en coordinación con la Consejería Jurídica;

XVII. Tramitar y consolidar los procedimientos de rescisión de Contratos o Convenios relativos a su materia celebrados por la Administración Pública Central, cuando existan causas para ello, en el ámbito de su competencia y con la intervención legal de la Consejería Jurídica;

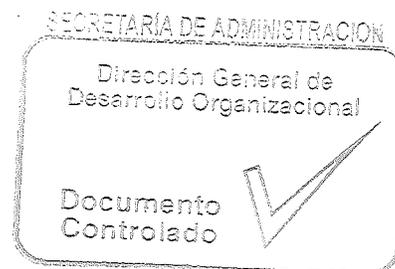
XVIII. Elaborar, autorizar, suscribir y controlar las contrataciones y Convenios que requiera la Administración Pública Central en su materia, con excepción de los que deba autorizar la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos, la Dirección General de Recursos Humanos o cuyo ejercicio corresponda a otra Autoridad competente;

XIX. Recibir, estudiar, tramitar y presentar a la Autoridad competente las solicitudes correspondientes de avalúos dando seguimiento a los mismos, hasta su conclusión;

XX. Solicitar el dictamen favorable correspondiente a la adquisición de inmuebles, ante la Secretaría de Obras Públicas del Poder Ejecutivo Estatal, y

XXI. Solicitar la designación de un Fedatario Público ante la Secretaría de Gobierno, para la formalización de los actos jurídicos de su competencia.

PODER EJECUTIVO



XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Ramón Velázquez Santillán Director General de Patrimonio	(777) 314-47-67 314-47-60 318-47-95 Extensión: 103	Av. Universidad No.406 Col. Buena vista C.P. 62100 Cuernavaca, Morelos.
Lic. Ely Sofía Romaniz Arce Directora de Regularización y Recuperación de la Propiedad Inmobiliaria	314-47-67 314-47-60 318-47-95 Extensión: 107	Av. Universidad No.406 Col. Buena vista C.P. 62100 Cuernavaca, Morelos.
C. Ubaldo González Esquivel Director de Control del Parque Vehicular	314-47-67 314-47-60 318-47-95	Av. Universidad No.406 Col. Buena vista C.P. 62100 Cuernavaca, Morelos.
Lic. Adriana Lorena Franco Hernández Directora de Bienes Muebles	314-47-67 314-47-60 318-47-95 Extensión: 104	Av. Universidad No.406 Col. Buena vista C.P. 62100 Cuernavaca, Morelos.
Lic. Adriana Argelia Téllez García Subdirectora de Regularización del Patrimonio Inmobiliario	314-47-67 314-47-60 318-47-95 Extensión: 107	Av. Universidad No.406 Col. Buena vista C.P. 62100 Cuernavaca, Morelos.
Lic. Mónica Sarahí Torres Rey Subdirectora de Registro del Patrimonio Inmobiliario	314-47-67 314-47-60 318-47-95 Extensión: 108	Av. Universidad No.406 Col. Buena vista C.P. 62100 Cuernavaca, Morelos.
Lic. Aram Ulises Cardoso López Subdirector de Propiedad y Derechos Intangibles	314-47-67 314-47-60 318-47-95 Extensión: 107	Av. Universidad No.406 Col. Buena vista C.P. 62100 Cuernavaca, Morelos.
C.P. Gabriela Pérez García Subdirectora de Control de Bienes Muebles	314-47-67 314-47-60 318-47-95 Extensión: 104	Av. Universidad No.406 Col. Buena vista C.P. 62100 Cuernavaca, Morelos.
C. José Luis Montes Rubio Subdirector de Almacenes	320-91-72	Callejón Dolores S/N. Tejalpa, Morelos. C.P. 62570 Jiutepec, Morelos
C. José Angel Mendoza Quezada Jefe de Departamento de Entrega Recepción	314-47-67 314-47-60 318-47-95 Extensión 106	Av. Universidad No.406 Col. Buena vista C.P. 62100 Cuernavaca, Morelos.
Lic. Candy Ortiz Chavarría Jefa de Departamento de Control del Patrimonio Inmobiliario	314-47-67 314-47-60 318-47-95	Av. Universidad No.406 Col. Buena vista C.P. 62100 Cuernavaca, Morelos.

Dirección General de
 Desarrollo Organizacional
 Documento
 Controlado

