

VISTO BUENO

Manual de Organización
Dirección General de Evaluación de Proyectos


MORELOS
PODER EJECUTIVO

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

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Dirección General de Evaluación de Proyectos, 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 16 fracción IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 10 fracción XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda vigente;

AUTORIZÓ

Lic. Adriana Flores Garza
Secretaria de Hacienda

REVISÓ

Lic. Napo Amaro Ibarra
Director General de Evaluación de Proyectos

APROBÓ

C. Carlos Riva Palacio Than
Secretario de Administración

VISTO BUENO

C. Arturo Albarrán Salazar
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 27 de diciembre de 2013

Número de páginas: 17

IV.- INTRODUCCIÓN

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

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.



V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

De acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5030 del 28 de Septiembre del 2012, en su Artículo 22 fracción XIV le confiere a la Secretaria de Hacienda entre otras atribuciones la de "Aprobar las asignaciones presupuestales de inversión pública que se deriven de los programas y proyectos de inversión que propongan las Dependencias y Entidades de la administración pública, verificando su congruencia en los programas operativos anuales, sectoriales e institucionales y conforme a la disponibilidad presupuestal existente.

La anterior atribución, son parte fundamental de las funciones inherentes del proceso de programación-presupuestación que respalda la creación de la Unidad de Inversión, con fundamento en el Artículo 5 fracción IV inciso del Reglamento Interior de la Secretaria de Hacienda, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5074 de fecha 06 de Marzo del 2013.

Es importante señalar que, en el Capítulo II, artículo 9 del Reglamento Interior de la Secretaria de Hacienda, "De las Atribuciones de la Persona Titular de la Secretaria", en su fracción XII, se establece la de "Coordinar la elaboración de los Programas y Proyectos de Inversión incorporados al presupuesto de egresos y autorizar su ejecución. En el mismo artículo, en la fracción XXXV se menciona la facultad de "Someter a la consideración y, en su caso, aprobación del Gobernador, el Plan Estatal de Desarrollo, los programas y proyectos sectoriales, regionales y especiales correspondientes en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables" y en la fracción XXXVI se establece la de "Aprobar los programas y proyectos institucionales de las entidades agrupados en el sector que le corresponde coordinar, así como los de aquellas Entidades que no estuvieran agrupadas en un sector específico".

Una vez que se realizó un minucioso estudio de las funciones reales por desempeñar en la Unidad de Inversión y a través de la mejora continua en los procesos, se detallaron las funciones de la Dirección General de Evaluación de Proyectos cuyas atribuciones y funciones específicas se detallan en el artículo 40 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Con lo anterior, se busca un puntual cumplimiento de las líneas rectoras del Plan Estatal de Desarrollo, en la elaboración y registro de los programas de inversión en los ámbitos Federal, Estatal y Municipal. La creación y operación de una cartera de proyectos y programas de inversión que registre, cuantifique, evalúe y priorice las necesidades de inversión presupuestal (pública y privada), atendiendo las políticas y las consideraciones de política Federal, Estatal, Regional y Municipal en el ámbito sectorial, territorial y socioeconómico de las zonas urbanas y rurales en alcance a los objetivos institucionales y de beneficio social.

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 de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos.
 - 3.1.1.2. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
 - 3.1.1.3. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 - 3.1.1.4. Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
 - 3.1.1.5. Ley de Coordinación Fiscal

 - 3.1.2. **Estatales:**
 - 3.1.2.1. Ley de Contratos de Colaboración Público Privada para el Estado de Morelos
 - 3.1.2.2. Ley de Coordinación Hacendaría del Estado de Morelos
 - 3.1.2.3. Ley de Coordinación para el Desarrollo Metropolitano del Estado de Morelos
 - 3.1.2.4. Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos
 - 3.1.2.5. Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Morelos
 - 3.1.2.6. Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Morelos
 - 3.1.2.7. Ley de Deuda Pública para el Estado de Morelos
 - 3.1.2.8. Ley de Innovación, Ciencia y Tecnología para el Estado de Morelos
 - 3.1.2.9. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos
 - 3.1.2.10. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos
 - 3.1.2.11. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
 - 3.1.2.12. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
 - 3.1.2.13. Ley del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo
 - 3.1.2.14. Ley Estatal de Planeación
 - 3.1.2.15. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
 - 3.1.2.16. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos
 - 3.1.2.17. Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos
 - 3.1.2.18. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
 - 3.1.2.19. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
 - 3.1.2.20. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos

4. **PLANES:**
 - 4.1. **Federales:**
 - 4.1.1. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
 - 4.2. **Estatales:**
 - 4.2.1. Plan Anual de Trabajo del Consejo Nacional de Armonización Contable
 - 4.2.2. Plan Estatal de Desarrollo vigente.

5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
 - 5.1. **Reglamentos:**
 - 5.1.1. **Federales:**
 - 5.1.1.1. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
 - 5.1.1.2. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría

VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

5.1.2. **Estatales:**

- 5.1.2.1. Reglamento de la Ley de Contratos de Colaboración Público Privada para el Estado de Morelos
- 5.1.2.2. Reglamento de la Ley de Coordinación para el Desarrollo Metropolitano del Estado de Morelos
- 5.1.2.3. Reglamento de la Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos
- 5.1.2.4. Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano
- 5.1.2.5. Reglamento General del Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos
- 5.1.2.6. Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos
- 5.1.2.7. Programa Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda
- 5.1.2.8. Operativo Anual de la Dirección General de Evaluación de Proyectos.
- 5.1.2.9.

6. **GUÍAS/CATÁLOGOS:**

6.1. **Guías:**

6.1.1. **Estatales:**

- 6.1.1.1. Guía Práctica en la Elaboración y/o Actualización de Manuales Administrativos

VISTO BUENO



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 Hacienda vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

Artículo 27. Las personas titulares de las Direcciones Generales y Subprocuradurías, tendrán las atribuciones genéricas siguientes:

I. Acordar con el superior jerárquico los asuntos relacionados con la unidad administrativa a su cargo;

II. Resolver los asuntos de competencia de la estructura administrativa que integra la unidad administrativa a su cargo;

III. Proponer al superior jerárquico la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan su ámbito de competencia, para el mejor desempeño de sus funciones;

IV. Proponer al superior jerárquico las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;

V. Ejecutar y vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;

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

VII. Proponer al superior jerárquico la delegación de las facultades conferidas a los servidores públicos subalternos;

VIII. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos y oficios de trámite, así como transmitir las resoluciones o acuerdos de su superior jerárquico;

IX. Emitir dictámenes, opiniones técnicas e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que le encargue su superior jerárquico;

X. Expedir certificaciones de constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, siempre y cuando la solicitud de constancias certificadas se encuentre fundada y motivada;

XI. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, así como proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que soliciten las unidades administrativas, las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de acuerdo con las políticas y normas establecidas al respecto;

XII. Coadyuvar con su superior jerárquico en las tareas de coordinación de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, en la materia de su competencia;

XIII. Representar al superior jerárquico en los órganos de gobierno de Organismos Auxiliares y demás entidades paraestatales que le sean asignadas y desarrollar las responsabilidades y facultades que le sean delegadas y les instruyan e informar su resultado;

XIV. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los planes y programas de trabajo que le sean encomendadas a la unidad administrativa a su cargo en materia de su competencia, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;

XV. Informar a su superior jerárquico, con la periodicidad que le establezca, sobre el avance del programa de trabajo y de los programas encomendados;

VII.- ATRIBUCIONES

XVI. Elaborar y proponer al superior jerárquico el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo;

XVII. Ejercer en sus actividades de programación, seguimiento y control el gasto asignado a la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo a las normas y lineamientos que regulen dichas actividades;

XVIII. Determinar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de la unidad administrativa a su cargo, y remitirlo al superior jerárquico para su autorización;

XIX. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto, así como el buen uso de vehículos, mobiliario y equipo que se asigne a la unidad administrativa a su cargo;

XX. Proponer al superior jerárquico las modificaciones sobre la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;

XXI. Formular los proyectos de Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo, con sujeción a las normas o lineamientos aplicables que ésta determine;

XXII. Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración y desarrollo de recursos humanos;

XXIII. Tramitar las licencias, de conformidad con las necesidades del servicio, y participar directamente o a través de un representante en los casos de sanciones, remoción y cese del personal bajo su responsabilidad, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo y las normas o lineamientos que emita la autoridad competente;

XXIV. Conceder audiencias a los ciudadanos que así lo soliciten para tratar asuntos de su competencia y recibir en acuerdo a cualesquier servidor público subalterno, conforme a los manuales administrativos que expida la persona titular de la Secretaría;

XXV. Informar al superior jerárquico de la presunta comisión de delitos que detecte en el ejercicio de sus funciones;

XXVI. Elaborar y comunicar al superior jerárquico periódicamente los informes de los resultados que con motivo de la ejecución de sus atribuciones generen;

XVII. Ejercer en sus actividades de programación, seguimiento y control el gasto asignado a la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo a las normas y lineamientos que regulen dichas actividades;

XVIII. Determinar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de la unidad administrativa a su cargo, y remitirlo al superior jerárquico para su autorización;

XIX. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto, así como el buen uso de vehículos, mobiliario y equipo que se asigne a la unidad administrativa a su cargo;

XX. Proponer al superior jerárquico las modificaciones sobre la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;

VII.- ATRIBUCIONES

XXI. Formular los proyectos de Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo, con sujeción a las normas o lineamientos aplicables que ésta determine;

XXII. Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración y desarrollo de recursos humanos;

XXIII. Tramitar las licencias, de conformidad con las necesidades del servicio, y participar directamente o a través de un representante en los casos de sanciones, remoción y cese del personal bajo su responsabilidad, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo y las normas o lineamientos que emita la autoridad competente;

XXIV. Conceder audiencias a los ciudadanos que así lo soliciten para tratar asuntos de su competencia y recibir en acuerdo a cualesquier servidor público subalterno, conforme a los manuales administrativos que expida la persona titular de la Secretaría;

XXV. Informar al superior jerárquico de la presunta comisión de delitos que detecte en el ejercicio de sus funciones;

XXVI. Elaborar y comunicar al superior jerárquico periódicamente los informes de los resultados que con motivo de la ejecución de sus atribuciones generen;

XXVII. Aportar la información correspondiente de las actividades que realizan, para la integración del Informe Anual de Gobierno;

XXVIII. Aportar la información que en el ámbito de sus respectivas competencias, sea necesaria para la elaboración del proyecto del programa financiero del Estado;

XXIX. Elaborar y proponer alternativas de sistemas y métodos de trabajo interdisciplinarios para un logro eficaz y eficiente de sus atribuciones, integrando áreas distintas en tareas específicas;

XXX. Evaluar, sistemática y periódicamente, la relación que guarden los programas a cargo de su unidad administrativa, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y prioridades de los programas de la Secretaría y proponer las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se detecten, así como las modificaciones a dichos programas;

XXXI. Participar en la definición de los criterios e indicadores internos de evaluación de la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos, metas y administración de los recursos asignados a la Secretaría;

XXXII. Elaborar las estadísticas relativas a los asuntos competencia de la unidad administrativa a su cargo;

XXXIII. Asistir a la persona titular de la Secretaría en la celebración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos, dentro del ámbito de su competencia;

XXXIV. Intervenir en los juicios que se susciten ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o ante otros tribunales, cuando proceda, en relación con actos o resoluciones emitidos en el ejercicio de las facultades que les son propias, que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y demás ordenamientos legales de carácter fiscal federal o estatal aplicables, sin perjuicio de las facultades que en el presente ordenamiento se confieren al Procurador Fiscal del Estado, y

XXXV. Las demás que determinen otras disposiciones jurídicas aplicables o les deleguen sus respectivos superiores jerárquicos.

VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Lograr en forma eficiente la operación de una cartera de proyectos y programas de inversión que registre, cuantifique, evalúe y priorice las necesidades de inversión presupuestal pública y privada, conforme a la normatividad establecida, con el propósito de que las Dependencias Ejecutoras y H. Ayuntamientos del Estado de Morelos, cuenten oportunamente con los Recursos para ejecutar las obras y acciones de sus programas de inversión, de acuerdo con la política de inversión, racionalidad y austeridad implementada, en beneficio de la población morelense, así mismo, agilizar el trámite de revisión y evaluación de expedientes técnicos para la aprobación de los recursos de forma específica para que se ejecuten las obras y acciones en tiempo y forma.

VISIÓN

Consolidar el área a través de un proceso de mejora continua, fomentando la capacitación y asesorías a las Dependencias y Entidades, con el propósito de canalizar eficaz y eficientemente los recursos de Inversión para que se ejecuten las obras y acciones conforme a los programas y plazos establecidos.



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Director/a General de Evaluación de Proyectos

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Dirección General de Evaluación de Proyectos

Nivel:

106

Número de plaza:

32

Jefe inmediato:

Jefe/a de la Unidad de Inversión

Personal a su cargo:

Profesionista "A" 1

Profesionista "B" 2

Subdirector de Evaluación de Proyectos de Inversión 1

Analista Especializado 1

Analista 1

Dibujante 1

Funciones Principales:

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

Artículo 40. La persona titular de la Dirección General de Evaluación de Proyectos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer a la persona titular de la Unidad de Inversión, políticas y lineamientos que deban observar las Secretarías, Dependencias, Entidades de la Administración Pública Estatal y demás instancias ejecutoras para la integración de expedientes técnicos simplificados, que permitan la evaluación y asignación de recursos de la inversión pública;
- II. Elaborar y proponer a la persona titular de la Unidad de Inversión, con base en la información proporcionada por las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, la prospectiva de las necesidades de inversión pública a corto, mediano y largo plazo en el Estado;
- III. Solicitar a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como a los Municipios, las iniciativas de programas y proyectos de inversión en el corto, mediano y largo plazo, que cuenten con expediente técnico completo y proyecto ejecutivo, para su incorporación a la Cartera de Proyectos del Gobierno del Estado;
- IV. Proponer a la persona titular de la Unidad de Inversión las políticas y lineamientos para la operación de la cartera de proyectos de inversión del Gobierno del Estado;
- V. Establecer, controlar y mantener actualizado la cartera de proyectos de inversión del Gobierno del Estado, a partir de las políticas y lineamientos establecidos por la Unidad de Inversión;

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- VI. Evaluar los programas y proyectos de inversión en sus diferentes vertientes, de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos para su incorporación a la Cartera de Proyectos del Gobierno del Estado;
- VII. Asesorar a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipios para la generación de programas y proyectos de inversión;
- VIII. Analizar y someter a consideración de la persona titular de la Unidad de Inversión, las solicitudes de proyectos y programas de inversión pública en los que participe el Estado a nivel regional, municipal, nacional e internacional;
- IX. Integrar los estudios de pre-factibilidad y factibilidad que hayan realizado las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como los Municipios del Estado;
- X. Proporcionar a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y a los Municipios, la información para la integración de expedientes técnicos simplificados en materia de inversión pública;
- XI. Establecer un vínculo con instituciones de investigación y desarrollo, así como con las universidades y colegios, para la identificación de iniciativas de gran valor para el desarrollo del Estado y su posible incorporación a la Cartera de Proyectos de Inversión del Gobierno del Estado;
- XII. Participar con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública y con los Municipios del Estado, en la elaboración y actualización de los catálogos de precios unitarios para obra pública;
- XIII. Autorizar y suscribir los contratos o actos análogos para la realización de estudios, asesorías e investigaciones que, en las materias de su competencia, se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Administración Pública Estatal;
- XIV. Apoyar a la Dirección General de Financiamiento a la Inversión en la integración de la propuesta anual de inversión pública de los programas y proyectos de inversión, así como su financiamiento;
- XV. Proponer a la persona titular de la Unidad de Inversión para su aplicación y difusión, la metodología y criterios de medición del impacto social y económico que permitan la evaluación y seguimiento de los programas y proyectos de inversión pública;
- XVI. Colaborar con las unidades administrativas de la Secretaría, en la integración de la información y de los elementos que sirvan de análisis para la evaluación de los resultados de la inversión pública y su impacto social;
- XVII. Apoyar a la Dirección General de Financiamiento a la Inversión, para gestionar ante organismos nacionales e internacionales fondos, recursos y financiamientos a los que, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, pudiera tener acceso, y
- XVIII. Requerir a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y demás instancias ejecutoras, y Municipios la información en materia de inversión pública que considere necesaria para el ejercicio de sus atribuciones.

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Napo Amaro Ibarra Director General de Evaluación de Proyectos	Directo: (777) 329-23-08 Conmutador: 329-22-00 Extensión: 1409	Plaza de Armas S/N, Casa Morelos, Mezzanine, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 000
C. María Guadalupe Díaz Martínez Subdirectora de Evaluación de Proyectos de Inversión	Conmutador: 3 29 22 00. extensión 1453 Directo: 3 29 22 20	Plaza de Armas S/N Casa Morelos, Mezzanine, Colonia Centro CP 62000 Cuernavaca, Morelos
C.P. Rubén Escalona Lizaola Profesionista "A"	Conmutador: 3 29 22 00. extensión 1410 Directo: 3 29 223 08	Plaza de Armas S/N Casa Morelos, Mezzanine, Colonia Centro CP 62000 Cuernavaca, Morelos

