



SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
Unidad de Enlace Financiero Administrativo

CANO NEGRETE REY RAUL
CARGO: SUBDIRECTOR DE CONTROL ADMINISTRATIVO
GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS: LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Fecha de nombramiento: 16/05/2017
Fecha de ingreso a gobierno: 16/04/2007

INFORMACIÓN OFICIAL

Domicilio oficial: Plaza de Armas General Emiliano Zapata Salazar No. S/N, Int. s/n, Col. Centro, Cuernavaca. C.P. 62000

Horario de atención: 8:00-17:00

Teléfono(s): 7773292386

Correo electrónico: rey.cano@morelos.gob.mx

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

CURSO DENOMINADO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS, OBTENIENDO CONSTANCIA DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS. 2008
CURSO DENOMINADO INTRAMOR, OBTENIENDO CONSTANCIA DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS. 2008
CURSO DENOMINADO HERRAMIENTAS DE CÓMPUTO AVANZADAS EN LÍNEA, OBTENIENDO RECONOCIMIENTO DEL INSTITUTO DE INFORMÁTICA Y COMPUTACIÓN ACTIVA DE MÉXICO (ICAM). 2008
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

HISTORIAL LABORAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS. JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL GASTO OPERATIVO DEL 01 DE OCTUBRE DE 2016 AL 15 DE MAYO DE 2019.
GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS. JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL 16 DE ABRIL DEL 2007 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2016.
GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS. JEFE DE OFICINA DE INCIDENCIAS Y CORRESPONDENCIA DEL 01 DE FEBRERO DEL 2005 AL 15 DE ABRIL DEL 2007.
MILANO.- VENDEDOR DEL 01 DE JUNIO AL 31 DE JULIO DEL 2001

ATRIBUCIONES DEL CARGO

- I.- Verificar que las solicitudes de Movimientos de personal (altas, bajas, reingresos, permutas, etc.) realizadas por las Unidades Responsables del Gasto de la Secretaría de Obras Públicas cumplan con los lineamientos para tal fin, a través de comprobar que cubran el perfil solicitado y contenga físicamente toda la documentación personal necesaria para llevar a cabo el movimiento solicitado, con la finalidad de gestionar dichas solicitudes ante la Dirección General de Recursos Humanos para su trámite correspondiente.
- II.- Diseñar y establecer un programa de trabajo para la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos y descripciones y perfiles de puesto, a través de analizar los lineamientos establecidos y el seguimiento a las actividades establecidas por la Dirección General de Desarrollo Organizacional, con la finalidad de contar con dichos instrumentos administrativos actualizados.
- III.- Examinar las solicitudes de necesidades de prestantes de servicio social y/o prácticas profesionales de las unidades responsables de gasto, mediante el análisis de los requerimientos operativos por parte de las Unidades Responsables del Gasto, con la finalidad de hacer más eficiente el logro de los objetivos de las unidades administrativas.
- IV.- Supervisar el seguimiento al Programa de Capacitación Anual de la Secretaría de Administración, a través de aplicar los formatos en las unidades administrativas de la Secretaría de Obras Públicas, referente a la detección de necesidades de capacitación emitidos por la Dirección General de Recursos Humanos, y en base a la evaluación

del desempeño del personal, con la finalidad de lograr una mejora continua en el desempeño y desarrollo de las actividades y funciones del personal.

V. Verificar los movimientos de personal autorizados por la Dirección General de Recursos Humanos con respecto a la plantilla de personal de la Secretaría de Obras Públicas mediante realizar la conciliación de dichos movimientos de personal con la estructura orgánica vigente con la finalidad de contar con la información correcta para presentarla en el portal de transparencia.