



SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

Dirección General de Proyectos

MARTÍNEZ AGUILAR SERGIO

CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL GASTO OPERATIVO DE OBRA

GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS: TÉCNICO EN COMERCIALIZACIÓN

CÉDULA: 4811530

Fecha de nombramiento: 20/10/2016

Fecha de ingreso a gobierno: 11/09/2013

INFORMACIÓN OFICIAL

Domicilio oficial: Av. Universidad No. 25, Int. s/n, Col. Chamilpa, Cuernavaca. C.P. 62130

Horario de atención: 8:00-17:00

Teléfono(s): 7773723216

Correo electrónico: sergio.martinez@morelos.gob.mx

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

PROGRAMA DE CAPACITACION BASICA EN TERMINOS DE LA LEY ESTATAL DE DOCUMENTACION Y ARCHIVOS DE MORELOS IMPARTIDO POR GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS.

CURSO DE GERENCIAMIENTO IMPARTIDO POR GRUPO COMEX S.A. DE C.V. CUERNAVACA MORELOS.

CURSO DE GERENCIAMIENTO IMPARTIDO POR COMERCIALIZADORA COMERCIAL MEXICANA S.A. DE C.V. CUERNAVACA MORELOS

HISTORIAL LABORAL

JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS DE LA SUBSECRETARIA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO, SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE MORELOS.

GERENTE EN ENTRENAMIENTO GRUPO COMEX, CUERNAVACA, MORELOS.

GERENTE DE SUCURSAL GRUPO PULLMAN DE MORELOS, CUERNAVACA, MORELOS.

PROYECTO PUBLICITARIO PARA EL CENTRO DE REHABILITACION

INFANTIL DEL H.AYUNTAMIENTO DE JIUTEPEC, JIUTEPEC MORELOS.

ASESOR DE VENTAS EN REGIO AKUA S.A. DE C.V. CUERNAVACA, MORELOS.

ATRIBUCIONES DEL CARGO

I Verificar la documentación comprobatoria del gasto operativo correspondiente a la Dirección General de Proyectos, a través de revisar y analizar la información según corresponda en seguimiento a las disposiciones y lineamientos establecidos, con la finalidad de que los gastos erogados sean comprobados de manera correcta para la operatividad de la Dirección General de Proyectos.

II Participar en la actualización mensual del Programa Operativo Anual y el Sistema para la Elaboración del Presupuesto, a través de revisar las cifras de los avances físicos y financieros del correcto ejercicio de los recursos públicos asignados a esta Dirección General, con la finalidad de contar con los datos correctos para que se realice el Informe de Gestión Gubernamental.

III Participar en la formulación a los traspasos presupuestarios del gasto operativo que tengan que generarse, de acuerdo con la operatividad de esta Dirección General, a través de solicitar transferencias de recursos ante la Unidad de Enlace Financiero Administrativo con la finalidad de contribuir con la operatividad eficiente de la Dirección General de Proyectos.

IV Verificar la debida integración de los Expedientes Técnicos de Obra, a través de revisar que los documentos sean los correctos de acuerdo con el oficio de autorización del presupuestos de obra emitido por la Secretaría de Hacienda, con la finalidad de remitirlos oportunamente a la Dirección General de Licitaciones y Contratación de Obra Pública para proceder al trámite de licitación y contratación de la obra.

V Realizar las actividades administrativas inherentes a la Dirección General de Proyectos que se requieran a través de elaborar los contratos del personal contratado por honorarios para la supervisión de las obras en seguimiento a los

lineamientos vigentes, así como revisar los registros de asistencia y puntualidad del personal adscrito al área con la finalidad de contribuir a la correcta operatividad de la Dirección General de Proyectos.

VI Apoyar en el control de inventarios de los bienes muebles, combustible y materiales de oficina bajo resguardo de la Dirección General de Proyectos, a través de revisar los resguardos de bienes muebles, las requisiciones de material y combustible para así poder suministrar al personal los insumos necesarios, con la finalidad de coadyuvar en la operatividad eficiente de la Dirección General.