



**MORELOS**  
2018 - 2024

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

Manual de Organización de la Dirección General de Gestión Administrativa Institucional.

Última Reforma: Texto original



# CONSEJERÍA JURÍDICA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL

### OBSERVACIONES GENERALES.-

Aprobación  
Publicación  
Vigencia  
Expidió  
Periódico Oficial

2023/03/21  
2023/12/27

Poder Ejecutivo del Estado de Morelos  
6266 "Tierra y Libertad"



**MORELOS**  
2018 - 2024

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

000001

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGGAI-MO
		Revisión: 02
		Pág. 1 de 35

  
SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN

  
**Manual de Organización**  
**Dirección General de Gestión Administrativa**  
**Institucional**  
**MORELOS**  
**2018 - 2024**

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL**  
**DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**  
**REVISADO**  
**DEPARTAMENTO DE MANUALES**  
**ADMINISTRATIVOS**

Cuernavaca, Mor., 21 de marzo del 2023

Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3


Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



**MORELOS**  
2018 - 2024

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

000002

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGGAI-MO Revisión: 02 Pág. 2 de 35
<b>II.- CONTENIDO</b>			
<b>Apartado</b>	<b>Consecutivo del Apartado</b>		
Portada	I		
Contenido	II		
Autorización	III		
Introducción	IV		
Hoja de Control	V		
Antecedentes	VI		
Marco Jurídico – Administrativo	VII		
Atribuciones	VIII		
Misión y Visión	IX		
Estructura Orgánica	X		
Organigrama	XI		
Funciones Principales	XII		
Descripciones y Perfiles de Puesto	XIII		
Directorio	XIV		
Colaboración	XV		

Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



Aprobación  
Publicación  
Vigencia  
Expidió  
Periódico Oficial

2023/03/21  
2023/12/27  
Poder Ejecutivo del Estado de Morelos  
6266 "Tierra y Libertad"



000003



SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SA-DGGAI-MO

Revisión: 02

Pág. 3 de 35

### III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Dirección General de Gestión Administrativa Institucional, 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 XXIII y artículo 29 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos vigente;  
Artículo 15 fracciones V, VI y VII y artículo 9 fracciones XVII y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente.

**APROBO**  
Sandra Anaya Villegas  
Secretaría de Administración

**ACTUALIZO**  
Juan José Hermelindo Díaz Gómez  
Director General de Gestión  
Administrativa Institucional

**VALIDO**  
Erick Fernando Hernández Medina  
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha de autorización: 21 de marzo del 2023

Número de páginas: 35



Se considera autorizado el Manual, cuando contenga las firmas de "Aprobó", "Actualizó" y "Validó" en la presente hoja de autorización.

Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10





000004

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGGAI-MO
			Revisión: 02
			Pág. 4 de 35

### 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;
- 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 es una herramienta de consulta permanente, que permite el conocimiento de las funciones y estructura de la Dirección General de Gestión Administrativa Institucional, coadyuvando al logro eficaz y eficiente de sus objetivos. Este manual está integrado por los siguientes apartados: portada, contenido, autorización, introducción, hoja de control, antecedentes, marco jurídico-administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales, descripciones y perfiles de puesto, directorio y colaboración.

# MORELOS

## 2018 - 2024



Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000005

		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SA-DGGAI-MO	
						Revisión: 02	
						Pág. 5 de 35	

**V.- HOJA DE CONTROL**

**EMISIÓN Y REVISIÓN**

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
00	Todas	Actualización del Manual	Actualización	10/septiembre/2019
01	Todas	Adecuación del manual de organización a la metodología actual. Modificación a la estructura orgánica. <b>Nota:</b> Los manuales de organización contarán con un apartado de emisión y revisión para su mejor control y comenzarán con la revisión 01.	Actualización de la metodología	30/octubre/2020
02	Todas	Actualización del Manual con base en la modificación de estructura orgánica con número de movimiento DGDO-EA-001-2022.	Actualización	21/marzo/2023

**CONTROL DE DOCUMENTOS**

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. El Departamento de Manuales Administrativos de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.
2. La Dirección General de Gestión Administrativa Institucional.

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx".

**MORELOS**  
2018 - 2024

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**  
**REVISADO**  
**DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS**

Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000006



SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SA-DGGAI-MO

Revisión: 02

Pág. 6 de 35

## VI.- ANTECEDENTES

El 31 de diciembre del año 2000, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4096 se publicó el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, donde surge la Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo (DGCA), denominación que mantuvo en las siguientes publicaciones.

El 23 de julio de 2008 Periódico Oficial número 4629, en el cual se publicó el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.

El 09 de diciembre de 2009 Periódico Oficial número 4758, donde se publicó el Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.

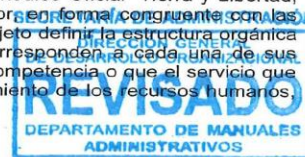
El 02 de enero de 2013 Periódico Oficial número 5054, a través del cual se publicó el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, donde la Dirección General de Gestión del Pago de Servicios desaparece para ser ejercidas las facultades por la Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo.

El 22 de abril de 2015, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5281 se publicó el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, mediante el cual se crea la Dirección General de Gestión Administrativa Institucional (DGGAI); así mismo se suprime la Dirección General de Mantenimiento Vehicular, redistribuyendo sus atribuciones en la DGGAI, a efecto de lograr una adecuada racionalización de los recursos financieros, materiales y humanos de que se dispone; en ese sentido, considerando el artículo cuatro y disposición transitoria cuarta del "Decreto de Austeridad para la Administración Pública Estatal", se le otorgan facultades de proponer políticas administrativas y lineamientos para el uso racional y eficiente de los recursos en el ámbito de competencia de la Secretaría de Administración, de manera que promuevan la disciplina en el gasto administrativo, así también, derivado de las atribuciones conferidas en la citada Ley Orgánica a la Secretaría de Administración, de manera natural, será quien ejerza a través de la Dirección General de Gestión Administrativa Institucional, la coordinación de las Unidades de Enlace Financiero Administrativo (UEFAS).

Atendiendo el "Acuerdo por el que se establecen las Bases y Lineamientos para la reestructura de la Administración Pública Estatal", se establecen funciones específicas de la Dirección General de Gestión Administrativa Institucional, consistentes en promover en el ámbito de competencia de la Secretaría de Administración, políticas administrativas y lineamientos que promuevan la disciplina en el gasto de la administración pública, de manera que permita un ahorro en los gastos correspondientes de bienes y servicios generalizados.

El 04 de octubre de 2018, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5641 se publicó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, en la que contiene disposiciones de orden e interés público y tiene por objeto establecer las bases Institucionales de organización y funcionamiento, definir atribuciones y asignar facultades para el despacho de las mismas.

El 05 de diciembre de 2018, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5655 se publicó el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, en la cual la disposición tercera transitoria abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5281, el 22 de abril de 2015. Se expide dicho Reglamento Interior, en forma congruente con las políticas de organización del aparato administrativo estatal, teniendo por objeto definir la estructura orgánica de la Secretaría de Administración y precisar las atribuciones que le corresponden a cada una de sus unidades administrativas para el correcto despacho de los asuntos de su competencia o que el servicio que presta sea oportuno y de calidad, además de lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles, con base en la normativa aplicable.



Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10





**MORELOS**  
2018 - 2024

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

000007

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGGAI-MO
			Revisión: 02
			Pág. 7 de 35

**VI.- ANTECEDENTES**

Durante 2021 se realizaron actualizaciones a la estructura de esta Unidad Administrativa, entre re nivelaciones y transferencia de plazas, destacando la creación del puesto de Jefe de Departamento de Recursos Humanos con número de movimiento DGDO-EA-007-2021 y el cambio de nombramiento de la plaza de Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros a Jefe de Departamento de Recursos Financieros con número de movimiento DGDO-EA-025-2021. De igual forma realizaron las modificaciones de estructura con número de movimiento DGDO-EA-011-2021 y DGDO-EA-023-2021.

En cumplimiento al Acuerdo por la nivelación salarial de las plazas sindicalizadas y con el propósito de mejorar los ingresos económicos de la base trabajadora al servicio del Gobierno del Estado de Morelos, el día 08 de febrero del 2022, se autorizó la modificación de la Estructura Orgánica de la Dirección General de Gestión Administrativa Institucional con número de movimiento DGDO-EA-001-2022, en la cual se realizó cambio de nivel de 230 al 228 de 19 plazas sindicalizadas, acción que dignifica y fortalece las condiciones de la base trabajadora.



**MORELOS**  
2018 - 2024

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
DIRECCIÓN GENERAL  
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES  
ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10

Aprobación  
Publicación  
Vigencia  
Expidió  
Periódico Oficial


2023/03/21  
2023/12/27  
Poder Ejecutivo del Estado de Morelos  
6266 "Tierra y Libertad"



**MORELOS**  
2018 - 2024

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

000008

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGGAI-MO
		Revisión: 02
		Pág. 8 de 35

**VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**

1. **CONSTITUCIONES**  
1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
1.2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos que reforma la de año 1888.

2. **LEYES/CÓDIGOS:**  
2.1. **Leyes:**  
2.2. **Federales:**  
2.2.1.1. Ley Federal del Trabajo.  
2.2.1.2. Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
2.2.1.3. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.  
2.2.1.4. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
2.2.1.5. Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
2.2.1.6. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
2.2.1.7. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos obligados.  
2.2.1.8. Ley General de Archivos.  
2.2.1.9. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
2.2.1.10. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
2.2.1.11. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamento del apartado B) del Artículo 123 Constitucional.  
2.2.1.12. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
2.2.1.13. Ley del Impuesto sobre la Renta.  
2.2.1.14. Ley de Instituciones de Seguros y de Finanzas.  
2.2.1.15. Ley Sobre el Contrato de Seguro.

3.1.2.1. **Estatales:**  
3.1.2.2. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado de Morelos y sus Municipios.  
3.1.2.3. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.  
3.1.2.4. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.  
3.1.2.5. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.  
3.1.2.6. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.  
3.1.2.7. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos.  
3.1.2.8. Ley General de Bienes del Estado de Morelos.  
3.1.2.9. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.  
3.1.2.10. Ley Estatal de Planeación.  
3.1.2.11. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.  
3.1.2.12. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos.  
3.1.2.13. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios.  
3.1.2.14. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.  
3.1.2.15. Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos.  
3.1.2.16. Ley del Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos.  
3.1.2.17. Ley de Firma Electrónica del Estado Libre y Soberano de Morelos.  
3.1.2.18. Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Morelos.  
3.1.2.19. Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos.  
3.1.2.20. Ley de Documentación y Archivo de Morelos.  
3.1.2.21. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios.  
3.1.2.22. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos.  
3.1.2.23. Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Hombres y Mujeres en el Estado de Morelos.  
3.1.2.24. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos.  
3.1.2.25. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.



Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10

Aprobación  
Publicación  
Vigencia  
Expidió  
Periódico Oficial


2023/03/21  
2023/12/27  
Poder Ejecutivo del Estado de Morelos  
6266 "Tierra y Libertad"



**MORELOS**  
2018 - 2024

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

000009

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGGAJ-MO
			Revisión: 02
			Pág. 9 de 35
<b>VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO</b>			
3.2	<b>Códigos:</b>		
3.2.2	<b>Estatales:</b>		
3.2.2.1	Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.		
3.2.2.2	Código de Ética de la Administración Pública Estatal.		
3.2.2.3	Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.		
3.2.2.4	Código Fiscal para el Estado de Morelos.		
3.2.2.5	Código de Conducta de la Secretaría de Administración.		
4	<b>PLANES:</b>		
4.1	<b>Federales:</b>		
4.1.2	Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.		
4.2	<b>Estatales:</b>		
4.2.2	Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024.		
5	<b>REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:</b>		
5.1	<b>Reglamentos:</b>		
5.1.2	<b>Estatales:</b>		
5.1.2.1	Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.		
5.1.2.2	Reglamento de la Ley General de Bienes del Estado de Morelos.		
5.1.2.3	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.		
5.1.2.4	Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.		
5.1.2.5	Reglamento de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos, para el Poder Ejecutivo del Estado.		
5.1.2.6	Reglamento de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos.		
5.1.2.7	Reglamento de Escalafón para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado.		
5.1.2.8	Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Estatales.		
5.1.2.9	Reglamento para la Plaza de Armas.		
5.2	<b>Decretos:</b>		
5.2.2	<b>Estatales:</b>		
5.2.2.1	Decreto que establece las disposiciones de austeridad de Gasto Público para la Administración Pública del Estado de Morelos.		
5.2.2.2	Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos 2022.		
5.2.2.3	Decreto por el que se establecen las medidas extraordinarias de racionalidad y austeridad en la Administración Pública Estatal que permitirán hacer frente a la atención de la contingencia sanitaria en el Estado de Morelos.		
5.3	<b>Acuerdos:</b>		
5.3.2	<b>Estatales:</b>		
5.3.2.1	Acuerdo mediante el cual se da a conocer la relación de los Organismos Auxiliares que integran la Administración Pública Paraestatal del Estado de Morelos.		
5.3.2.2	Acuerdo que establece los formatos que deberán ser empleados en el Proceso Administrativo de Entrega-Recepción por lo que se refiere a la Administración Pública Estatal y a los Gobiernos Municipales del Estado de Morelos.		
5.3.2.3	Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la celebración de sesiones de los distintos Organos Colegiados que actúan y participan en la Administración Pública del Estado de Morelos.		
5.3.2.4	Acuerdo por el que se establece la Unidad de Transparencia y se integra el Comité de Transparencia de la Secretaría de Administración.		

Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10

Aprobación  
Publicación  
Vigencia  
Expidió  
Periódico Oficial

2023/03/21  
2023/12/27  
Poder Ejecutivo del Estado de Morelos  
6266 "Tierra y Libertad"





**MORELOS**  
2018 - 2024

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

000010

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SA-DGGAI-MO
			Revisión: 02
			Pág. 10 de 35

**VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**

6       **MANUALES:**

6.1      **Estatales:**

6.1.2    Manual de Organización de la Dirección General de Gestión Administrativa Institucional.

6.1.3    Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Gestión Administrativa Institucional.

6.1.4    Manual de Gestión de la Calidad.

6.1.5    Manual de Igualdad de Género e Inclusión.

6.1.6    Manual para el uso de un Lenguaje Incluyente y con Perspectiva de Género.

7       **LINEAMIENTOS:**

7.1      **Estatales:**

7.1.2    Lineamientos Generales para la Aplicación de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.

7.1.3    Lineamientos del Fondo Revolvente y Otros Gastos.

7.1.4    Lineamientos para el uso de la firma electrónica y de la plataforma integral de firma electrónica del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.

7.1.5    Lineamientos de Verificación y Seguimiento del Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia, Comunes y Específicas del IMIPE.

7.1.6    Lineamientos Generales para la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Ética de la Administración Pública Estatal.

8       **GUÍAS/CATÁLOGOS:**

8.1      **Guías:**

8.1.2    **Estatales:**

8.1.2.1    Guía Práctica para la Elaboración y/o Actualización de Manuales Administrativos.

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

Valido Marco Jurídico



Ramon Avila Reyes  
Titular de la Unidad de Enlace Jurídico

**MORELOS**  
2018 - 2024

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
DIRECCIÓN GENERAL  
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES  
ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3


Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10

Aprobación  
Publicación  
Vigencia  
Expidió  
Periódico Oficial

2023/03/21  
2023/12/27  
Poder Ejecutivo del Estado de Morelos  
6266 "Tierra y Libertad"



000011

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGGAI-MO
		Revisión: 02
		Pág. 11 de 35

**VIII.- ATRIBUCIONES**

De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Administración publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5655 de fecha 05/12/2018 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. Suscribir, previo acuerdo con el Secretario, los 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 vigente;
- 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. Formular y operar, en su caso, 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 con 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 sean delegados por 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 a su esfera competencial, en términos de las políticas internas y normas establecidas por el Secretario;

Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
10



**MORELOS**  
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto original

000012

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGGAI-MO
		Revisión: 02
		Pág. 12 de 35

**VII.- ATRIBUCIONES**

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 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 Secretario;

XXVII. Coordinarse con la Unidad de Enlace Jurídico en la interposición y atención de los recursos administrativos en asuntos de su competencia;

XXVIII. 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;

XXIX. Asistir en representación del Secretario a reuniones, sesiones, juntas, grupos de trabajo, congresos y demás actos que le instruya;

XXX. Proponer y someter a consideración del Secretario, los proyectos de modificación a las disposiciones legales y administrativas, en las materias de su competencia;

XXXI. Resguardar, actualizar e integrar la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa aplicable, y

XXXII. Las demás que le confieran la normativa o les delegue el Secretario.

**MORELOS**  
2018 - 2024

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
DIRECCIÓN GENERAL  
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES  
ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10

Aprobación  
Publicación  
Vigencia  
Expidió  
Periódico Oficial

2023/03/21  
2023/12/27  
Poder Ejecutivo del Estado de Morelos  
6266 "Tierra y Libertad"





**MORELOS**  
2018 - 2024

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

000013



SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SA-DGGAI-MO

Revisión: 02

Pág. 13 de 35

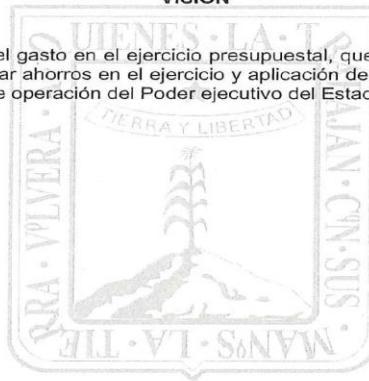
## IX.- MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

Coordinar con las Unidades de Enlace Financiero Administrativo de las Secretarías y Dependencias, la difusión de políticas y lineamientos que promuevan la disciplina del gasto administrativo, con la finalidad de establecer una eficiente y eficaz gestión administrativa basada en principios y valores.

### VISIÓN

Adoptar medidas de disciplina del gasto en el ejercicio presupuestal, que permitan administrar los recursos de manera óptima a fin de generar ahorros en el ejercicio y aplicación de los mismos, logrando la reducción de los gastos administrativos y de operación del Poder ejecutivo del Estado de Morelos.



Revisó:

Juan José Hermelindo Díaz Gómez  
Director General de Gestión Administrativa  
Institucional

Última fecha de actualización: 30 de septiembre del 2020.

2018 - 2024



Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10

Aprobación  
Publicación  
Vigencia  
Expidió  
Periódico Oficial

2023/03/21  
2023/12/27  
Poder Ejecutivo del Estado de Morelos  
6266 "Tierra y Libertad"



**MORELOS**  
2018 - 2024

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

000014

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SA-DGGA-MO	
				Revisión: 02	
				Pág. 14 de 35	
<b>X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>					
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		ESTRUCTURA ORGÁNICA		Pag. 18 de 19	
ESTRUCTURA ORGÁNICA					
Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales	
106	91	9 0 1 8 0 0 0 0	DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL	5	
226	159	9 0 1 8 0 0 0 0	ANALISTA ADMINISTRATIVO		
226	1005	9 0 1 8 0 0 0 0	CHOFER		
609	73	9 0 1 8 0 0 0 0	PROFESIONAL EJECUTIVO B		
612	287	9 0 1 8 0 0 0 0	PROFESIONAL EJECUTIVO E		
110	642	9 0 1 8 0 0 0 1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE ARCHIVO	3	
226	1037	9 0 1 8 0 0 0 1	ARCHIVISTA		
226	1098	9 0 1 8 0 0 0 1	ARCHIVISTA		
110	1187	9 0 1 8 0 0 0 2	JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y CONTROL VEHICULAR	11	
226	101	9 0 1 8 0 0 0 2	JEFE DE UNIDAD		
226	1009	9 0 1 8 0 0 0 2	MECANICO		
226	1010	9 0 1 8 0 0 0 2	MECANICO		
226	1011	9 0 1 8 0 0 0 2	CHOFER B		
226	1012	9 0 1 8 0 0 0 2	CHOFER H		
226	1013	9 0 1 8 0 0 0 2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
226	1014	9 0 1 8 0 0 0 2	MECANICO		
332	97	9 0 1 8 0 0 0 2	CHOFER		
612	202	9 0 1 8 0 0 0 2	MECANICO		
618	366	9 0 1 8 0 0 0 2	JEFE DE OFICINA		
110	1401	9 0 1 8 0 0 0 3	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	2	
226	1015	9 0 1 8 0 0 0 3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
110	1400	9 0 1 8 0 0 0 4	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	2	
226	1016	9 0 1 8 0 0 0 4	AUXILIAR DE CONTABILIDAD		
106	999	9 0 1 8 0 0 0 1 0	SUBDIRECTOR DE PAGO DE SERVICIOS Y GESTIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES	9	
110	407	9 0 1 8 0 0 0 1 0	AUXILIAR TECNICO		
226	64	9 0 1 8 0 0 0 1 0	ANALISTA ADMINISTRATIVO		
226	94	9 0 1 8 0 0 0 1 0	JEFE DE UNIDAD		
226	182	9 0 1 8 0 0 0 1 0	JEFE DE SECCION		
226	1017	9 0 1 8 0 0 0 1 0	SECRETARIA EJECUTIVA		
226	1018	9 0 1 8 0 0 0 1 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
226	1019	9 0 1 8 0 0 0 1 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Francisco Rodríguez Laos Subdirector de Estrategias Organizacionales Fecha: 28/11/2022		Mónica Rodríguez Laos Directora de Análisis Normativo y de Organización Fecha: 28/11/2022		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Documento C. SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL ANEXO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS REVISADO 28/11/2022</div>	
Formato: Estructura Orgánica Clave: DGDO-SEO-PR01-FO03 Anexo: 4		Referencia: DGDO-SEO-PR01 Revisión: 7 Páginas del Formato: 1			

Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10

Aprobación  
Publicación  
Vigencia  
Expidió  
Periódico Oficial

2023/03/21  
2023/12/27  
Poder Ejecutivo del Estado de Morelos  
6266 "Tierra y Libertad"



**MORELOS**  
2018 - 2024

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

000015

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SA-DGGA-MO	
				Revisión: 02	
				Pág. 15 de 35	
<b>X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>					
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		ESTRUCTURA ORGÁNICA		Pag. 19 de 19	
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>					
Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales	
510	316	9 0 1 8 1 0 0 0	PROFESIONAL EJECUTIVO D		
107	163	9 0 1 8 1 0 0 0	ENLACE FINANCIERO ADMINISTRATIVO	16	
110	1516	9 0 1 8 1 0 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
222	1	9 0 1 8 1 0 0 0	CONTADOR DE SECRETARÍA		
224	111	9 0 1 8 1 0 0 0	ANALISTA TÉCNICO		
226	81	9 0 1 8 1 0 0 0	CHOFER C		
226	102	9 0 1 8 1 0 0 0	ANALISTA ADMINISTRATIVO		
226	103	9 0 1 8 1 0 0 0	ANALISTA ADMINISTRATIVO		
226	101	9 0 1 8 1 0 0 0	JEFE DE SECCIÓN		
226	108	9 0 1 8 1 0 0 0	JEFE DE SECCIÓN		
226	77	9 0 1 8 1 0 0 0	ARCHIVISTA		
226	87	9 0 1 8 1 0 0 0	SECRETARÍA B		
226	186	9 0 1 8 1 0 0 0	ANALISTA ESPECIALIZADO		
226	1020	9 0 1 8 1 0 0 0	AUXILIAR		
226	1021	9 0 1 8 1 0 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
226	1022	9 0 1 8 1 0 0 0	CHOFER		
226	1023	9 0 1 8 1 0 0 0	MECANOGRAFA		
110	1502	9 0 1 8 1 0 0 1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	2	
226	1024	9 0 1 8 1 0 0 1	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO		
				Total Plazas Per Dirección: 50	
				Total de Plazas por Dirección: 202	
<b>MORELOS</b> 2018 - 2024					
Francisco Javier Rodríguez Laas Subdirector de Estrategia Organizacional Fecha: 28/11/2022		Revisado María del Rosario Rodríguez Juárez Directora de Asesoría Jurídica y de Organización Fecha: 28/11/2022		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Dirección General de Desarrollo Organizacional Documento Controlado	
Firmante: Estructura Orgánica Clave: DGDO-SEQ-PR01-F003 Anexo: 4		Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 Revisión: 10 Páginas del Formato:		<b>REVISADO</b> SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL DEPARTAMENTO DE ASesorIA JURIDICA Y DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVOS	

Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-F001  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10

Aprobación  
Publicación  
Vigencia  
Expidió  
Periódico Oficial

2023/03/21  
2023/12/27  
Poder Ejecutivo del Estado de Morelos  
6266 "Tierra y Libertad"







**MORELOS**  
2018 - 2024

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

000016

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SA-DGGAI-MO	
				Revisión: 02	
				Pág. 16 de 35	

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		ORGANIGRAMA		Clave:	
				Revisión:	
				Pág. 2 de 2	

**XI.- ORGANIGRAMA**

**X. ORGANIGRAMA**

Nivel

106

107

109

110

Departamento de Coordinación de Archivo 90180001

Departamento de Gestión y Control Vehicular 90180002

Departamento de Recursos Financieros 90180003

Departamento de Recursos Materiales 90180004

Auxiliar Técnico 90180010

Auxiliar Administrativo 90180009

Departamento de Recursos Humanos 90180001

Enlace Financiero Administrativo 90181003

Subdirección de Pago de Servicios y Gestión de Proyectos Especiales 90180010

Francisco Emmanuel Rodríguez Liso  
Subdirector de Escribanías Organizativas  
Fecha: 28 de noviembre 2022

María del Rosario Morales Jiménez  
Directora de Análisis Normativo y de Organización  
Fecha: 28 de noviembre 2022

Amalia Berenice Hernández Bracho  
Directora General de Desarrollo Organizacional  
Fecha: 28 de noviembre 2022

Formato: Organigrama  
Clave: DGDO-SEO-PR01-FO04  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-SEO-PR01  
Revisión: 7  
Páginas del formato: 1

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10

Aprobación  
Publicación  
Vigencia  
Expidió  
Periódico Oficial

2023/03/21  
2023/12/27  
Poder Ejecutivo del Estado de Morelos  
2666 "Tierra y Libertad"



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

000017

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGGAI-MO
		Revisión: 02
		Pág. 17 de 35

### XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

**Puesto:**  
Director General de Gestión Administrativa Institucional

**Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:**  
Dirección General de Gestión Administrativa Institucional

**Nivel:**  
106

**Número de plaza:**  
91

**Jefe inmediato:**  
Secretario/a de Administración

**Personal a su cargo:**

Enlace Financiero Administrativo	1
Subdirector de Pago de Servicios y Gestión de Proyectos Especiales	1
Jefe de Departamento de Coordinación de Archivo	1
Jefe de Departamento de Gestión y Control Vehicular	1
Jefe de Departamento de Recursos Financieros	1
Jefe de Departamento de Recursos Materiales	1
Analista Administrativo	1
Chofer	1
Profesional Ejecutivo B	1
Profesional Ejecutivo E	1

**Funciones Principales:**  
De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Administración publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5655 con fecha 05/12/2018 vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

**Artículo 17.** Al Titular de la Dirección General de Gestión Administrativa Institucional le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- Proponer y difundir las políticas administrativas y lineamientos que promuevan la disciplina en el gasto administrativo de la Administración Pública, previamente aprobadas por el Secretario;
- Coordinar en la materia de su competencia a las UEFA con el fin de establecer un modelo de ahorro y mejores prácticas en el uso y aprovechamiento de los bienes y servicios que el personal de la Administración Pública Central requiera o utilice en el ejercicio de sus funciones
- Determinar los bienes y servicios de uso generalizado que deban adquirirse de manera consolidada, en beneficio del Poder Ejecutivo;
- Gestionar la contratación consolidada de los bienes y servicios de uso generalizado en el Poder Ejecutivo;
- Coordinar la gestión del pago de bienes y servicios de uso generalizado;
- Evaluar la información del gasto de los bienes y servicios de uso generalizado, y establecer lineamientos que permitan el ahorro y uso racional de los mismos;
- Fungir como enlace administrativo en la materia de su competencia ante las UEFA, para su coordinación, capacitación, dirección y control, conforme a la política aprobada por el Secretario;
- Emitir constancias y certificaciones, relativos al uso o situación financiera de equipos de telefonía y de cualquier otro servicio de uso generalizado;



Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-F001  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



**MORELOS**  
2018 - 2024

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

000018

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGGAI-MO
		Revisión: 02
		Pág. 18 de 35

### XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

- IX. Proporcionar asesoría a las UEFA respecto a los diferentes procesos administrativos a cargo de la Dirección General, de tal manera que realicen sus trámites con apego a las políticas establecidas;
- X. Coordinar y armonizar en forma conjunta con las Direcciones Generales de la Secretaría, los programas, proyectos, metas estratégicas e indicadores, que contribuyan al cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo e informes gubernamentales a que haya lugar, con base en los lineamientos y la normativa;
- XI. Organizar, dirigir y controlar a la UEFA de la Secretaría;
- XII. Desarrollar y proponer las políticas para la administración, control, mantenimiento del parque vehicular en propiedad, uso, destino o cualquier otra figura bajo la cual se encuentre a favor de la Administración Pública, las cuales deberán ser observadas e instrumentadas por los usuarios;
- XIII. Determinar los estándares de servicio a los que se deberán ajustar los talleres de servicio particulares para el mantenimiento vehicular;
- XIV. Integrar el padrón de prestadores del servicio automotriz;
- XV. Integrar la información y proponer el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del parque vehicular;
- XVI. Dictaminar la viabilidad de la contratación de terceros para el mantenimiento y reparación de los vehículos;
- XVII. Emitir el dictamen técnico para la baja de vehículos;
- XVIII. Establecer los criterios a los que se deba ajustar la adquisición de vehículos nuevos,
- XIX. Fijar los criterios de uso de los vehículos.

# MORELOS

## 2018 - 2024



Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10

Aprobación  
Publicación  
Vigencia  
Expidió  
Periódico Oficial

2023/03/21  
2023/12/27  
Poder Ejecutivo del Estado de Morelos  
6266 "Tierra y Libertad"





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

000019

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGGAI-MO
		Revisión: 02
		Pág. 19 de 35

### XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

**Puesto:**  
Enlace Financiero Administrativo

**Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:**  
Dirección General de Gestión Administrativa Institucional

**Nivel:**  
107

**Número de plaza:**  
163

**Jefe inmediato:**  
Director General de Gestión Administrativa Institucional

**Personal a su cargo:**

Jefe de Departamento de Recursos Humanos	1
Auxiliar Administrativo	2
Contador de Secretaría	1
Analista Técnico	1
Chofer C	1
Analista Administrativo	2
Jefe de Sección	2
Archivista	1
Secretaria B	1
Analista Especializado	1
Auxiliar	1
Chofer	1
Mecanógrafa	1

**Funciones Principales:**  
De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Administración publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5655 con fecha 05/12/2018 vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

**Artículo 19.** Corresponde específicamente a la UEFA de la Secretaría:


- I. Identificar, solicitar o dar seguimiento a la petición realizada a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría 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;
- 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;
- IV. Identificar las necesidades de prestantes 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;

Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10




000020

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGGAI-MO
		Revisión: 02
		Pág. 20 de 35

### XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

- 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 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, 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;
- 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 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;
- 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 lleve a cabo en el tiempo y forma correspondiente conforme a los lineamientos que establezca la Secretaría;
- XII. Solicitar o dar seguimiento a la petición de servicios que se requiera del área competente adscrita a la Secretaría, 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, 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 para elaborar o actualizar los Manuales Administrativos, así como de los descriptivos de puesto, conforme a la asesoría correspondiente;
- XV. Ser enlace con la Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos, 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 del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos 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 al área competente 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 lo 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 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.



Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



**MORELOS**  
2018 - 2024

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

000021

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SA-DGGA-MO	
				Revisión: 02	
				Pág. 21 de 35	

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		Clave:	
				Revisión:	
				Pág. 1 de 5	

(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

**1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:**

Categoría del puesto: Director/a General  
Título del puesto: Director/a General de Gestión Administrativa Institucional  
Clave del puesto: SA/DGGA/106-91/DPAD  
Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Administración  
Coordinación / Dirección General: Dirección General de Gestión Administrativa Institucional  
Coordinación de Área / Dirección de Área: N/A  
Subdirección / Departamento: N/A  
Puesto al que reporta: Secretario/a de Administración  
Identidad de la función: Desarrollo de Procesos Administrativos

**1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:**

Gobernador Constitucional

Secretaría de Administración

Director/a General de Gestión Administrativa Institucional

**1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:**

Aprobar el desarrollo de los programas y proyectos administrativos, así como la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros de las Unidades Administrativas adscritas a dicha Secretaría de Administración, a través de asegurar que estos se apeguen a los términos y conforme a las normas y lineamientos que determine la Secretaría de Hacienda y la propia Secretaría, con la finalidad de proporcionar los recursos necesarios para su operación y se optimicen los recursos asignados.

**1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:**

- Proponer el Programa Anual de Requerimientos de personal, material y equipo de trabajo, servicios de apoyo y en general de todos aquellos aspectos que sean necesarios para un buen funcionamiento administrativo de la Secretaría de Administración a través de determinar los tiempos de las requisiciones, así como los objetivos y lineamientos para la realización de estas, con la finalidad de lograr su correcta programación y contribuir en la consecución de las actividades de las Unidades Administrativas.
- Gestionar la autorización del fondo revolvente de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Administración, así como coadyuvar en la correcta integración de la documentación, mediante revisar que se cumplan con los requisitos necesarios y realizar el trámite ante la Unidad administrativa competente de la Secretaría de Hacienda, con la finalidad de que las Unidades Administrativas cuenten con el recurso en tiempo y forma.

 Rosa Gabriela Juárez Directora General de Gestión Administrativa Institucional Fecha: 29 de julio de 2020	 Pedro Pablo Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 29 de julio de 2020	 María Antonia Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 29 de julio de 2020
--	--	---

Formato: Descripción y Perfil de Puesto	Referencia: DGDO-DGGA-PR01 y DGDO-DGGA-PR01-IT01
Clave: DGDO-DGGA-PR01-FO01	Revisión: 5
Anexo: 4	Páginas del formato: 4

Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10

Aprobación  
Publicación  
Vigencia  
Expidió  
Periódico Oficial

2023/03/21  
2023/12/27  
Poder Ejecutivo del Estado de Morelos  
6266 "Tierra y Libertad"







**MORELOS**  
2018 - 2024

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

000022

		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGGAI-MO
				Revisión: 02
				Pág. 22 de 35

		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
				Revisión:
				Pág. 2 de 5

**XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO**

III. Dirigir la planeación, programación presupuestal de los Programas Presupuestarios de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración, a través de proporcionar asesorías a los responsables sobre la integración, así como en la elaboración de los informes del avance programático trimestral de cada Unidad Administrativa, con la finalidad de entregar en tiempo y forma a la Dirección General de Gestión para Resultados el Programa Presupuestario de la Secretaría de Administración.

IV. Vigilar la realización de la planeación, programación y presupuestar en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración, la elaboración y seguimiento del Módulo de Elaboración del Presupuesto por Programa (MELPP) de cada una de éstas, mediante verificar participen los responsables de cada Unidad Administrativa con la finalidad de que cada Unidad Administrativa que conforma la Secretaría conozca su techo financiero y se ajuste al monto autorizado.

V. Implementar controles administrativos que resulten necesarios para el buen funcionamiento del área y de la Secretaría mediante el análisis de las políticas y lineamientos que emita la Secretaría de Administración, en materia de administración y desarrollo de personal, de recursos materiales y control patrimonial, de gasto administrativo, de señalamiento de inmuebles, de desarrollo organizacional y de soporte de Tecnologías de la Información y comunicaciones con la finalidad de verificar el buen manejo y control de los recursos financieros, materiales y humanos y así suplir las necesidades de las Unidades Administrativas de la Secretaría.

VI. Administrar el gasto administrativo generado por la Secretaría de Administración a través de determinar la política para realizar el proceso y la forma de pago de los servicios y contribuciones que le corresponde liquidar derivado de sus funciones, con la finalidad de mantener un correcto registro de los gastos generados y darlos a conocer a la persona titular de la Secretaría de Administración.

**1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:**

I. Verificar que se cumpla con las actividades de planeación para el logro de un mejor funcionamiento administrativo.

II. Atender cada una de las solicitudes de liberación de recursos que llegan a la dirección general por parte de las unidades administrativas que así lo requieran.

III. Examinar toda la información correspondiente a los programas presupuestarios anuales proporcionados por las diferentes Unidades administrativas.

IV. Verificar que la información integrada en el MELPP sea de acuerdo a lo requerido a las diferentes unidades administrativas.

V. Revisar que se establezcan los resultados y se justifique las variaciones entre lo real y lo planeado.

VI. Supervisar que se liquiden los pagos de los servicios y contribuciones que le corresponde liquidar a la Secretaría de Administración.

**2018 - 2024**

**REVISADO**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y PLANEACIÓN  
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato:	Descripción y Perfil de Puesto	Referencia:	DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DDPP-PR01-FO01	Revisión:	5
Anexo:	4	Páginas del formato:	4

Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10

Aprobación  
Publicación  
Vigencia  
Expidió  
Periódico Oficial

2023/03/21  
2023/12/27  
Poder Ejecutivo del Estado de Morelos  
6266 "Tierra y Libertad"



**MORELOS**  
2018 - 2024

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

000023

 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		Clave: SA-DGGAI-MO	
				Revisión: 02	
				Pág. 23 de 35	

<b>XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b>					
 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO</b>			Clave:
					Revisión:
					Pág. 3 de 5

**1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Archivos
- Ley Federal del Trabajo
- Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley General de Bienes del Estado de Morelos
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios
- Ley Estatal de Planeación
- Ley General de Hacienda del Estado de Morelos
- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos
- Decreto Seiscientos Sesenta y Uno.- Por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos para el ejercicio fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre del 2020
- Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos para el ejercicio fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del estado de Morelos
- Ley del Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos
- Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos

**1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:**

Internas y Externas:	Motivo
Unidad Administrativa / Puesto	
Secretaría de Administración	Recibir directrices y coordinar actividades
Directores /as Generales de la Secretaría de Administración	Coordinar actividades en forma conjunta Recibir apoyos en la elaboración de convenios
Directores/as de Área de la Dirección General De Gestión Administrativa Institucional	Planear actividades y delegar funciones

Formato:	Descripción y Perfil de Puesto	Referencia:	DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DDPP-PR01-FO01	Revisión:	5
Anexo:	4	Páginas del formato:	4

Formato:	Manual de Organización	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión:	10
Anexo:	3		

Aprobación  
Publicación  
Vigencia  
Expidió  
Periódico Oficial

2023/03/21  
2023/12/27  
Poder Ejecutivo del Estado de Morelos  
6266 "Tierra y Libertad"






**MORELOS**  
2018 - 2024

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

000024

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGGA-MO
			Revisión: 02
			Pág. 24 de 35

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Pág. 4 de 5

**XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO**

Personal de las Dependencias, Entidades Federales, Estatales y Municipales, Centrales, Paraestatales, Organismos y Unidades Administrativas del Poder Ejecutivo

Coordinar actividades en forma conjunta

Dirección General de Presupuesto y Gasto Público

Manejo de Presupuesto

Proveedores/as de bienes y servicios

Adquisición de bienes o contratación de servicios

**1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO**

Generales

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No

Horario: Disponibilidad de horario

Viajar: No

**1.8.1 Exposición a Riesgos de Trabajo**

Lesiones	Bajo	Medio	Alto
Caídas	Si	No	No
Mutilaciones	Si	No	No
Golpes	Si	No	No
Otros	Si	No	No

**1.9 MANEJO DE RECURSOS:**

Autorización y/o Administración de fondos: Si

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si

Tiene personal a su cargo: Si

El personal maneja información clasificada: Si

Monto: \$ 3,000.00

Monto: \$15,000.00

Cuántas plazas: 08

**1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:**

Computadora fija	Si	Radio de comunicación	No
Computadora portátil	Si	Teléfono celular	Si
Impresora fija	No	Herramienta	No
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	No

**2018 - 2024**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Descripción y Perfil de Puesto  
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01  
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01  
Revisión: 5  
Páginas del formato: 4

Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10

Aprobación  
Publicación  
Vigencia  
Expidió  
Periódico Oficial

2023/03/21  
2023/12/27  
Poder Ejecutivo del Estado de Morelos  
6266 "Tierra y Libertad"



**MORELOS**  
2018 - 2024

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

000025

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGGAI-MO
			Revisión: 02
			Pág. 25 de 35

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Pág. 5 de 5

**XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO**

**2. PERFIL DEL PUESTO:**

Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

**a. ESCOLARIDAD MINIMA:**

- ❖ Licenciatura en Contaduría Pública, Administración, carrera afín con título y cédula profesional legalmente expedidos.

**b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:**

**i Administrativas:**

- ❖ Obtención de información para la toma de decisiones
- ❖ Aplicación de métodos y procedimientos
- ❖ Manejo y control de información oficial

**ii Técnicas:**

- ❖ Operación del sistema administrativo de gestión humana
- ❖ Presupuestación de programas y proyectos
- ❖ Desarrollo de estudios de evaluación

**iii Sociales**

- ❖ Manejo y solución de conflictos
- ❖ Relaciones interpersonales
- ❖ Comunicación asertiva

**iv Valores**

- ❖ Legalidad
- ❖ Objetividad
- ❖ Trabajo en red
- ❖ Integridad
- ❖ Equidad
- ❖ Eficiencia

**c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:**

Administración Pública  
Adquisición de bienes y servicios  
Coordinación de Recurso Humano  
Elaboración de Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos  
Manejo de Inventarios

**AÑOS DE EXPERIENCIA:**

3  
3  
3  
3  
3

**Elaboró:** Rosa Bakken Juárez  
Directora General de Gestión Administrativa Institucional  
Fecha: 29 de julio de 2020

**Revisó:** Pedro Barón Yáñez  
Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto  
Fecha: 29 de julio de 2020

**Autorizó:** María Antonieta Vera Ramírez  
Directora General de Desarrollo Organizacional  
Fecha: 29 de julio de 2020

**Formato:** Descripción y Perfil de Puesto  
**Clave:** DGDO-DDPP-PR01-FO01  
**Anexo:** 4

**Referencia:** DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01  
**Revisión:** 5  
**Páginas del formato:** 4

**Formato:** Manual de Organización  
**Clave:** DGDO-DMA-PR01-FO01  
**Anexo:** 3

**Referencia:** DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01  
**Revisión:** 10

**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

**REVISADO**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Aprobación  
Publicación  
Vigencia  
Expidió  
Periódico Oficial

2023/03/21  
2023/12/27  
Poder Ejecutivo del Estado de Morelos  
6266 "Tierra y Libertad"



**MORELOS**  
2018 - 2024

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

000026

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SA-DGGA-MO	
				Revisión: 02	
				Pág. 26 de 35	

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		Clave:	
				Revisión:	
				Anexo 4 Pág. 1 de 4	

(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

**1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:**

Categoría del puesto: Coordinador/a de Área  
Título del puesto: Enlace Financiero Administrativo  
Clave del puesto: SA/DGGA/UEFA/107-163/AG  
Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Administración  
Coordinación / Dirección General: Dirección General de Gestión Administrativa Institucional  
Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A  
Subdirección / Departamento: N/A  
Puesto al que reporta: Director/a General de Gestión Administrativa Institucional  
Identidad de la función: Administración General

**1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:**

Secretaría de Administración
Director/a General de Gestión Administrativa Institucional
Enlace Financiero Administrativo

**1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:**  
Dirigir y atender oportunamente los requerimientos administrativos (en materia de Recursos Humanos, Financieros y Servicios Generales) de las Unidades Responsables del Gasto que integran a la Secretaría de Administración, mediante programar y verificar la correcta ejecución de los trámites que sean necesarios, asegurando el apego a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Administración, con la finalidad de coadyuvar a cubrir las necesidades de las Unidades Responsables del Gasto para su operación.

**1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:**

I. Supervisar que las solicitudes realizadas por las Unidades Responsables del Gasto de la Secretaría de Administración en materia de Recursos Humanos sean tramitadas en tiempo y forma, y cumplen con los lineamientos para tal fin, a través de asegurar que se cumpla con los tiempos para realizar el trámite, así como dar seguimiento a las gestiones realizadas en el área competente, con la finalidad de satisfacer las necesidades mínimas necesarias para el funcionamiento de la unidad responsable de gasto correspondiente.

II. Coadyuvar con las Unidades Responsables del Gasto en la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos, y descripciones y perfiles de puesto, mediante la coordinación y el seguimiento a las actividades establecidas por la Dirección General de Desarrollo Organizacional, así como verificar que cumplan con los lineamientos establecidos, con la finalidad de que las Unidades Responsables del Gasto cuenten con la documentación actualizada.

Elaboró  Rosa Echejura Juárez Directora General de Gestión Administrativa Institucional Fecha: 10 de junio de 2020	Revisó  Pedro Garza Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puestos Fecha: 10 de junio de 2020	Autorizó  María Guadalupe Benítez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 10 de junio de 2020
---	---	---

Formato: Descripción y Perfil de Puesto  
Clave: DGDO-DOPP-PR01-F001  
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DOPP-PR01 y DGDO-DOPP-PR01-IT01  
Revisión: 5  
Número de páginas: 4

**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-F001  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10

Aprobación  
Publicación  
Vigencia  
Expidió  
Periódico Oficial

2023/03/21  
2023/12/27  
Poder Ejecutivo del Estado de Morelos  
6266 "Tierra y Libertad"





000027

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SA-DGGA-MO	
				Revisión: 02	
				Pág. 27 de 35	

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		Clave:	
				Revisión:	
				Anexo 4 Pág. 2 de 4	

III. Programar los requerimientos en cuanto a los servicios necesarios para el funcionamiento de las Unidades Responsables del Gasto, mediante el establecimiento de fechas para realizar el trámite ante las áreas competentes procurando la correcta aplicación de las normas y lineamientos emitidos por la Secretaría de Administración y Hacienda para tal fin, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos realizados.

IV. Colaborar en la gestión de las solicitudes de liberación de recursos financieros, realizadas por las Unidades Responsables del Gasto, mediante la revisión de las solicitudes de liberación de recursos asegurando el apego a los lineamientos establecidos y realizar el trámite ante la Secretaría de Hacienda, con la finalidad de obtener la autorización y liberación de los recursos financieros y coadyuvar en el óptimo desempeño de sus funciones.

V. Coadyuvar con las Unidades Responsables del Gasto en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual, mediante la verificación y asesoramiento sobre la aplicación de los lineamientos, asegurándose no rebase el techo presupuestal asignado por la Secretaría de Hacienda, con la finalidad que para tal efecto emita la Coordinación de Presupuesto de su Visto Bueno.

VI. Determinar que por motivos de operatividad se llenen las necesidades de prestantes de servicio social y/o prácticas profesionales las unidades responsables de gasto, mediante la revisión y trámite de las solicitudes realizadas por dichas unidades con la finalidad de realizar el trámite correspondiente ante la Dirección General de Recursos Humanos.

VII. Supervisar los requerimientos de recursos materiales que sean necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de su Secretaría, mediante la verificación de la realización del trámite correspondiente y dar cumplimiento a la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y normativa aplicable, con la finalidad de que el trámite realizado ante la Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos, sea correcto y se agilice el proceso.

**1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:**

I. Asegurar que las solicitudes en materia de recursos humanos las unidades responsables del gasto, sean realizadas en tiempo y forma.

II. Asegurar que las unidades responsables del gasto cuenten con los manuales administrativos y descripciones de puestos actualizados.

III. Asegurar que las unidades responsables del gasto se les proporcione los servicios necesarios para su óptimo funcionamiento.

IV. Asegurar que las solicitudes de liberación de recursos cumplan con los requisitos establecidos por la Secretaría de Hacienda.

V. Asegurar que el anteproyecto de presupuesto anual cumpla con los lineamientos establecidos para su aprobación.

VI. Dar atención a las solicitudes de prestantes de servicio social y prácticas profesionales que hayan realizado las unidades administrativas.

VII. Asegurar que las unidades responsables del gasto cuenten con los recursos necesarios para su óptimo funcionamiento.

**1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:**

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- ❖ Ley Federal de Trabajo.
- ❖ Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- ❖ Ley General Responsabilidades Administrativas.
- ❖ Ley de Responsabilidades Administrativas.
- ❖ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- ❖ Ley sobre Adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
- ❖ Manuales Administrativos Secretaría de la Administración.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato:	Descripción y Perfil de Puesto	Referencia:	DGDO-DPP-PR01 Y DGDO-DPP-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DPP-PR01-FO01	Revisión:	5
Anexo:	4	Número de páginas:	4

Formato:	Manual de Organización	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión:	10
Anexo:	3		





**MORELOS**  
2018 - 2024

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

000028

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SA-DGGAI-MO	
				Revisión: 02	
				Pág. 28 de 35	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		Clave:	
				Revisión:	
				Anexo 4 Pág. 3 de 4	

**XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO**

**1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:**

**INTERNAS Y EXTERNAS:**  
**Unidad Administrativa / Puesto**

Secretaría de Administración / Secretario/a

Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Administración / Titulares, Directores de Área, Jefes de Departamento, personal técnico y administrativo

**Motivo**  
Recibir directrices y entregar informes y documentos sobre asuntos turnados y/o delegados.

Recibir directrices y entregar informes.

**1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:**

**Generales:**  
**Disponibilidad de:**  
**Cambio de domicilio:** No

**Horario:** Disponibilidad de horario

**Viajar:** No

**1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:**

Lesiones	Bajo	Medio	Alto
Caidas	Si	No	No
Mutilaciones	Si	No	No
Golpes	Si	No	No
Otros	Si	No	No

**1.9 MANEJO DE RECURSOS:**

**Autorización y/o Administración de fondos:** Monto: N/A

**Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:** Monto: 8,000.00

**Tiene personal a su cargo:** Cuántas plazas: 17

**El personal maneja información clasificada**

**1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:**

Equipo	Si	No
Computadora fija	Si	No
Computadora portátil	No	No
Impresora fija	No	No
Impresora portátil	No	No
Radio localizador	No	No
Radio de comunicación	No	No
Teléfono celular	No	No
Herramienta	No	No
Vehículo utilitario	No	No
Otros	No	No

**Formato:** Descripción y Perfil de Puesto  
**Clave:** DGDO-DDPP-PR01-FO01  
**Anexo:** 4

**Referencia:** DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01  
**Revisión:** 5  
**Número de páginas:** 4

**Formato:** Manual de Organización  
**Clave:** DGDO-DMA-PR01-FO01  
**Anexo:** 3

**Referencia:** DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01  
**Revisión:** 10

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**  
**REVISADO**  
**DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS**

Aprobación  
Publicación  
Vigencia  
Expidió  
Periódico Oficial

2023/03/21  
2023/12/27  
Poder Ejecutivo del Estado de Morelos  
6266 "Tierra y Libertad"



**MORELOS**  
2018 - 2024

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

000029

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGGAI-MO
			Revisión: 02
			Pág. 29 de 35

<b>XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b>	
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

Clave:	
Revisión:	
Anexo 4 Pág. 4 de 4	

**2. PERFIL DEL PUESTO:**  
Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

**a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:**  
❖ Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, carrera afín, con Título y Cedula Profesional, y/o experiencia curricular comprobable.

**b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:**

**2.1.1 Administrativas:**  
❖ Planeación y control de recursos materiales  
❖ Auditoría Gubernamental  
❖ Control de incidencias y movimientos de personal  
❖ Administración de Recursos Financieros

**2.1.2 Técnicas:**  
❖ Contabilidad Gubernamental  
❖ Operación del sistema de requisiciones de recursos materiales

**2.1.3 Sociales**  
❖ Trabajo en equipo  
❖ Relaciones Humanas  
❖ Manejo y Solución de Conflictos

**2.1.4 Valores**  
❖ Tolerancia  
❖ Sentido de Responsabilidad  
❖ Confidencialidad

**c. EXPERIENCIA EN ÁREAS AFINES AL PUESTO:**

Administración Pública	3
Finanzas	3
Contabilidad	3
Administración General	3

**2018 - 2024**

**REVISADO**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS  
Fecha: 10 de junio de 2020

**REVISADO**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS  
Fecha: 10 de junio de 2020

**Formato:** Descripción y Perfil de Puesto  
**Clave:** DGDO-DDPP-PR01-FO01  
**Anexo:** 4

**Referencia:** DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01  
**Revisión:** 5  
**Número de páginas:** 4

**Formato:** Manual de Organización  
**Clave:** DGDO-DMA-PR01-FO01  
**Anexo:** 3

**Referencia:** DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
**Revisión:** 10

Aprobación  
Publicación  
Vigencia  
Expidió  
Periódico Oficial

2023/03/21  
2023/12/27  
Poder Ejecutivo del Estado de Morelos  
6266 "Tierra y Libertad"



**MORELOS**  
2018 - 2024

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

000030

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGGA-MO
			Revisión: 02
			Pág. 30 de 35

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Pág. 1 de 4

(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

**1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:**

Categoría del puesto: Subdirector/a  
Título del puesto: Subdirector/a de Pago de Servicios y Gestión de Proyectos Especiales  
Clave del puesto: SA/DGGA/SPSGPE/109-999/AC  
Secretaría/Subsecretaría: Secretaría de Administración  
Coordinación/Dirección General: Dirección General de Gestión Administrativa Institucional  
Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A  
Subdirección/Departamento: Subdirección de Pago de Servicios y Gestión de Proyectos Especiales  
Puesto al que reporta: Director/a General de Gestión Administrativa Institucional  
Identidad de la función: Administración Contable

**1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:**

Secretaría de Administración

Director/a General de Gestión Administrativa Institucional

Subdirector/a de Pago de Servicios y Gestión de Proyectos Especiales

**1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:**

Supervisar que se realicen los trámites administrativos para el pago de los servicios básicos de Operación (agua potable, arrendamiento de inmuebles, energía eléctrica, fotocopiado, radio localizadores, telefonía convencional y celular, tenencias, vigilancia y mantenimiento de inmuebles) de las Unidades Administrativas, a través de revisar que se dé cumplimiento a los procedimientos, lineamientos y políticas establecidas por la Unidad de Enlace Financiero Administrativo (Secretaría de Hacienda) y de la Dirección General de Gestión Administrativa Institucional, con la finalidad de garantizar que se cuente con los servicios que necesitan las Unidades Administrativas de la Administración Pública Central para su funcionamiento.

**1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:**

I. Dirigir la gestión, pago y comprobación del gasto de los Servicios Básicos de Operación de las Secretarías, Dependencias y Organismos Auxiliares, mediante coordinar la distribución de los mismos con base en la cantidad de contratos que se tiene para cada servicio, con la finalidad de que las Unidades Administrativas cuenten con los servicios necesarios y evitar la suspensión de los mismos.

II. Supervisar que los reportes de servicios tramitados, cierre de mes, ejercido e histórico se mantengan actualizados, mediante la revisión de la información capturada en los mismos con la finalidad de que se dé el seguimiento adecuado a la información relacionada a los servicios por parte de las Unidades Administrativas de las Secretarías, Dependencias y Organismos.

Elaboró: Rosa Bahena Juárez Directora General de Gestión Administrativa Institucional Fecha: 10 de junio de 2020	Revisó: Pascual Vázquez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 10 de junio de 2020	Autorizó: Marta Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 10 de junio de 2020
---	--	---

**REVISADO**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Descripción y Perfil de Puesto  
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01  
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01  
Revisión: 5  
Número de páginas: 4

Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10

Aprobación  
Publicación  
Vigencia  
Expidió  
Periódico Oficial

2023/03/21  
2023/12/27  
Poder Ejecutivo del Estado de Morelos  
6266 "Tierra y Libertad"





**MORELOS**  
2018 - 2024

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

000031

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGGAI-MO
			Revisión: 02
			Pág. 31 de 35

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Pág. 2 de 4

**XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO**

III. Expedir el reporte del gasto ejercido de los servicios Básicos de Operación de las Secretarías, Dependencias y Organismos Auxiliares, mediante revisar la correcta integración de la información de los servicios tramitados, cierre de mes, ejercido e histórico, con la finalidad de que el Director/a General de Gestión Administrativa Institucional, envíe los criterios de austeridad y disciplina presupuestal en materia de servicios a las Unidades Administrativas correspondientes.

IV. Supervisar la aplicación de los importes de los servicios Básicos de Operación, mediante la inspección del trabajo desarrollado por el personal de apoyo durante la revisión de las facturas y contratos que envían a los proveedores/as de los servicios o las Unidades Administrativas de las Secretarías, Dependencias y Organismos Desconcentrados, con la finalidad de coadyuvar a que cada trámite cuente con suficiencia presupuestal necesaria para que se gestione en tiempo.

V. Asesorar a las Unidades Administrativas de las Secretarías, Dependencias y Organismos Desconcentrados respecto a la celebración de nuevos contratos de servicios, mediante analizar y brindar la información proporcionada por los prestadores de servicios, con la finalidad de coadyuvar a que las Unidades Administrativas cuenten con la prestación del servicio requerido en tiempo.

**1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:**

I. Vigilar la correcta gestión, pago y comprobación del gasto de los servicios básicos para que las unidades administrativas cuenten con los servicios necesarios.

II. Asegurar que la información de los reportes de servicios tramitados, cierre de mes, ejercido e histórico se mantenga actualizada.

III. Verificar que sea correcta la información del gasto ejercido de los servicios Básicos de Operación por Unidad Administrativa.

IV. Asegurar que los trámites gestionados por las Unidades Administrativas cuenten con suficiencia presupuestal para la aplicación de los importes de los servicios.

V. Facilitar y programar la asesoría que se brindará a las Unidades Administrativas para la celebración de nuevos contratos de Servicios de Operación.

**1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
- Manual de Organización de la Dirección General de Gestión Administrativa Institucional.
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Gestión Administrativa Institucional.

Formato: Descripción y Perfil de Puesto  
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01  
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01  
Revisión: 5  
Número de páginas: 4

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**  
**REVISADO**  
**DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS**

Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10

Aprobación  
Publicación  
Vigencia  
Expidió  
Periódico Oficial

2023/03/21  
2023/12/27  
Poder Ejecutivo del Estado de Morelos  
6266 "Tierra y Libertad"



**MORELOS**  
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto original

000032

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGGAI-MO
			Revisión: 02
			Pág. 32 de 35

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Pág. 3 de 4

**1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:**

**INTERNAS Y EXTERNAS:**

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Director/a General de Gestión Administrativa Institucional	Recibir Instrucciones e intercambiar información.
Secretaría de Hacienda/Unidad de Enlace Financiero Administrativo	Gestión de las solicitudes de liberación de recursos para el pago de los Servicios Básicos de Operación y las comprobaciones de gasto.
Proveedores	Pago Análisis e Información de Servicios.

**1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:**

Generales:

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No      Horario: Disponibilidad de Horario      Viajar: Si

**1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:**

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caidas	Si	No	No
Mutilaciones	Si	No	No
Golpes	No	Si	No
Otros	No	Si	No

**1.9 MANEJO DE RECURSOS:**


Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto:	\$0.00
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Si	Monto:	\$10,000.00
Tiene personal a su cargo:	Si	Cuántas plazas:	8
El personal maneja información clasificada:	Si		

**1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:**

Computadora fija	Si	Radio de comunicación	No
Computadora portátil	No	Teléfono celular	No
Impresora fija	No	Herramienta	No
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	No



Formato:	Descripción y Perfil de Puesto	Referencia:	DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DDPP-PR01-FO01	Revisión:	4
Anexo:	4	Número de páginas:	4

Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10

Aprobación  
Publicación  
Vigencia  
Expidió  
Periódico Oficial

2023/03/21  
2023/12/27  
Poder Ejecutivo del Estado de Morelos  
6266 "Tierra y Libertad"



**MORELOS**  
2018 - 2024

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

000033

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGGAI-MO
			Revisión: 02
			Pág. 33 de 35

<b>XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b>		
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO
		Clave: Revisión: Pág. 1 de 1

**2. PERFIL DEL PUESTO:**  
Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

**a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:**  
❖ Licenciatura en Contaduría Pública, Administración, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable.

**b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:**

**i Administrativas:**

- ❖ Análisis e Interpretación de Información
- ❖ Control de Información
- ❖ Integración de Expedientes
- ❖ Clasificación de Información

**ii Técnicas:**

- ❖ Atención a Usuarios
- ❖ Contabilidad Gubernamental
- ❖ Elaboración de Contratos

**iii Sociales:**

- ❖ Liderazgo
- ❖ Relaciones Públicas
- ❖ Trabajo en Equipo
- ❖ Capacidad de Comunicación

**iv Valores:**

- ❖ Proactivo
- ❖ Disciplina
- ❖ Confiabilidad
- ❖ Respeto

**c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:**

- ❖ Administración General
- ❖ Administración Pública
- ❖ Contabilidad
- ❖ Costos y Presupuestos

**AÑOS DE EXPERIENCIA:**

2  
2  
2

**2018 - 2024**

Elaboró  Rosa Balleza Juárez Directora General de Gestión Administrativa Institucional Fecha: 10 de junio de 2020	Revisó  Pedro Barón Cárdenas Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 10 de junio de 2020	Autorizó  María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 10 de junio de 2020
---	--	--

Formato: Descripción y Perfil de Puesto  
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01  
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10  
Número de páginas: 4

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**REVISADO**  
**DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS**

Aprobación  
Publicación  
Vigencia  
Expidió  
Periódico Oficial

2023/03/21  
2023/12/27  
Poder Ejecutivo del Estado de Morelos  
6266 "Tierra y Libertad"





**MORELOS**  
2018 - 2024

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

000034

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGGAI-MO
			Revisión: 02
			Pág. 34 de 35
<b>XIV.- DIRECTORIO</b>			
Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial	
Juan José Hermelindo Díaz Gómez Director General de Gestión Administrativa Institucional	Conmutador: 777 329 22 00 Ext. 1209	Plaza de Armas s/n, 2º piso, Palacio de Gobierno Col. Centro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62000	
José Manuel Hernández Alanís Enlace Financiero Administrativo	Conmutador: 777 329 22 00 Ext. 1216	Plaza de Armas s/n, 2º piso, Palacio de Gobierno Col. Centro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62000	
José David Martínez Martínez Auxiliar Administrativo	Conmutador: 777 329 22 00 Ext. 1237	Plaza de Armas s/n, 2º piso, Palacio de Gobierno Col. Centro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62000	
Leticia Ramírez García Jefa de Departamento de Recursos Humanos	Conmutador: 777 329 22 00 Ext. 1211	Plaza de Armas s/n, 2º piso, Palacio de Gobierno Col. Centro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62000	
Ma. Dolores Fuentes Jaimes Subdirectora de Pago de Servicios y Gestión de Proyectos Especiales	Conmutador: 777 329 22 00 Ext. 1248	Plaza de Armas s/n, 2º piso, Palacio de Gobierno Col. Centro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62000	
Francisco Mendoza Martínez Auxiliar Técnico	Conmutador: 777 329 22 00 Ext. 1247	Plaza de Armas s/n, 2º piso, Palacio de Gobierno Col. Centro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62000	
María del Carmen Pérez Jaimes Jefa de Departamento de Recursos Materiales	Conmutador: 777 329 22 00 Ext. 1237	Plaza de Armas s/n, 2º piso, Palacio de Gobierno Col. Centro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62000	
Rogelio Jacobo Ramírez Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Conmutador: 777 329 22 00 Ext. 1271	Plaza de Armas s/n, 2º piso, Palacio de Gobierno Col. Centro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62000	
Karla Nava Mendoza Jefa de Departamento de Gestión y Control Vehicular	Directo: 777 322 08 43	Bajada Chapultepec S/N Col. Chapultepec, Morelos C.P. 62000	
Avelina Martínez Martínez Jefa de Departamento de Coordinación de Archivo	Conmutador: 777 329 22 00 Ext. 1212	Plaza de Armas s/n, 2º piso, Palacio de Gobierno Col. Centro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62000	

Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10

Aprobación  
Publicación  
Vigencia  
Expidió  
Periódico Oficial

2023/03/21  
2023/12/27  
Poder Ejecutivo del Estado de Morelos  
6266 "Tierra y Libertad"



**MORELOS**  
2018 - 2024

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

000035

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGGAI-MO Revisión: 02 Pág. 35 de 35
<b>XV.- COLABORACIÓN</b>			
<b>Nombre y puesto de las Personas Servidoras Públicas colaboradoras</b>		<b>Firmas</b>	
Juan José Hermelindo Díaz Gómez Director General de Gestión Administrativa Institucional			
José Manuel Hernández Alanís Enlace Financiero Administrativo			
Leticia Ramírez García Jefa de Departamento de Recursos Humanos			

Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



Aprobación  
Publicación  
Vigencia  
Expidió  
Periódico Oficial

2023/03/21  
2023/12/27  
Poder Ejecutivo del Estado de Morelos  
6266 "Tierra y Libertad"