



**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 Servicios.

Última Reforma: Texto original



**CONSEJERÍA  
JURÍDICA**

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS**

### **OBSERVACIONES GENERALES.-**

Aprobación  
Publicación  
Vigencia  
Expidió  
Periódico Oficial

202303/21  
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.

Manual de Organización de la Dirección General de Servicios.

Última Reforma: Texto original

000001



SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SA-DGS-MO

Revisión: 02

Pág. 1 de 36



SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN



## Manual de Organización Dirección General de Servicios

**MORELOS**  
2018 - 2024



Cuernavaca, Mor., a 21 de marzo del 2023.

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

Referencia:  
Revisión:

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

Aprobación  
Publicación  
Vigencia  
Expidió  
Periódico Oficial

202303/21  
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.

Manual de Organización de la Dirección General de Servicios.

Última Reforma: Texto original

000002

		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGS-MO; Revisión: 02 Pág. 2 de 36
<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:  
Revisión:

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



Aprobación  
Publicación  
Vigencia  
Expidió  
Periódico Oficial

202303/21  
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.

000003



SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SA-DGS-MO

Revisión: 02

Pág. 3 de 36

### III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Dirección General de Servicios, 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.

APROBÓ

Sandra Anaya Villegas  
Secretaria de Administración

ACTUALIZÓ

Ramón Gerardo Pérez Martínez  
Director General de Servicios

VALIDÓ

Erick Fernando Hernández Medina  
Director General de Desarrollo Organizacional

2018 - 2024

Fecha de autorización: 21 de marzo del 2023.

Número de páginas: 36



Se considera autorizado el Manual, cuando contenga las firmas de "Actualizó", "Aprobó" 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

Aprobación  
Publicación  
Vigencia  
Expidió  
Periódico Oficial

202303/21  
2023/12/27  
Poder Ejecutivo del Estado de Morelos  
6266 "Tierra y Libertad"



000004

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGS-MO
			Revisión: 02
			Pág. 4 de 36

### 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 Servicios coadyuvando al logro eficaz y eficiente de sus objetivos. Este manual esta 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, descriptivos y perfiles de puesto, directorio y colaboración.



**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:  
Revisión:

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



000005


		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SA-DGS-MO	
						Revisión: 02	
						Pág. 5 de 36	
<b>V.- HOJA DE CONTROL</b>							
<b>EMISIÓN Y REVISIÓN</b>							
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. <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 de Manual con base en la modificación de estructura orgánica con número de movimiento DGDO-EA-001-2022.		Actualización		21/marzo/2023	
<b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>							
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 Servicios.							
El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx".							
							
<b>MORELOS</b> 2018 - 2024							
							

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-DGS-MO
			Revisión: 02
			Pág. 6 de 36

### VI.- ANTECEDENTES

El 29 de septiembre del 2000 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4079 se publicó la ley Orgánica de la administración Pública del Estado de Morelos que contempla dentro de su estructura Orgánica del poder ejecutivo del gobierno del estado de Morelos a la Oficialía Mayor, que planea y conducirá sus actividades con sujeto a los objetivos, estrategias y prioridades que se establezcan en el plan estatal de desarrollo y las disposiciones del titular del ejecutivo, de manera tal que su hacer se encamine al logro de las metas previstas en su programa.

El 26 de junio del 2009, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4720 se derogaron las disposiciones de la administración Pública Estatal creando con ello la nueva ley Orgánica de la Administración Pública del estado de Morelos en donde se hace el cambio de facultades y denominación de Oficialía Mayor a Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental.

El 02 de enero del 2013 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5054 se publicó el Reglamento interior de la Secretaría de Administración donde se menciona que la misma se apoya en la Dirección General de Servicios, que tiene a su cargo lo dispuesto en el artículo 15 del mismo.

El 22 de abril del 2015 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5281 se publicó el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración abrogando al Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, que se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5054, quedando descritas las atribuciones de la Dirección General de Servicios en el artículo 14 del reglamento en mención.

El 04 de octubre del 2018, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5641 se publicó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, con el objeto de dotar de un soporte legal al nuevo diseño institucional de la Administración pública bajo criterios de austeridad, eficiencia administrativa y eficacia en la atención de las demandas sociales.

El 05 de diciembre del 2018 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5655 se publicó el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, 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, con el fin de 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, quedando descritas las atribuciones de la Dirección General de Servicios en el artículo 14 del reglamento en mención.

El 14 de julio del 2021, se autorizó la modificación de Estructura Orgánica de la Dirección General de Servicios con número de movimiento DGDO-EA-015-2021.

El 08 de febrero del 2022, se autorizó la modificación de Estructura Orgánica de la Dirección General de Servicios con número de movimiento DGDO-EA-001-2022, en la cual se realizó cambio de nivel de 230 al 228 de 112 plazas sindicalizadas.

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:  
Revisión:

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



000007

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGS-MO
		Revisión: 02
		Pág. 7 de 36

### 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 del año de 1888.

2. **LEYES/CÓDIGOS:**  
2.1. **Leyes:**  
2.1.1. **Federales:**  
2.1.1.1. Ley General de Bienes Nacionales  
2.1.1.2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
2.1.1.3. Ley Federal del Trabajo  
2.1.1.4. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados  
2.1.1.5. Ley General de Archivos  
2.1.1.6. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
2.1.1.7. Ley General de Responsabilidades Administrativas  
2.1.1.8. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
2.1.1.9. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional  
2.1.1.10. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos  
2.1.1.11. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios  
2.1.1.12. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
2.1.1.13. Ley del Impuesto sobre la Renta  
2.1.1.14. Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas  
2.1.1.15. Ley Sobre el Contrato de Seguro  
2.1.2. **Estatales:**  
2.1.2.1. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios  
2.1.2.2. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos  
2.1.2.3. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos  
2.1.2.4. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos  
2.1.2.5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos  
2.1.2.6. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos  
2.1.2.7. Ley General de Bienes del Estado de Morelos  
2.1.2.8. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos  
2.1.2.9. Ley Estatal de Planeación  
2.1.2.10. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos  
2.1.2.11. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos  
2.1.2.12. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos  
2.1.2.13. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios  
2.1.2.14. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos  
2.1.2.15. Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Hombres y Mujeres en el Estado de Morelos  
2.1.2.16. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos  
2.1.2.17. Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos para el ejercicio fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2023  
2.1.2.18. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos  
2.1.2.19. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos  
2.1.2.20. Ley de Firma Electrónica del Estado Libre y Soberano de Morelos  
2.1.2.21. Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Morelos


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



000008

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGS-MO
		Revisión: 02
		Pág. 8 de 36

### VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

2.2. **Códigos:**  
2.2.1. **Federales:**  
2.2.1.1. Código Civil Federal  
2.2.2. **Estatales:**  
2.2.2.1. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos  
2.2.2.2. Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos  
2.2.2.3. Código de Ética de la Administración Pública Estatal  
2.2.2.4. Código de Conducta de la Secretaría de Administración

3. **PLANES:**  
3.1. **Federales:**  
3.1.1. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024  
3.2. **Estatales:**  
3.2.1. Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024

4. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**  
4.1. **Reglamentos:**  
4.1.1. **Federales:**  
4.1.1.1. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
4.1.1.2. Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización  
4.1.2. **Estatales:**  
4.1.2.1. Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos  
4.1.2.2. Reglamento de la Ley General de Bienes del Estado de Morelos  
4.1.2.3. Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios  
4.1.2.4. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos  
4.1.2.5. Reglamento Interior de la Secretaría de Administración  
4.1.2.6. Reglamento de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos, para el Poder Ejecutivo del Estado  
4.1.2.7. Reglamento de la Ley de Firma Electrónica del Estado Libre y Soberano de Morelos  
4.1.2.8. Reglamento para la Plaza de Armas

4.2. **Decretos:**  
4.2.1. **Federales:**  
4.2.2. **Estatales:**  
4.2.2.1. Decreto que establece las disposiciones de austeridad de gasto público para la Administración Pública del Estado de Morelos  
4.2.2.2. Decreto por el que se declara que los bienes inmuebles denominados "Palacio de Gobierno" y "Plaza de Armas" forman parte del dominio público del Estado de Morelos y se establecen sus reglas de aprovechamiento  
4.2.2.3. 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

4.3. **Acuerdos:**  
4.3.1. **Estatales:**  
4.3.1.1. Acuerdo por el que se Establecen los Formatos que Deberán Ser Empleados en el Proceso Administrativo de Entrega-Recepción, por lo que se Refiere a la Administración Pública Central y a los Gobiernos Municipales del Estado de Morelos  
4.3.1.2. Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la Celebración de Sesiones de Los Distintos Órganos Colegiados que Actúan y Participan en la Administración Pública del Estado de Morelos

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO 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



**MORELOS**  
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto original

000009

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGS-MO
		Revisión: 02
		Pág. 9 de 36

### VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

4.3.1.3. Acuerdo por el que se Establece la Unidad de Transparencia y se Integra el Comité de Transparencia de la Secretaría de Administración

4.3.1.4. Acuerdo mediante el cual se da a conocer la relación de los organismos auxiliares que integran la Administración pública paraestatal del estado de Morelos

4.4. **Programas:**

4.4.1. **Federales:**

4.4.2. Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública, 2019-2024

4.4.3. **Estatales:**

4.4.3.1. Programa Estatal de Protección Civil del Estado de Morelos

5. **MANUALES:**

5.1. **Estatales:**

5.1.1. Manual de Organización de la Dirección General de Servicios

5.1.2. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Servicios

5.1.3. Manual de Gestión de la Calidad

5.1.4. Manual de Igualdad de Género e Inclusión

5.1.5. Manual para el uso de un lenguaje incluyente y con perspectiva de género.

6. **LINEAMIENTOS:**

6.1. **Federales:**

6.1.1. Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia

6.2. **Estatales:**

6.2.1. 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

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

7. **GUÍAS/CATÁLOGOS:**

7.1. **Guías:**

7.1.1. **Estatales:**

7.1.1.1. Guía para el registro, seguimiento y evaluación del logro de competencias genéricas

7.1.1.2. Guía práctica en la elaboración y/o actualización de Manuales Administrativos

8. **OTROS:**

8.1. **Federales:**

8.1.1. Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y sus respectivos anexos.

8.2. **Estatales:**

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

Valido Marco Jurídico

Ramón Ávila Reyes  
Titular de la Unidad de Enlace Jurídico

**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:  
Revisión:


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

Aprobación  
Publicación  
Vigencia  
Expidió  
Periódico Oficial

202303/21  
2023/12/27  
Poder Ejecutivo del Estado de Morelos  
6266 "Tierra y Libertad"



000010

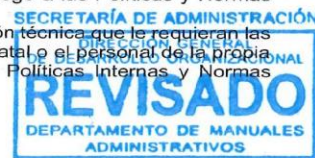
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SA-DGS-MO
				Revisión: 02
				Pág. 10 de 36

### VIII.- ATRIBUCIONES

De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Administración publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5655 Primera Sección 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 a las necesidades del servicio, las licencias, incidencias, comisiones o justificación de inasistencias, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo, así como las normas y lineamientos que emita la Autoridad Competente;
- XII. Elaborar los informes de avance y desempeño de la operatividad de las Unidades Administrativas de la Secretaría sometiéndolos a la aprobación del Secretario;
- XIII. Proponer mecanismos de difusión en las materias de su competencia;
- XIV. Expedir certificaciones, para efectos de carácter administrativo y jurisdiccional, de las constancias que obren en sus expedientes o archivos, derivados 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

000011

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGS-MO
			Revisión: 02
			Pág. 11 de 36

### VIII.- 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:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
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.

Última Reforma: Texto original

000012

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGS-MO
			Revisión: 02
			Pág. 12 de 36

### IX.- MISIÓN Y VISIÓN

**MISIÓN**

Brindar servicios de calidad en el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, equipamiento de eventos, talleres gráficos y prestación de servicios generales, a las Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo con la finalidad de satisfacer sus necesidades de manera eficiente y responsable.

**VISIÓN**

Ser una unidad administrativa comprometida en lograr el óptimo funcionamiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de las Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, basada en los principios de eficiencia, eficacia e imparcialidad con el fin de cumplir cabalmente con las expectativas de los usuarios.

Revisó:

Ramón Gerardo Pérez Martínez  
Director General de Servicios

Última fecha de actualización 10/09/2019.

**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:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
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.

000013

		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SA-DGS-MO	
						Revisión: 02	
						Pág. 13 de 36	

X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA					
		ESTRUCTURA ORGÁNICA		Pag. 10 de 19	
IX-ESTRUCTURA ORGÁNICA					
Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales	
108	94	9 0 1 5 0 0 0 0	DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS	21	
226	228	9 0 1 5 0 0 0 0	ANALISTA ADMINISTRATIVO		
226	187	9 0 1 5 0 0 0 0	ANALISTA		
226	885	9 0 1 5 0 0 0 0	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO		
226	886	9 0 1 5 0 0 0 0	ADMINISTRATIVO		
226	887	9 0 1 5 0 0 0 0	JEFE DE MANTENIMIENTO		
226	888	9 0 1 5 0 0 0 0	SECRETARÍA DE DIRECTOR GENERAL		
226	889	9 0 1 5 0 0 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
606	130	9 0 1 5 0 0 0 0	SUPERVISOR		
606	131	9 0 1 5 0 0 0 0	SUPERVISOR		
606	132	9 0 1 5 0 0 0 0	SUPERVISOR		
606	133	9 0 1 5 0 0 0 0	SUPERVISOR		
606	135	9 0 1 5 0 0 0 0	SUPERVISOR		
606	136	9 0 1 5 0 0 0 0	SUPERVISOR		
606	138	9 0 1 5 0 0 0 0	SUPERVISOR		
606	139	9 0 1 5 0 0 0 0	SUPERVISOR		
606	142	9 0 1 5 0 0 0 0	SUPERVISOR		
606	143	9 0 1 5 0 0 0 0	SUPERVISOR		
606	146	9 0 1 5 0 0 0 0	SUPERVISOR		
610	26	9 0 1 5 0 0 0 0	PROFESIONAL EJECUTIVO A		
622	133	9 0 1 5 0 0 0 0	AUXILIAR DE INTENDENCIA		
108	174	9 0 1 5 0 1 0 0	DIRECTOR DE SERVICIOS		
226	90	9 0 1 5 0 1 0 0	JEFE DE UNIDAD		
226	92	9 0 1 5 0 1 0 0	JEFE DE UNIDAD		
226	93	9 0 1 5 0 1 0 0	JEFE DE UNIDAD		
226	197	9 0 1 5 0 1 0 0	JEFE DE SECCION		
226	90	9 0 1 5 0 1 0 0	AUXILIAR DE ALMACEN		
226	185	9 0 1 5 0 1 0 0	ANALISTA ESPECIALIZADO		
226	190	9 0 1 5 0 1 0 0	ANALISTA ESPECIALIZADO		
226	195	9 0 1 5 0 1 0 0	ANALISTA TECNICO		
226	197	9 0 1 5 0 1 0 0	ANALISTA TECNICO		
226	890	9 0 1 5 0 1 0 0	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO		
226	891	9 0 1 5 0 1 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
226	892	9 0 1 5 0 1 0 0	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO		
226	893	9 0 1 5 0 1 0 0	CARPINTERO		
226	894	9 0 1 5 0 1 0 0	MECANICO		
226	895	9 0 1 5 0 1 0 0	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO		

Francisco Espinosa Rodríguez Laos Subdirector de Estructuras Organizacionales Fecha: 28/11/2022		Miguel Ángel Rodríguez Jiménez Director de Análisis Normativo y de Organización Fecha: 28/11/2022		Amalia Berenice Hernández Bracho Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 28/11/2022	
---	--	---	--	---	--

Formato: Estructura Orgánica	Referencia: DGDO-3EO-PR01
Clave: DGDO-SEO-PR01-FO03	Revisión: 7
Anexo: 4	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.

000014

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SA-DGS-MO	
				Revisión: 02	
				Pág. 14 de 36	
<b>X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>					
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		ESTRUCTURA ORGÁNICA		Pag. 11 de 19	
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>					
Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales	
228	898	9 0 1 5 0 1 0 0	CHOFER G		
228	897	9 0 1 5 0 1 0 0	ELECTRICISTA		
228	898	9 0 1 5 0 1 0 0	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO		
228	899	9 0 1 5 0 1 0 0	HERRERO		
228	900	9 0 1 5 0 1 0 0	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO		
228	901	9 0 1 5 0 1 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
228	902	9 0 1 5 0 1 0 0	AUXILIAR DE INTENDENCIA		
228	903	9 0 1 5 0 1 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
228	904	9 0 1 5 0 1 0 0	ELECTRICISTA		
228	905	9 0 1 5 0 1 0 0	OFICIAL DE MANTENIMIENTO		
228	906	9 0 1 5 0 1 0 0	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO		
228	907	9 0 1 5 0 1 0 0	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO		
228	908	9 0 1 5 0 1 0 0	AUXILIAR DE INTENDENCIA		
228	909	9 0 1 5 0 1 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
228	910	9 0 1 5 0 1 0 0	AUXILIAR DE INTENDENCIA		
228	911	9 0 1 5 0 1 0 0	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO		
228	912	9 0 1 5 0 1 0 0	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO		
228	913	9 0 1 5 0 1 0 0	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO		
228	914	9 0 1 5 0 1 0 0	CHOFER H		
228	915	9 0 1 5 0 1 0 0	VIGILANTE		
228	916	9 0 1 5 0 1 0 0	CHOFER		
228	917	9 0 1 5 0 1 0 0	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO		
228	918	9 0 1 5 0 1 0 0	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO		
228	919	9 0 1 5 0 1 0 0	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO		
228	920	9 0 1 5 0 1 0 0	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO		
228	921	9 0 1 5 0 1 0 0	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO		
228	922	9 0 1 5 0 1 0 0	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO		
228	923	9 0 1 5 0 1 0 0	CHOFER		
228	924	9 0 1 5 0 1 0 0	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO		
228	925	9 0 1 5 0 1 0 0	TECNICO EN MANTENIMIENTO B		
228	926	9 0 1 5 0 1 0 0	TECNICO EN MANTENIMIENTO B		
228	927	9 0 1 5 0 1 0 0	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO		
228	928	9 0 1 5 0 1 0 0	JARDINERO		
228	929	9 0 1 5 0 1 0 0	AUXILIAR DE INTENDENCIA		
228	930	9 0 1 5 0 1 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO K		
228	931	9 0 1 5 0 1 0 0	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO		
228	932	9 0 1 5 0 1 0 0	AUXILIAR DE INTENDENCIA		
228	933	9 0 1 5 0 1 0 0	AUXILIAR DE INTENDENCIA		
228	934	9 0 1 5 0 1 0 0	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO		
228	935	9 0 1 5 0 1 0 0	VIGILANTE		

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Dirección General de  
Desarrollo Organizacional  
Documento Controlado

Francisco Emmanuel Rodríguez Laos Subdirector de Estructuras Organizacionales Fecha: 28/11/2022	Maria del Rosario Rodríguez Jiménez Directora de Análisis Normativo y de Organización Fecha: 28/11/2022	Amalia Muñoz Rodríguez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 28/11/2022
---	---	---

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-DGS-MO	
				Revisión: 02	
				Pág. 15 de 36	
<b>X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>					
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		ESTRUCTURA ORGÁNICA		Pag. 12 de 19	
<b>IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>					
Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales	
228	936	9 0 1 5 0 1 0 0	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO		
228	937	9 0 1 5 0 1 0 0	CHOFER H		
228	938	9 0 1 5 0 1 0 0	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO		
228	939	9 0 1 5 0 1 0 0	CHOFER		
228	940	9 0 1 5 0 1 0 0	VIGILANTE		
228	941	9 0 1 5 0 1 0 0	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO		
228	942	9 0 1 5 0 1 0 0	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO		
228	943	9 0 1 5 0 1 0 0	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO		
228	944	9 0 1 5 0 1 0 0	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO		
228	945	9 0 1 5 0 1 0 0	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO		
228	946	9 0 1 5 0 1 0 0	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO		
228	947	9 0 1 5 0 1 0 0	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO		
228	948	9 0 1 5 0 1 0 0	AUXILIAR GENERAL B		
228	949	9 0 1 5 0 1 0 0	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO		
228	950	9 0 1 5 0 1 0 0	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO		
228	951	9 0 1 5 0 1 0 0	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO		
228	952	9 0 1 5 0 1 0 0	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO		
228	953	9 0 1 5 0 1 0 0	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO		
228	954	9 0 1 5 0 1 0 0	VIGILANTE		
228	955	9 0 1 5 0 1 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
228	956	9 0 1 5 0 1 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
228	957	9 0 1 5 0 1 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO K		
228	958	9 0 1 5 0 1 0 0	CHOFER		
228	959	9 0 1 5 0 1 0 0	CHOFER H		
228	960	9 0 1 5 0 1 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
228	961	9 0 1 5 0 1 0 0	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO		
228	962	9 0 1 5 0 1 0 0	AUXILIAR TECNICO C		
228	963	9 0 1 5 0 1 0 0	AUXILIAR DE TECNICO C		
618	159	9 0 1 5 0 1 0 0	MECANICO AUTOMOTRIZ		
110	1357	9 0 1 5 0 1 0 1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, SUPERVISIÓN Y SEGURIDAD		
612	393	9 0 1 5 0 1 0 1	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO		
612	394	9 0 1 5 0 1 0 1	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO		
612	395	9 0 1 5 0 1 0 1	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO		
612	396	9 0 1 5 0 1 0 1	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO		
612	397	9 0 1 5 0 1 0 1	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO		
612	398	9 0 1 5 0 1 0 1	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO		
612	409	9 0 1 5 0 1 0 1	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO		
Francisco Rodríguez Lasso Subdirector de Estructuras Organizativas		Miguel Ángel Rodríguez Lasso Directora de Asesoría Normativa y de Organización		Amalia Sánchez Hernández Directora General de Desarrollo Organizacional	
Fecha: 28/11/2022		Fecha: 28/11/2022		Fecha: 28/11/2022	
Formato: Estructura Orgánica		Referencia: DGDO-SEO-PR01			
Clave: DGDO-SEO-PR01-F003		Revisión: 7			
Anexo: 4		Páginas del Formato: 1			

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 Jurisprudencia.

Manual de Organización de la Dirección General de Servicios.

Última Reforma: Texto original

000016

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SA-DGS-MO	
				Revisión: 02	
				Pág. 16 de 36	
<b>X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>					
ESTRUCTURA ORGÁNICA					
Pag. 13 de 19					
ESTRUCTURA ORGÁNICA					
Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales	
109	824	0 0 1 3 0 1 1 0	SUBDIRECTOR DE CASA MORELOS Y CENTRO HISTÓRICO	34	
228	904	0 0 1 3 0 1 1 0	PLOMERO		
228	905	0 0 1 3 0 1 1 0	INTENDENTE		
228	906	0 0 1 3 0 1 1 0	VIGILANTE		
228	907	0 0 1 3 0 1 1 0	VIGILANTE		
228	908	0 0 1 3 0 1 1 0	TECNICO EN SONIDO		
228	909	0 0 1 3 0 1 1 0	AUXILIAR DE INTENDENCIA		
228	910	0 0 1 3 0 1 1 0	AUXILIAR DE INTENDENCIA		
228	911	0 0 1 3 0 1 1 0	AUXILIAR DE INTENDENCIA		
228	912	0 0 1 3 0 1 1 0	AUXILIAR DE INTENDENCIA		
228	913	0 0 1 3 0 1 1 0	AUXILIAR GENERAL B		
228	914	0 0 1 3 0 1 1 0	AUXILIAR DE INTENDENCIA		
228	915	0 0 1 3 0 1 1 0	AUXILIAR DE INTENDENCIA		
228	916	0 0 1 3 0 1 1 0	AUXILIAR DE INTENDENCIA		
228	917	0 0 1 3 0 1 1 0	AUXILIAR DE INTENDENCIA		
228	918	0 0 1 3 0 1 1 0	AUXILIAR DE INTENDENCIA		
228	919	0 0 1 3 0 1 1 0	AUXILIAR DE INTENDENCIA		
228	920	0 0 1 3 0 1 1 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
228	921	0 0 1 3 0 1 1 0	AUXILIAR DE INTENDENCIA		
228	922	0 0 1 3 0 1 1 0	AUXILIAR DE INTENDENCIA		
228	923	0 0 1 3 0 1 1 0	AUXILIAR DE INTENDENCIA		
228	924	0 0 1 3 0 1 1 0	AUXILIAR DE INTENDENCIA		
228	925	0 0 1 3 0 1 1 0	AUXILIAR DE INTENDENCIA		
228	926	0 0 1 3 0 1 1 0	AUXILIAR DE INTENDENCIA		
228	927	0 0 1 3 0 1 1 0	AUXILIAR DE INTENDENCIA		
228	928	0 0 1 3 0 1 1 0	AUXILIAR DE INTENDENCIA		
228	929	0 0 1 3 0 1 1 0	AUXILIAR DE INTENDENCIA		
228	930	0 0 1 3 0 1 1 0	AUXILIAR DE INTENDENCIA		
228	931	0 0 1 3 0 1 1 0	AUXILIAR DE INTENDENCIA		
228	932	0 0 1 3 0 1 1 0	AUXILIAR DE INTENDENCIA		
228	933	0 0 1 3 0 1 1 0	AUXILIAR DE INTENDENCIA		
228	934	0 0 1 3 0 1 1 0	AUXILIAR GENERAL B		
228	935	0 0 1 3 0 1 1 0	OFICIAL DE MANTENIMIENTO		
618	679	0 0 1 3 0 1 1 0	INTENDENTE H		
109	320	0 0 1 3 0 1 2 0	SUBDIRECTOR DE SEÑALAMIENTO DE INMUEBLES Y TERRENNOS	3	
228	986	0 0 1 3 0 1 2 0	TECNICO EN SONIDO		
618	119	0 0 1 3 0 1 2 0	JEFE DE UNIDAD A		
Total Plazas Por Dirección: 151					
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Dirección General de Desarrollo Organizacional Controlado					
Francisco Rodríguez Laos Subdirector de Estructuras Organizacionales Fecha: 28/11/2022					
Revisó María del Carmen Hernández Directora Auxiliar de Estructuras Organizacionales Fecha: 28/11/2022					
Ejecutó Ana María Hernández Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 28/11/2022					
Formato: Estructura Orgánica Clave: DGDO-SEO-PR01-FO03 Anexo: 4					
Referencia: DGDO-SEO-PR01 Revisión: 02 Páginas del Formato: 10					
<b>REVISADO</b> 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.

Última Reforma: Texto original

000017

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SA-DGS-MO	
				Revisión: 02	
				Pág. 17 de 36	

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		ORGANIGRAMA		Clave:	
				Revisión:	
				Pág. 8 de 9	

X. ORGANIGRAMA					
Nivel					
106	Dirección General de Servicios 90150000				
108	Dirección de Servicios 90150100				
109	Subdirección de Casa Morelos y Centro Histórico 90150110		Subdirección de Señalamiento de Inmuebles y Talleres Gráficos 90150120		
110	Departamento de Mantenimiento, Supervisión y Seguimiento 90150101				

Francisco Enrique Rodríguez Laos Subdirector de Estructuras Organizativas Fecha: 28 de noviembre 2022		Revisó María del Rosario Cárdenas Juárez Directora de Análisis Normativo de Organización Fecha: 28 de noviembre 2022		Emitió Amalia Berenice Hernández Bracho Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 28 de noviembre 2022	
---	--	---	--	---	--

Formato:	Organigrama	Referencia:	DGDO-SEO-PR01
Clave:	DGDO-SEO-PR01-FO04	Revisión:	02
Anexo:	5	Páginas del formato:	10

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	
Dirección General de Desarrollo Organizacional	
Documento Controlado	


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"



000018

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGS-MO
		Revisión: 02
		Pág. 18 de 36

### XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

**Puesto:**  
Director General de Servicios

**Unidad Administrativa:**  
Dirección General de Servicios

**Nivel:**  
106

**Número de plaza:**  
94

**Jefe inmediato:**  
Secretaría de Administración

**Personal a su cargo:**  
Director de Servicios  
Analista Administrativo  
Analista  
Administrativo Especializado  
Administrativo  
Jefe de Mantenimiento  
Secretaría de Director General  
Auxiliar Administrativo  
Supervisor  
Profesional Ejecutivo A  
Auxiliar de Intendencia

	1
	1
	1
	1
	1
	1
	1
	1
	11
	1
	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 14.-** Al titular de la Dirección General de Servicios le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- Proponer al secretario la ejecución, instrumentación y control de la política interna para la prestación de servicios generales, eventos y actos cívicos de la Administración Pública Central, mediante los procedimientos vigentes;
- Instrumentar, ejecutar y controlar la prestación de servicios de mantenimiento y supervisión de bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública Central, ya sea de su propiedad, arrendamiento o cualquier otra figura bajo la cual se constituya el uso y destino a favor de ésta;
- Operar, coordinar y controlar los talleres gráficos de la Administración Pública Central, así como editar las publicaciones que ésta solicite, excepto lo competencial del Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Coordinación de Comunicación Social e Industria Penitenciaria, además de operar el sistema para la identificación de los señalamientos y logotipos autorizados en inmuebles, públicos y vehículos en la Administración Pública Central.
- Solicitar, en su caso, a la Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos, la contratación de los servicios de mantenimiento, indispensables para el debido funcionamiento de la Administración Pública Central y prestar los servicios a las instituciones de carácter público, social o privado en apego a los procedimientos establecidos, y
- Operar, coordinar, controlar y autorizar previo acuerdo con el Secretario, la agenda de eventos a realizarse en el bien público de uso común denominado Plaza de Armas, en términos de la normativa aplicable.

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 Jurisprudencia.

000019

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGS-MO Revisión: 02 Pág. 19 de 36
<b>XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b>			
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO	Clave: Revisión: Anexo 4 Pág. 1 de 4
<p>(La presente descripción 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)</p> <p><b>1. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO</b></p> <p><b>1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:</b> Categoría del puesto: Director/a General Título del puesto: Director/a General de Servicios Clave del puesto: SA/DGS/106-94/ ASE Secretaría / Dependencia: Secretaría de Administración Subsecretaría / Coordinación/ Dirección General: Dirección General de Servicios Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A Subdirección /Departamento: N/A Puesto al que reporta: Secretario/a de Administración Identidad de la función: Administración de Servicios</p> <p><b>1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><p>Gobernador Constitucional</p><p>Secretario/a de Administración</p><p>Director/a General de Servicios</p></div> <p><b>1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:</b> Proponer a la persona titular de la Secretaría de Administración, la política interna de administración de los servicios de mantenimiento, eventos y señalamiento de inmuebles de la Administración Pública Central, así como los sistemas correspondientes para su prestación a través de analizar que se cumplan las disposiciones y la normatividad aplicable, con la finalidad de brindar los servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la Administración Pública del Estado de Morelos.</p> <p><b>1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Coordinar así como autorizar previo acuerdo con el titular de la Secretaría de Administración la agenda de eventos a realizarse en el bien público de uso común denominado Plaza de Armas, mediante atender las solicitudes presentadas por las Secretarías, Dependencias y/o Organismos Auxiliares de la Administración Pública, con la finalidad de asegurar que el desarrollo de los eventos solicitados cumplan de acuerdo con la normatividad aplicable.</li><li>Controlar la prestación de servicios generales a la administración Pública, mediante la supervisión del mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desarrollo de cualquier evento de la Administración Pública Central, con la finalidad de asegurar el oportuno suministro del mobiliario para su uso correspondiente.</li></ol>			
<p>Elaboró  Ramón Gerardo Pérez Martínez Director General de Servicios Fecha: 10 de junio del 2020</p>		<p>Revisó  Pedro Barón Yañez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 10 de junio del 2020</p>	<p>Autorizó  María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 10 de junio del 2020</p>
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

202303/21  
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.

Última Reforma: Texto original

000020

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGS-MO
			Revisión: 02
			Pág. 20 de 36

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

**XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO**

III. Aprobar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección General de Servicios, mediante la aprobación del programa de mantenimiento a los mismos, con la finalidad de asegurar el correcto funcionamiento del equipo de trabajo de todas las áreas.

IV. Verificar la correcta rotulación de los señalamientos con los logotipos autorizados por la Administración Pública Central de los inmuebles públicos y vehículos oficiales, mediante supervisar su realización, revisando cumpla los mismos con el manual de identidad con la finalidad de asegurar que los inmuebles públicos y vehículos oficiales cuenten con la señalización necesaria y este sea la imagen institucional vigente.

V. Evaluar el sistema para la prestación de mobiliario y equipo para eventos de la Administración Pública, Dependencias Federales y Municipales, Organismos descentralizados y/o no gubernamentales, Medios de Comunicación y Ciudadanía en General, mediante examinar y dictaminar la factibilidad de la prestación de los mismos, en términos de la normatividad aplicable con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los aspectos técnicos y administrativos correspondientes.

VI. Vigilar las realización de los talleres gráficos de la Administración Pública Central, así como la edición y publicación de información oficial que se solicite, mediante supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables para su desarrollo con la finalidad de asegurar que se cumplan con las especificaciones y requerimientos, en el tiempo establecido asegurando la confidencialidad y resguardo de la información de la Administración pública.

VII. Asegurar que se realicen la contratación de los servicios de mantenimiento ante la Dirección General de la Unidad de procesos para la adjudicación de contratos, mediante aprobar y revisa el dictamen emitido con la finalidad de proporcionar a las unidades administrativas de la Administración Central lo indispensable para su adecuado funcionamiento.

**1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:**

I. Asegurar que el desarrollo de los eventos cumplan de acuerdo con las solicitudes presentadas y bajo los lineamientos establecidos.

II. Evaluar el sistema de prestación de los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desarrollo de cualquier evento.

III. Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección General de Servicios.

IV. Vigilar el cumplimiento de los señalamientos y logotipos autorizados en los inmuebles públicos y vehículos oficiales.

V. Determinar el correcto funcionamiento del sistema para la prestación de mobiliario y equipo para los eventos de la Administración Pública central.

VI. Verificar que se Realicen los trabajos de Impresos conforme a las necesidades de las Dependencias del Poder Ejecutivo, así como brindar apoyo a Organismos Descentralizados en la materia.

VII. Asegurar se proporcionen mantenimiento adecuado a los bienes muebles con el que operan las unidades administrativas del Poder Ejecutivo

**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 de Morelos
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración
- Manuales Administrativos de la Dirección General de Servicios
- Lineamientos de la Secretaría de Administración

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL  
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
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	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		

Aprobación  
Publicación  
Vigencia  
Expidió  
Periódico Oficial

202303/21  
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.

000021

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SA-DGS-MO	
				Revisión: 02	
				Pág. 21 de 36	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		DESCRIPCION 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  
Directores/as de otras Secretarías y Dependencias  
Subdirectores/as y Jefes/as de Departamento  
Personal de la Dirección

**Motivo**  
Intercambio de información.  
Supervisar que se le de seguimiento a todas las solicitudes de servicios que llegan a la Dirección.  
Verificar se proporcione el apoyo de manera inmediata a todas solicitudes en el tiempo establecido.

**1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO**  
**Genéres:**  
Disponibilidad de:  
Cambio de domicilio: No  
Horario: Disponibilidad de Horario  
Viajar: No

**1.8.1 Exposición a Riesgos de Trabajo**

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caidas	No	Si	No
Mutilaciones	No	Si	No
Golpes	No	Si	No
otros	No	Si	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: No

Monto: N/A  
Monto: \$ 20.000.00  
Cuántas plazas: 21

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

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

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**  
**REVISADO**  
**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	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.

000022

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SA-DGS-MO	
				Revisión: 02	
				Pág. 22 de 36	

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

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

#### 2. PERFIL DEL PUESTO

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

a. **ESCOLARIDAD MÍNIMA:**  
Licenciatura en Administración, carrera afín, con título y cédula profesional legalmente expedidos y/o experiencia curricular comprobable.

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

I. **Administrativas:**

- ❖ Coordinación de personal
- ❖ Manejo constructivo de conflictos
- ❖ Trabajo orientado a resultados.

II. **Técnicas:**

- ❖ Coordinación de Logística de Eventos
- ❖ Atención a Solicitudes para Servicios de Mantenimiento General
- ❖ Manejo y control de información oficial

III. **Sociales:**

- ❖ Alto rendimiento de Trabajo en Equipo
- ❖ Puntualidad
- ❖ Capacidad de Coordinación
- ❖ Relaciones Interpersonales

IV. **Valores:**

- ❖ Espíritu de Servicio
- ❖ Razonamiento Lógico
- ❖ Responsabilidad

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

- ❖ Administración general      3
- ❖ Coordinación de Eventos      3
- ❖ Servicios Generales y Mantenimiento      3

Elaboró		Revisó		Autorizó	
Ramón Gerardo Pérez Martínez Director General de Servicios		Pedro Barón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto		María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional	
Fecha: 10 de junio del 2020		Fecha: 10 de junio del 2020		Fecha: 10 de junio del 2020	

Formato:	Descripción y Perfil de Puesto	Referencia:	DGDO-DCPP-PR01 Y DGDO-DCPP-PR02
Clave:	DGDO-DDPP-PR01-FO01	Revisión:	5
Anexo:	4	Número de páginas:	4

Formato:	Manual de Organización	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO01 <td>Revisión:<td>10</td></td>	Revisión: <td>10</td>	10
Anexo:	3		

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



000023

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SA-DGS-MO
				Revisión: 02
				Pág. 23 de 36

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO		Clave: FO-DGDO-DDPP-01
		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		Revisión: 5
		REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01		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: Director/a de Área  
Título del puesto: Director/a de Servicios  
Clave del puesto: SA/DGS/DS/108-174/ASE  
Secretaría / Coordinación General: Secretaría de Administración  
Subsecretaría / Dirección General: Dirección General de Servicios  
Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A  
Subdirección / Departamento: N/A  
Puesto al que reporta: Director/a General de Servicios  
Identidad de la función: Administración de Servicios

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

Secretaría de Administración
Director/a General de Servicios
Director/a de Servicios

**1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:**  
Supervisar las actividades de eventos y actos cívicos programados, señalamientos de inmuebles, mantenimiento a Casa Morelos (limpieza), así como el mantenimiento a bienes muebles e inmuebles del Poder Ejecutivo que otorga la Dirección General de Servicios, a través del seguimiento a las solicitudes de mobiliario y equipo para evento y/o mantenimiento a bienes muebles e inmuebles (pintura, jardinería, plomería, electricidad, carpintería, herrería, limpieza, señalamientos, etc.), enviadas por las Secretarías y/o Dependencias u Organismos Auxiliares de la Administración Pública, con la finalidad de contribuir a la conservación y rehabilitación de los bienes muebles e inmuebles.

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

- Coordinar los servicios de eventos y mantenimiento a bienes muebles e inmuebles solicitados por las secretarías y/o dependencias u organismos auxiliares de la administración pública, a través de la aplicación de los procedimientos establecidos (solicitudes de equipamiento de eventos y/o servicios) por la Dirección General de Servicios, con la finalidad de que se cumpla en tiempo y forma con lo solicitado.
- Atender oportunamente los eventos y actos cívicos requeridos por las Secretarías y/o Dependencias u Organismos Auxiliares de la Administración Pública, mediante revisar la programación de eventos (evento o servicio) establecida en la base de datos de la Dirección General de Servicios, con la finalidad de asegurar se cuente con lo requerido para otorgar un servicio de calidad en tiempo y forma.
- Verificar la disponibilidad del mobiliario y equipo que se utiliza en los eventos y actos cívicos del Poder Ejecutivo los cuales son solicitados por las Secretarías y/o Dependencias u Organismos Auxiliares de la Administración Pública, a través de revisar la condición actual en la que se encuentran, con la finalidad de asegurar se cuente con el mobiliario y equipo a utilizar.

Solicitó	Revisó	Aprobó
Ingrid Concepción Kutz Von Der Rosen Paliño Enlace Financiero Administrativo Fecha: 21 de febrero de 2020	Pedro Barón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 21 de febrero de 2020	María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 21 de febrero de 2020

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

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



000024

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SA-DGS-MO	
				Revisión: 02	
				Pág. 24 de 36	

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		FORMATO DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01		Clave: FO-DGDO-DDPP-01	
				Revisión: 5	
				Anexo 4 Pág. 2 de 4	

**XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO**

IV. Asignar en coordinación con las unidades administrativas adscritas a la Dirección al personal capacitado para la realización del servicio que es requerido por las Secretarías y/o Dependencias u Organismos Auxiliares de la Administración Pública, a través de revisar la orden de servicio solicitado, con la finalidad de asegurar el buen funcionamiento de las instalaciones así como preservar el patrimonio del Estado.

V. Establecer los servicios solicitados de pintura, jardinería, plomería, electricidad, carpintería, herrería, limpieza, señalamientos, etc. a través de determinar la factibilidad de su realización con la finalidad de dictaminar si es procedente la prestación del mismo o en su caso realizar la contratación de terceros y en caso de ser así solicitar la intervención de la Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos (DGPA).

**1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:**

- Vigilar que se mantenga en óptimas condiciones el mobiliario y equipo para atender los eventos y actos cívicos del poder ejecutivo.
- Otorgar la atención de manera eficiente y oportuna a los eventos y actos cívicos programados, así como al mantenimiento a bienes muebles e inmuebles del poder ejecutivo.
- Coordinar la prestación de los servicios de mantenimiento a bienes muebles e inmuebles del poder ejecutivo.
- Garantizar la dignación del personal adecuado para la realización del servicio requerido
- Determinar la factibilidad de contratación de terceros.

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
- Ley del Servicio Civil de Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
- Manuales Administrativos de la Dirección General de Servicios.
- Lineamientos de la Secretaría de Administración.

**1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:**

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Directoría General de Servicios	Intercambio de Información y recibir directrices
Directores de otras secretarías	Intercambio de Información referente a solicitud de servicios.
Subdirectores/as y Jefes/as de Departamento	Supervisar que se le de seguimiento a todas las solicitudes que llegan a la Dirección.
Personal de la Dirección	Para revisar que el personal de apoyo les atienda de manera inmediata todas las solicitudes en el tiempo establecido.

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

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

Referencia:  
Revisión:

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



000025

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGS-MO
			Revisión: 02
			Pág. 25 de 36

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO	Clave: FO-DGDO-DDPP-01
		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Revisión: 5
		REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Anexo 4 Pág. 3 de 4

**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
Caídas	No	SI	No
Mutilaciones	No	SI	No
Golpes	No	SI	No
Otros	No	SI	No

**1.9 MANEJO DE RECURSOS:**

Autorización y/o Administración de fondos: No      Monto: N/A  
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: SI      Monto: 300,000.00  
Tiene personal a su cargo: SI      Cuántas plazas: 88  
El personal maneja información clasificada: No

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

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

**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



000026

		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SA-DGS-MO Revisión: 02 Pág. 26 de 36							
<b>XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b>													
		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		FORMATO DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01		Clave: FO-DGDO-DDPP-01 Revisión: 5 Anexo 4 Pág. 4 de 4							
<b>PERFIL DEL PUESTO:</b> Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia													
<p>a. <b>ESCOLARIDAD MÍNIMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Licenciatura en Administración, carrera a fin y/o experiencia curricular comprobable</li></ul> <p>b. <b>COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:</b></p> <p>I. <b>Administrativas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Control de información</li><li>❖ Manejo constructivo de conflictos</li><li>❖ Calidad en el servicio</li><li>❖ Habilidades para el trabajo bajo presión</li></ul> <p>II. <b>Técnicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Montaje de mobiliario y material en eventos</li><li>❖ Mantenimiento de bienes e inmuebles</li><li>❖ Conocimientos en riesgos, precauciones y normas de seguridad</li></ul> <p>III. <b>Sociales</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Constante</li><li>❖ Puntualidad</li><li>❖ Creativo</li><li>❖ Relaciones humanas</li><li>❖ Relaciones interpersonales</li></ul> <p>IV. <b>Valores</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Espíritu de Servicio</li><li>❖ Razonamiento Lógico</li><li>❖ Responsabilidad</li><li>❖ Eficiencia</li><li>❖ Eficacia</li></ul> <p>c. <b>ÁREAS DE EXPERIENCIA:</b></p> <table border="0"><tr><td>❖ Servicios y Conservación</td><td>2</td></tr><tr><td>❖ Manejo y Control de Inventarios</td><td>2</td></tr><tr><td>❖ Coordinación de Eventos</td><td>2</td></tr></table>								❖ Servicios y Conservación	2	❖ Manejo y Control de Inventarios	2	❖ Coordinación de Eventos	2
❖ Servicios y Conservación	2												
❖ Manejo y Control de Inventarios	2												
❖ Coordinación de Eventos	2												
<b>MORELOS</b>				<b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b> <b>REVISADO</b> <b>DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS</b>									
Solicitó Ingrid Concepción Ruiz Von Der Rosen Palillo Enlace Financiero Administrativo Fecha: 21 de febrero de 2020		Revisó Pedro Batón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 21 de febrero de 2020		Aprobó María Antonia Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 21 de febrero de 2020									

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

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



000027

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGS-MO Revisión: 02 Pág. 27 de 36			
<b>XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b>						
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO	Clave: Revisión: Anexo 4 Pág. 1 de 4			
<p>(La presente descripción 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)</p> <p style="text-align: center;"><b>1. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO</b></p> <p><b>1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:</b> Categoría del puesto: Subdirector/a Título del puesto: Subdirector/a de Señalamiento de Inmuebles y Talleres Gráficos Clave del puesto: SA/DGS/SSITG/109-320/SSM Secretaría/Dependencia: Secretaría de Administración Subsecretaría/ Coordinación / Dirección General: Dirección General de Servicios Coordinación de Área/ Dirección de Área: Dirección de Servicios Subdirección/ Departamento: N/A Puesto al que reporta: Director/a de Servicios Identidad de la función: Señalamientos de Inmuebles</p> <p><b>1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:</b></p> <div style="text-align: center;"><div>Director/a General de Servicios</div><div>Director/a de Servicios</div><div>Subdirector/a de Señalamiento de Inmuebles y Talleres Gráficos</div></div> <p><b>1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:</b> Supervisar que se realicen los trabajos de señalización de los inmuebles y/o vehículos solicitado por oficio de las dependencias y/o secretarías, mediante verificar que se cumplan con las especificaciones del solicitante y los lineamientos del manual de identidad, con la finalidad de que todo señalamiento hechos en esta área tengan la información que requiera, basándose en el manual de identidad del Gobierno del Estado de Morelos.</p> <p><b>1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Determinar la elaboración de la solicitud de trabajo en base al equipo con el que se cuenta, mediante el análisis de dicha solicitud identificando el tipo de servicio solicitado, con la finalidad de dar atención a las solicitudes procedentes en tiempo y forma.</li><li>Integrar las especificaciones para la impresión de los señalamientos solicitados por las distintas Secretarías, Dependencias del Poder Ejecutivo, mediante la aplicación del manual de identidad así como los requerimientos mencionados en el oficio de solicitud, con la finalidad de dar cumplimiento a las especificaciones y lineamientos requeridos para su aplicación.</li><li>Determinar las cantidades y las especificaciones de los materiales a utilizarse para la elaboración de las solicitudes en materia de impresión gráfica, mediante revisar la solicitud e identificar el tipo de trabajo requerido, con la finalidad de que el usuario realice la adquisición del material.</li></ol> <table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="text-align: center;"> Ramón Gerardo Pérez Martínez Director General de Servicios Fecha: 10 de junio del 2020</td><td style="text-align: center;"> Pedro Barón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 10 de junio del 2020</td><td style="text-align: center;"> María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 10 de junio del 2020</td></tr></table> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>REVISADO</b> DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS</div>				 Ramón Gerardo Pérez Martínez Director General de Servicios Fecha: 10 de junio del 2020	 Pedro Barón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 10 de junio del 2020	 María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 10 de junio del 2020
 Ramón Gerardo Pérez Martínez Director General de Servicios Fecha: 10 de junio del 2020	 Pedro Barón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 10 de junio del 2020	 María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 10 de junio del 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



000028

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGS-MO
			Revisión: 02
			Pág. 28 de 36

<b>XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b>			
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 2 de 4

IV. Verificar que la impresión y la elaboración de los señalamientos se haya elaborado con la información específica requerida, mediante la revisión física de lo elaborado, con la finalidad de cumplir con las necesidades del usuario y lo establecido en el manual de identidad.

V. Realizar la solicitud para programar el mantenimiento preventivo para los equipos de impresión y computo, a través de informar al titular de la Dirección General de Servicios, con la finalidad de que se realice el mantenimiento preventivo a los equipos de impresión y mantenerlos en estado óptimo para su operación.

VI. Supervisar que el material con el que se realizan los señalamientos cumplan con las especificaciones, mediante la inspección física de los materiales recibidos, con la finalidad de contar con el material solicitado.

**1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:**

I. Identificar las solicitudes que sean procedentes para su realización

II. Comprobar que los señalamientos elaborados en esta área contengan la información y el formato con las especificaciones gráficas del manual de identidad.

III. Supervisar que el material solicitado sea el mínimo necesario para la elaboración de los señalamientos.

IV. Inspeccionar la elaboración correcta de los señalamientos solicitados.

V. Verificar que el equipo para la realización de los señalamientos se encuentre en estado operable.

VI. Verificar que todo tipo de señalamiento solicitado se elabore con el material adecuado.

**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 General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración
- Manuales Administrativos de la Dirección General de Servicios de la Secretaría de Administración
- Manual de Identidad del Gobierno del Estado de Morelos

**1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:**

**INTERNAS Y EXTERNAS:**

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Director/a de General de Servicios	Para su aprobación a las peticiones y recibir directrices.
Enlaces de las áreas de la Secretaría de Administración	Para la señalización de muebles en las áreas.
Directores/as, Subdirectores/as, Jefes/as de área de las Dependencias del Gobierno del Estado.	Para coordinar la lista de material, señalamientos, tiempos de entrega e instalación de los mismos.
Personal a su cargo	Cambio de información y dar directrices.

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



000029

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SA-DGS-MO	
				Revisión: 02	
				Pág. 29 de 36	

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

**1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:**

Genérales:  
Disponibilidad de:  
Cambio de domicilio: No      Horario:      Disponibilidad de horario      Viajar: No

**1.8.1 Exposición a Riesgos de Trabajo**

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

**1.9 MANEJO DE RECURSOS:**

Autorización y/o Administración de fondos: No      Monto: N/A

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si      Monto: \$50,000.00

Tiene personal a su cargo: Si      Cuántas plazas: 2

El personal maneja información clasificada: No

**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	Si	Herramienta	Si
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	Si

Formato: Descripción y Perfil de Puesto  
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FC01  
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



**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-DGS-MO	
				Revisión: 02	
				Pág. 29 de 36	

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

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

**1.9 MANEJO DE RECURSOS:**

Autorización y/o Administración de fondos: No    Monto: N/A

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si    Monto: \$50,000.00

Tiene personal a su cargo: No    Cuántas plazas: 2

El personal maneja información clasificada: No

**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	Si	Herramienta	Si
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	Si

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

202303/21  
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.

000030

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGS-MO
			Revisión: 02
			Pág. 30 de 36

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

**XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO**

**2. PERFIL DEL PUESTO**

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

**a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:**

- ❖ Licenciado en Diseño Gráfico, o carrera a fin, y/o experiencia curricular comprobable.

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

**I. Administrativas:**

- ❖ Calidad total en el servicio
- ❖ Manejo constructivo de conflictos
- ❖ Trabajo orientado a resultados.

**II. Técnicas:**

- ❖ Aplicación de Pinturas y Recubrimientos
- ❖ Atención a Solicitudes para Servicios de Mantenimiento General
- ❖ Pintado de Piezas, componentes y muebles

**III. Sociales:**

- ❖ Relaciones interpersonales
- ❖ Puntualidad
- ❖ Capacidad de comunicación
- ❖ Comunicación asertiva

**IV. Valores:**

- ❖ Eficiencia
- ❖ Profesionalismo
- ❖ Responsabilidad
- ❖ Rendición de cuentas

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

	AÑOS DE EXPERIENCIA:
❖ Administración general	2
❖ Servicios Generales y Mantenimiento	2
❖ Servicios de Pintura	2

**MORELOS**  
2018 - 2024

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

<b>Ejecutor</b>  Ramón Gerardo Pérez Martínez Director General de Servicios	<b>Revisó</b>  Pedro Barón Yañez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto	<b>Autorizó</b>  María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 10 de junio del 2020	Fecha: 10 de junio del 2020	Fecha: 10 de junio del 2020

Formato:	Descripción y Perfil de Puesto	Referencia:	DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DDPP-PR01-FO01	Revisión:	5
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

202303/21  
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-DGS-MO
			Revisión: 02
			Pág. 31 de 36

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

(La presente descripción 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 Casa Morelos y Centro Histórico  
Clave del puesto: SA/DGS/DS/SCMCH/109-834/ ASE  
Secretaría / Dependencia: Secretaría de Administración  
Subsecretaría / Coordinación/ Dirección General: Dirección General de Servicios  
Coordinación de Área/Dirección de Área: Dirección de Servicios  
Subdirección /Departamento: N/A  
Puesto al que reporta: Director/a de Servicios  
Identidad de la función: Administración de Servicios

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

Directoría General de Servicios

Director/a de Servicios

Subdirector/a Casa Morelos y Centro Histórico

**1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:**  
Administrar la prestación de los servicios de mantenimiento que se proporcionen a las áreas que los soliciten así como los servicios de limpieza en áreas comunes en Palacio de Gobierno, a través de supervisar el cumplimiento de las funciones así como programar las actividades que así se requieran con la finalidad de mantener en buenas condiciones de funcionamiento las áreas antes mencionadas.

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

- Coordinar las actividades del mantenimiento General de Palacio de Gobierno e inmuebles del Centro histórico cuando así sea requerido, mediante la asignación del personal correspondiente en cada una de las áreas con la finalidad de que los inmuebles se encuentren en óptimas condiciones de uso.
- Atender oportunamente el seguimiento al funcionamiento de las áreas de vital importancia como son (elevadores, Planta de Luz, bombas de agua) de acuerdo al programa de mantenimiento preventivo, a través de la revisión física diaria del inmueble, con la finalidad de cumplir con el programa de mantenimiento general.
- Supervisar el acceso a la azotea de Palacio de Gobierno, así como de los trabajos a realizarse por las diferentes áreas o proveedores requerientes, mediante vigilar el cumplimiento de las normas que se requieren para la instalación solicitada, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la conservación del inmueble.

 Ramón Gerardo Pérez Martínez Director General de Servicios Fecha: 10 de junio del 2020	 Pedro Barón Yañez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 10 de junio del 2020	 María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 10 de junio del 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.

000032

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGS-MO
			Revisión: 02
			Pág. 32 de 36
<b>XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b>			
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave: Revisión: Anexo 4 Pág. 2 de 4
<p>IV. Recomendar proyectos de mejora para Palacio de Gobierno, mediante la detección de necesidades generadas de la revisión física de dichos inmuebles, con la finalidad de contar con instalaciones en buen estado de conservación.</p> <p>V. Administrar el equipo a utilizarse para el mantenimiento del inmueble de Palacio de Gobierno, a través de determinar al personal capacitado para el uso de los mismo, con la finalidad de mantener el equipo en óptimas condiciones de uso.</p> <p><b>1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</b></p> <p>I. Coordinar las actividades de mantenimiento para mantener los inmuebles en buenas condiciones de uso.</p> <p>II. Vigilar el mantenimiento en General de las áreas de vital importancia (elevadores, Planta de Luz, bombas de agua) de acuerdo al programa de mantenimiento preventivo.</p> <p>III. Vigilar el cumplimiento de las normas en la azotea de Palacio de Gobierno para su conservación.</p> <p>IV. Elaborar proyectos de mejora para la conservación de los inmuebles.</p> <p>V. Mantener en óptimas condiciones de uso, el equipo a utilizarse.</p> <p><b>1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li><li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos</li><li>• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos</li><li>• Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos</li><li>• Ley General de Responsabilidades Administrativas</li><li>• Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos</li><li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Administración</li><li>• Manuales Administrativos de la Dirección General de Servicios de la Secretaría de Administración.</li><li>• Lineamientos de la Secretaría de Administración</li></ul> <p><b>1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:</b></p> <p><b>INTERNAS Y EXTERNAS:</b></p> <p>Unidad Administrativa/Puesto: Director/a de General de Servicios</p> <p>Subdirectores/as y Jefes de Departamento</p> <p>Motivo: Intercambio de Información y recibir directrices. Supervisar que se le de seguimiento a todas las solicitudes que llegan a la Dirección.</p>			
Formato: Descripción y Perfil de Puesto		Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01	
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01		Revisión: 5	
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



000033

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGS-MO
			Revisión: 02
			Pág. 33 de 36

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

**XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO**

**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	Intensidad		
	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: No      Monto: N/A  
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si      Monto: \$8,000.00  
Tiene personal a su cargo: Si      Cuántas plazas: 33  
El personal maneja información clasificada: No

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

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

**MORELOS**  
2018 - 2024

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

Formato:	Descripción y Perfil de Puesto	Referencia:	DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DUPP-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DDPP-PR01-FO01	Revisión:	5
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



**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-DGS-MO
			Revisión: 02
			Pág. 34 de 36

<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:**  
❖ Licenciado en Administración, o carrera a fin, y/o experiencia curricular comprobable

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

**I. Administrativas:**  
❖ Calidad total en el servicio  
❖ Manejo constructivo de conflictos  
❖ Trabajo orientado a resultados.

**II. Técnicas:**  
❖ Análisis de Problemas y Toma de Decisiones  
❖ Atención a Solicitudes para Servicios de Mantenimiento General  
❖ Manejo y control de información oficial

**III. Sociales:**  
❖ Relaciones interpersonales  
❖ Puntualidad  
❖ Capacidad de comunicación  
❖ Comunicación asertiva

**IV. Valores:**  
❖ Eficiencia  
❖ Profesionalismo  
❖ Responsabilidad  
❖ Rendición de cuentas

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

Administración general	2
Servicios Generales y Mantenimiento	2
Organización y Coordinación de Equipos de Trabajo	2

**2018 - 2024**

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

<b>Elaboró</b>  Ramón Gerardo Pérez Martínez Director General de Servicios Fecha: 10 de junio del 2020	<b>Revisó</b>  Pedro Barón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 10 de junio del 2020	<b>Autorizó</b>  María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 10 de junio del 2020
--	---	--

Formato: Descripción y Perfil de Puesto	Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01	Revisión: 5
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

202303/21  
2023/12/27  
Poder Ejecutivo del Estado de Morelos  
6266 "Tierra y Libertad"



000035

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGS-MO
		Revisión: 02
		Pág. 35 de 36

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Ramón Gerardo Pérez Martínez Director General de Servicios	Directo: 7773 29 22 00 Ext. 1274 Commutador: 777 3 29 23 00 Ext. 1269	Jardín Juárez No. 7, Edificio Bellavista, 2º piso, despacho 116, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Raúl Antonio Soto Somera Director de Servicios	Directo: 777 3 19 10 46	Calle 21 Este, Esq. Andador Central, Cívica, Jiutepec, Morelos C.P. 62550
Osvaldo Díaz García Subdirector de Casa Morelos y Centro Histórico	Directo: 777 329-22-00 Ext. 1225	Plaza de Armas S/N, Col. Centro, Sótano Palacio de Gobierno, Cuernavaca, Morelos C.P. 62000
Marcos Corona Pizano Subdirector de Señalamiento de Inmuebles y Talleres Gráficos	Directo: 777 3 22 39 30	Bajada Chapultepec S/N, Col. Chapultepec Cuernavaca, Morelos C.P. 62040
José Guadalupe Cruz Ruiz Jefe de Departamento de Mantenimiento, Supervisión y Seguimiento	Directo: 777 3 29 22 00 Ext. 1225	Plaza de Armas S/N, Col. Centro, Sótano Palacio de Gobierno, Cuernavaca, Morelos C.P. 62000

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL <b>REVISADO</b> 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



**MORELOS**  
2018 - 2024

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

000036



SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SA-DGS-MO

Revisión: 02

Pág. 36 de 36

### XV.- COLABORACIÓN

Nombre y puesto de las Personas Servidoras Públicas colaboradoras	Firmas
Ramón Gerardo Pérez Martínez Director General de Servicios	
Raúl Antonio Soto Somera Director de Servicios	
Osvaldo Díaz García Subdirector de Casa Morelos y Centro Histórico	
Marcos Corona Pizano Subdirector de Señalamiento de Inmuebles y Talleres Gráficos	
Alejandro González Ramírez Administrativo	



Ap  
Pu  
Vig  
Ex

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

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