



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original



CONSEJERÍA JURÍDICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.

OBSERVACIONES GENERALES.-



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original

000001



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SA-DGDO-MO

Revisión: 03

Pág. 1 de 49



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN



Manual de Organización Dirección General de Desarrollo Organizacional

MORELOS

2018 - 2024



Cuernavaca, Mor. a 15 de diciembre del 2023

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


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



MORELOS
2018 - 2024

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

000002

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGDO-MO Revisión: 03 Pág. 2 de 49
II. CONTENIDO			
Apartado	Consecutivo del Apartado		
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		
Organograma	XI		
Funciones Principales	XII		
Descripciones y Perfiles de Puesto	XIII		
Directorio	XIV		
Colaboración	XV		

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



000003

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGDO-MO
			Revisión: 03
			Pág. 3 de 49

III. AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Organizacional, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 13 fracción XXIII y artículo 29 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos vigente;
- Artículo 15 fracciones V, VI y VII y artículo 9 fracciones XVII y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente.



APROBO
Sandra Anaya Villegas
Secretaría de Administración

ACTUALIZÓ
Erick Fernando Hernández Medina
Director General de Desarrollo Organizacional

VALIDÓ
Erick Fernando Hernández Medina
Director General de Desarrollo Organizacional

2018 - 2024

Fecha de autorización: 15 de diciembre del 2023

Número de páginas: 49

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



Formato:	Manual de Organización	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FC01	Revisión:	10
Anexo:	3		



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original

000004



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SA-DGDO-MO

Revisión: 03

Pág. 4 de 49

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 Desarrollo Organizacional, coadyuvando al logro eficaz y eficiente de sus objetivos. Este manual está integrado por los siguientes apartados: portada, contenido, autorización, introducción, antecedentes, marco jurídico-administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales, descripciones y perfiles de puesto, directorio y colaboración.



MORELOS
2018 - 2024



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

Referencia:
Revisión:

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



000005

		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SA-DGDO-MO	
						Revisión: 03	
						Pág. 5 de 49	

V. HOJA DE CONTROL

EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
00	Todas	Actualización del Manual	Actualización	10/septiembre/2019
01	Todas	Adecuación del manual de organización a la metodología actual. Nota: 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
03	Todas	Actualización de Manual derivado de la modificación de estructura orgánica con número de movimiento DGDO-EA-010-2023.	Actualización	15/diciembre/2023

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

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

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

MORELOS


2018 - 2024

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

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



000006

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGDO-MO
		Revisión: 03
		Pág. 6 de 49

VI. ANTECEDENTES

El 31 de diciembre del 2000, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4096, el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, haciendo referencia a las Unidades Administrativas que coadyuvan en el despacho de asuntos de su competencia, mencionando la creación de la Dirección General de Desarrollo Organizacional en su artículo 12, el cual contiene sus atribuciones.

El 04 de diciembre de 2002 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4224 se publicó el Decreto que reforma y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, el cual modifica el artículo 12 con respecto al actuar de esta Dirección General.

El 30 de junio del 2008 se aprueba un nuevo Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, mismo que abroga al anterior ordenamiento, publicándose en el periódico oficial "Tierra y Libertad" número 4629 de fecha 23 de julio de 2008, por lo que este manual se actualiza de acuerdo al contenido de este reglamento en vigor.

El 26 de junio del 2009, entra en vigor las facultades y cambio de denominación de Oficialía Mayor a Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental de acuerdo a la Ley Orgánica del Estado Libre y Soberano de Morelos publicado en el periódico oficial "Tierra y Libertad" número 4720 con fecha 26 de junio de 2009, guardando congruencia con la naturaleza de su función sustantiva, y entra en vigencia el Reglamento Interior publicado en el periódico oficial "Tierra y Libertad" número 4758 del 09 de diciembre de 2009.

El 12 de octubre de 2011, por Decreto se reforman diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4925 de fecha 12 de octubre de 2011, el cual modifica el artículo 9 de las atribuciones de esta Dirección General.

El 02 de enero de 2013, entran en vigor las facultades y cambio de denominación de Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental a Secretaría de Administración de acuerdo a la Ley Orgánica del Estado Libre y Soberano de Morelos publicada en el periódico oficial "Tierra y Libertad" número 5030 de fecha 28 de septiembre del 2012, guardando congruencia con la naturaleza sustantiva.

Así mismo por Decreto se reforman diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicado en el periódico oficial "Tierra y Libertad" número 5054 del 02 de enero del 2013, el cual modifica el Artículo 16 de las atribuciones específicas de esta Dirección General de Desarrollo Organizacional.

El 22 de abril del 2015 se publicó en el periódico oficial "Tierra y Libertad" número 5281 el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración que reforma diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo, en el cual a la Dirección General de Desarrollo Organizacional se le encomienda la atribución de administrar el catálogo de puestos que venía realizando la Dirección General de Recursos Humanos; asimismo, se precisa la facultad de asesorar técnicamente la creación de Secretarías y Dependencias, modificando el Artículo 15 de las atribuciones específicas de la misma.

El 05 de diciembre del 2018, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5655, el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, donde se precisa la atribución de dictaminar funcionalmente la prestación de servicios profesionales y la procedencia para la contratación por tiempo determinado de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

El 21 de agosto del 2020 mediante el movimiento de estructura orgánica número DGDO-EA-055-2020, se crea la Dirección de Análisis Normativo y de Organización.



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.

000007



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SA-DGDO-MO

Revisión: 03

Pág. 7 de 49

VI. ANTECEDENTES

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

El 31 de agosto del 2021, se autorizó la modificación de Estructura Orgánica de la Dirección General de Desarrollo Organizacional con número de movimiento DGDO-EA-025-2021, en la cual se realizó la transferencia de las plazas: 109-1086 y 110-1503.

El 08 de febrero del 2022, se autorizó la modificación de Estructura Orgánica de la Dirección General de Desarrollo Organizacional con número de movimiento DGDO-EA-001-2022, en la cual se realizaron cambio de nivel de 230 al 228 de 04 plazas sindicalizadas.

El 19 de octubre del 2023, se autorizó la modificación de Estructura Orgánica de la Dirección General de Desarrollo Organizacional con número de movimiento DGDO-EA-010-2023, en la cual se realizó la transferencia de plazas y cambio de nombramientos.




MORELOS
2018 - 2024



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

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



		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGDO-MO Revisión: 03 Pág. 8 de 49
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 Federal del Trabajo.			
2.1.1.2.	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.			
2.1.1.3.	Ley General de Archivos.			
2.1.1.4.	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			
2.1.1.5.	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.			
2.1.1.6.	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.			
2.1.1.7.	Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.			
2.1.1.8.	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional.			
2.1.2.	Estatales:			
2.1.2.1.	Ley Estatal de Planeación.			
2.1.2.2.	Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.			
2.1.2.3.	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.			
2.1.2.4.	Ley General de Bienes del Estado de Morelos.			
2.1.2.5.	Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.			
2.1.2.6.	Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.			
2.1.2.7.	Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos.			
2.1.2.8.	Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos (vigente).			
2.1.2.9.	Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.			
2.1.2.10.	Ley de Firma Electrónica del Estado Libre y Soberano de Morelos.			
2.1.2.11.	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos.			
2.1.2.12.	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			
2.1.2.13.	Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios.			
2.1.2.14.	Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.			
2.1.2.15.	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.			
2.1.2.16.	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.			
2.1.2.17.	Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos.			
2.1.2.18.	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos.			
2.1.2.19.	Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.			
2.1.2.20.	Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Hombres y Mujeres en el Estado de Morelos.			
2.1.2.21.	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			
2.2.	Códigos:			
2.2.1.	Federales:			
2.2.1.1.	Código Federal de Procedimientos Civiles. (Abrogado en un plazo que no exceda del 01/04/2027)			
2.2.1.2.	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 de Ética de la Administración Pública Estatal.			
2.2.2.3.	Código de Conducta de la Secretaría de Administración.			
2.2.2.4.	Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.			
Formato:	Manual de Organización		Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO01		Revisión:	10
Anexo:	3			

000008





000009

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGDO-MO Revisión: 03 Pág. 9 de 49
VII. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO			
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.	Estatales:		
4.1.1.1.	Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.		
4.1.1.2.	Reglamento de la Ley General de Bienes del Estado de Morelos.		
4.1.1.3.	Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios.		
4.1.1.4.	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.		
4.1.1.5.	Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.		
4.1.1.6.	Reglamento de Escalafón para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado.		
4.1.1.7.	Reglamento de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos, para el Poder Ejecutivo del Estado.		
4.1.1.8.	Reglamento de la Ley de Firma Electrónica del Estado Libre y Soberano de Morelos.		
4.1.1.9.	Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos.		
4.2.	Decretos:		
4.2.1.	Federales:		
4.2.1.1.	Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.		
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.		
4.3.	Acuerdos:		
4.3.1.	Estatales:		
4.3.1.1.	Acuerdo que Establece los Formatos que Deberán Ser Empleados en el Proceso Administrativo de Entrega-Recepción por lo que se Refiere a la Administración Pública Estatal y a los Gobiernos Municipales del Estado de Morelos.		
4.3.1.2.	Acuerdo por el que se establece la Unidad de Transparencia y se Integra el Comité de Transparencia de la Secretaría de Administración.		
4.3.1.3.	Acuerdo mediante el cual se da a conocer la relación de los Organismos Auxiliares que integran la Administración Pública Paraestatal del Estado de Morelos.		
4.3.1.4.	Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las áreas Coordinadoras de Archivo de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Morelos.		
4.3.1.5.	Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la Celebración de Sesiones de los Distintos Organos Colegiados que actúan y participan en la Administración Pública del Estado de Morelos.		
4.4.	Programas:		
4.4.1.	Estatales:		
4.4.1.1.	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 Desarrollo Organizacional.		
5.1.2.	Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.		
5.1.3.	Manual de Gestión de la Calidad.		
Formato:	Manual de Organización	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión:	10
Anexo:	3		





000010

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGDO-MO
			Revisión: 03
			Pág. 10 de 49

VII. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

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.

6.1.2. **Estatales:**
6.1.2.1. Lineamientos del fondo revolvente y otros gastos.
6.1.2.2. Lineamientos Generales para la aplicación de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.
6.1.2.3. Lineamientos generales para la gestión y uso de las tecnologías de la información y comunicaciones en la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
6.1.2.4. Lineamientos de Verificación y Seguimiento del Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia, Comunes y Específicas del IMIPE.
6.1.2.5. Lineamientos para el uso de la firma electrónica y de la plataforma integral de firma electrónica del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.

7. **GUÍAS/CATÁLOGOS:**
7.1. **Guías:**
7.1.1. **Estatales:**
7.1.1.1. Guía Práctica para la Elaboración y/o Actualización de Manuales Administrativos.

Validó Marco Jurídico

MORELOS
2018 - 2024

Ramón Ávila Reyes
Titular de la Unidad de Enlace Jurídico
de la Secretaría de Administración

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

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



 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGDO-MO
		Revisión: 03
		Pág. 11 de 49

VIII. ATRIBUCIONES

De conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5655 con fecha 05 de diciembre de 2018, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

Artículo 9. Los Titulares de las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría, para el ejercicio de sus funciones, tendrán las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Acordar con el Secretario los asuntos de su competencia o que le sean delegados;
- II. Representar al Secretario en los asuntos que le encomiende;
- III. Suscribir, previo acuerdo con el Secretario, los Convenios, Contratos y cualquier otro tipo de instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, así como ejecutar y vigilar sus programas de actividades, de conformidad con la normativa;
- V. Formular los Programas Operativos Anuales y el anteproyecto del presupuesto anual de las Unidades Administrativas a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a la normativa vigente;
- VI. Identificar y solicitar a la autoridad competente, los recursos financieros, materiales y humanos, así como los servicios que resulten necesarios para la operatividad de su Unidad Administrativa;
- VII. Formular y operar, en su caso, los programas de inversión pública y de coinversión con otras instancias;
- VIII. Proponer al Secretario las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. Proponer al Secretario la designación, promoción o remoción de los servidores públicos a su cargo;
- X. Proponer al Secretario las modificaciones en la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XI. Autorizar a los servidores públicos subalternos, de acuerdo con las necesidades del servicio, las licencias, incidencias, comisiones o justificación de inasistencias, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo, así como las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;
- XII. Elaborar los informes de avance y desempeño de la operatividad de las Unidades Administrativas de la Secretaría, sometiéndolos a la aprobación del Secretario;
- XIII. Proponer mecanismos de difusión en las materias de su competencia;
- XIV. Expedir certificaciones, para efectos de carácter administrativo y jurisdiccional, de las constancias que obren en sus expedientes o archivos, derivados y generados directamente en ejercicio de sus atribuciones;
- XV. Vigilar que se cumpla con las leyes y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- XVI. Previa autorización del Secretario, concretar convenios de colaboración que coadyuven al fortalecimiento del sector;
- XVII. Rubricar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XVIII. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que le 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	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.

Última Reforma: Texto Original

000012

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGDO-MO
		Revisión: 03
		Pág. 12 de 49

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-JT01
10



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	000013
			Clave: SA-DGDO-MO
			Revisión: 03
			Pág. 13 de 49

IX. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Implementar sistemas integrales de desarrollo organizacional, basados en la calidad, mejora continua y modernización de la administración pública, promoviendo una cultura de igualdad de género e inclusión, a fin de mejorar y simplificar los procesos, trámites y servicios gubernamentales.

VISIÓN

Ser una entidad innovadora que garantice una cultura organizacional que promueva el sistema de gestión de la calidad y el sistema de igualdad de género e inclusión a través de la implementación de acciones y políticas transversales en la administración pública.

Revisó:

MORELOS
2018 - 2024

Última fecha de actualización: 10 de septiembre de 2019.

Erick Fernando Hernández Medina
Director General de Desarrollo Organizacional

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.

000014

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SA-DGDO-MO	
				Revisión: 03	
				Pág. 14 de 49	
X. ESTRUCTURA ORGÁNICA					
ESTRUCTURA ORGÁNICA					
Pag. 14 de 19					
ESTRUCTURA ORGÁNICA					
Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales	
106	98	9 0 1 6 0 0 0 0	DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	2	
228	160	9 0 1 6 0 0 0 0	ANALISTA ADMINISTRATIVO		
110	1477	9 0 1 6 0 0 0 1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	4	
228	88	9 0 1 6 0 0 0 1	AUXILIAR DE INTENDENCIA		
228	997	9 0 1 6 0 0 0 1	SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR		
228	905	9 0 1 6 0 0 0 1	AUXILIAR DE ARCHIVO		
108	104	9 0 1 6 0 1 0 0	DIRECTOR DE CALIDAD Y PROCESOS INSTITUCIONALES	1	
109	341	9 0 1 6 0 1 1 0	SUBDIRECTOR DE CALIDAD Y SEGUIMIENTO	1	
110	1195	9 0 1 6 0 1 1 1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS	4	
608	74	9 0 1 6 0 1 1 1	PROFESIONAL EJECUTIVO C		
610	315	9 0 1 6 0 1 1 1	PROFESIONAL EJECUTIVO D		
610	574	9 0 1 6 0 1 1 1	PROFESIONAL EJECUTIVO D		
110	1503	9 0 1 6 0 1 1 2	JEFE DE DEPARTAMENTO DE IGUALDAD DE GÉNERO E INCLUSIÓN	2	
606	207	9 0 1 6 0 1 1 2	PROFESIONAL EJECUTIVO B		
110	1516	9 0 1 6 0 1 1 3	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CALIDAD	3	
604	242	9 0 1 6 0 1 1 3	PROFESIONAL EJECUTIVO A		
610	573	9 0 1 6 0 1 1 3	PROFESIONAL EJECUTIVO D		
108	714	9 0 1 6 0 2 0 0	DIRECTOR DE ANÁLISIS NORMATIVO Y DE ORGANIZACIÓN	4	
109	1086	9 0 1 6 0 2 0 0	TECNICO PROFESIONAL		
228	999	9 0 1 6 0 2 0 0	AUXILIAR		
612	359	9 0 1 6 0 2 0 0	PROFESIONAL EJECUTIVO E		
109	444	9 0 1 6 0 2 1 0	SUBDIRECTOR DE REGLAMENTOS ORGANIZACIONALES, DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS	1	
110	1204	9 0 1 6 0 2 1 1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS	3	
604	240	9 0 1 6 0 2 1 1	PROFESIONAL EJECUTIVO A		
Francisco González Rodríguez Laos Subdirector de Estructuras Organizacionales Fecha: 18/10/2023		Jorge Elías Torres Marías Director de Análisis Normativo y de Organización Fecha: 18/10/2023		Enric Ferrer Hernández Medina Director General de Desarrollo Organizacional Fecha: 18/10/2023	
Formato: Estructura Orgánica Clave: DGDO-SEO-PR01-FO03 Anexo: 4		Referencia: Revisión: Páginas del Formato:		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL DGDO-SEO-PR01 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 Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

000015

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGDO-MO Revisión: 03 Pág. 15 de 49
--	-------------------------------	---

X. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA				
Pag. 15 de 19				
Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Total
600	200	9 0 1 0 0 2 1 1	PROFESIONAL EJECUTIVO B	
109	692	9 0 1 6 0 2 2 0	SUBDIRECTOR DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES, DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS	1
110	751	9 0 1 0 0 2 2 1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS B	4
228	1000	9 0 1 6 0 2 2 1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
606	208	9 0 1 6 0 2 2 1	PROFESIONAL EJECUTIVO B	
610	499	9 0 1 6 0 2 2 1	PROFESIONAL EJECUTIVO B	
Total Plazas Por Dirección:				30

MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

 Francisco Rodríguez Lora Subdirector de Estructuras Organizativas Fecha: 10/10/2023	 Juan Carlos Márquez Dirección de Análisis Normativo y de Organización Fecha: 10/10/2023	 Erika Fariñas Hernández Medina Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 10/10/2023
--	--	--

Formato: Estructura Orgánica
Clave: DGDO-SEO-PR01-FO03
Anexo: 4

Referencia: DGDO-SEO-PR01
Revisión: 1
Páginas del Formato: 1

REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

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

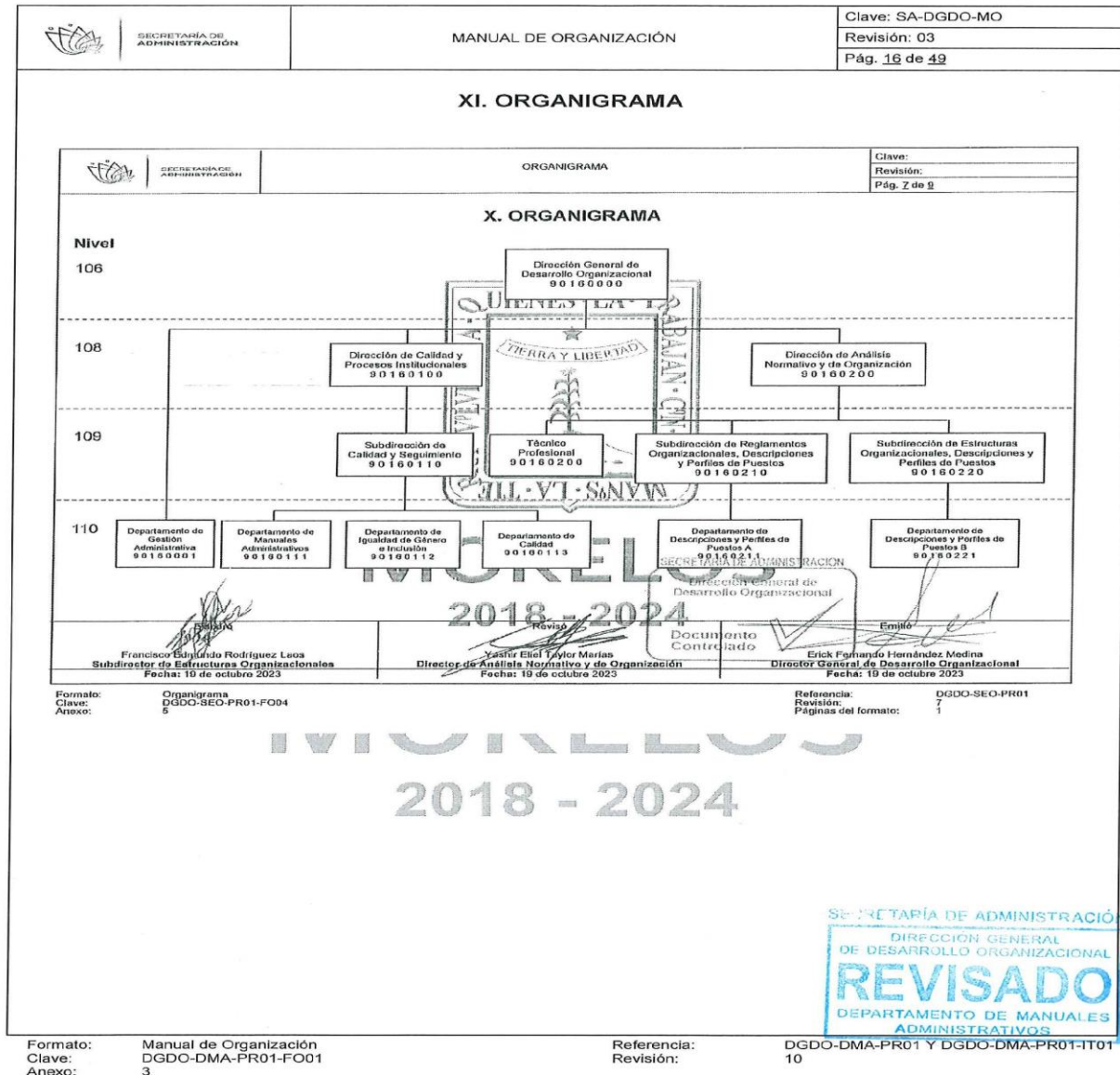
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original





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

000017

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGDO-MO
		Revisión: 03
		Pág. 17 de 49

XII. FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Director General de Desarrollo Organizacional

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Dirección General de Desarrollo Organizacional

Nivel:
106

Número de plaza:
96

Jefe inmediato:
Secretario de Administración

Personal a su cargo:
Director de Calidad y Procesos Institucionales 1
Director de Análisis Normativo y de Organización 1
Jefe de Departamento de Gestión Administrativa 1
Analista Administrativo 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 15. Al Titular de la Dirección General de Desarrollo Organizacional le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- Proponer al Secretario las Políticas en materia de organización e innovación gubernamental, así como los Sistemas de Gestión enfocados al Desarrollo Organizacional de la Administración Pública Central;
- Promover la elaboración y actualización de los Reglamentos Interiores, cuando esto se derive de modificación a la organización de la Administración Pública Central, dictaminar su funcionalidad para la revisión y validación de la Consejería Jurídica, en la materia de su competencia;
- Asesorar técnicamente a las Secretarías y Dependencias cuando se presenten propuestas de creaciones, supresiones parciales o totales de Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en coordinación con las mismas áreas involucradas y con el apoyo de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Central que, por su ámbito de competencia, deban intervenir;
- Analizar y emitir dictámenes técnico funcionales producto de modificaciones a reglamentos interiores, estructuras orgánicas, descripciones y perfiles de puestos, nombramientos por tiempo determinado y prestación de servicios profesionales, de las Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo. En el caso de organismos auxiliares, emitir opiniones funcionales por los conceptos de estatutos orgánicos, estructuras orgánicas y, descripciones y perfiles de puestos a solicitud expresa de los mismos;
- Programar la elaboración o actualización de los manuales administrativos y cualquier otro que considere necesario para el adecuado funcionamiento de las Unidades administrativas de las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Central; así como los organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría coordinadora;



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

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



000018

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGDO-MO
			Revisión: 03
			Pág. 18 de 49

XII. FUNCIONES PRINCIPALES

- VI. Dirigir y controlar las asesorías técnicas para la elaboración y actualización de manuales administrativos y descripciones y perfiles de puestos a las Unidades Administrativas establecidas en el ordenamiento aplicable, y someter los manuales administrativos a la aprobación del Secretario;
- VII. Definir la metodología y criterios para la elaboración o actualización de los manuales administrativos, así como llevar a cabo la validación correspondiente;
- VIII. Definir la metodología y criterios para el análisis, interpretación y elaboración de descripciones y perfiles de puestos, así como llevar a cabo la autorización correspondiente;
- IX. Administrar el catálogo de puestos de la Administración Pública Central y definir la metodología y criterios para mantenerlo permanentemente actualizado, proponiendo cuando lo requiera las mejores factibilidades;
- X. Promover el desarrollo organizacional en la Administración Pública Central, tomando como modelo de calidad total el Sistema de Gestión de la Calidad que opera en la Secretaría, proponiendo la implementación de mejores prácticas, la simplificación de los procesos, trámites y servicios gubernamentales, encaminados a modernizar y mejorar el desempeño de la gestión y la calidad de la atención de los usuarios y usuarias de los servicios, coordinándose con el área competente, para el aprovechamiento de las tecnologías de información y comunicación;
- XI. Proponer al Secretario la planeación para la administración y funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad con igualdad de género e inclusión de la Secretaría, en apego a la normativa aplicable;
- XII. Emitir recomendaciones en materia de calidad, simplificación y mejora de procesos a las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Central, en apego a los principios de austeridad, transparencia y mejora continua;
- XIII. Impulsar políticas organizacionales y mejores prácticas al interior de la Secretaría, que propicien un trato igualitario de las personas trabajadoras con alguna condición o situación de vulnerabilidad, en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad con igualdad de género e inclusión de la Secretaría;
- XIV. Coadyuvar con las diferentes instituciones públicas competentes, para sensibilizar a las servidoras y servidores públicos de la Secretaría, en materia de igualdad de género, derechos humanos e inclusión, en coordinación con el área competente de la Secretaría;

Coadyuvar con las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Central, en la implementación de mejores prácticas en materia de Igualdad de Género e Inclusión a solicitud expresa de éstas, sin perjuicio de las atribuciones que competen a las Instituciones Públicas facultadas en la materia.



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



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-DGDO-MO
				Revisión: 03
				Pág. 19 de 49

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO				
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		Clave:
		GRUPO 1, 5, 6, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES		Revisión:
				Pág. 1 de 4

Nota: La presente descripción y perfil de puesto es una referencia para la contratación de personas servidoras públicas y deberá atender a criterios no discriminatorios.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:
Categoría del puesto: Director/a General
Título del puesto: Director/a General de Desarrollo Organizacional
Clave del puesto: SA/DGDO/106-96/AG
Secretaría/Dependencia/Organismo Auxiliar: Secretaría de Administración
Subsecretaría/Dirección General: Dirección General de Desarrollo Organizacional
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 General

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Gobernador Constitucional

Secretario/a de Administración

Director/a General de Desarrollo Organizacional

1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:
Promover así como proponer al Secretario/a las Políticas en materia de Desarrollo Organizacional de la Administración Pública Central, y de los Sistemas de Gestión; través de presentar proyectos de organización que incluyan estructuras organizacionales, descripciones y perfiles de puestos, manuales administrativos y la adopción de mejores prácticas en la implementación de proyectos de modernización todo esto apegado a la normatividad vigente, con la finalidad de lograr la simplificación de la administración gubernamental y mejorar el desempeño de la gestión y calidad de los servicios.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:


- Promover la elaboración y actualización de los Reglamentos Interiores y Estatutos Orgánicos de las Secretarías Dependencias y Organismo Auxiliares, cuando esto se derive de modificación y por creación, mediante examinar su funcionalidad, con la finalidad de lograr dictaminar su funcionalidad para la revisión y validación de la Consejería Jurídica, en la materia de su competencia.
- Coordinar y dirigir en conjunto con las Unidades Administrativas de las Secretarías y/o Dependencias de la Administración Pública Central, así como los Organismos Auxiliares; la elaboración y/o actualización de los Manuales Administrativos y Descripciones y Perfiles de Puestos, a través del seguimiento a los lineamientos de los procesos establecidos por la Dirección General en apego a la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar un adecuado funcionamiento de la Administración Pública central así como de los Organismos Auxiliares.
- Determinar la metodología y criterios para el análisis, interpretación y elaboración de descripciones y perfiles de puestos de la Administración Pública y Organismo Auxiliares, a través de verificar que sea funcional para la documentación de las Descripciones y Perfiles de Puestos, con la finalidad evitar la duplicidad de funciones en la Administración Pública.


Formato:	Descripción y Perfil de Puesto Grupo 1, 5, 6, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares	Referencia:	DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DDPP-PR01-FO01	Revisión:	5
Anexo:	4		

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



000020

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SA-DGDO-MO
			Revisión: 03
			Pág. 20 de 49

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		Clave:
	GRUPO 1, 5, 6, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES		Revisión:
			Pág. 2 de 4

IV. Evaluar y emitir dictámenes técnico funcionales de las Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo mediante, verificar y analizar las modificaciones a reglamentos interiores, estructuras orgánicas, descripciones y perfiles de puestos, nombramientos por tiempo determinado y prestación de servicios profesionales; en el caso de organismos auxiliares, emitir opiniones funcionales, por los conceptos de estatutos orgánicos, estructuras orgánicas y, descripciones y perfiles de puestos a solicitud expresa de los mismos, con la finalidad de implementar y promover un sistema de mejora continua en los procesos de las secretarías y dependencias del poder ejecutivo del Estado.

V. Promover el desarrollo organizacional en la Administración Pública Central, tomando como modelo de calidad total el Sistema de Gestión de la Calidad que opera en la Secretaría de Administración, mediante las propuestas de implementación de mejores prácticas, la simplificación de los procesos, trámites y servicios gubernamentales, con la finalidad de asegurar modernizar y mejorar el desempeño de la gestión y la calidad de atención de los usuarios y usuarias de los servicios, para el aprovechamiento de las tecnologías de información y comunicación.

VI. Proponer al Secretario/a la planeación para la administración y funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad con Igualdad de Género e Inclusión de la Secretaría de Administración, mediante la aplicación de los lineamientos y políticas establecidos en el Modelo de Equidad de Género, con la finalidad de propiciar la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en la Administración Pública central.

VII. Impulsar políticas organizacionales y mejores prácticas al interior de la Secretaría de Administración, que propicien un trato igualitario de las personas; trabajadoras con alguna condición o situación de vulnerabilidad, mediante la aplicación en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad con Igualdad de Género e Inclusión de la Secretaría con la finalidad de promover e implementar acciones que garanticen el respeto sus derechos humanos.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Asegurar la determinación de la funcionalidad de reglamentos interiores y estatutos orgánicos.

II. Garantizar se de cumplimiento a los instrumentos administrativos (manuales administrativos y descripciones de puestos) requeridos para su funcionamiento de las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública.

III. Garantizar la funcionalidad de cada una de las plazas que integran el Poder Ejecutivo, implementado lineamientos a su elaboración.

IV. Fomentar el Desarrollo Organizacional en las Dependencias de la Administración Pública Estatal.

V. Asegurar se implemente una cultura organizacional flexible orientada a la efectividad, calidad y al servicio, así como al desarrollo del capital humano.

VI. Garantizar que se fortalezca la calidad en el servicio, tomando en consideración los lineamientos del Programa Estatal de Simplificación Administrativa que formula la Secretaría de la Contraloría y las demás que le confieran las disposiciones jurídicas.

VII. Asegurar se implementen acciones aplicadas en el Sistema de Gestión de la Calidad con Igualdad de Género e Inclusión de la Secretaría.

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos que Reforma la del Año de 1888.
- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- ❖ Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- ❖ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos.
- ❖ Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
- ❖ Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- ❖ Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.

Formato:	Descripción y Perfil de Puesto Grupo 1, 5, 6, Tiempo	Referencia:	DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DDPP-PR01-FO01	Revisión:	5
Anexo:	4		

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



000021

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SA-DGDO-MO	
				Revisión: 03	
				Pág. 21 de 49	

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		Clave:	
		GRUPO 1, 5, 6, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES		Revisión:	
				Pág. 3 de 4	

- ❖ Código de Conducta de la Secretaría de Administración.
- ❖ Código de Ética de la Administración Pública Central.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
- ❖ Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- ❖ Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos.
- ❖ Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.
- ❖ Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.
- ❖ Manual de Igualdad de Género e Inclusión.
- ❖ Manual para el Uso de un Lenguaje Incluyente con Perspectiva de Género.
- ❖ Manual de Gestión de la Calidad.

1.7 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

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

1.7.1 Exposición de riesgos de trabajo:

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

1.8 RESGUARDO PERSONALIZADO DE ACTIVOS:

Si ☒ No ☐

En el caso de la Administración Pública Central, se estará a lo que establezca el formato de Resguardo Personalizado de Activos, emitido por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración, que señala las obligaciones de la persona servidora pública, titular del puesto, como resguardante de los Activos.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA	
		DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01	
		Revisión: 5	

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



000022

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGDO-MO
			Revisión: 03
			Pág. 22 de 49

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
	GRUPO 1, 5, 6, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES		Revisión:
			Pág. 4 de 4

En el caso de Organismos Auxiliares, se estará a lo establecido por sus disposiciones administrativas correspondientes.

2. PERFIL DEL PUESTO:
Se refiere a la escolaridad, competencias y experiencia, necesarios para ocupar el puesto.

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:
❖ Licenciatura en Administración, carrera afín, con Título y Cédula Profesional legalmente expedido, y/o experiencia curricular comprobable.

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

i Administrativas:
❖ Planeación estratégica
❖ Obtención de información para la toma de decisiones
❖ Desarrollo de actividades directivas
❖ Delegación eficaz de funciones

ii Técnicas:
❖ Sistema de administración de descripción de puestos
❖ Desarrollo de programas y proyectos
❖ Manejo y control de información oficial
❖ Evaluación de estructuras organizacionales
❖ Implementación de metodologías para la mejora continua

iii Sociales:
❖ Relaciones públicas
❖ Gestión de conflictos
❖ Trabajo en equipo
❖ Comunicación asertiva
❖ Adaptabilidad al cambio
❖ Liderazgo

iv Valores:
❖ Tolerancia
❖ Responsabilidad
❖ Transparencia
❖ Imparcialidad
❖ Legalidad
❖ Trabajo en red

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:
❖ Desarrollo organizacional
❖ Administración general
❖ Sistemas de gestión
❖ Administración pública

AÑOS DE EXPERIENCIA:
3
3
3
3

Elaboró Erick Fernando Hernández Medina Director General de Desarrollo Organizacional Fecha: 24 de noviembre de 2023	Revisó Yashir Elbel Taylor Marías Director de Análisis Normativo y de Organización Fecha: 24 de noviembre de 2023	Autorizó Erick Fernando Hernández Medina Director General de Desarrollo Organizacional Fecha: 24 de noviembre de 2023
---	--	--

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupo 1, 5, 6, Tiempo
Clave: Determinado y Organismos Auxiliares
Anexo: DGDO-DDPP-PR01-FO01 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 5

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

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

REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS



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

000023

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SA-DGDO-MO
				Revisión: 03
				Pág. 23 de 49

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO				
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		Clave:
		GRUPO 1, 5, 6, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES		Revisión:
				Pág. 1 de 1

Nota: La presente descripción y perfil de puesto es una referencia para la contratación de personas servidoras públicas y deberá atender a criterios no discriminatorios.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Director/a de Área
Título del puesto: Director/a de Calidad y Procesos Institucionales
Clave del puesto: SA/DGDO/DCPI/108-104/APR
Secretaría/Dependencia/Organismo Auxiliar: Secretaría de Administración
Subsecretaría/Dirección General: Dirección General de Desarrollo Organizacional
Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A
Subdirección/Departamento: N/A
Puesto al que reporta: Director/a General de Desarrollo Organizacional
Identidad de la función: Administración de Proyectos

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

```
graph TD
    SA[Secretaría de Administración] --> DGO[Director/a General de Desarrollo Organizacional]
    DGO --> DCPI[Director/a de Calidad y Procesos Institucionales]
```

1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:
Validar los planes, programas, acciones y políticas para la administración, coordinación y operación del Sistema de Gestión de la Calidad con Igualdad de Género e Inclusión y proceso de elaboración y/o actualización de los Manuales Administrativos, mediante la verificación al cumplimiento de la normatividad que regula dichos Sistemas y procesos, con la finalidad de promover el desarrollo organizacional en la Administración Pública Central.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Gestionar la implementación de mejores prácticas y acciones de mejora en los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad con Igualdad de Género e Inclusión, mediante la verificación del cumplimiento de los acuerdos establecidos en las sesiones del Comité de Calidad con Igualdad de Género e Inclusión y la normatividad que lo regula, con la finalidad de mejorar continuamente su desempeño.

II. Gestionar la implementación de mejores prácticas y acciones de mejora en el Sistema de la Calidad con Igualdad de Género e Inclusión, mediante la verificación del cumplimiento de los acuerdos establecidos en las sesiones del Comité de Calidad con Igualdad de Género e Inclusión y la normatividad que lo regula, con la finalidad de impulsar las políticas organizacionales que propicien la igualdad de género e inclusión en la Secretaría de Administración, así como prevenir y erradicar todo tipo de violencia y no discriminación entre el personal.

III. Promover la sensibilización del personal de la Secretaría de Administración, en temas de Calidad, Igualdad de Género, Derechos Humanos e Inclusión, mediante la gestión de talleres y cursos que proporcionan las instituciones públicas competentes en la materia, con la finalidad de fortalecer el desarrollo personal manteniendo un ambiente de trabajo armónico, igualitario y libre de violencia.

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupo 1, 5, 6, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 5

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

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



 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SA-DGDO-MO	
				Revisión: 03	
				Pág. 24 de 49	

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO					
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL				Clave:	
GRUPO 1, 5, 6, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES				Revisión:	
				Pág. 2 de 4	

IV. Coordinar los trabajos relacionados con el proceso de elaboración y/o actualización de los Manuales Administrativos de la Administración Pública Central y Paraestatal, mediante la verificación del cumplimiento de lo programado, tiempos de respuesta, proceso de autorización de los manuales administrativos y la metodología de elaboración, con la finalidad de que se cumpla con la normatividad que los regula.

V. Coordinar los trabajos relacionados con el Grupo Multidisciplinario de Calidad con Igualdad de Género e Inclusión, mediante la realización de reuniones de trabajo programadas, con la finalidad de mejorar continuamente el desempeño de los procesos que integran el Sistema de Gestión de la Calidad con Igualdad de Género e Inclusión.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Promover la mejora continua de los procesos que integran el Sistema de Gestión de la Calidad con Igualdad de Género e Inclusión.

II. Promover mejores prácticas en el marco del Sistema de Igualdad de Género e Inclusión.

III. Promover la sensibilización del personal de la Secretaría de Administración, en materia de calidad, igualdad de género e inclusión.

IV. Coordinar los trabajos relativos a las sesiones del Comité de Calidad con Igualdad de Género e Inclusión.

V. Coordinar los trabajos relacionados con la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos.

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos que Reforma la del Año de 1888.
- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- ❖ Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- ❖ Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- ❖ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
- ❖ Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- ❖ Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
- ❖ Código de Conducta de la Secretaría de Administración.
- ❖ Código de Ética de la Administración Pública Central.
- ❖ Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.
- ❖ Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.
- ❖ Manual de Gestión de la Calidad.
- ❖ Manual de Igualdad de Género e Inclusión.
- ❖ Manual para el uso de un Lenguaje Incluyente con Perspectiva de Género
- ❖ Normatividad internacional Sistemas de Gestión de la Calidad -Requisitos ISO 9001:2015.
- ❖ Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y no Discriminación.

Va. Bp. Marco Normativo

Ramón Avila Reyes
Enlace Jurídico de la Secretaría de Administración

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

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupo 1, 5, 6, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 5

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

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



000025

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGDO-MO Revisión: 03 Pág. 25 de 49
--	------------------------------	------------------------	--

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS	DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO GRUPO 1, 5, 6, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Clave: Revisión: Pág. 3 de 4
--	---	---	------------------------------------

1.7 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

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

1.7.1 Exposición a Riesgos de Trabajo

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

1.8 RESGUARDO PERSONALIZADO DE ACTIVOS:

SI ☒ No ☐

En el caso de la Administración Pública Central, se estará a lo que establezca el formato de Resguardo Personalizado de Activos, emitido por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración, que señala las obligaciones de la persona servidora pública, titular del puesto, como resguardante de los Activos.

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupo 1, 5, 6, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 5

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

000026

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SA-DGDO-MO	
				Revisión: 03	
				Pág. 26 de 49	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		Clave:	
		GRUPO 1, 5, 6, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES		Revisión:	
				Pág. 4 de 4	

En el caso de Organismos Auxiliares, se estará a lo establecido por sus disposiciones administrativas correspondientes.

2. PERFIL DEL PUESTO:

Se refiere a la escolaridad, competencias y experiencia, necesarios para ocupar el puesto.

a. **ESCOLARIDAD MÍNIMA:**

- ✦ Licenciatura en Administración, carrera afín o experiencia curricular comprobable.

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

I Administrativas:

- ✦ Aplicación de Métodos y Procedimientos
- ✦ Manejo de personal
- ✦ Organización
- ✦ Liderazgo

II Técnicas:

- ✦ Aplicación e interpretación de la Norma ISO 9001:2000
- ✦ Aplicación e interpretación de la Norma en Igualdad Laboral y no Discriminación NMX-R-025-SCFI-2012
- ✦ Interpretación de la normatividad Gubernamental
- ✦ Diseño de objetivos e indicadores de desempeño
- ✦ Planeación de auditorías de Calidad
- ✦ Concientización hacia el cambio en la cultura institucional
- ✦ Desarrollo de Estudios de Evaluación
- ✦ Análisis de Estructuras de Organizaciones, Sistemas, Procedimientos y Métodos de Trabajo

III Sociales:

- ✦ Capacidad de comunicación
- ✦ Comunicación aserliva
- ✦ Relaciones interpersonales
- ✦ Gestión de conflictos
- ✦ Relaciones humanas
- ✦ Vocación de servicio

iv Valores:

- ✦ Justicia
- ✦ Seguridad
- ✦ Solidaridad
- ✦ Trabajo en equipo
- ✦ Compromiso
- ✦ Integridad

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

Áreas de Experiencia	AÑOS DE EXPERIENCIA:
✦ Sistemas de Calidad ISO 9001	3
✦ Sistemas de Igualdad de Género	3
✦ Administración Pública	3
✦ Desarrollo Organizacional	3
✦ Administración General	3

Elaboró	Revisó	Autorizó
Erick Fernando Hernández Medina Director General de Desarrollo Organizacional	Yashir Elías Taylor Marías Director de Análisis Normativo y de Organización	Erick Fernando Hernández Medina Director General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 24 de noviembre de 2023	Fecha: 24 de noviembre de 2023	Fecha: 24 de noviembre de 2023

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupo 1, 5, 6, Tiempo
Clave: Determinado y Organismos Auxiliares
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 5

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-DGDO-MO Revisión: 03 Pág. 27 de 49
--	------------------------------	------------------------	--

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

GRUPO 1, 5, 6, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES

Nota: La presente descripción y perfil de puesto es una referencia para la contratación de personas servidoras públicas y deberá atender a criterios no discriminatorios.

1. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:
Categoría del puesto: Director/a de Área
Título del puesto: Director/a de Análisis Normativo y de Organización
Clave del puesto: SA/DGDO/DANO/108-714/AG
Secretaría/Dependencia/Organismo Auxiliar: Secretaría de Administración
Coordinación/Dirección General: Dirección General de Desarrollo Organizacional
Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A
Subdirección/Departamento: N/A
Puesto al que reporta: Director/a General de Desarrollo Organizacional
Identidad de la función: Administración General

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Secretaría de Administración

Director/a General de Desarrollo Organizacional

Director/a de Análisis Normativo y de Organización

1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:
Coordinar y dar seguimiento a los procesos de desarrollo Normativo y de Organización de todas y cada una de las solicitudes presentadas ante la Dirección General de Desarrollo Organizacional en materia Jurídico-Administrativa, por las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública así como de los Organismos Auxiliares, a través de gestionar y supervisar la implementación de cada uno de los proyectos (reglamentos interiores, estructuras organizacionales, descripciones y perfiles de puestos, nombramientos por tiempo determinado y prestación de servicios profesionales) en base a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Organizacional y de acuerdo a la normatividad aplicable, a cada una de las unidades administrativas correspondientes, con la finalidad de asegurar su validación de acuerdo a las necesidades de organización de dichas dependencias.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:
I. Determinar la emisión de los dictámenes técnicos funcionales de los reglamentos internos, estructuras orgánicas así como de descripciones y perfiles de puestos, solicitados por las Secretarías, Dependencias de la Administración Pública Central y Organismos Auxiliares, a través de verificar la documentación atendida por las áreas administrativas correspondientes de esta dirección general el análisis técnico funcional, den cumplimiento a los lineamientos y normatividad aplicable, con la finalidad de garantizar un adecuado funcionamiento de la Administración Pública Estatal.
II. Supervisar el seguimiento de las propuestas de creación, supresiones parciales o totales (estructuras organizacionales) que son solicitadas por las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública y atendidas por la Subdirección de Estructuras Organizacionales, a través de verificar se proporcione asesoría en base a la normativa aplicable, para la aplicación de la adecuada documentación de los instrumentos administrativos que son requeridos por las dependencias, con la finalidad de asegurar que se realicen conforme a los lineamientos, normas establecidos para su funcionalidad.

Formato:	Descripción y Perfil de Puesto Grupo 1, 5, 6, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares	Referencia:	DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-001 ORGANIZACIONAL
Clave:	DGDO-DDPP-PR01-FO01	Revisión:	5
Anexo:	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-DGDO-MO
			Revisión: 03
			Pág. 28 de 49

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO	
	DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO
GRUPO 1, 5, 6, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Clave: Revisión: Pág. 2 de 4

III.	Supervisar la elaboración y actualización de los Reglamentos Interiores solicitados por las Secretarías, dependencias de la Administración Pública Central y Organismos Auxiliares, los cuales son atendidos por la Subdirección de Reglamentos Interiores adscrita a la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración, a través de verificar que se proporcionen las asesorías y reuniones de trabajo, con la finalidad de evitar duplicidad de funciones, desatención de disposiciones, que se omitan atribuciones a las que están obligados, o que se contraponga con la normativa vigente.
IV.	Verificar se dé el seguimiento de elaboración, revisión y validación de las descripciones y perfiles de puestos, a través de realizar el análisis del estatus en el reporte general en donde se integra la información de cada una de las mismas, así como de la asesoría y difusión a los enlaces de las Secretarías, Dependencias y Organismos del Poder Ejecutivo, con la finalidad de que se proporcionen los criterios a considerar para la documentación de los instrumentos administrativos por parte de las dependencias y que los mismos sean funcionales para su operatividad.
V.	Verificar el proceso de la emisión de dictamen de procedencia para la contratación de tiempo determinado y dictamen funcional de prestación de servicios profesionales solicitados por las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Central, así como de los Organismos Auxiliares, a través de revisar que se dé cumplimiento con los requisitos solicitados para su seguimiento por parte de la Dirección General de Desarrollo Organizacional y en base a la normatividad aplicable, con la finalidad de validar los mismos en materia de su competencia.
VI.	Supervisar la información relativa al reporte actividades competencia de la Dirección de Análisis Normativo y de Organización, mediante verificar y analizar los datos que emiten las subdirecciones y departamentos subordinados a la misma, con la finalidad de integrar el reporte que compete a la Dirección General de Desarrollo Organizacional informar.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:
I. Asegurar que los dictámenes técnicos funcionales de los anteproyectos administrativos solicitados por las dependencias, cumplan con lo requerido para su funcionalidad.
II. Garantizar la correcta adecuación para la documentación de los instrumentos administrativos solicitados por las dependencias del Poder Ejecutivo.
III. Garantizar que los anteproyectos de reglamentos interiores no cuenten con información que pueda afectar la funcionalidad de las dependencias así como sea aplicable a la normatividad.
IV. Asegurar que la información proporcionada a las Dependencias del Poder Ejecutivo acerca del proceso de elaboración de las descripciones y perfiles de puesto cumpla para dar seguimiento a sus requerimientos.
V. Asegurar que los dictámenes por tiempo de terminado y prestación de servicios se realicen en tiempo y forma para el desarrollo de actividades esenciales por parte de las dependencias solicitantes.
VI. Garantizar que se cuente con información precisa correspondiente a la Dirección de Análisis Normativo y de Organización.


1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:
❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos que Reforma la del Año de 1888.
❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas.
❖ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
❖ Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
❖ Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
❖ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos.
❖ Código de Conducta de la Secretaría de Administración
❖ Código de Ética de la Administración Pública Central.
❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.

Formato:	Descripción y Perfil de Puesto Grupo 1, 5, 6, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares	Referencia:	DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DDPP-PR01-FO01	Revisión:	5
Anexo:	4		


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



000029

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SA-DGDO-MO
			Revisión: 03
			Pág. 29 de 49

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		Clave:
	GRUPO 1, 5, 6, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES		Revisión:
			Pág. 3 de 4

- ❖ Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- ❖ Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos.
- ❖ Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.
- ❖ Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.
- ❖ Manual de Igualdad de Género e Inclusión.
- ❖ Manual para el Uso de un Lenguaje Incluyente con Perspectiva de Género.
- ❖ Manual de Gestión de la Calidad.

REVISADO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS
Vo. Bo. Marco Natividad

Ramón Ayala Reyes
Enlace Jurídico de la Secretaría de Administración

1.7 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:
Disponibilidad de: ☐ No ☐ Sí

Cambio de domicilio: No ☐ Sí ☐ Horario: Disponibilidad de horario ☐ No ☐ Viajar: No ☐ Sí ☐

1.7.1 Exposición de riesgos de trabajo:

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí
Mutilaciones	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí
Golpes	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí
Otros	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí

1.8 RESGUARDO PERSONALIZADO DE ACTIVOS:

SI ☒ No ☐

En el caso de la Administración Pública Central, se estará a lo que establezca el formato de Resguardo Personalizado de Activos, emitido por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración, que señala las obligaciones de la persona servidora pública, titular del puesto, como resguardante de los Activos.

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupo 1, 5, 6, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
Revisión: 5
Anexo: 4

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

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



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SA-DGDO-MO													
				Revisión: 03													
				Pág. 30 de 49													
XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO																	
		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		Clave:													
GRUPO 1, 5, 6, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES				Revisión:													
				Pág. 4 de 4													
<p>En el caso de Organismos Auxiliares, se estará a lo establecido por sus disposiciones administrativas correspondientes.</p> <p style="text-align: center;">2. PERFIL DEL PUESTO:</p> <p style="text-align: center;">Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia comprobable.</p> <p>a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:</p> <ul style="list-style-type: none">✦ Licenciatura en Administración, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable. <p>b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:</p> <p>i Administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none">✦ Análisis de proyectos✦ Análisis e interpretación de la información✦ Trabajo orientado a resultados✦ Planeación estratégica <p>ii Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none">✦ Sistema de administración de descripción de puestos✦ Desarrollo de programas y proyectos✦ Manejo y control de información oficial✦ Evaluación de Estructuras Organizacionales✦ Análisis de procesos jurídicos <p>iii Sociales:</p> <ul style="list-style-type: none">✦ Trabajo en equipo✦ Comunicación asertiva✦ Relaciones interpersonales✦ Disponibilidad <p>iv Valores:</p> <ul style="list-style-type: none">✦ Objetividad✦ Transparencia✦ Responsabilidad✦ Ética✦ Confidencialidad <p>c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:</p> <table border="1"><thead><tr><th></th><th>AÑOS DE EXPERIENCIA:</th></tr></thead><tbody><tr><td>✦ Administración General</td><td>3</td></tr><tr><td>✦ Desarrollo Organizacional</td><td>3</td></tr><tr><td>✦ Descripciones y Perfiles de Puestos</td><td>3</td></tr><tr><td>✦ Derecho Administrativo</td><td>3</td></tr><tr><td>✦ Administración Pública</td><td>3</td></tr></tbody></table> <p>Elaboró: Erick Fernando Hernández Medina Director General de Desarrollo Organizacional Fecha: 24 de noviembre de 2023</p> <p>Revisó: Yashir Elial Taylor Marías Director de Análisis Normativo y Organización Fecha: 24 de noviembre de 2023</p> <p>Autorizó: Erick Fernando Hernández Medina Director General de Desarrollo Organizacional Fecha: 24 de noviembre de 2023</p> <p>Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupo 1, 5, 6, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01</p> <p>Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01 Revisión: 5</p> <p>Anexo: 4</p>							AÑOS DE EXPERIENCIA:	✦ Administración General	3	✦ Desarrollo Organizacional	3	✦ Descripciones y Perfiles de Puestos	3	✦ Derecho Administrativo	3	✦ Administración Pública	3
	AÑOS DE EXPERIENCIA:																
✦ Administración General	3																
✦ Desarrollo Organizacional	3																
✦ Descripciones y Perfiles de Puestos	3																
✦ Derecho Administrativo	3																
✦ Administración Pública	3																



000031

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SA-DGDO-MO	
				Revisión: 03	
				Pág. 31 de 49	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		Clave:	
GRUPO 1, 5, 6, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES				Revisión:	
				Pág. 1 de 4	

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Subdirector/a
Título del puesto: Subdirector/a de Calidad y Seguimiento
Clave del puesto: SA/DGDO/DCPI/SCS/109-341/APR
Secretaría/Dependencia/Organismo Auxiliar: Secretaría de Administración
Subsecretaría/Dirección General: Dirección General de Desarrollo Organizacional
Coordinación de Área/Dirección de Área: Dirección de Calidad y Procesos Institucionales
Subdirección/Departamento: N/A
Puesto al que reporta: Director/a de Calidad y Procesos Institucionales
Identidad de la función: Administración de Proyectos

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

```
graph TD
    A[Directoría General de Desarrollo Organizacional] --> B[Directoría de Calidad y Procesos Institucionales]
    B --> C[Subdirección de Calidad y Seguimiento]
```

1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:
Proponer los planes, programas y acciones para la implementación y operación de acciones de mejora en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad con Igualdad de Género e Inclusión y proceso de elaboración y/o actualización de los Manuales Administrativos, mediante el seguimiento y supervisión de las acciones programadas y el proceso de actualización y/o elaboración de los manuales administrativos, con la finalidad de cumplir normatividad que regula dichos Sistemas y proceso.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- Supervisar la implementación de las mejores prácticas y acciones mejora en los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad con Igualdad de Género e Inclusión, mediante el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos establecidos por el Comité de Calidad y la normatividad que lo regula, con la finalidad de mejorar continuamente su desempeño.
- Proponer y supervisar el desarrollo del plan de trabajo del Sistema de Gestión de la Calidad con Igualdad de Género e Inclusión, mediante el cumplimiento a la normatividad que lo regula, con la finalidad de impulsar las políticas organizacionales que propicien la igualdad de género e inclusión en la Secretaría de Administración, así como prevenir y erradicar todo tipo de violencia y no discriminación entre el personal.
- Supervisar los trabajos relacionados con el proceso de elaboración y/o actualización de los manuales administrativos de la Administración Pública Central y Paraestatal, mediante la revisión de visto buenos de los Manuales Administrativos, con la finalidad de que dichos documentos cumplan con la metodología de elaboración y la normatividad que los regula.
- Elaborar el reporte de Manuales Administrativos, mediante la revisión del estado que guardan dichos documentos en el proceso de elaboración y/o actualización, con la finalidad de cubrir con las solicitudes de información correspondientes.

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupo 1, 5, 6, Tiempo
Clave: Determinado y Organismos Auxiliares
Anexo: DGDO-DDPP-PR01-FO01

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 5

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

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



000032

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGDO-MO Revisión: 03 Pág. 32 de 49
--	------------------------------	------------------------	--

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

GRUPO 1, 5, 6, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES

V. Brindar asesoría en temas de calidad, mediante reuniones de trabajo para la revisión de procedimientos, documentos de trabajo, indicadores de desempeño de procesos, etc., con la finalidad de cubrir con las solicitudes correspondientes.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Elaborar el plan de trabajo del sistema de Gestión de la Calidad con Igualdad de Género e Inclusión.

II. Supervisar los trabajos relativos a las sesiones del Comité de Calidad con Igualdad de Género e Inclusión y Grupo Multidisciplinario de Calidad con Igualdad de Género e Inclusión.

III. Asegurar que los manuales administrativos cumplan con la metodología de elaboración y normatividad vigente.

IV. Supervisar los trabajos relacionados con la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos.

V. Dar visto bueno a los manuales administrativos elaborados y/o actualizados.

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos que Reforma la del Año de 1888.
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- ❖ Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- ❖ Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- ❖ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos.
- ❖ Código de Conducta de la Secretaría de Administración.
- ❖ Código de Ética de la Administración Pública Central.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
- ❖ Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- ❖ Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos.
- ❖ Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.
- ❖ Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.
- ❖ Manual de Gestión de la Calidad.
- ❖ Manual de Igualdad de Género e Inclusión.
- ❖ Manual para el Uso de un Lenguaje Incluyente con Perspectiva de Género.
- ❖ Normatividad Internacional Sistemas de Gestión de la Calidad -Requisitos ISO 9001:2015.
- ❖ Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y no Discriminación.

Vo. Bo. Marco Normativo

Ramón Avila Reyes
Enlace Jurídico de la Secretaría de Administración

Formato:	Descripción y Perfil de Puesto Grupo 1, 5, 6, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares	Referencia:	DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DDPP-PR01-FO01	Revisión:	5
Anexo:	4		

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



000033

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGDO-MO
			Revisión: 03
			Pág. 33 de 49

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
GRUPO 1, 5, 6, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES			Pág. 3 de 4

1.7 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

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

1.7.1 Exposición a Riesgos de Trabajo

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

1.8 RESGUARDO PERSONALIZADO DE ACTIVOS:

Si ☒ No ☐

En el caso de la Administración Pública Central, se estará a lo que establezca el formato de Resguardo Personalizado de Activos, emitido por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración, que señala las obligaciones de la persona servidora pública, titular del puesto, como resguardante de los Activos.

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

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



000034

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGDO-MO
			Revisión: 03
			Pág. 34 de 49

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		GRUPO 1, 5, 6, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Revisión:
			Pág. 4 de 4

En el caso de Organismos Auxiliares, se estará a lo establecido por sus disposiciones administrativas correspondientes.

2. PERFIL DEL PUESTO:
Se refiere a la escolaridad, competencias y experiencia, necesarios para ocupar el puesto.

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

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

i Administrativas:
❖ Análisis de información
❖ Aplicación de métodos y procedimientos
❖ Elaboración de informes y reportes
❖ Elaboración de planes y programas
❖ Elaboración de procedimientos y documentos de trabajo

ii Técnicas:
❖ Aplicación e interpretación de la Norma ISO 9001
❖ Aplicación e interpretación de la Norma en Igualdad Laboral y no Discriminación NMX-R-025-SCFI-2012
❖ Interpretación de la normatividad Gubernamental
❖ Diseño de objetivos e indicadores de desempeño
❖ Desarrollo de Estudios de Evaluación
❖ Análisis de Estructuras de Organizaciones, Sistemas, Procedimientos y Métodos de Trabajo

iii Sociales:
❖ Solución de conflictos
❖ Comunicación asertiva
❖ Relaciones Interpersonales
❖ Facilidad de expresión verbal y escrita

iv Valores:
❖ Solidaridad
❖ Trabajo en equipo
❖ Compromiso
❖ Integridad

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

ÁREAS DE EXPERIENCIA	AÑOS DE EXPERIENCIA:
❖ Sistemas de Calidad ISO 9001	2
❖ Sistemas de Igualdad de Género e Inclusión	2
❖ Administración Pública	2
❖ Desarrollo Organizacional	2

Elaboró: Erick Fernando Hernández Medina
Director General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 24 de noviembre de 2023

Revisó: Yashir Ellet Taylor Marías
Directora de Análisis Normativo y de Organización
Fecha: 24 de noviembre de 2023

Autorizó: Erick Fernando Hernández Medina
Director General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 24 de noviembre de 2023

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupo 1, 5, 6, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
Clave: DGDO-DDPP-PR01
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 5

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

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

REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS



000035

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGDO-MO
			Revisión: 03
			Pág. 35 de 49

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		GRUPO 1, 5, 6, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Revisión:
			Pág. 1 de 1

Nota: La presente descripción y perfil de puesto es una referencia para la contratación de personas servidoras públicas y deberá atender a criterios no discriminatorios.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:
Categoría del puesto: Subdirector/a
Título del puesto: Subdirector/a de Reglamentos Organizacionales, Descripciones y Perfiles de Puestos
Clave del puesto: SA/DGDO/DANO/SRODPP/109-444/JA
Secretaría/Dependencia/Organismo Auxiliar: Secretaría de Administración
Coordinación/Dirección General: Dirección General de Desarrollo Organizacional
Coordinación de Área/Dirección de Área: Dirección de Análisis Normativo y Organización
Subdirección /Departamento: N/A
Puesto al que reporta: Director/a de Análisis Normativo y de Organización
Identidad de la función: Jurídico Administrativo

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Director/a General de Desarrollo Organizacional

Director/a de Análisis Normativo y de Organización

Subdirección de Reglamentos Organizacionales, Descripciones y Perfiles de Puestos

1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:
Revisar los anteproyectos de Reglamentos Internos y Estatutos Orgánicos de las Secretarías, Dependencias y Organismos Auxiliares que se soliciten, derivado de la armonización y/o apego a la normativa vigente o por reestructuración de estos, a través de realizar el análisis procurando que se dé cumplimiento a los lineamientos establecidos, con la finalidad de evitar la duplicidad de las atribuciones dentro de la Administración Central y dictaminar su funcionalidad.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- Revisar en materia orgánico funcional, los anteproyectos de Reglamentos Internos y Estatutos Orgánicos de las Secretarías, Dependencias u Organismos, mediante el análisis de dichos ordenamientos, con la finalidad de evitar duplicidad de funciones, desatención de disposiciones, que se omitan atribuciones a las que están obligados, o que se contraponga con la normativa vigente.
- Proporcionar las observaciones, recomendaciones o sugerencias derivadas del análisis a los anteproyectos de Reglamentos Internos y Estatutos Orgánicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública a los enlaces responsables, mediante la asesoría y reuniones de trabajo, con la finalidad de que el anteproyecto de Reglamento o Estatuto sea de acuerdo al marco legal de la Administración Pública vigente.
- Informar al Director/a de Análisis Normativo y de Organización así como al Director de Desarrollo Organizacional, las observaciones, recomendaciones y sugerencias derivadas del análisis realizado a los anteproyectos de Reglamentos Internos y Estatutos Orgánicos, a través de presentar los criterios de los lineamientos técnico administrativo que se establecen y son utilizados para su análisis, con la finalidad de unificar y manifestar el posicionamiento de la Dirección General para la elaboración e integración del anteproyecto.

Formato:	Descripción y Perfil de Puesto Grupo 1, 5, 6, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares	Referencia:	DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DDPP-PR01-FO01	Revisión:	5
Anexo:	4		

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



000036

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SA-DGDO-MO
				Revisión: 03
				Pág. 36 de 49

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		GRUPO 1, 5, 6, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Revisión:
			Pág. 2 de 4

IV. Verificar se realicen las adecuaciones según las observaciones, recomendaciones y sugerencias dadas a conocer, mediante revisar los anteproyectos de Reglamentos Interiores y Estatutos Orgánicos que son presentados por las Secretarías, Dependencias, y Entidades de la Administración Pública, con la finalidad de asegurar que se hayan realizado conforme a los lineamientos establecidos para su funcionalidad.

V. Instruir, o en su caso elaborar dictamen de funcionalidad u opinión técnica de los anteproyectos de Reglamentos Interiores y Estatutos Orgánicos, mediante los formatos y oficios establecidos, con la finalidad de que las Secretarías, Dependencias u Organismos puedan continuar con el trámite para su publicación.

VI. Supervisar el desarrollo de las descripciones y perfiles de puestos requeridos para su actualización y/o elaboración de las Secretarías, Dependencias u Organismos de la Administración Pública, mediante verificar que estén en armonía de acuerdo a los instrumentos administrativos y a la metodología establecida por la Dirección General de Desarrollo Organizacional, con la finalidad de dar continuidad a dicho trámite conforme al procedimiento establecido.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

II. Supervisar que no se contrapongan las funciones de los anteproyectos con el marco legal vigente.

III. Homologar los criterios para el análisis de funcionalidad con las Secretarías, Dependencias y Entidades.

IV. Determinar las observaciones, recomendaciones y sugerencias para la elaboración adecuada de cada uno de los anteproyectos analizados.

V. Fundamentar las observaciones, recomendaciones y sugerencias emitidas a cada uno de los anteproyectos.

VI. Expedir correctamente el dictamen funcional correspondiente de los anteproyectos de los Reglamentos Interiores.

VII. Comprobar que se lleve a cabo el análisis y la dictaminación de las descripciones de puesto de acuerdo a la metodología establecida por la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- ✦ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✦ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos que Reforma la del Año de 1888.
- ✦ Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- ✦ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- ✦ Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- ✦ Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
- ✦ Ley General de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- ✦ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- ✦ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos.
- ✦ Código de Conducta de la Secretaría de Administración.
- ✦ Código de Ética de la Administración Pública Central.
- ✦ Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
- ✦ Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- ✦ Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos.
- ✦ Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.
- ✦ Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.
- ✦ Manual de Igualdad de Género e Inclusión.
- ✦ Manual para el Uso de un Lenguaje Incluyente con Perspectiva de Género
- ✦ Manual de Gestión de la Calidad.

Vo. Ho. Marco Normativo

Ramón Avila Reyes
Enlace Jurídico de la Secretaría de Administración

Formato:	Descripción y Perfil de Puesto Grupo 1, 5, 6, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares	Referencia:	DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DDPP-PR01-FO01	Revisión:	5
Anexo:	4		

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



000037

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SA-DGDO-MO
				Revisión: 03
				Pág. 37 de 49

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO				
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO		Clave:
		GRUPO 1, 5, 6, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES		Revisión:
				Pág. 3 de 4

1.7 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

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

1.7.1 Exposición a Riesgos de Trabajo

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

1.8 RESGUARDO PERSONALIZADO DE ACTIVOS:

Si ☒ No ☐

En el caso de la Administración Pública Central, se estará a lo que establezca el formato de Resguardo Personalizado de Activos, emitido por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración, que señala las obligaciones de la persona servidora pública, titular del puesto, como resguardante de los Activos.


MORELOS
2018 - 2024

Formato:	Descripción y Perfil de Puesto Grupo 1, 5, 6, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares	Referencia:	DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DDPP-PR01-FO01	Revisión:	5
Anexo:	4		






MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original

000038

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGDO-MO
			Revisión: 03
			Pág. 38 de 49

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO	
DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
GRUPO 1, 5, 6, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Revisión:
	Pág. 4 de 4

En el caso de Organismos Auxiliares, se estará a lo establecido por sus disposiciones administrativas correspondientes.

2. PERFIL DEL PUESTO:
Se refiere a la escolaridad, competencias y experiencia, necesarios para ocupar el puesto.

a. **ESCOLARIDAD MÍNIMA:**
Licenciatura en Derecho, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable.

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

- i Administrativas:**
 - ❖ Análisis de proyectos
 - ❖ Interpretación de información
 - ❖ Trabajo orientado a resultados
 - ❖ Análisis de información
- ii Técnicas:**
 - ❖ Elaboración de proyectos, Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas en el ámbito de su competencia
 - ❖ Actualización del acervo Legislativo y Reglamentario del Estado
 - ❖ Manejo y control de información
- iii Sociales:**
 - ❖ Capacidad de asesorar
 - ❖ Atención a usuarios
 - ❖ Relaciones interpersonales
- iv Valores:**
 - ❖ Eficiencia
 - ❖ Transparencia
 - ❖ Confidencialidad
 - ❖ Responsabilidad
 - ❖ Objetividad

a. **ÁREAS DE EXPERIENCIA:**
❖ Desarrollo Organizacional
❖ Planeación estratégica
❖ Derecho Administrativo

ANOS DE EXPERIENCIA:
2
2
2

Elaboró	Revisó	Autorizó
Erick Fernando Hernández Medina Director General de Desarrollo Organizacional	Yashir Eliel Taylor Marías Director de Análisis Normativo y de Organización	Erick Fernando Hernández Medina Director General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 24 de noviembre de 2023	Fecha: 24 de noviembre de 2023	Fecha: 24 de noviembre de 2023

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupo 1, 5, 6, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 5

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

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



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SA-DGDO-MO	
				Revisión: 03	
				Pág. 39 de 49	
XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO					
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		Clave:	
		GRUPO 1, 5, 6, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES		Revisión:	
				Pág. 1 de 4	
<p>Nota: La presente descripción y perfil de puesto es una referencia para la contratación de personas servidoras públicas y deberá atender a criterios no discriminatorios.</p>					
1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO					
<p>1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO: Categoría del puesto: Subdirector/a Título del puesto: Subdirector/a de Estructuras Organizacionales, Descripciones y Perfiles de Puestos Clave del puesto: SA/DGDO/DANO/SEODPP/109-692/AG Secretaría/Dependencia/Organismo Auxiliar: Secretaría de Administración Subsecretaría/Dirección General: Dirección General de Desarrollo Organizacional Coordinación de Área/Dirección de Área: Dirección de Análisis Normativo y de Organización Subdirección /Departamento: N/A Puesto al que reporta: Director/a de Análisis Normativo y de Organización Identidad de la función: Administración General</p>					
<p>1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:</p> <div><p>Director/a General de Desarrollo Organizacional</p><p>Director/a de Análisis Normativo y de Organización</p><p>Subdirector/a de Estructuras Organizacionales, Descripciones y Perfiles de Puestos</p></div>					
<p>1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO: Ratificar las Solicitudes de Modificación de Estructura Orgánica de las Unidades Administrativas y/o Secretarías o Dependencias de la Administración Pública y cumplimiento con la actualización y/o elaboración de las Descripciones de Puesto, mediante el análisis funcional de las plazas afectadas en la solicitud, de conformidad con el ordenamiento legal que lo rija, con la finalidad de que estos sean óptimos para el cumplimiento de sus atribuciones y los criterios de validación de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.</p>					
<p>1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:</p> <p>I. Evaluar las propuestas de Solicitud de Modificación de Estructura Orgánica recibidas de las Unidades Administrativas y/o Secretarías o Dependencias, mediante su revisión y análisis funcional, con la finalidad de que se realice la aplicación de los movimientos en la base de datos, una vez autorizados.</p> <p>II. Elaborar el Dictamen de Funcionalidad de las plazas que se afecten conforme a la Solicitud de Modificación de Estructura Orgánica de las Unidades Administrativas y/o Secretarías o Dependencias, mediante el análisis de las mismas, de acuerdo a la Ley Orgánica, Reglamento Interior y Manuales Administrativos vigentes, con la finalidad de enviarlo a autorización del titular de la Secretaría de Administración.</p> <p>III. Administrar el Sistema de Estructuras Orgánicas, mediante verificar la correcta aplicación de las modificaciones de Estructura Orgánica, de las Unidades Administrativas y/o Secretarías o Dependencias, con la finalidad de tener un control y asegurar la actualización de la información.</p> <p>IV. Verificar y cotejar que la Estructura Orgánica se halla aplicado conforme a la solicitud de Modificación de Estructura, mediante la revisión previa de los datos, con la finalidad de firmar y recabar la firma del titular de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.</p>					
Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupo 1, 5, 6, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares		Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01			
Clave: 4		Revisión: 5			
Anexo:					
				SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL REVISADO DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS	



000040

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGDO-MO
			Revisión: 03
			Pág. 40 de 49

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO	
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	
GRUPO 1, 5, 6, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	
Clave:	
Revisión:	
Pág. 2 de 4	

V. Supervisar el desarrollo de las descripciones y perfiles de puestos requeridos para su actualización, y/o elaboración de las Secretarías, Dependencias u Organismos de la Administración Pública, mediante verificación que estén alineados a los instrumentos jurídicos y administrativos de las áreas correspondientes, con la finalidad de dar continuidad a dicho trámite conforme al procedimiento establecido.

VI. Participar en la actualización de los reportes de actividades propios de la Subdirección de Estructuras Organizacionales, Descripciones y Perfiles de Puestos, mediante confirmar las solicitudes que fueron atendidas, con la finalidad de integrar el reporte que compete a la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- Asegurar que no exista duplicidad de funciones entre Secretarías, Dependencias y Organismos Auxiliares
- Asegurar la correcta funcionalidad de las Estructuras Orgánicas.
- Mantener actualizado el Sistema de Estructuras Orgánicas de forma oportuna, de conformidad con los cambios que surjan.
- Vigilar la correcta aplicación de las solicitudes de modificación de estructuras orgánicas, en el sistema correspondiente
- Comprobar que se lleve a cabo el análisis y la dictaminación de las descripciones de puesto de acuerdo a los ordenamientos legales y estructura orgánica.
- Asegurar que se cuente con la información precisa competente a la Subdirección de Estructuras Organizacionales, Descripciones y Perfiles de Puestos.

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos que Reforma la del Año de 1888.
- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- ❖ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- ❖ Ley General de Archivos.
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- ❖ Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- ❖ Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- ❖ Código de Ética y Reglas de Integridad a las que deben sujetarse los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal.
- ❖ Código de Conducta de la Secretaría de Administración
- ❖ Código de Ética de la Administración Pública Central.
- ❖ Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
- ❖ Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- ❖ Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado.
- ❖ Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Organizacional
- ❖ Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Organizacional
- ❖ Manual de Igualdad de Género e Inclusión.
- ❖ Manual para el Uso de un Lenguaje Incluyente con Perspectiva de Género
- ❖ Manual de Gestión de la Calidad.

Formato:	Descripción y Perfil de Puesto Grupo 1, 5, 6, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares	Referencia:	DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DDPP-PR01-FO01	Revisión:	5
Anexo:	4		

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



000041

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGDO-MO Revisión: 03 Pág. 41 de 49
--	------------------------------	------------------------	--

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPO 1, 5, 6, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Clave: Revisión: Pág. 3 de 4
--	------------------------------	---	------------------------------------

Vo. B6: Marco Normativo

Ramón Ávila Reyes
Enlace Jurídico de la Secretaría de Administración

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

1.7 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

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

1.7.1 Exposición a Riesgos de Trabajo

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

1.8 RESGUARDO PERSONALIZADO DE ACTIVOS:

Si ☒ No ☐

En el caso de la Administración Pública Central, se estará a lo que establezca el formato de Resguardo Personalizado de Activos, emitido por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración, que señala las obligaciones de la persona servidora pública, titular del puesto, como resguardante de los Activos.

2018 - 2024

Formato:	Descripción y Perfil de Puesto Grupo 1, 5, 6, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares	Referencia:	DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DDPP-PR01-FO01	Revisión:	5
Anexo:	4		

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

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



000042

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SA-DGDO-MO	
				Revisión: 03	
				Pág. 42 de 49	

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO					
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO			Clave:
		GRUPO 1, 5, 6, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES			Revisión:
					Pág. 4 de 4

En el caso de Organismos Auxiliares, se estará a lo establecido por sus disposiciones administrativas correspondientes.

2. PERFIL DEL PUESTO:
Se refiere a la escolaridad, competencias y experiencia, necesarios para ocupar el puesto.

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

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

i. **Administrativas:**
❖ Análisis de proyectos
❖ Desarrollo e Implementación de proyectos
❖ Manejo de Reuniones de Trabajo
❖ Organización

ii. **Técnicas:**
❖ Análisis e interpretación de la información en estudios de evaluación
❖ Estudio y evaluación de estructuras de organización, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo
❖ Desarrollo de programas y proyectos

iii. **Sociales:**
❖ Comunicación asertiva
❖ Manejo y solución de conflictos
❖ Atención a usuarios
❖ Relaciones interpersonales
❖ Adaptabilidad al cambio
❖ Objetividad
❖ Atención a usuarios

iv. **Valores:**
❖ Legalidad
❖ Eficiencia
❖ Objetividad
❖ Profesionalismo
❖ Trabajo en red

c. **ÁREAS DE EXPERIENCIA:**

❖ Desarrollo Organizacional	2
❖ Administración de estructuras orgánicas	2
❖ Planeación estratégica	2
❖ Diseño y mejora de procesos administrativos	2

AÑOS DE EXPERIENCIA:

2
2
2
2

Elaboró: Erick Fernando Hernández Medina Director General de Desarrollo Organizacional Fecha: 24 de noviembre de 2023	Revisó: Yashir Elías Taylor Marías Director de Análisis Normativo y de Organización Fecha: 24 de noviembre de 2023	Autorizó: Erick Fernando Hernández Medina Director General de Desarrollo Organizacional Fecha: 24 de noviembre de 2023
--	---	---

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupo 1, 5, 6, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 5

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

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



000043

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SA-DGDO-MO
				Revisión: 03
				Pág. 43 de 49

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		Clave:
		GRUPO 1, 5, 6, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES		Revisión:
				Pág. 1 de 5

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

Nota: La presente descripción y perfil de puesto es una referencia para la contratación de personas servidoras públicas y deberá atender a criterios no discriminatorios.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Subdirector/a
Título del puesto: Técnico Profesional
Clave del puesto: SA/DGDO/DANO/109-1086/AG
Secretaría/Dependencia/Organismo Auxiliar: Secretaría de Administración
Subsecretaría/Dirección General: Dirección General de Desarrollo Organizacional
Coordinación de Área/Dirección de Área: Dirección de Análisis Normativo y de Organización
Subdirección/Departamento: N/A
Puesto al que reporta: Director/a de Análisis Normativo y de Organización
Identidad de la función: Administración General

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Diagrama de estructura organizacional:

```
graph TD
    A[Directora General de Desarrollo Organizacional] --> B[Directora de Análisis Normativo y de Organización]
    B --> C[Técnico Profesional]
```

1.3 FINALIDAD O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Atender el seguimiento referente al proceso de actualización y/o elaboración de las descripciones y perfiles de puesto, nombramientos por tiempo determinado y prestación de servicios profesionales que son remitidos por parte de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública y Organismos Auxiliares, mediante la revisión y consulta de las solicitudes ingresadas determinando la línea a seguir de acuerdo a cada solicitud en específico, a la normativa aplicable y con base en los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Organizacional, con la finalidad de que las dependencias cuenten con sus instrumentos administrativos debidamente documentados para emitir las validaciones correspondientes.

1.4 FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Revisar la emisión de los dictámenes técnicos funcionales derivados de la revisión de las descripciones y perfiles de puesto, nombramiento por tiempo determinado y prestación de servicios profesionales solicitados por las Secretarías, Dependencias de la Administración Pública Central y Organismos Auxiliares, mediante verificar que la documentación recibida cumpla con los requisitos solicitados para su seguimiento por parte de la Dirección de Análisis Normativo y de Organización y en seguimiento a la normativa aplicable, con la finalidad de que las unidades administrativas cuenten con las descripciones de puesto aprobadas en tiempo y forma para realizar los movimientos correspondientes.

Formato:	Descripción y Perfil de Puesto Grupo 1, 5, 6, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares	Referencia:	DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DDPP-PR01-FO01	Revisión:	5
Anexo:	4		

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		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SA-DGDO-MO	
				Revisión: 03	
				Pág. 44 de 49	
XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO					
		DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO		Clave:	
GRUPO 1, 5, 6, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES				Revisión:	
				Pág. 2 de 5	
<p>II. Establecer la programación de asesorías y difusión a los enlaces de las Secretarías, Dependencias y Organismos del Poder Ejecutivo, para la elaboración de los anteproyectos de descripciones y perfiles de puesto, mediante la formulación de los métodos y cronogramas de trabajo que brinden orientación en la aplicación de la metodología, análisis funcional y el procedimiento establecido, con la finalidad de dar a conocer los criterios a considerar para la documentación de descripciones y perfiles de puesto de las estructuras orgánicas vigentes y que las dependencias se encuentren en posibilidad de continuar con la gestión de los demás instrumentos administrativos correspondientes a la Dirección General de Desarrollo Organizacional.</p> <p>III. Atender el seguimiento de las propuestas de creación, supresiones parciales o totales de plazas que son solicitadas por las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública, mediante verificar se proporcione asesoría en base a la normativa aplicable y en seguimiento a los movimientos de estructura propuestos, con la finalidad de que se documenten de manera funcional y de acuerdo a las necesidades requeridas por las dependencias.</p> <p>IV. Formular propuestas de mejora en el procedimiento de Análisis y Autorización de descripciones y perfiles de Puesto, mediante realizar adecuaciones de la metodología y criterios para el análisis, interpretación y elaboración de las descripciones y perfiles de puestos, así como la integración de los catálogos de puestos, impartición de asesorías y métodos eficientes de revisión, con la finalidad de proporcionar instrumentos de forma sistemática y estructurada para la actualización de métodos de trabajo del Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto.</p> <p>V. Elaborar los informes derivados del análisis realizado, a las descripciones y perfiles de puesto, así como revisar los reportes de descripciones y perfiles de puesto correspondientes a cada dependencia del Poder Ejecutivo, mediante la comprobación y/o integración de la información generada, con la finalidad de contar con un control de la información y dar a conocer el estatus que guarda cada dependencia del Poder Ejecutivo para la toma de decisiones.</p> <p>1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</p> <p>I. Garantizar que las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal cuenten con un documento de consulta para realizar las funciones del puesto.</p> <p>II. Vigilar que se brinde la correcta información a las Dependencias del Poder Ejecutivo acerca del proceso de elaboración de las descripciones y perfiles de puesto.</p> <p>III. Garantizar que se brinden servicios de calidad a las Secretarías, Dependencias y Organismos del Poder Ejecutivo para la documentación de descripciones y perfiles de puesto.</p> <p>IV. Evaluar el cumplimiento de la metodología y lineamientos establecidos para la elaboración de descripciones y perfiles de puesto.</p> <p>V. Asegurar que los reportes y validaciones de descripciones y perfiles de puesto se entreguen en tiempo y forma.</p> <p>1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</p> <ul style="list-style-type: none">✦ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.✦ Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos que Reforma la del Año de 1888.✦ Ley General de Responsabilidades Administrativas.✦ Ley Orgánica de la Administración, Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.✦ Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.✦ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos.✦ Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios. <p>Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupo 1, 5, 6, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01 Anexo: 4</p> <p>Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01 Revisión: 5</p> <p>Formato: Manual de Organización Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01 Anexo: 3</p> <p>Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 Revisión: 10</p> <p>REVISADO DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS</p>					



000045

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SA-DGDO-MO	
				Revisión: 03	
				Pág. 45 de 49	

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		Clave:	
		GRUPO 1, 5, 6, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES		Revisión:	
				Pág. 3 de 5	

- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- ❖ Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- ❖ Código de Conducta de la Secretaría de Administración.
- ❖ Código de Ética de la Administración Pública Central.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
- ❖ Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- ❖ Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos.
- ❖ Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.
- ❖ Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.
- ❖ Manual de Gestión de la Calidad.

Vo. Bo. Marco Normativo

Ramón Ávila Reyes
Enlace Jurídico de la Secretaría de Administración

1.7 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:
Disponibilidad de:
Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de Horarios Viajar: No

1.7.1 EXPOSICIÓN A RIESGOS DE TRABAJO:

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

1.8 RESGUARDO PERSONALIZADO DE ACTIVOS:

Si ☒ No ☐

En el caso de la Administración Pública Central, se estará a lo que establezca el formato de Resguardo Personalizado de Activos, emitido por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración, que señala las obligaciones de la persona servidora pública, titular del puesto, como resguardante de los Activos.

Formato:		Referencia:	
Descripción y Perfil de Puesto Grupo 1, 5, 6, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares	DGDO-DDPP-PR01	DGDO-DDPP-PR01	DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DDPP-PR01-FO01	Revisión:	5
Anexo:	4		

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



000046

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGDO-MO
			Revisión: 03
			Pág. 46 de 49

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO	
	DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO
	GRUPO 1, 5, 6, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES
Clave:	
Revisión:	
Pág. 4 de 5	

En el caso de Organismos Auxiliares, se estará a lo establecido por sus disposiciones administrativas correspondientes

2. PERFIL DEL PUESTO:
Se refiere a la escolaridad, competencias y experiencia, necesarios para ocupar el puesto.

a. **ESCOLARIDAD MÍNIMA:**

- ❖ Licenciatura en Administración, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable

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

i. **Administrativas:**

- ❖ Análisis e interpretación de la información
- ❖ Calidad en el servicio
- ❖ Toma de decisiones
- ❖ Trabajo bajo presión

ii. **Técnicas:**

- ❖ Facilidad de expresión oral y escrita
- ❖ Análisis de descripciones de puestos
- ❖ Técnicas para la elaboración de descripciones y perfiles de puestos
- ❖ Análisis de estructuras organizacionales

iii. **Sociales:**

- ❖ Trabajo en equipo
- ❖ Adaptabilidad al cambio
- ❖ Relaciones interpersonales
- ❖ Comunicación asertiva
- ❖ Empatía

iv. **Valores:**

- ❖ Honestidad
- ❖ Eficiencia
- ❖ Imparcialidad
- ❖ Legalidad
- ❖ Comunicación asertiva

c. **ÁREAS DE EXPERIENCIA:**

Administración general	2
Desarrollo Organizacional	2
Estructuras Organizacionales	2
Perfiles de Puesto	2
Manuales Administrativos	2

AÑOS DE EXPERIENCIA:

Administración general	2
Desarrollo Organizacional	2
Estructuras Organizacionales	2
Perfiles de Puesto	2
Manuales Administrativos	2

Elaboró: Erick Fernando Hernández Medina
Director General de Desarrollo Organizacional

Revisó: Yashir Eliel Taylor Marías
Director de Análisis Normativo y de Organización

Autorizó: Erick Fernando Hernández Medina
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha: 24 de noviembre de 2023

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupo 1, 5, 6, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 5

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

000047



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SA-DGDO-MO

Revisión: 03

Pág. 47 de 49

XIV. DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Erick Fernando Hernández Medina Director General de Desarrollo Organizacional	Directo: 777329 23 62 Extensiones: 1249 y 1250	Edificio Bellavista número 7, 2° piso, jardín Juárez, despachos 121 y 124, colonia Centro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62000
Pablo Mauro Castro Jefe de Departamento de Gestión Administrativa	Directo: 777329 23 62 Extensiones: 1250	Edificio Bellavista número 7, 2° piso, jardín Juárez, despachos 121 y 124, colonia Centro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62000
Rocío Margarita Valenzuela Directora de Calidad y Procesos Institucionales	Directo: 777329 23 62 Extensión: 2005	Edificio Bellavista número 7, 2° piso, jardín Juárez, despachos 121 y 124, colonia Centro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62000
Alba Berenice García Robles Subdirectora de Calidad y Seguimiento	Directo: 777329 23 62 Extensiones: 2506	Edificio Bellavista número 7, 2° piso, jardín Juárez, despachos 121 y 124, colonia Centro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62000
Carlos Enrique Olivares Paredes Jefe de Departamento de Manuales Administrativos	Directo: 777329 23 62 Extensión: 1220	Edificio Bellavista número 7, 2° piso, jardín Juárez, despachos 121 y 124, colonia Centro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62000
María Belem Bustamante Gúmez Jefa de Departamento de Igualdad de Género e Inclusión	Directo: 777329 23 62 Extensión: 2010	Edificio Bellavista número 7, 2° piso, jardín Juárez, despachos 121 y 124, colonia Centro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62000
Vacante Jefe de Departamento de Calidad	Directo: 7773292362 Extensión: 2010	Edificio Bellavista número 7, 2° piso, jardín Juárez, despachos 121 y 124, colonia Centro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62000
Yashir Eliel Taylor Marías Director de Análisis Normativo y de Organización	Directo: 777329 23 62 Extensión: 1382	Edificio Bellavista número 7, 2° piso, jardín Juárez, despachos 121 y 124, colonia Centro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62000
Técnico Profesional	Directo: 7773292362 Extensión: 1258	Edificio Bellavista número 7, 2° piso, jardín Juárez, despachos 121 y 124, colonia Centro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62000



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

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



000048



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SA-DGDO-MO

Revisión: 03

Pág. 48 de 49

XIV. DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Cristina González Sánchez Subdirectora de Reglamentos Organizacionales, Descripciones y Perfiles de Puestos	Directo: 777329 23 62 Extensión: 1381	Edificio Bellavista número 7, 2º piso, jardín Juárez, despachos 121 y 124, colonia Centro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62000
Francisco Javier Cruz García Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puestos A	Directo: 777329 23 62 Extensión: 1258	Edificio Bellavista número 7, 2º piso, jardín Juárez, despachos 121 y 124, colonia Centro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62000
Francisco Edmundo Rodríguez Laos Subdirector de Estructuras Organizacionales, Descripciones y Perfiles de Puestos	Directo: 777329 23 62 Extensión: 1262	Edificio Bellavista número 7, 2º piso, jardín Juárez, despachos 121 y 124, colonia Centro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62000
Alejandra Mendoza Fuentes Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto B	Directo: 777329 23 62 Extensión: 1258	Edificio Bellavista número 7, 2º piso, jardín Juárez, despachos 121 y 124, colonia Centro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62000

MORELOS
2018 - 2024



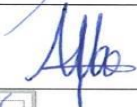

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia:
Revisión:

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

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

XV. COLABORACIÓN

Nombre y puesto de las personas servidoras públicas colaboradoras	Firma
Erick Fernando Hernández Medina Director General de Desarrollo Organizacional	
Alba Berenice García Robles Subdirectora de Calidad y Seguimiento	
Carlos Enrique Olivares Paredes Jefe de Departamento de Manuales Administrativos	
Lizette Ramirez Peralta Profesional Ejecutivo D	
	
<h1>MORELOS</h1> <h2>2018 - 2024</h2>	
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	

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

Referencia:
Revisión:

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