



**MORELOS**  
2018 - 2024

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

Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Administración.

Última Reforma: Texto original



# CONSEJERÍA JURÍDICA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

**OBSERVACIONES GENERALES.-** Fe de erratas al Periódico Oficial "Tierra y Libertad" no. 6266\_2ª, de fecha 2023/12/27

Aprobación  
Publicación  
Expidió  
Periódico Oficial

2023/07/10  
2023/12/27  
Poder Ejecutivo del Estado de Morelos  
6266 Segunda Sección "Tierra y Libertad"




**MORELOS**  
2018 - 2024

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

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		000001	
				Clave: SA-OSA-MO	
				Revisión: 02	
				Pág. 1 de 71	

	<b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>
---	---



**Manual de Organización  
Oficina del Secretario de Administración**

**MORELOS**  
2018 - 2024

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

Cuernavaca, Mor., a 10 de julio del 2023

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


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

Aprobación	2023/07/10
Publicación	2023/12/27
Expidió	Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial	6266 Segunda Sección "Tierra y Libertad"



**MORELOS**  
2018 - 2024

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

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	000002 Clave: SA-OSA-MO Revisión: 02 Pág. 2 de 71
<b>II.- CONTENIDO</b>			
<b>Apartado</b>	<b>Consecutivo del Apartado</b>		
Pórtada	I		
Contenido	II		
Autorización	III		
Introducción	IV		
Hoja de control	V		
Antecedentes	VI		
Marco Jurídico – Administrativo	VII		
Atribuciones	VIII		
Misión y Visión	IX		
Estructura Orgánica	X		
Organigrama	XI		
Funciones Principales	XII		
Descripciones y Perfiles de Puesto	XIII		
Directorio	XIV		
Colaboración	XV		

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		



**MORELOS**  
2018 - 2024

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

000003



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SA-OSA-MO

Revisión: 02

Pág. 3 de 71

### III.- AUTORIZACIÓN

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

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

APROBO  
Sandra Anaya Villegas  
Secretaría de Administración

ACTUALIZO  
Sandra Anaya Villegas  
Secretaría de Administración

VALIDO  
Erick Fernando Hernández Medina  
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha de autorización: 10 de julio del 2023

Número de páginas: 71

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



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

Referencia:  
Revisión:

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

Aprobación 2023/07/10  
Publicación 2023/12/27  
Expidió Poder Ejecutivo del Estado de Morelos  
Periódico Oficial 2666 Segunda Sección "Tierra y Libertad"





**MORELOS**  
2018 - 2024

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

000004



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SA-OSA-MO

Revisión: 02

Pág. 4 de 71

#### IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir con lo estipulado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.

Este documento sirve para:

- Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Unidad Administrativa;
- 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 Organizaciones una herramienta de consulta permanente, que permite el conocimiento de las funciones y estructura de la Oficina del Secretario de Administración coadyuvando al logro eficaz y eficiente de sus objetivos. Este Manual esta integrado por los siguientes apartados: portada, contenido, autorización, introducción, hoja de control, antecedentes, marco jurídico-administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales, descripciones y perfiles de puesto, directorio y colaboración.

**MORELOS**  
2018 - 2024

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

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

Referencia:  
Revisión:

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

Aprobación 2023/07/10  
Publicación 2023/12/27  
Expidió Poder Ejecutivo del Estado de Morelos  
Periódico Oficial 6266 Segunda Sección "Tierra y Libertad"



**MORELOS**  
2018 - 2024

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

000005

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-OSA-MO
			Revisión: 02
			Pág. 5 de 71

## 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. <b>Nota:</b> Los manuales de organización contarán con un apartado de emisión y revisión para su mejor control y comenzarán con la revisión 01.	Actualización de la metodología	30/octubre/2020
02	Todas	Actualización del manual derivado de la modificación de estructura de la Oficina del Secretario de Administración realizada mediante movimiento 016-2022.	Actualización	10/julio/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 Oficina del Secretario de Administración.

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

**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



**MORELOS**  
2018 - 2024

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

000006

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-OSA-MO
		Revisión: 02
		Pág. 6 de 71

### VI.- ANTECEDENTES

El 29 de septiembre del año 2000, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4079, fue publicada la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, en la cual, se contempló dentro de su estructura orgánica, a la Oficialía Mayor; dependencia de la Administración Pública Central que, en razón de su ámbito de competencia, fue dotada de facultades en materia de administración de recursos humanos, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios generales, organización y patrimonio de la Administración Pública Central.

El 31 de diciembre del año 2000, fue publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4096, el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, que para el despacho de los asuntos de su competencia, contaba con la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal; Dirección General de Recursos Materiales y Control Patrimonial; Dirección General de Servicios; Dirección General de Control del Gasto Administrativo; Dirección General de Desarrollo Organizacional; Dirección General de Mantenimiento Vehicular y Señalamiento de Inmuebles; y Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo.

Es así que, derivado de la evolución natural y progresiva de las instituciones públicas, tanto en sus atribuciones, objetivos, alcances y metas, cuyos cambios se han visto reflejados en diversos ordenamientos federales y estatales, con el correr del tiempo, se tornó indispensable armonizar las disposiciones reglamentarias y realizar las adecuaciones pertinentes a la normatividad, atendiendo así mismo, a las distintas necesidades y circunstancias de la sociedad morelense. Es por lo cual, la entonces Oficialía Mayor, ha presentado distintas adecuaciones que van desde su denominación, sin dejar de ser una Dependencia, hasta cambios estructurales, así como en sus funciones y procedimientos al interior, guardando en todo momento congruencia con la naturaleza de su función sustantiva.

Tales adecuaciones normativas, fueron debidamente revisadas, sancionadas y publicadas en su momento, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", con los números: 4224, de fecha 4 de diciembre de 2002; 4484, de fecha 27 de septiembre de 2006; 4629, de fecha 23 de julio de 2008; 4720, de fecha 26 de junio del 2009; 4758, de fecha 09 de diciembre del 2009; 4925, de fecha 12 de octubre de 2011; 4991, de fecha 27 de junio de 2012; 5030, de fecha 28 de septiembre del 2012; 5054, 5054, de fecha 02 de enero del año 2013; 5234, 5243, de fecha 10 de diciembre de 2014; y 5281 de fecha 22 de abril del 2015.

El 22 de abril del 2015 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5281 se publicó el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración donde esta dependencia, cuenta para el despacho de los asuntos de su competencia, con las unidades administrativas siguientes: Secretaría Técnica, Dirección General de Recursos Humanos, Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos, Dirección General de Patrimonio, Dirección General de Servicios, Dirección General de Desarrollo Organizacional, Dirección General de Soporte de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Dirección General de Gestión Administrativa Institucional, Unidad de Enlace Financiero Administrativo, y Unidad de Enlace Jurídico.

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, teniendo por objeto definir la estructura orgánica de la Secretaría de Administración y precisar las atribuciones que le corresponden a cada una de sus unidades administrativas para el correcto despacho de los asuntos de su competencia, con el fin de que el servicio que presta sea oportuno y de calidad, además de lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles, con base en la normativa aplicable. Dicho Reglamento en su disposición tercera transitoria, abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración publicado el día 22 de abril de 2015.

El 28 de noviembre de 2022, se autorizó la modificación de estructura orgánica de la Oficina del Secretario de Administración, con numero de movimiento DGDO-EA-016-2022.

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

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


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

Aprobación 2023/07/10  
Publicación 2023/12/27  
Expidió Poder Ejecutivo del Estado de Morelos  
Periódico Oficial 6266 Segunda Sección "Tierra y Libertad"





000007

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-OSA-MO
			Revisión: 02
			Pág. 7 de 71
<b>VII.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO</b>			
1.	<b>CONSTITUCIONES:</b>		
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.	<b>LEYES/CÓDIGOS:</b>		
2.1.	<b>Leyes:</b>		
2.1.1.	<b>Federales:</b>		
2.1.1.1.	Ley General de Bienes Nacionales		
2.1.1.2.	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública		
2.1.1.3.	Ley General de Responsabilidades Administrativas		
2.1.1.4.	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados		
2.1.1.5.	Ley General de Archivos		
2.1.1.6.	Ley General de Contabilidad Gubernamental		
2.1.1.7.	Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres		
2.1.1.8.	Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia		
2.1.1.9.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal		
2.1.1.10.	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional		
2.1.1.11.	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos		
2.1.1.12.	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público		
2.1.1.13.	Ley Federal del Trabajo		
2.1.1.14.	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública		
2.1.1.15.	Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión		
2.1.1.16.	Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación		
2.1.1.17.	Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios		
2.1.1.18.	Ley de Expropiación		
2.1.1.19.	Ley del Impuesto sobre la Renta		
2.1.1.20.	Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas		
2.1.1.21.	Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión		
2.1.1.22.	Ley Sobre el Contrato de Seguro		
2.1.1.23.	Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos		
2.1.1.24.	Ley del Seguro Social		
2.1.2.	<b>Estatales:</b>		
2.1.2.1.	Ley General de Bienes del Estado de Morelos		
2.1.2.2.	Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios		
2.1.2.3.	Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos		
2.1.2.4.	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos		
2.1.2.5.	Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos		
2.1.2.6.	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos		
2.1.2.7.	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos		
2.1.2.8.	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos		
2.1.2.9.	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos		
2.1.2.10.	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos		
2.1.2.11.	Ley General de Bienes del Estado de Morelos		
2.1.2.12.	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos		
2.1.2.13.	Ley Estatal de Planeación		
2.1.2.14.	Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas del Estado de Morelos		
2.1.2.15.	Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos		



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

Referencia:  
Revisión:

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



**MORELOS**  
2018 - 2024

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

000008



SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SA-OSA-MO

Revisión: 02

Pág. 8 de 71

## VII.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

- 2.1.2.16. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios.
- 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 Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Hombres y Mujeres en el Estado de Morelos
- 2.1.2.19. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
- 2.1.2.20. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos
- 2.1.2.21. Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos para el ejercicio fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2023
- 2.1.2.22. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos
- 2.1.2.23. Ley del Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos
- 2.1.2.24. Ley de Contratos de Colaboración Público Privada para el Estado de Morelos
- 2.1.2.25. Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos
- 2.1.2.26. Ley de Beneficios, Estímulos y Recompensas a los Veteranos de la Revolución en el Estado de Morelos
- 2.1.2.27. Ley de Firma Electrónica del Estado Libre y Soberano de Morelos
- 2.1.2.28. Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Hombres y Mujeres en el Estado de Morelos
- 2.1.2.29. Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Morelos
- 2.1.2.30. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos

### 2.2. Códigos:

#### 2.2.1. Federales:

2.2.1.1. Código Fiscal de la Federación

2.2.1.2. Código Civil Federal

#### 2.2.2. Estatales:

2.2.2.1. Código Fiscal para el Estado Morelos

2.2.2.2. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos

2.2.2.3. Código de Ética de la Administración Pública Estatal

2.2.2.4. Código de Conducta de la Secretaría de Administración

2.2.2.5. Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos

### 3. PLANES:

#### 3.1. Federales:

3.1.1. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

#### 3.2. Estatales:

3.2.1. Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024

### 4. REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:

#### 4.1. Reglamentos:

##### 4.1.1. Federales:

4.1.1.1. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

4.1.1.2. Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización

##### 4.1.2. Estatales:

4.1.2.1. Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos

4.1.2.2. Reglamento de la Ley General de Bienes del Estado de Morelos

4.1.2.3. Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios

4.1.2.4. Reglamento de Escalafón para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos

4.1.2.5. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos

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

Referencia:  
Revisión:

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








**MORELOS**  
2018 - 2024

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

000009

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-OSA-MO
			Revisión: 02
			Pág. 9 de 71
<b>VII.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO</b>			
4.1.2.6.	Reglamento Interior la Secretaría de Administración		
4.1.2.7.	Reglamento de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos, para el Poder Ejecutivo del Estado		
4.1.2.8.	Reglamento de la Ley de Firma Electrónica del Estado Libre y Soberano de Morelos		
4.1.2.9.	Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Estatales		
4.2.	<b>Decretos:</b>		
4.2.1.	Decreto por el que se declara que los bienes inmuebles denominados "Palacio de Gobierno" y "Plaza de Armas" forman parte del dominio público del Estado de Morelos y se establecen sus reglas de aprovechamiento		
4.2.2.	Decreto que establece las disposiciones de austeridad de gasto público para la Administración Pública del Estado de Morelos		
4.2.3.	Decreto por el que se establecen las medidas extraordinarias de racionalidad y austeridad en la administración pública estatal que permitirán hacer frente a la atención de la contingencia sanitaria en el Estado de Morelos		
4.3.	<b>Acuerdos:</b>		
4.3.1.	<b>Estatales:</b>		
4.3.1.1.	Acuerdo mediante el cual se da a conocer la relación de los Organismos Auxiliares que integran la Administración Pública Paraestatal del Estado de Morelos		
4.3.1.2.	Acuerdo que establece los formatos que deberán ser empleados en el Proceso Administrativo de Entrega-Recepción por lo que se refiere a la Administración Pública Estatal y a los Gobiernos Municipales del Estado de Morelos		
4.3.1.3.	Acuerdo por el que se establece la Unidad de Transparencia y se Integra el Comité de Transparencia de la Secretaría de Administración		
4.3.1.4.	Acuerdo por el que se Establecen los lineamientos para la Celebración de Sesiones de los Distintos Órganos Colegiados que actúan y participan en la Administración Pública del Estado de Morelos		
4.3.1.5.	Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las áreas Coordinadoras de Archivo de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal del Estado de Morelos		
4.4.	<b>Programas:</b>		
4.4.1.	<b>Federales:</b>		
4.4.1.1.	Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública, 2019-2024		
4.4.2.	<b>Estatales:</b>		
4.4.2.1.	Programa Estatal de Protección Civil del Estado de Morelos		
5.	<b>MANUALES:</b>		
5.1.	<b>Estatales:</b>		
5.1.1.	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Administración		
5.1.2.	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Secretario de Administración		
5.1.3.	Manual de Gestión de la Calidad		
5.1.4.	Manual para el uso de un lenguaje incluyente y con perspectiva de género		
5.1.5.	Manual de igualdad de Género e Inclusión		
6.	<b>LINEAMIENTOS:</b>		
6.1.	<b>Estatales:</b>		
6.1.1.	Lineamientos del Fondo Revolviente y Otros Gastos		



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

Referencia:  
Revisión:

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

Aprobación 2023/07/10  
Publicación 2023/12/27  
Expidió Poder Ejecutivo del Estado de Morelos  
Periódico Oficial 6266 Segunda Sección "Tierra y Libertad"





000010



SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SA-OSA-MO

Revisión: 02

Pág. 10 de 71

## VII.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

- 6.1.2. Lineamientos que establecen el Procedimiento de verificación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de transparencia, comunes y específicas, que deben publicar y actualizar los sujetos obligados de la Ley de transparencia y Acceso a la información pública del Estado de Morelos en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia
- 6.1.3. Lineamientos para el uso de firma electrónica y de la plataforma integral de la firma electrónica del poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos
- 6.1.4. 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
7. **GUÍAS/CATÁLOGOS:**
- 7.1. **Guías:**
- 7.1.1. **Estatales:**
- 8.1.1.1. Guía práctica para la elaboración y/o actualización de Manuales Administrativos.
8. **OTROS**
- 8.1. **Federales:**
- 8.2. Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Morelos.
- 8.2.1. Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y sus respectivos anexos.

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

Valido Marco Jurídico

Ramón Ávila Reyes  
Titular de la Unidad de Enlace Jurídico



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.

000011

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SA-OSA-MO
				Revisión: 02
				Pág. 11 de 71

### VIII.- ATRIBUCIONES

De conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5641 con fecha 04 de octubre de 2018, se tienen las siguientes atribuciones:

**Artículo 13.-** Las personas titulares de las dependencias señaladas en el artículo 9 de la presente Ley, cuentan con las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con el Gobernador del Estado el despacho de los asuntos encomendados a las Secretarías y Dependencias a su cargo y a los Organismos sectorizados a su ámbito, así como recibir en acuerdo a los servidores públicos que les estén subordinados, conforme a los reglamentos interiores, manuales administrativos, circulares y demás disposiciones que expida el Gobernador del Estado;
- II. Elaborar y someter, respecto de los asuntos de su competencia y una vez revisados por la Consejería Jurídica, a la aprobación del Gobernador del Estado los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares, vigilando su estricto cumplimiento;
- III. Suscribir los decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones de carácter general que expida el Gobernador del Estado, en materia de su competencia;
- IV. Elaborar los programas sectoriales y las políticas relativas a los ámbitos de su competencia, para su inclusión en el Plan Estatal de Desarrollo;
- V. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de los órganos administrativos adscritos a su ámbito, conforme a los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan Estatal de Desarrollo; así como coordinar la elaboración de los programas operativos anuales y anteproyectos de presupuesto que les correspondan; asimismo, establecer y preservar el sistema de control interno requerido para el logro de los objetivos y metas;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios, escrituras públicas, poderes notariales y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones y, en su caso, de las unidades administrativas y órganos desconcentrados que les estén adscritos. También podrán suscribir aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia. El Gobernador del Estado podrá ampliar o limitar el ejercicio de las facultades a que se refiere esta fracción;
- VII. Realizar las acciones que en materia de contabilidad gubernamental le correspondan y disponer la preservación de los documentos inherentes, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas que resulten aplicables;
- VIII. Ejercer las atribuciones derivadas de los instrumentos que, en las materias de su competencia, celebre el Gobierno del Estado;
- IX. Dar asesoría a los ayuntamientos de la entidad en el ámbito de su competencia, cuando así lo soliciten;
- X. Certificar y expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y de aquellos que expidan, en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos que les estén subordinados;
- XI. Tramitar y resolver los recursos administrativos que en el ámbito de su competencia les sean interpuestos;
- XII. Coadyuvar con la Secretaría de la Contraloría del Estado, vigilando que las Dependencias y Organismos que les estén adscritos o sectorizados, cumplan con las metas y objetivos de sus respectivos programas y se ajusten a los presupuestos autorizados;
- XIII. Apoyar al Gobernador del Estado en la planeación, conducción, coordinación, vigilancia y evaluación del desarrollo de las entidades paraestatales que les sean sectorizadas, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo y los demás programas que deriven de éstos;
- XIV. En los juicios de amparo, el Gobernador del Estado podrá ser representado por el titular de la Dependencia a la que el asunto corresponda, según la distribución de competencias; en los juicios contencioso-administrativos, los titulares de las Dependencias contestarán la demanda por sí y en representación del Gobernador del Estado, sin perjuicio de las atribuciones inherentes a la Consejería Jurídica;



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

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


Aprobación 2023/07/10  
Publicación 2023/12/27  
Expidió Poder Ejecutivo del Estado de Morelos  
Periódico Oficial 6266 Segunda Sección "Tierra y Libertad"



**MORELOS**  
2018 - 2024

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

000012

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-OSA-MO
			Revisión: 02
			Pág. 12 de 71

### VIII.- ATRIBUCIONES

- XV. Comparecer ante el Congreso del Estado en los casos previstos por la Constitución, así como en la legislación aplicable, acudiendo a las sesiones del Congreso cuando se discuta una ley o se estudie un asunto concerniente a las materias de su competencia;
- XVI. Proponer, formular y emplear las medidas de modernización, simplificación y desregulación administrativa, entre las que se incluya el desarrollo de sistemas de orientación telefónica y presencia en portales de Internet; podrán asimismo habilitar la apertura de cuentas oficiales en redes sociales de la Internet, a efecto de difundir la información relativa a los trámites y servicios administrativos que les sean propios;
- XVII. Implementar bases de datos e información, que permitan la comunicación entre las diferentes instancias de gobierno y la población, a efecto de proporcionar acceso a los trámites y servicios administrativos, de manera digital y remota, mejorando con ello la transparencia y la rendición de cuentas;
- XVIII. Administrar, de manera racional, eficiente y eficaz, los recursos destinados al cumplimiento de sus fines;
- XIX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas relativas al ámbito de su competencia e imponer las sanciones administrativas que correspondan, de acuerdo con la normativa aplicable;
- XX. Representar al Gobernador del Estado en el ámbito de sus atribuciones, así como desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera el mismo;
- XXI. Designar al personal de la Secretaría o Dependencia que conforme a las leyes y lineamientos le corresponda y, en su caso, firmar sus nombramientos, con la participación que corresponda a la Secretaría de Administración; así como determinar el cese de los efectos de sus nombramientos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXII. Asistir al Gobernador en la celebración de acuerdos, convenios y otros ordenamientos en la materia de su competencia;
- XXIII. Aprobar los manuales administrativos en apego a la metodología establecida y promover su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos, y
- XXIV. Las demás que le confieran las leyes, otros ordenamientos jurídicos aplicables y las que les resulten compatibles conforme a sus objetivos para su mejor desarrollo.

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

Referencia:  
Revisión:

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



Aprobación 2023/07/10  
Publicación 2023/12/27  
Expidió Poder Ejecutivo del Estado de Morelos  
Periódico Oficial 6266 Segunda Sección "Tierra y Libertad"





**MORELOS**  
2018 - 2024

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

000013



SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SA-OSA-MO

Revisión: 02

Pág. 13 de 71

## IX.- MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

Establecer políticas públicas que permitan el funcionamiento de una administración pública eficiente, que respete los derechos humanos, la igualdad e inclusión laboral y no discriminación de género, en un marco de transparencia en el manejo de los recursos y rendición de cuentas.

### VISIÓN

Garantizar una administración pública estatal articulada, multidimensional basada en principios de simplificación, transparencia, austeridad, eficiencia e imparcialidad en el ejercicio de los recursos humanos, materiales y tecnológicos.

Revisó:

  
Sandra Anaya Villegas  
Secretaría de Administración

Fecha de actualización: 30 de octubre del 2020.

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

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

Referencia:  
Revisión:

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



**MORELOS**  
2018 - 2024

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

-000014

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<b>Clave:</b> SA-OSA-MO <b>Revisión:</b> 02 <b>Pág. 14 de 71</b>
--	------------------------	--

**X.- ESTRUCTURA ORGANICA**

ESTRUCTURA ORGANICA					
Pág. 1 de 10					
Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales	
103	10	9 0 1 1 0 0 0 0	SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN	2	
107	249	9 0 1 1 0 0 0 0	SECRETARIA PARTICULAR		
109	1376	0 0 1 1 1 0 0 0	ENLACE JURIDICO	3	
226	148	0 0 1 1 1 0 0 0	TECNICO JURIDICO		
228	780	0 0 1 1 1 0 0 0	AUXILIAR DE CONTABILIDAD		
108	569	0 0 1 1 1 1 0 0	DIRECTOR DE CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	4	
109	721	0 0 1 1 1 1 0 0	PROFESIONISTA B		
109	1272	0 0 1 1 1 1 0 0	TECNICO PROFESIONAL		
110	410	0 0 1 1 1 1 0 0	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE OBLIGACIONES Y TRANSPARENCIA		
108	720	0 0 1 1 1 2 0 0	DIRECTOR DE CONVENIOS Y CONTRATOS	3	
110	422	0 0 1 1 1 2 0 0	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS		
228	150	0 0 1 1 1 2 0 0	JEFE DE SECCION		
105	116	0 0 1 1 2 0 0 0	SECRETARIO TECNICO	8	
103	679	0 0 1 1 2 0 0 0	PROFESIONISTA B		
109	1050	0 0 1 1 2 0 0 0	TECNICO PROFESIONAL		
109	1222	0 0 1 1 2 0 0 0	TECNICO PROFESIONAL		
110	1277	0 0 1 1 2 0 0 0	AUXILIAR TECNICO		
226	781	0 0 1 1 2 0 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
226	782	0 0 1 1 2 0 0 0	MECANOGRAFIA		
012	376	0 0 1 1 2 0 0 0	PROFESIONAL EJECUTIVO E		
Total Plazas Por Dirección:				29	

SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN  
Dirección General de Desarrollo Organizacional  
Documento Controlado

*[Firma]*  
Erick Fernando Hernández Medina  
Director General de Desarrollo Organizacional  
Fecha: 15/05/2023

Francisco Javier Rodríguez Lugo  
Subdirector de Desarrollo Organizacional  
Fecha: 15/05/2023

Yanir Efraim Torres Marín  
Ejecutor de Análisis Jurídico y de Organización  
Fecha: 15/05/2023

SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE SARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

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

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



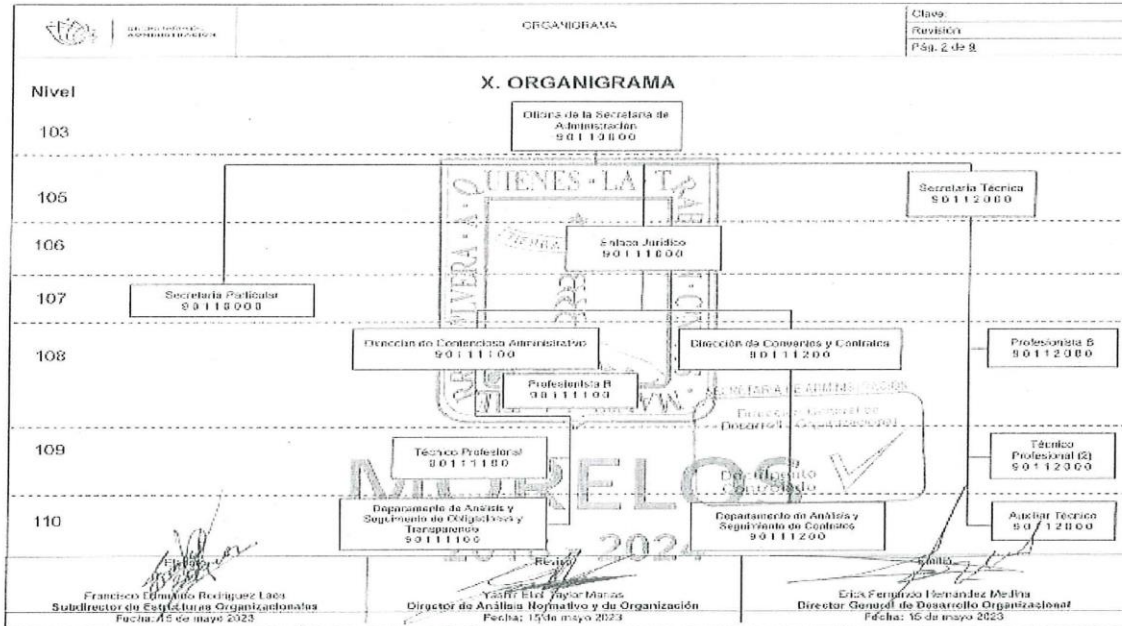
**MORELOS**  
2018 - 2024

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

000015

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-OSA-MO
			Revisión: 02
			Pág. 15 de 71

## XI.- ORGANIGRAMA




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





000016

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-OSA-MO Revisión: 02 Pág. 16 de 71
---	------------------------	---

### XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

**Puesto:**  
Secretario de Administración

**Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:**  
Oficina del Secretario de Administración

**Nivel:**  
103

**Número de plaza:**  
10


**Jefe inmediato:**  
Gobernador Constitucional

**Personal a su cargo:**  
Secretario Particular 1  
Secretario Técnico 1  
Enlace Jurídico 1

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

**Artículo 8.** El Secretario tendrá, además de las atribuciones que le confiere la normativa, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio, las que a continuación se señalan:

- I. Someter a la consideración del Gobernador los asuntos encomendados;
- II. Fijar las políticas y directrices al interior de la Secretaría, para el cumplimiento de las atribuciones conferidas;
- III. Vigilar la administración de los almacenes generales de la Administración Pública Central, y determinar los criterios y políticas a seguir para que las Secretarías y Dependencias realicen el manejo de sus inventarios y los mantengan actualizados;
- IV. Representar el interés de la Administración Pública Central en materia de bienes inmuebles;
- V. Instrumentar la política de administración, registro y control de aprovechamientos especiales sobre los bienes de uso común, conforme la normativa aplicable;
- VI. Verificar que las propuestas de modificación de estructuras administrativas y plantillas de personal sean acordes a las necesidades de la Administración Pública Central;
- VII. Dirigir el sistema de administración, registro y control de bienes que posea o reciba el Gobierno del Estado, en uso o bajo cualquier otra figura jurídica;
- VIII. Autorizar la propuesta de las estrategias de comunicaciones, telecomunicaciones y telefonía de la Administración Pública Central; sin perjuicio de la coordinación y control de los sistemas de radiocomunicación y de comunicación que le corresponda a la Secretaría de Gobierno o la Comisión Estatal de Seguridad Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- IX. Fijar las políticas del control del gasto administrativo de la Administración Pública Central, así como los sistemas para su asignación, ejecución, control y evaluación;
- X. Dirigir, controlar y, en su caso, adscribir, jerárquica y funcionalmente, a las DEFA y las URSI, en el ámbito de su competencia;
- XI. Emitir los lineamientos correspondientes al servicio del Jardín de Niños de su adscripción, de acuerdo a los ordenamientos aplicables;
- XII. Asesorar al Gobernador en la elaboración de convenios que celebre con la Federación, otros Estados y los Ayuntamientos, en el ámbito de su competencia;



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



000017

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-OSA-MO
			Revisión: 02
			Pág. 17 de 71

### XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

XIII. Dirigir los asuntos de orden administrativo que competan a la Secretaría y vigilar la administración racional, eficiente y eficaz de los recursos destinados a la Secretaría para el cumplimiento de los fines;

XIV. Designar al personal de la Secretaría que conforme a la normativa le corresponda y, en su caso, firmar sus nombramientos; así como determinar el cese de los efectos de sus nombramientos conforme a la normativa aplicable;

XV. Aprobar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, los proyectos estratégicos y los programas operativos anuales;

XVI. Gestionar la donación, asignación, administración o cualquier otra figura jurídica mediante la cual pueda recibir bienes a favor del Gobierno del Estado, y

XVII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento.

De las atribuciones antes enlistadas, el Secretario podrá solamente delegar en sus subalternos las previstas en las fracciones III, V, VI, VIII, IX, X, XII, XV y XVI, mismas que se realizarán mediante oficio o acuerdo expedido por el Secretario, que deberá ser publicado en el órgano oficial de difusión del Gobierno del Estado, cuando se traten de atribuciones cuyo ejercicio trascienda la esfera jurídica de los gobernados.

Los servidores públicos con facultades delegadas, serán responsables por los actos que realicen en el ejercicio de las mismas, obrando en todo momento en el mejor interés del Estado y cumpliendo las disposiciones legales.

  
**MORELOS**  
2018 - 2024

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

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

Referencia:  
Revisión:

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



000018

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-OSA-MO Revisión: 02 Pág. 18 de 71
---	------------------------------	------------------------	---

### XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

**Puesto:**  
Enlace Jurídico

**Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:**  
Oficina del Secretario de Administración

**Nivel:**  
106

**Número de plaza:**  
1376

**Jefe inmediato:**  
Secretario de Administración

**Personal a su cargo:**

Técnico Jurídico	1
Auxiliar de Contabilidad	1
Director de Contencioso Administrativo	1
Director de Convenios y Contratos	1

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

**Artículo 20.** La Secretaría contará con una UEJ, la que estará a cargo de una persona titular, misma que tendrá el nivel autorizado por la unidad administrativa competente y quien para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará del personal autorizado conforme a sus Manuales Administrativos y la suficiencia presupuestaria aprobada. La estructura, funcionalidad, nivel y categoría de los servidores públicos de la UEJ no podrán ser modificados ni alterados en ningún caso ni bajo ninguna circunstancia, sin que medie opinión de la Consejería Jurídica, así como la autorización de las unidades administrativas competentes.

**Artículo 21.** Los servidores públicos que integren la UEJ participarán y atenderán asuntos, sesiones, reuniones o actividad análoga, exclusivamente de índole jurídico.

**Artículo 22.** La UEJ para el cumplimiento de las atribuciones a su cargo por virtud del presente ordenamiento, en todo caso, deberá atender, cumplir y hacer cumplir las determinaciones, lineamientos o encomiendas que establezca, expida o instruya la Consejería Jurídica; so pena de la responsabilidad administrativa, laboral o de cualquier otra naturaleza que, en términos de la normativa, le resulte atribuible.

**Artículo 23.** Al titular de la UEJ le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

- Mantener estrecha vinculación, comunicación y coordinación con la Consejería Jurídica para la gestión de los asuntos que requieran de su intervención;
- Asesorar al Secretario respecto de los asuntos a tratar en las sesiones de los órganos colegiados en los que participe;
- Elaborar los proyectos de instrumentos, ordenamientos, actos o documentos jurídicos competencia de la Secretaría y que deban ser expedidos o firmados por el Gobernador, para someterlos a la revisión de la Consejería Jurídica, conforme a los lineamientos y políticas que establezca esta última al efecto;

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

Referencia:  
Revisión:

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





## XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

- IV. Gestionar la firma de los instrumentos, ordenamientos o actos jurídicos relativos a la Secretaría que deban suscribirse por distintos servidores públicos, inclusive de otras Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, una vez revisados y autorizados por la autoridad competente;
- V. Gestionar, ante la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, la publicación en el Periódico Oficial de los instrumentos o actos jurídicos que así lo ameriten, conforme a la normativa;
- VI. Atender, responder, coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de índole jurídico que le formulen las Unidades Administrativas, vigilando que estas últimas cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Gestionar, ante la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, el registro y actualización de las firmas autógrafas de los servidores públicos adscritos a la Jefatura;
- VIII. Acatar, cumplir y hacer cumplir las determinaciones, lineamientos y encomiendas que emita la Consejería Jurídica, en el ámbito de su respectiva competencia;
- IX. Informar inmediatamente a la Consejería Jurídica, la práctica de cualquier notificación, trámite o actuación jurídica que afecte o pudiera afectar los intereses del Poder Ejecutivo;
- X. Elaborar el proyecto de contestación de las solicitudes de información pública competencia de la Secretaría;
- XI. Coordinarse con las personas titulares de las Unidades Administrativas para la revisión de los contratos en materia de adquisiciones de bienes, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios generales, mantenimiento, control patrimonial de bienes y obra pública que directamente hubiese solicitado la Secretaría como área requirente;
- XII. Elaborar las propuestas de modernización y adecuación del orden normativo para el debido funcionamiento de la Secretaría;
- XIII. Rendir informes, opiniones o consultas jurídicas sobre asuntos de la competencia, exclusiva o concurrente, de la Secretaría;
- XIV. Formular y presentar las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando se presuma la comisión de un delito en contra de los intereses de la Jefatura o del Poder Ejecutivo Estatal, previa consulta a la Consejería Jurídica;
- XV. Difundir al interior de la Secretaría el marco jurídico vigente y la normativa competencia de esta última;
- XVI. Llevar un registro de los instrumentos normativos, los nombramientos y las autorizaciones o delegaciones que, para ejercer facultades, expidan el Secretario y las personas titulares de las Unidades Administrativas conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Secretario, así como los relativos a los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables; asimismo, los escritos de demanda o contestación, en las controversias constitucionales en que sea demandado el Secretario; y, cuando se requiera una defensa conjunta de los intereses del Poder Ejecutivo Estatal, someterlos a consideración de la Consejería Jurídica;
- XVIII. Dar cumplimiento a las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento a las Unidades Administrativas, prestando en todo momento a éstas la asesoría que les requieran;
- XIX. Rendir los informes que en materia de derechos humanos les requieran tanto la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, como la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos;
- XX. Atender la política laboral contenciosa y no contenciosa que establezca la Consejería Jurídica, en los casos de ceses, rescisiones laborales y suspensiones de trabajadores de la Secretaría, haciendo del conocimiento oportunamente de los casos que se presenten;
- XXI. Solicitar, en su caso, la opinión de la Consejería Jurídica para la coordinación de acciones tendientes a la prevención de conflictos laborales de la Jefatura;
- XXII. Auxiliar a la UEFA de la Secretaría en la elaboración de las actas administrativas a que se refiere la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, de conformidad con la normativa, así como a los lineamientos que al efecto expida la Consejería Jurídica, y
- XXIII. Las demás facultades que en el ámbito de sus respectivas competencias les atribuyan otras disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende el Secretario o la Consejería Jurídica.

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

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

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



**MORELOS**  
2018 - 2024

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

000020

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-OSA-MO
			Revisión: 02
			Pág. 20 de 71
<b>XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b>			
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave: Revisión: Anexo 4 Pág. 1 de 5
<p>(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)</p>			
<b>1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>			
<b>1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:</b>			
Categoría del puesto: Secretario/a			
Título del puesto: Secretario/a de administración			
Clave del puesto: SA/OSA/103-10/AG			
Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Administración			
Coordinación/ Dirección General: N/A			
Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A			
Subdirección /Departamento: N/A			
Puesto al que reporta: Gobernador Constitucional			
Identidad de la función: Administración General			
<b>1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:</b>			
<div style="text-align: center;">Gobernador Constitucional ↓ Secretario/a de Administración</div>			
<b>1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:</b>			
Implementar las políticas y directrices al interior de la Administración Pública Central (recursos humanos, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios y patrimonio), para el cumplimiento de las atribuciones conferidas, sometiendo a consideración del Gobernador los asuntos encomendados, mediante vigilar se de cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables, con la finalidad de dirigir las políticas, objetivos, estrategias, que determine el Gobernador, de manera tal que su función se encamine al logro de las metas y objetivos previstos.			
<b>1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:</b>			
I. Proyectar el programa anual de adquisiciones de la administración pública central así como coordinar y dirigir su instrumentación, a través del análisis de los requisitos marcados por la ley para la integración del programa anual, con la finalidad de cumplir con el marco legal existente de conformidad al Plan Estatal de Desarrollo.			
II. Planear la administración de los recursos humanos de la Administración Pública Central conduciendo relaciones con los representantes de los trabajadores, así como la representación legal del Poder Ejecutivo frente al Instituto Mexicano del Seguro Social y otras autoridades en materia de seguridad social, mediante vigilar el apego al marco regulatorio aplicable para la administración pública estatal, con la finalidad de garantizar que se de cumplimiento a las políticas y normas así como a lineamientos ya establecidos y cumplir con los objetivos del Gobierno del Estado de Morelos.			
<div style="text-align: center;">Elaboró  Saul Chavarría Bachea Secretario Técnico Fecha: 10 de junio del 2020</div>		<div style="text-align: center;">Revisó  Pedro Barón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 10 de junio del 2020</div>	
<div style="text-align: center;">Autorizó  María Antonieta Verón Ramírez Directora General de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 10 de junio del 2020</div>		<div style="text-align: center;">Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01 Revisión: 5 Número de páginas: 4</div>	
Formato: Descripción y Perfil de Puesto Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01 Anexo: 4		<b>REVISADO</b> DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS	
Formato: Manual de Organización Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01 Anexo: 3		Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01 Revisión: 10	






MORELOS  
2018 - 2024

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

000021

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-OSA-MO
			Revisión: 02
			Pág. 21 de 71

### XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 2 de 5

III. Establecer los criterios y las políticas de conservación de las unidades vehiculares de la Administración Pública Central, a través de la implementación de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, con la finalidad asegurar la conservación y buen estado del parque vehicular de la Administración Pública Central.

IV. Planear la elaboración y actualización de los manuales administrativos de organización, políticas y procedimientos y los demás que correspondan al ejercicio de su función, en coordinación con las autoridades correspondientes de la Administración Pública Central, mediante vigilar el apego a las políticas y normas así como a los lineamientos establecidos, con la finalidad asegurar se encuentren actualizados los manuales administrativos y tener la certeza de la forma de actuar en las diferentes situaciones que se den dentro de la Administración Pública Central.

V. Administrar los almacenes generales de la Administración Pública Central, mediante vigilar el cumplimiento a los criterios y políticas establecidas, para que las Secretarías y Dependencias tengan la certeza del resguardo de los bienes muebles almacenados en los mismos, con la finalidad de contar con inventarios de los bienes existentes en los almacenes debidamente actualizados.

VI. Planear, coordinar y dirigir el sistema de administración de bienes de la Administración Pública Central, a través de atender el registro y control de los bienes que corresponden a la Administración Pública Central, con la finalidad de contar con la actualización del padrón de los bienes pertenecientes a la Administración Pública y tener la certeza sobre el patrimonio de la misma todo esto apegado a las normas y lineamientos establecidos.

VII. Coordinar a las Dependencias, Entidades y demás Unidades Administrativas del Poder Ejecutivo, en todo lo relativo a la conservación de edificios públicos, monumentos y edificios del patrimonio del Estado y obras de ornato, a través de la construcción y reconstrucción de los mismos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y los convenios que sobre el particular suscriba el Estado con la Federación, con la finalidad de mantener en buen estado el patrimonio histórico, cultural y turístico del estado de Morelos.

VIII. Proponer al titular del poder ejecutivo los proyectos de creación, modificación, o supresión de secretarías, dependencias y unidades administrativas, mediante propuestas de modificación de estructuras administrativas y plantillas de personal de la Administración Pública Central de acuerdo a la realización del análisis técnico-funcional de las mismas, con la finalidad de optimizar los recursos humanos, financieros y materiales de la administración pública central.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Sustentar el programa anual de adquisiciones de la Administración Pública Central la instrumentación de adquisición de la administración pública central, para que las adquisiciones estén debidamente fundamentadas y dentro del presupuesto asignado para el caso en concreto.

II. Garantizar la planeación y organización en materia de recursos humanos de la administración pública central, tanto con la base sindicalizada como con los trabajadores de confianza.

III. Justificar los criterios y las políticas de conservación de las unidades vehiculares de la Administración Pública Central y mantener en buen estado del parque vehicular de la Administración Pública Central.

IV. Verificar la actualización de los manuales de organización, políticas y procedimientos y los demás que correspondan al ejercicio de sus funciones, de las autoridades correspondientes de la Administración Pública Central.

V. Asegurar del resguardo de los bienes muebles los almacenes generales de la Administración Pública Central con el cumplimiento de los criterios y políticas establecidas.

VI. Verificar que el sistema de administración de bienes de la Administración Pública Central, se encuentre actualizado respecto del registro y control de los bienes que correspondientes.

VII. Comprobar la construcción y reconstrucción para la conservación de edificios públicos, monumentos y edificios del patrimonio del Estado y obras de ornato.

VIII. Sustentar las propuestas realizadas para la creación, modificación, o supresión de secretarías, dependencias y unidades administrativas.

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

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



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

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







**MORELOS**  
2018 - 2024

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

000022

		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SA-OSA-MO	
						Revisión: 02	
						Pág. 22 de 71	

		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		Clave:	
						Revisión:	
						Anexo 4 Pág. 3 de 5	

**XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO**

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley del Seguro Social.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Sobre el Contrato de Seguro.
- Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Expropiación por Causas de Utilidad Pública.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
- Ley General de Bienes del Estado de Morelos.
- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley de Beneficios, Estímulos y Reconcompensas a los Veteranos de la Revolución en el Estado de Morelos.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Reglamento de la Ley General de Bienes del Estado de Morelos.
- Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.
- 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 Comisión de Avalúos de Bienes Estatales.
- Reglamento de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos, para el Poder Ejecutivo del Estado.
- Lineamientos y Criterios para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia.
- Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la Celebración de Sesiones de los Distintos Órganos Colegiados que actúan y participan en la Administración Pública del Estado de Morelos.
- 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.
- Acuerdo por el que se Establece la Unidad de Transparencia y se integra el Comité de Transparencia de la Secretaría de Administración.
- Acuerdo por el que se crea la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
- Decreto de Austeridad para la Administración Pública Estatal, 2018-2024

Formato:	Descripción y Perfil de Puesto	Referencia:	DGDO-DDPP-PR01-F-001
Clave:	DGDO-DDPP-PR01-F-001	Revisión:	5
Anexo:	4	Número de páginas:	4


  

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


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



000023

		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SA-OSA-MO	
						Revisión: 02	
						Pág. 23 de 71	

<b>XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b>								
		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN			DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		Clave:	
							Revisión:	
							Anexo 4 Pág. 4 de 5	

**1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:**  
**INTERNAS Y EXTERNAS:**  
**Unidad Administrativa / Puesto**  
Titulares de la Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración  
Enlace Jurídico  
Secretario Técnico  
Asistente B  
Titulares de la Unidades Administrativas de la Administración Pública  
Con la ciudadanía en general

**Motivo**  
Tomar acuerdos y revisar avances de las actividades realizadas  
Tomar acuerdos y revisar avances de las actividades realizadas  
Tomar acuerdos y revisar avances de las actividades realizadas  
Tomar acuerdos y revisar avances de las actividades realizadas  
Tomar acuerdos y revisar avances de las actividades realizadas  
Brindar atención en el ámbito de su competencia

**1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:**  
**Generales:**  
Disponibilidad de:  
Cambio de domicilio: No  
Horario: Disponibilidad de horario  
Viajar: Si

**1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:**

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

**1.9 MANEJO DE RECURSOS:**  
Autorización y/o Administración de fondos: Si Monto: 0.00  
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si Monto: 30.00  
Tiene personal a su cargo: Si Cuántas plazas: 5  
El personal maneja información clasificada: Si

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

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


  

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

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





**MORELOS**  
2018 - 2024

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

000024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-OSA-MO
			Revisión: 02
			Pág. 24 de 71

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

**XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO**

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

a. **ESCOLARIDAD MÍNIMA:**

- ✦ Licenciatura en Administración, carrera afín, con Título y Cédula Profesional legalmente expedidos.

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

i. **Administrativas:**

- ✦ Análisis de problemas y toma de decisiones
- ✦ Evaluación de métodos y procedimientos de trabajo
- ✦ Manejo constructivo de recursos
- ✦ Planeación estratégica
- ✦ Acciones disciplinarias
- ✦ Desarrollo de soluciones funcionales
- ✦ Delegación eficaz de funciones
- ✦ Gestión del cambio y desarrollo de la organización

ii. **Técnicas:**

- ✦ Proceso de adquisiciones y licitación pública
- ✦ Desarrollo de proyectos
- ✦ Evaluación de estructuras de evaluación
- ✦ Administración de personal
- ✦ Conocimientos en recursos financieros
- ✦ Análisis y presupuestación de programas y proyectos

iii. **Sociales:**

- ✦ Alto rendimiento del trabajo en equipo
- ✦ Atención al público
- ✦ Comunicación asertiva
- ✦ Manejo y solución de conflictos
- ✦ Relaciones interpersonales
- ✦ Relaciones humanas
- ✦ Vocación de servicio
- ✦ Nivel de compromiso
- ✦ Adaptabilidad al cambio

iv. **Valores:**

- ✦ Honradez
- ✦ Eficiencia
- ✦ Objetividad
- ✦ Legalidad
- ✦ Transparencia
- ✦ Liderazgo

c. **ÁREAS DE EXPERIENCIA:**

Área de Experiencia	AÑOS DE EXPERIENCIA:
✦ Administración Pública	4
✦ Administración General	4
✦ Administración de Recursos financieros	4
✦ Dirección y Desarrollo de Recursos humanos	4
✦ Desarrollo Organizacional	4

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Saul Chavala Pacheco Secretario Técnico	 Pedro Barón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto	 María Antonieta Vázquez Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 10 de junio del 2020	Fecha: 10 de junio del 2020	Fecha: 10 de junio del 2020

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

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

**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS





**MORELOS**  
2018 - 2024

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

000025

		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SA-OSA-MO	
						Revisión: 02	
						Pág. 25 de 71	

<b>XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b>							
		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		Clave:	
						Revisión:	
						Pág. 1 de 4	

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

**1.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

**1.1. DATOS GENERALES DEL PUESTO:**  
Categoría del puesto: Secretario/a Técnico  
Título del puesto: Secretario/a Técnico  
Clave del puesto: SA/OSA/ST/105-116/AG  
Secretaría/ Subsecretaría: Secretaría de Administración  
Coordinación /Dirección General: N/A  
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

Secretario/a Técnico

**1.3. PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:**  
Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos adoptados por el titular de la Secretaría de Administración con las demás Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como a los asuntos encomendados a las diferentes unidades administrativas, mediante la planeación integral y el análisis de estrategias de acción de acuerdo al tema, a fin de asegurar su cumplimiento y la oferta de la Secretaría de Administración de trámites y servicios con calidad conforme a las políticas y lineamientos establecidos.

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

- Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos, actividades y compromisos adoptados por el titular de la Secretaría con otras Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, mediante su oportuna programación, atención y previo acuerdo con el titular, con la finalidad de concluirlos de manera satisfactoria en tiempo y forma.
- Integrar y analizar la información de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, respecto a las atribuciones que a éstas competen, mediante la revisión de notas informativas generadas que estarán a disposición del titular de la Secretaría, con la finalidad de brindar una adecuada atención de acuerdo a su competencia.
- Proponer al titular de la Secretaría de Administración la planeación integral de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría con respecto a las áreas de oportunidad de las mismas, mediante la identificación y análisis de la operatividad de cada unidad administrativa, en apego a las políticas y lineamientos establecidos, con el propósito de proporcionar servicios y trámites con calidad.

<b>Elaboró</b> Sandra Anya Villegas Secretaría de Administración		<b>Revisó</b> Carlos Enrique Olivares Parados Profesional Ejecutivo D		<b>Autorizó</b> Amalia Berenice Hernández Bracho Directora General de Desarrollo Organizacional	
Fecha: 17 de noviembre de 2022		Fecha: 17 de noviembre de 2022		Fecha: 17 de noviembre de 2022	

Formato:	Descripción y Perfil de Puesto	Referencia:	DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-ET01
Clave:	DGDO-DDPP-PR01-FO01	Revisión:	5
Anexo:	4	Número de páginas:	4



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

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


Aprobación 2023/07/10  
Publicación 2023/12/27  
Expidió Poder Ejecutivo del Estado de Morelos  
Periódico Oficial 6266 Segunda Sección "Tierra y Libertad"




**MORELOS**  
2018 - 2024

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

000026

		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SA-OSA-MO	
						Revisión: 02	
						Pág. 26 de 71	

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

**XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO**

IV. Sistematizar asesoría técnica a las personas titulares de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Administración, en asuntos y acciones administrativas que les competan, mediante el análisis de la información y la normatividad aplicable, previo acuerdo con el titular de la Secretaría, a fin de garantizar la eficiencia de cada Unidad Administrativa y el logro de los objetivos.

V. Proponer estrategias para el cumplimiento de las actividades inherentes al titular de la Secretaría de Administración, mediante la realización del diseño de proyectos integrales, a fin de que contribuyan al funcionamiento, consolidación y cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.

VI. Coordinar acciones que permitan informar oportunamente al titular de la Secretaría de Administración, a los titulares de las Unidades Administrativas y demás personal de la Secretaría, de aquellos asuntos que sean de su competencia, mediante acciones de comunicación, difusión y enlace, con la finalidad de otorgar oportuna atención y cumplimiento.

VII. Proponer estrategias de acción y políticas públicas encaminadas al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Administración en seguimiento a la normatividad vigente, mediante el análisis del contexto actual del estado y estudios sobre las tendencias de la administración pública, con la finalidad de cumplir con las atribuciones de la Secretaría.

**1.5. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:**

I. Asegurar la información necesaria para el cumplimiento en tiempo y forma y de acuerdo a la normatividad vigente, de los compromisos asumidos por el titular de la Secretaría de Administración.

II. Garantizar el cumplimiento de los asuntos y requerimientos en el ámbito de su competencia, solicitados por el titular de la Secretaría de Administración.

III. Garantizar se lleven a cabo las acciones que garanticen la eficacia y calidad de la atención de los asuntos y del cumplimiento de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Administración.

IV. Asegurar la sistematización y un adecuado seguimiento a la información que se presenta en la Oficina del Titular, mediante mecanismos para su distribución, análisis y oportuno cumplimiento.

V. Asegurar el eficiente funcionamiento de cada Unidad Administrativa que integra la Secretaría de Administración.

VI. Vigilar el logro de los objetivos de la Secretaría de Administración, mediante la coordinación del cumplimiento de las atribuciones de las Unidades Administrativas.

VII. Garantizar la mejora continua de los servicios y trámites realizados por las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración.

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- 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 Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley General de Bienes del Estado de Morelos
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de la Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Reglamento de la Ley General de Bienes del Estado de Morelos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración
- Manuales de Organización de la Oficina de la Secretaría de Administración
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina de la Secretaría de Administración

Formato:	Descripción y Perfil de Puesto	Referencia:	DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DDPP-PR01-FO01	Revisión:	3
Anexo:	4	Número de páginas:	4


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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE LEGISLACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE JURISPRUDENCIA  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES  
ACTIVIDADES


Aprobación 2023/07/10  
Publicación 2023/12/27  
Expidió Poder Ejecutivo del Estado de Morelos  
Periódico Oficial 6266 Segunda Sección "Tierra y Libertad"



000027

		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SA-OSA-MO	
						Revisión: 02	
						Pag. 27 de 71	

<b>XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b>							
		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		Clave:	
						Revisión:	
						Pag. 3 de 4	

**1.7.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:**  
**INTERNAS Y EXTERNAS:**  
Unidad Administrativa/Puesto: Secretario/a de Administración  
Motivo: Recibir directrices y entrega de informes sobre asuntos delegados  
Titulares de las Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo: Coordinar funciones inherentes al puesto

**1.8.- CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:**  
**Generales:**  
Disponibilidad de: Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario Viajar: Si

**1.8.1.- Exposición de riesgos de trabajo:**

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

**1.9.- MANEJO DE RECURSOS:**  
Autorización y/o Administración de fondos: No Monto: N/A  
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si Monto: \$20,000.00  
Tiene personal a su cargo: Si Cuántas plazas: 7  
El personal maneja información clasificada: No

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

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

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

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







**MORELOS**  
2018 - 2024

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

000028

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-OSA-MO
			Revisión: 02
			Pág. 28 de 71

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

**XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO**

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

**a.- ESCOLARIDAD MÍNIMA:**

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

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

**i.- Administrativas:**

- ❖ Desarrollo de actividades directivas
- ❖ Obtención de información para la toma de decisiones
- ❖ Planeación estratégica
- ❖ Análisis e interpretación de información

**ii.- Técnicas:**

- ❖ Desarrollo de proyectos
- ❖ Distribución oportuna de información documental
- ❖ Implementación de metodologías para la mejora continua

**iii.- Sociales:**

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

**iv.- Valores:**

- ❖ Responsabilidad
- ❖ Tolerancia
- ❖ Ética
- ❖ Eficiencia
- ❖ Legalidad
- ❖ Transparencia
- ❖ Rendición de cuentas

**c.- Áreas de experiencia:**

- ❖ Administración pública
- ❖ Derecho en general
- ❖ Relaciones públicas
- ❖ Gestión administrativa

**Años de experiencia:**

3  
3  
3  
3

Elaboró	Revisó	Autorizó
Sandra Anguila Velasco Secretaría de Administración	Carlos Enrique Olivares Paredes Profesional Ejecutivo D	Amalia Beltrán Hernández Bracho Directora General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 17 de noviembre de 2022	Fecha: 17 de noviembre de 2022	Fecha: 17 de noviembre de 2022

Formato:	Descripción y Perfil de Puesto	Referencia:	DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave: <td>DGDO-DDPP-PR01-FO01<td>Revisión:<td>5</td></td></td>	DGDO-DDPP-PR01-FO01 <td>Revisión:<td>5</td></td>	Revisión: <td>5</td>	5
Anexo: <td>4<td>Número de páginas:<td>4</td></td></td>	4 <td>Número de páginas:<td>4</td></td>	Número de páginas: <td>4</td>	4

**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

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

Aprobación  
Publicación  
Expidió  
Periódico Oficial

2023/07/10  
2023/12/27  
Poder Ejecutivo del Estado de Morelos  
6266 Segunda Sección "Tierra y Libertad"



**MORELOS**  
2018 - 2024

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

000029

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-OSA-MO
			Revisión: 02
			Pág. 29 de 71

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

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

**1.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

**1.1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO:**  
Categoría del puesto: Director/a General  
Título del puesto: Enlace Jurídico  
Clave del puesto: SA/OSA/UEJ/106-1376/ASJ  
Secretaría/Subsecretaría: Secretaría de Administración  
Coordinación/Dirección General: N/A  
Subdirección/Departamento: N/A  
Puesto al que reporta: Secretario/a de Administración  
Identidad de la función: Asesoría Jurídica

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

Gobernador Constitucional

Secretaría de Administración

Enlace Jurídico

**1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:**  
Asesorar a la/el titular de la Secretaría de Administración y de las Unidades Administrativas adscritas a la misma en materia jurídica, mediante el análisis y revisión de documentos, y asuntos jurídicos de su competencia, asimismo del desarrollo de instrumentos como propuesta de mejoras relativas a la normatividad, con la finalidad de brindar certeza jurídica y/o presentar proyectos de ordenamientos, actos o documentos jurídicos para ser sancionados por el área competente o concluirlos de manera directa.

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

- Vigilar que los asuntos presentados por la Unidad de Enlace Jurídico ante la Consejería Jurídica o instancias administrativas o jurisdiccionales sean atendidos correctamente, mediante la revisión, evaluación y presentación de documentos e instrumentos jurídicos, con la finalidad de obtener la información y documentación definitiva y resolutoria en materia legal, administrativa y laboral requeridos por la Secretaría de Administración y de sus Unidades Administrativas.
- Asesorar al titular de la Secretaría de Administración y de sus Unidades Administrativas adscritas en asuntos de índole jurídica con respecto a sus compromisos ante las autoridades federales, estatales, municipales, cámaras empresariales, agrupaciones, particulares y de órganos colegiados donde sean integrantes o invitados, mediante el análisis de los acuerdos sostenidos verificando que sean conforme a la normatividad aplicable, con la finalidad de proponer y definir propuestas de documentos y/o instrumentos que permitan su cumplimiento o justifiquen su desechamiento.
- Proponer al Titular de la Secretaría de Administración y sus Unidades Administrativas la formulación de proyectos, instrumentos o actos jurídicos de carácter normativo, mediante la detección y análisis de las necesidades en base a la operatividad y/o de funcionalidad de la Secretaría, con la finalidad de elaborar el proyecto y/o gestionarlo ante la Consejería Jurídica para su aprobación.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Saul Chavetas Bahena Secretario Técnico	 Francisco Javier Cruz Garcia Profesional Ejecutivo A	 Erick Fernando Hernandez Medina Director General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 28 de marzo de 2023	Fecha: 28 de marzo de 2023	Fecha: 28 de marzo de 2023

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

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


Aprobación: 2023/07/10  
Publicación: 2023/12/27  
Expidió: Poder Ejecutivo del Estado de Morelos  
Periódico Oficial: 2666 Segunda Sección "Tierra y Libertad"




**MORELOS**  
2018 - 2024

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

000030

		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-OSA-MO
				Revisión: 02
				Pág. 30 de 71

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

**XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO.**

IV. Atender y coordinar la práctica de cualquier notificación, trámite o actuación jurídica que afecte los intereses de la Secretaría de Administración, mediante la realización del estudio del asunto por medio de entrevistas al personal de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y revisión de sus expedientes, con la finalidad de elaborar y presentar los datos correctos en los informes de autoridad que correspondan a la Consejería Jurídica.

V. Vigilar que los convenios y contratos de las Unidades Administrativas en materia de adquisiciones de bienes, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios de la Secretaría de Administración, se celebren conforme en ejercicio de sus atribuciones, mediante la verificación del marco jurídico que regula a dichos actos, con la finalidad de justificar la legalidad de dichos contratos.

VI. Coordinar en conjunto con el área responsable la elaboración de las actas administrativas cuando se trate del cese de funciones de los trabajadores que incurran en las causales previstas por la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos mediante el seguimiento y aplicación de la normatividad aplicable, así como a los lineamientos que expida la Consejería Jurídica, con la finalidad de atender de manera correcta los trámites referentes al cese de funciones de acuerdo a lo establecido en la Ley del Servicio Civil de Estado de Morelos.

VII. Proponer al Titular de la Secretaría de Administración los proyectos de informes previos y justificados en materia de amparo que deba rendir el Secretario en representación del Gobernador o como titular de la Secretaría, así como los relativos a los demás servidores que sean señalados, mediante la validación de lo dispuesto por la Ley de Amparo, con la finalidad de someterlos a consideración de la Consejería Jurídica y dar cumplimiento a los términos establecidos en las resoluciones judiciales o administrativas dictadas.

**1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:**

I. Obtener documentos definitivos y resolutivos en materia legal, administrativa y laboral de la Secretaría de Administración.

II. Definir propuestas de documentos y/o instrumentos que permitan el cumplimiento o desechamiento de acuerdos de la Secretaría de Administración, ante autoridades federales, estatales, municipales, cámaras empresariales, agrupaciones, particulares y de órganos colegiados.

III. Gestionar instrumentos y actos jurídicos ante la Consejería Jurídica, requeridos por la Secretaría de Administración.

IV. Asegurar que se elaboren y presenten informes de autoridad a la Consejería Jurídica.

V. Garantizar la certeza y legalidad a los contratos y/o convenios de la Secretaría de Administración.

VI. Garantizar la certeza y legalidad de las actas administrativas cuando se trate del cese de funciones de los trabajadores de la Secretaría de Administración.

VII. Contestar los requerimientos y/o mandatos judiciales o administrativos realizados a la Secretaría de Administración conforme a lo dispuesto por la normatividad aplicable.

**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 Archivos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado del Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.

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

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS






000031

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-OSA-MO
		Revisión: 02
		Pág. 31 de 71

### XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
		Pág. 3 de 6
<ul style="list-style-type: none"><li>• Código Nacional de Procedimientos Penales.</li><li>• Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.</li><li>• Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.</li><li>• Código Penal para el Estado de Morelos.</li><li>• Código de Conducta de la Secretaría de Administración.</li><li>• Código de Ética de la Administración Pública Estatal.</li><li>• Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024.</li><li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.</li><li>• Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.</li><li>• Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos</li><li>• Reglamento de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos, para el Poder Ejecutivo del Estado.</li><li>• Reglamento de la Ley de Firma Electrónica del Estado Libre y Soberano de Morelos.</li><li>• Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la Celebración de Sesiones de Los Distintos Órganos Colegiados que Actúan y Participan en la Administración Pública del Estado de Morelos.</li><li>• Acuerdo por el que se Establece la Unidad de Transparencia y se integra el Comité de Transparencia de la Secretaría de Administración.</li><li>• Decreto que establece las disposiciones de austeridad del gasto público para la Administración Pública del Estado de Morelos.</li><li>• Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Administración.</li><li>• Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Secretario de Administración.</li><li>• Manual de Igualdad de Género e Inclusión.</li><li>• Manual de Gestión de la Calidad.</li></ul>		
<b>1.7.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:</b> <b>INTERNAS Y EXTERNAS:</b> <b>Unidad Administrativa/Puesto</b> Secretaría de Administración/Secretario/a  Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Administración  Consejería Jurídica/Consejero/a		
<b>Motivo</b> Recibir directrices y entregar de Informes y documentos sobre asuntos turnados y/o delegados. Recibir información relativa a expedientes y compromisos de la Secretaría de Administración, para el seguimiento de asuntos de orden jurídico y acciones de Mejora Regulatoria. Recibir directrices, entregar informes, presentación de proyectos de escritos y participación en la contestación y presentación de informes y documentos.		
<b>1.8.- CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:</b> <b>Generales:</b> <b>Disponibilidad de:</b>  Cambio de domicilio: No                      Horario: Disponibilidad de horario                      Viajar: No		
<b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>		

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



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



000032

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-OSA-MO
			Revisión: 02
			Pág. 32 de 71

### XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

#### 1.8.1.- Exposición de riesgos de trabajo:

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	Si	No	No
Mutilaciones	No	No	No
Colpes	Si	No	No
otros	Si	No	No

#### 1.9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto:	0.00
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Si	Monto:	\$8,000.00
Tiene personal a su cargo:	Si	Cuántas plazas:	4
El personal maneja información clasificada:	No		

#### 1.9.1.- Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

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

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

Referencia:  
Revisión:  
Número de páginas:

DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01  
5  
4



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

Referencia:  
Revisión:

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



000033

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-OSA-MO
			Revisión: 02
			Pág. 33 de 71

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

**XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO**

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

**a.- ESCOLARIDAD MÍNIMA:**

- ❖ Licenciado en Derecho, con Título y Cédula profesional legalmente expedidos.

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

**i.- Administrativas:**

- ❖ Aprendizaje continuo
- ❖ Capacidad de Análisis
- ❖ Toma de decisiones
- ❖ Análisis de Información

**ii.- Técnicas:**

- ❖ Asesoría Jurídica
- ❖ Asesoría Legal en Materia de Administración Pública
- ❖ Manejo e interpretación de pruebas en un proceso jurídico
- ❖ Análisis Jurídico de Procedimientos Administrativos
- ❖ Interpretación y Análisis de Disposiciones Jurídicas

**iii.- Sociales**

- ❖ Capacidad de comunicación
- ❖ Comunicación asertiva
- ❖ Trabajo en equipo
- ❖ Manejo y solución de conflictos

**iv.- Valores**

- ❖ Tolerancia
- ❖ Responsabilidad
- ❖ Confidencialidad
- ❖ Ética
- ❖ Eficiencia
- ❖ Rendición de cuentas
- ❖ Transparencia

**c.- Áreas de experiencia:**

Administración pública	Años de experiencia:	3
Derecho laboral		3
Derecho contencioso administrativo		3
Litigio		3
Derecho penal		3

Elaboró: Sara Chavellán Balleza Secretaría Técnica	Revisó: Francisco Javier Cruz García Profesional Ejecutivo A	Autorizó: Erick Fernando Hernández Medina Director General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 26 de marzo de 2023	Fecha: 26 de marzo de 2023	Fecha: 26 de marzo de 2023

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

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

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






**MORELOS**  
2018 - 2024


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

000034

		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SA-OSA-MO	
						Revisión: 02	
						Pág. 34 de 71	

### XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

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

#### 1.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

**1.1. DATOS GENERALES DEL PUESTO:**  
Categoría del puesto: Secretario/a Particular  
Título del puesto: Secretario/a Particular  
Clave del puesto: SA/OSA/107-249/AG  
Secretaría/Coordinación General: Secretaría de Administración  
Subsecretaría/Dirección General: N/A  
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

Secretario/a Particular

**1.3. PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:**  
Coordinar las actividades del Titular de la Secretaría de Administración y dar seguimiento a las solicitudes recibidas por los Secretarios Particulares de las Dependencias de Gobierno para atender los asuntos oficiales, así como atender solicitudes de citas y gestiones realizadas por particulares, mediante el análisis de la información de lo solicitado y actualizando la información de la agenda de trabajo de las actividades a desarrollar, con la finalidad de otorgar una respuesta oportuna y dar cumplimiento a la agenda del Secretario/a de Administración para el cumplimiento de los compromisos y objetivos en tiempo y forma.

**1.4. FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:**  
I. Coordinar la agenda de trabajo de el/la Secretario/a de Administración y mantener la información actualizada y oportuna, mediante la programación y verificación del cumplimiento de la calendarización de las giras, reuniones de trabajo y eventos públicos en los que participa el/la Titular, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a los asuntos y compromisos correspondientes de la Secretaría de Administración para su pronta atención.  
II. Coordinar las reuniones de trabajo en las que participa la/el Secretario/a de Administración en relación a los asuntos que se presentan en la Secretaría de Administración, mediante el análisis de la información de lo solicitado para planear la logística del personal y los recursos materiales que se requieren para su desarrollo, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a los compromisos requeridos por el/la Titular para su atención.

Elaboró Sandra Anaya Villegas Secretaría de Administración Fecha: 17 de noviembre de 2022		Revisó Carlos Enrique Olivares Paredes Profesional Ejecutivo D Fecha: 17 de noviembre de 2022		Autorizó Amalia Berenice Hernández Bracho Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 17 de noviembre de 2022	
--	--	--	--	--	--

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

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






**MORELOS**  
2018 - 2024

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

000035

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-OSA-MO
			Revisión: 02
			Pág. 35 de 71

### XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave: Revisión: Pag. 2 de 4
<p>III. Realizar el seguimiento a los asuntos oficiales turnados a el/la Secretario/a de Administración presentados por parte de las Instancias Federales, Estatales, privadas y la ciudadanía en general, mediante el análisis de la información proporcionada según sea el caso, en aplicación de la normativa establecida, con la finalidad de brindar la atención en tiempo para el cumplimiento de objetivos y metas de la Secretaría de Administración.</p> <p>IV. Realizar el análisis previo de los asuntos oficiales y temas a tratar en el ámbito de su competencia, mediante la revisión de los documentos, normatividad y disposiciones aplicables, con la finalidad de atender de manera oportuna los compromisos oficiales del Secretario/a de Administración, para el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos.</p> <p>V. Contribuir en el desarrollo de las actividades administrativas que se realizan en la Oficina de el/la Secretario/a de Administración, mediante la revisión de la información posterior al registro de la correspondencia enviada y recibida, así como la actualización de directorios de los enlaces federales, estatales, municipal y del sector empresarial, además de atender oficios, invitación, solicitudes de citas de trabajo, reuniones o giras oficiales, con la finalidad de dar cumplimiento en la atención de los asuntos de el/la titular de la Secretaría de manera oportuna.</p> <p>VI. Proporcionar de manera oportuna y expedita al Secretario/a de Administración, la información inherente a los temas que se abordarán en cada una de las reuniones programadas en el calendario oficial, mediante la solicitud a cada una de las áreas correspondientes, así como del acopio de datos relacionados, con la finalidad de integrar la información necesaria para atender las reuniones programadas en el calendario oficial.</p> <p>VII. Atender oportunamente las solicitudes de apoyo realizadas al Secretario/a de Administración, mediante el análisis a la solicitud y la gestión interinstitucional correspondiente, con la finalidad de dar atención y respuesta, y de acuerdo a su viabilidad del caso en particular.</p> <p><b>1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</b></p> <p>I. Asegurar que se informe en tiempo a el/la Secretario/a de Administración la priorización de los asuntos oficiales para su atención.</p> <p>II. Asegurar la actualización permanente de los directorios oficiales estatales, municipales, así como de los diversos poderes en la entidad y la Federación.</p> <p>III. Garantizar el cumplimiento de las actividades y reuniones programadas en la agenda de el/la Titular de la Secretaría de Educación.</p> <p>IV. Garantizar la gestión a las solicitudes por parte de las Instancias Federales, Estatales, privadas y ciudadanía para su atención y seguimiento.</p> <p>V. Asegurar que el/la Secretario/a de Administración, cuente con la información necesaria para el cumplimiento de su participación en los eventos oficiales a los que asistirá.</p> <p>VI. Dar atención y respuesta oportuna al peticionario de las solicitudes de citas, reuniones o apoyos realizados a el/la Secretario/a de Administración.</p> <p>VII. Coordinar con las Direcciones Generales y las áreas que participan de la Secretaría de Administración, en la organización de los eventos propios en donde preside y participa el/la Secretario/a de Administración.</p> <p><b>1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li><li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos</li><li>• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos</li><li>• Ley General de Responsabilidades Administrativas</li><li>• Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos</li><li>• Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos</li><li>• Ley de Educación del Estado de Morelos</li><li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Administración</li><li>• Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina de el/la Secretario/a de Administración</li><li>• Manual de Organización de la Oficina de el/la Secretario/a de Administración</li></ul>			

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

Referencia: DGDO-DDPP-PR01-FO01  
Revisión: 5  
Paginas del formato: 4



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

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

Aprobación: 2023/07/10  
Publicación: 2023/12/27  
Expidió: Poder Ejecutivo del Estado de Morelos  
Periódico Oficial: 6266 Segunda Sección "Tierra y Libertad"





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

000036

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-OSA-MO Revisión: 02 Pág. 36 de 71
--	------------------------------	------------------------	---

**XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO**

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

**1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:**  
**INTERNAS Y EXTERNAS:**  
Unidad Administrativa/Puesto  
Secretaría de Administración

Motivo  
Acuerdos y entrega de información, y/o de solicitudes de citas, reuniones o peticiones de apoyos/ Recibir directrices y revisión de agenda.

Titulares de las Direcciones Generales de la Secretaría de Administración.  
Reuniones de trabajo y seguimiento de acuerdos.

Responsable del Área de Comunicación.  
Coordinar y dar seguimiento a las actividades de los eventos protocolarios y giras.

Secretarios Particulares, Titulares de las Unidades Administrativas del Poder Ejecutivo, Diputados/as estatales y federales/Presidentes/as Municipales y Delegaciones Federales del Estado.  
Gestión de asuntos oficiales relacionados con el sector público.

**1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:**

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

**1.8.1.- 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

**1.9 MANEJO DE RECURSOS:**

Autorización y/o Administración de fondos: No  
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si  
Monto: \$0.00  
Monto: \$10,000.00  
Cuántas plazas: N/A

Tiene personal a su cargo: No  
El personal maneja información clasificada: No

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

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

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

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

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

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

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





**MORELOS**  
2018 - 2024

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

000037

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-OSA-MO
			Revisión: 02
			Pág. 37 de 71

### XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

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

**a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:**  
❖ Licenciatura en Administración, carrera afín, con título y cédula profesional legalmente expedidos.

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

**i. Administrativas:**  
❖ Manejo y control de información  
❖ Análisis e interpretación de la información  
❖ Organización  
❖ Seguimiento de información  
❖ Planificación de actividades

**ii. Técnicas:**  
❖ Seguimiento de las actividades encomendadas  
❖ Conocimientos en administración pública  
❖ Manejo y control de agenda  
❖ Coordinación de actividades y reuniones de trabajo  
❖ Seguimiento de las solicitudes de apoyo realizadas

**iii. Sociales:**  
❖ Actitud de servicio  
❖ Relaciones humanas  
❖ Sentido común

**iv. Valores:**  
❖ Responsabilidad  
❖ Honradez  
❖ Igualdad y no discriminación  
❖ Equidad de género  
❖ Confiabilidad  
❖ Discreción  
❖ Compromiso  
❖ Ética  
❖ Eficiencia  
❖ Transparencia

**c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:**  
Administración Pública  
Planeación Estratégica  
Relaciones Públicas  
Administración de Agenda  
Control de Gestión

**AÑOS DE EXPERIENCIA:**  
3  
3  
3  
3  
3

Elaboró Sandra Anaya Villalobos Secretaría de Administración	Revisó Carlos Enrique Olivares Paredes Profesional Ejecutivo D	Aprobó Amalia Berenice Hernández Pacheco Directora General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 17 de noviembre de 2022	Fecha: 17 de noviembre de 2022	Fecha: 17 de noviembre de 2022
Formato: Descripción y Perfil de Puesto	Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01	
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01	Revisión: 5	
Anexo: 4	Páginas del formato: 4	

**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

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

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

Aprobación 2023/07/10  
Publicación 2023/12/27  
Expidió Poder Ejecutivo del Estado de Morelos  
Periódico Oficial 2666 Segunda Sección "Tierra y Libertad"



**MORELOS**  
2018 - 2024

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

000038

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-OSA-MO
			Revisión: 02
			Pág. 38 de 71

### XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Clave: FO-DGDO-DDPP-01 Revisión: 5 Anexo 4 Pág. 1 de 1			
<p>(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)</p>						
<b>1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>						
<b>1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:</b> Categoría del puesto: Director/a de Área Título del puesto: Director/a de Contencioso Administrativo Clave del puesto: SA/OSA/UEJ/DCA/108-669/JL Secretaría / Coordinación General: Secretaría de Administración Subsecretaría / Dirección General: Unidad de Enlace Jurídico Coordinación de Área/Dirección de Área: Dirección de Contencioso Administrativo Subdirección / Departamento: N/A Puesto al que reporta: Enlace Jurídico Identidad de la función: Jurídico Legal						
<b>1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:</b>						
<div>Secretaría de Administración</div> <div>Enlace Jurídico</div> <div>Director/a de Contencioso Administrativo</div>						
<b>1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:</b> Desarrollar las estrategias para la defensa legal en los juicios (administrativos, civiles y laborales) ante autoridades Federales como los juzgados de Distrito y los colegiados de Circuito, mediante supervisar que se presenten todas los informes previos y justificados, como medios de convicción (evidencias obtenidas en la investigación) a su alcance, que resulten procedentes en términos de la normativa aplicable, con la finalidad de salvaguardar los intereses de la Secretaría de Administración.						
<b>1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:</b>						
<b>I. Participar en los juicios en materia Administrativa, Civil y Laboral, mediante el desarrollo de las contestaciones de las demandas en los casos en que intervenga la Secretaría de Administración en apego a la normatividad aplicable al caso en concreto, con la finalidad de defender los intereses jurídicos y económicos de la Secretaría.</b>						
<b>II. Formular la contestación de la demanda dentro de los juicios federales (juzgados de Distrito y los colegiados de Circuito) a través de desarrollar los informes previos y justificados, así como el planteamiento de los medios de defensa en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, con la finalidad de evitar alguna condena por medio de una sentencia federal que afecte a la Secretaría de Administración.</b>						
<b>III. Colaborar con la Consejería Jurídica en la integración de las carpetas de investigación en materia penal, mediante examinar las denuncias que se formulan por responsabilidades de servidores públicos, las cuales serán presentadas por la Consejería Jurídica ante el Fiscal Especializado de la materia, con la finalidad de procurar los intereses del Poder Ejecutivo Estatal.</b>						
<table><tr><td>Solicitó Ingrid Concepción Kunz Von Der Rosen Patino Enlace Financiero Administrativo Fecha: 21 de febrero de 2020</td><td>Revisó Pablo Michel Yañez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 21 de febrero de 2020</td><td>Aprobó María Antonieta Viera Ramirez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 21 de febrero de 2020</td></tr></table>				Solicitó Ingrid Concepción Kunz Von Der Rosen Patino Enlace Financiero Administrativo Fecha: 21 de febrero de 2020	Revisó Pablo Michel Yañez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 21 de febrero de 2020	Aprobó María Antonieta Viera Ramirez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 21 de febrero de 2020
Solicitó Ingrid Concepción Kunz Von Der Rosen Patino Enlace Financiero Administrativo Fecha: 21 de febrero de 2020	Revisó Pablo Michel Yañez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 21 de febrero de 2020	Aprobó María Antonieta Viera Ramirez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 21 de febrero de 2020				

**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS



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

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

Aprobación 2023/07/10  
Publicación 2023/12/27  
Expidió Poder Ejecutivo del Estado de Morelos  
Períódico Oficial 6266 Segunda Sección "Tierra y Libertad"






		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-OSA-MO Revisión: 02 Pág. 39 de 71
<b>XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b>				
		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Clave: FC-DGDO-DDPP-01 Revisión: 5 Anexo 4 Pág. 2 de 4
<p>IV. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración en materia Administrativa, Civil, Laboral o Penal a través de la organización de mesas de trabajo donde se solventen las dudas jurídicas así como las derivadas de los juicios, observando el proceso judicial en caso concreto, con la finalidad de que las Unidades cuenten con las herramientas adecuadas para su intervención en los juicios.</p> <p>V. Formular las contestaciones de las quejas realizadas a la Comisión Nacional de Derechos Humanos o a la Comisión Estatal de Derechos Humanos Morelos por parte de la ciudadanía en general o de algún Servidor Público adscrito a la Secretaría de Administración, mediante el estudio y análisis de los hechos presentados en las quejas, con la finalidad de que el sentido de la recomendación sea favorable a los intereses de la Secretaría de Administración.</p> <p><b>1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Asegurar el cumplimiento a las contestaciones de los juicios en materia Administrativa, Civil y Laboral en tiempo y forma.</li><li>Comprobar el contenido de los informes previos y justificados, así como los medios de defensa para plantear la contestación de la demanda dentro de los juicios federales.</li><li>Evaluar las denuncias que se formulan por responsabilidades de servidores públicos en coordinación con la Consejería Jurídica.</li><li>Resolver las dudas jurídicas que presenten las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración en los juicios de materia Administrativa, Civil, Laboral o Penal.</li><li>Sustentar las contestaciones de las quejas realizadas a la Comisión Nacional de Derechos Humanos y a la Comisión Estatal de Derechos Humanos Morelos.</li></ol> <p><b>1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li><li>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.</li><li>Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li><li>Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.</li><li>Ley General de Responsabilidades Administrativas.</li><li>Ley Federal del Trabajo.</li><li>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</li><li>Ley del Seguro Social.</li><li>Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li><li>Ley Sobre el Contrato de Seguro.</li><li>Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.</li><li>Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.</li><li>Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.</li><li>Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.</li><li>Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.</li><li>Ley de Expropiación por Causas de Utilidad Pública.</li><li>Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.</li><li>Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.</li><li>Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.</li><li>Ley General de Bienes del Estado de Morelos.</li><li>Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado de Morelos y sus Municipios.</li><li>Ley de Beneficios, Estímulos y Recompensas a los Veteranos de la Revolución en el Estado de Morelos.</li><li>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.</li><li>Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.</li><li>Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.</li><li>Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.</li></ul>				
Formato:	Manual de Organización	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01	
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión:	10	
Anexo:	3			






000040

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SA-OSA-MO	
				Revisión: 02	
				Pág. 40 de 71	

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

**XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO**

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre Y Soberano de Morelos.
- Reglamento de la Ley General de Bienes del Estado de Morelos.
- Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.
- 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 Comisión de Avalúos de Bienes Estatales.
- Reglamento de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos, para el Poder Ejecutivo del Estado
- Lineamientos y Criterios para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia.
- Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la Celebración de Sesiones de los Distintos Órganos Colegiados que actúan y participan en la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las Áreas Coordinadoras de Archivo de diversas Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Acuerdo por el que se Establece la Unidad de Transparencia y se integra el Comité de Transparencia de la Secretaría de Administración.
- Decreto que estableció las Disposiciones de Austeridad de Gasto Público para la Administración Pública del Estado de Morelos.

**1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:**

**INTERNAS Y EXTERNAS:**

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Enlace Jurídico	Recibir instrucciones y directrices.
Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración	Brindar consulta jurídica con el soporte documental/seguimiento del proceso.
Secretaría de Gobierno	Entrega de información en materia Administrativa, Civil, Laboral, Penal y Amparo.
Consejería Jurídica	Entrega de información en materia Administrativa, Civil, Laboral, Penal y Amparo.

**1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:**

Generales:

Disponibilidad de:

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


**1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:**

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

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-OSA-MO																																				
				Revisión: 02																																				
				Pág. 41 de 71																																				
<b>XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b>																																								
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO		Clave: FC-DGDO-DDPP-01																																				
		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		Revisión: 6																																				
		REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01		Anexo 4 Pág. 4 de 4																																				
<p><b>1.9 MANEJO DE RECURSOS:</b></p> <table border="0"><tr><td>Autorización y/o Administración de fondos:</td><td>No</td><td>Monto:</td><td>0.00</td></tr><tr><td>Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:</td><td>Si</td><td>Monto:</td><td>10,000.00</td></tr><tr><td>Tiene personal a su cargo:</td><td>No</td><td>Cuántas plazas:</td><td>N/A</td></tr><tr><td>El personal maneja información clasificada:</td><td>Si</td><td></td><td></td></tr></table> <p><b>1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:</b></p> <table border="0"><tr><td>Computadora fija</td><td>Si</td><td>Radio de comunicación</td><td>No</td></tr><tr><td>Computadora portátil</td><td>No</td><td>Teléfono celular</td><td>No</td></tr><tr><td>Impresora fija</td><td>Si</td><td>Herramienta</td><td>No</td></tr><tr><td>Impresora portátil</td><td>No</td><td>Vehículo utilitario</td><td>No</td></tr><tr><td>Radio localizador</td><td>No</td><td>Otros</td><td>No</td></tr></table>					Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto:	0.00	Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Si	Monto:	10,000.00	Tiene personal a su cargo:	No	Cuántas plazas:	N/A	El personal maneja información clasificada:	Si			Computadora fija	Si	Radio de comunicación	No	Computadora portátil	No	Teléfono celular	No	Impresora fija	Si	Herramienta	No	Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No	Radio localizador	No	Otros	No
Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto:	0.00																																					
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Si	Monto:	10,000.00																																					
Tiene personal a su cargo:	No	Cuántas plazas:	N/A																																					
El personal maneja información clasificada:	Si																																							
Computadora fija	Si	Radio de comunicación	No																																					
Computadora portátil	No	Teléfono celular	No																																					
Impresora fija	Si	Herramienta	No																																					
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No																																					
Radio localizador	No	Otros	No																																					





**MORELOS**  
2018 - 2024

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

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	000042 Clave: SA-OSA-MO Revisión: 02 Pág. 42 de 71
<b>XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b>			
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		FORMATO DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Clave: FO-DGDO-DDPP-01 Revisión: 5 Anexo 4 Pág. 5 de 1
<b>2. PERFIL DEL PUESTO:</b> Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia			
<b>a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Licenciatura en Derecho con título y cédula profesional debidamente registrados.</li></ul>			
<b>b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:</b>			
<b>i. Administrativas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Análisis y discernimiento</li><li>❖ Manejo de estrategias</li><li>❖ Amplio criterio</li></ul>			
<b>ii. Técnicas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Asesoría Legal en Materia de Administración Pública</li><li>❖ Coordinación de procesos jurídicos</li><li>❖ Procesos jurídicos</li><li>❖ Análisis de disposiciones jurídicas</li><li>❖ Control estadísticos de procesos jurídicos</li></ul>			
<b>iii. Sociales</b> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Liderazgo</li><li>❖ Comunicación Asertiva</li><li>❖ Alto rendimiento del trabajo en equipo</li><li>❖ Gestión de conflictos</li></ul>			
<b>iv. Valores</b> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Responsabilidad</li><li>❖ Confidencialidad</li><li>❖ Ética</li><li>❖ Integridad</li><li>❖ Objetividad</li><li>❖ Transparencia</li></ul>			
<b>c. EXPERIENCIA EN ÁREAS AFINES AL PUESTO:</b>			
			<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b>
Administración Pública.			3
Derecho Administrativo			3
Derecho de Amparo			3
Derecho Civil			3
Derecho Penal			3
Derecho Laboral			3
<b>Solicitó</b> Ingrid Concepción Ruiz Von Der Rosen Patiño Enlace Financiero Administrativo Fecha: 21 de febrero de 2020		<b>Revisó</b> Pedro Garón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 21 de febrero de 2020	<b>Aprobó</b> Miguel Antonio Vera Ramírez Director General de Desarrollo Organizacional Fecha: 21 de febrero de 2020
Formato: Manual de Organización Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01 Anexo: 3		Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 Revisión: 10	<b>REVISADO</b> DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS





000043

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-OSA-MO
			Revisión: 02
			Pág. 43 de 71

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

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

**1.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

**1.1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO:**  
Categoría del puesto: Director/a de Área  
Título del puesto: Director/a de Convenios y Contratos  
Clave del puesto: SA/UEJ/DCC/108-720/JL  
Secretaría/Subsecretaría: Secretaría de Administración  
Coordinación/Dirección General: N/A  
Coordinación de Área/Dirección de Área: Unidad de Enlace Jurídico  
Subdirección /Departamento: N/A  
Puesto al que reporta: Enlace Jurídico  
Identidad de la función: Jurídico Legal

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

Secretaría de Administración

Enlace Jurídico

Directoría de Convenios y Contratos

**1.3.- PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:**  
Supervisar los Contratos y Convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, colaboración y de otra de índole jurídico de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración, y otras dependencias u organismos, a través del análisis y estudio del fundamento, objeto, clausulado, anexos, y los alcances de las obligaciones y responsabilidades de los suscritientes, con la finalidad de que se encuentre debidamente apegado a la normativa aplicable y pueda ser suscrito por la/el titular de la Secretaría de Administración.

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

I Examinar el objeto de los contratos y convenios en materia de adquisiciones, servicios, arrendamientos, clausulado, responsabilidades y obligaciones de los suscritientes, a través de la evaluación de las atribuciones conferidas tanto en la ley Orgánica como en el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, con la finalidad de que la suscripción de los instrumentos jurídicos no transgredan ninguna atribución de otra Secretaría.

Elaboró		Revisó		Autorizó	
Saúl Chavélas Bahena Secretario Técnico		Francisco Javier Cruz García Profesional Ejecutivo A		Erick Fernando Hernández Medina Director General de Desarrollo Organizacional	
Fecha: 18 de abril de 2023		Fecha: 18 de abril de 2023		Fecha: 18 de abril de 2023	

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


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



000044

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SA-OSA-MO
			Revisión: 02
			Pág. 44 de 71

### XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
		Pág. 2 de 5
<p>II Verificar que los Contratos y/o Convenios que se reciben de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración cuenten con los requisitos establecidos por la normativa aplicable a la materia y en su caso por la legislación civil, a través de la supervisar estos y sus anexos (escrituras, poderes de los representantes, actas constitutivas), con la finalidad de tener la certeza jurídica que se está celebrando el acto jurídico (contratos y convenios) con las personas adecuadas.</p> <p>III Atender al personal encargado de la elaboración de Contratos y Convenios de las unidades administrativas de la Secretaría de Administración y otras dependencias u organismos, a través de realizar mesas de trabajo para resolver dudas y sustentar las observaciones de los instrumentos jurídicos analizados, con la finalidad de que estos sean perfeccionados y así puedan ser suscritos por las partes que intervienen.</p> <p>IV Verificar que los Contratos o Convenios donde intervenga el Gobernador primeramente sean revisados por la consejería jurídica para proceder a su revisión por la Dirección de Convenios y Contratos, a través de realizar el estudio y análisis respecto de las atribuciones conferidas en la legislación aplicable, con la finalidad de que el instrumento jurídico sea en total apego a la normativa aplicable.</p> <p>V Aprobar la suscripción de los Contratos y Convenios una vez subsanadas las observaciones realizadas en el estudio de los proyectos de convenios y contratos, a través de revisar la opinión sobre la viabilidad del mismo derivado de la solventación hechas valer con anterioridad de las observaciones, con la finalidad de que sean suscritos por los intervinientes de acuerdo a sus atribuciones conferidas.</p> <p><b>1.5.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</b></p> <p>I Asegurar que en la suscripción de Contratos y Convenios no exista ninguna afectación en la Administración Pública, ni responsabilidad administrativa.</p> <p>II Garantizar que los Contratos y Convenios reúnan los requisitos necesarios para la suscripción de conformidad a lo establecido por la normativa aplicable.</p> <p>III Evaluar los instrumentos jurídicos con la finalidad de que se encuentren debidamente sustentados conforme a lo señalado en la Ley.</p> <p>IV Verificar que los Contratos y Convenios en los cuales interviene el Gobernador y el/la Titular de la Secretaría de Administración, sean de acuerdo a lo establecido en la legislación aplicable.</p> <p>V Aprobar la viabilidad de los antecedentes y cláusulas de los Convenios y/o Contratos con la finalidad de que se suscriban sin ninguna responsabilidad administrativa.</p> <p><b>1.6.- MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li><li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos que Reforma la del Año de 1888.</li><li>• Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li><li>• Ley General de Responsabilidades Administrativas.</li><li>• Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.</li><li>• Ley Federal del Trabajo.</li><li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</li><li>• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.</li><li>• Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.</li><li>• Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.</li><li>• Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.</li><li>• Ley General de Bienes del Estado de Morelos.</li><li>• Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.</li><li>• Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos.</li><li>• Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.</li></ul>		

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL

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

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



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


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



000045

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-OSA-MO
			Revisión: 02
			Pág. 45 de 71

### XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Pág. 3 de 5
<ul style="list-style-type: none"><li>• Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.</li><li>• Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.</li><li>• Código Penal para el Estado de Morelos.</li><li>• Código de Conducta de la Secretaría de Administración.</li><li>• Código de Ética de la Administración Pública Estatal.</li><li>• Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024.</li><li>• Reglamento de la Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.</li><li>• Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos.</li><li>• Reglamento de la Ley General de Bienes del Estado de Morelos.</li><li>• Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Estatales.</li><li>• Reglamento de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos, para el Poder Ejecutivo del Estado.</li><li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.</li><li>• Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.</li><li>• Reglamento de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos, para el Poder Ejecutivo del Estado.</li><li>• Reglamento de la Ley de Firma Electrónica del Estado Libre y Soberano de Morelos.</li><li>• Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la Celebración de Sesiones de Los Distintos Órganos Colegiados que Actúan y Participan en la Administración Pública del Estado de Morelos.</li><li>• Acuerdo por el que se Establece la Unidad de Transparencia y se integra el Comité de Transparencia de la Secretaría de Administración.</li><li>• Decreto que establece las disposiciones de austeridad del gasto público para la Administración Pública del Estado de Morelos.</li><li>• Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Administración.</li><li>• Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Secretario de Administración.</li><li>• Manual de Igualdad de Género e Inclusión.</li><li>• Manual de Gestión de la Calidad.</li></ul>			
<b>1.7.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:</b>			
<b>INTERNAS Y EXTERNAS:</b>			
<b>Unidad Administrativa/Puesto</b>		<b>Motivo</b>	
Titular de la Unidad de Enlace Jurídico		Recibir instrucciones y directrices	
Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración		Solicitud e intercambio de información pública en materia administrativa	

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

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



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

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





000046

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SA-OSA-MO
				Revisión: 02
				Pág. 46 de 71

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		Clave:
				Revisión:
				Pág. 4 de 5

**XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO**

**1.8.- CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:**

**Generales:**  
**Disponibilidad de:**

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

**1.8.1.- Exposición de riesgos de trabajo:**

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

**1.9.- MANEJO DE RECURSOS:**

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

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si      Monto: \$10,000.00

Tiene personal a su cargo: Si      Cuántas plazas: N/A

El personal maneja información clasificada: No

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

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



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

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



		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SA-OSA-MO	
						Revisión: 02	
						Pág. 47 de 71	

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

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

**a.- ESCOLARIDAD MÍNIMA:**

- ❖ Licenciatura en Derecho, con título y cédula profesional debidamente expedida.

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

**i.- Administrativas:**

- ❖ Aplicación de métodos y procedimientos.
- ❖ Análisis e interpretación de información
- ❖ Toma de decisiones

**ii.- Técnicas:**

- ❖ Análisis de disposiciones jurídicas.
- ❖ Coordinación de procesos jurídicos
- ❖ Análisis jurídico de procedimientos administrativos

**iii.- Sociales**

- ❖ Trabajo en equipo
- ❖ Comunicación asertiva
- ❖ Relaciones interpersonales

**iv.- Valores**

- ❖ Responsabilidad
- ❖ Legalidad
- ❖ Eficiencia
- ❖ Transparencia
- ❖ Rendición de cuentas

**c.- Áreas de experiencia:**

❖ Derecho y legislaciones nacionales	Años de experiencia:	3
❖ Procedimiento administrativo		3
❖ Administración Pública		3
❖ Derecho Civil		3
❖ Contratos y convenios		3

<b>Elaboró</b>  Saul Chávelas Balleza Secretario Técnico		<b>Revisó</b>  Francisco Javier Cruz García Profesional Ejecutivo A		<b>Autorizó</b>  Erick Fernando Hernández Medina Director General de Desarrollo Organizacional	
Fecha: 18 de abril de 2023		Fecha: 18 de abril de 2023		Fecha: 18 de abril de 2023	

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

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

**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS



**MORELOS**  
2018 - 2024

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

000048

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-OSA-MO
			Revisión: 02
			Pág. 48 de 71

### XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave: Revisión: 5 Pág. 1 de 1
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)			
1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO			
1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO: Categoría del puesto: <i>Directoría Área</i> Título del puesto: <i>Profesionista B</i> Clave del puesto: <i>SA/OSA/ST/108-679/AG</i> Secretaría / Coordinación General: <i>Secretaría de Administración</i> Subsecretaría / Dirección General: <i>N/A</i> Coordinación de Área/Dirección de Área: <i>Secretaría Técnica</i> Subdirección / Departamento: <i>N/A</i> Puesto al que reporta: <i>Secretaría Técnica</i> Identidad de la función: <i>Administración General</i>			
1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: <div style="text-align: center;"><div>Secretaría de Administración</div><div>↓</div><div>Secretaría Técnica</div><div>↓</div><div>Profesionista B</div></div>			
1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO: Atender los oficios y/o peticiones de las dependencias y ciudadanos que se reciben en la oficina de la /el Secretario/a de Administración, así como su registro de los mismos en la plataforma de control documental, mediante el estudio y análisis para determinar su naturaleza y turnarlos a la Unidad Administrativa correspondiente, con la finalidad asegurar se de el seguimiento y respuesta oportuna a cada uno de los asuntos turnados.			
1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO: 1. Atender el registro en la Plataforma Integral de Gestión y Control Documental de la correspondencia y los turnos de los asuntos generales de la oficina del Secretario/a que son de su competencia, mediante realizar la clasificación, coordinación, organización y resguardo verificando que la información cuente con lo requerido para su registro y resguardo correspondiente, con la finalidad de llevar un debido control en los asuntos de competencia de la Secretaría y mantener informado/a a el/la Secretario/a Técnico/a para su distribución al Secretario y a las Unidades Administrativas respectivas, dando atención y solución oportuna.			
Elaboró:  Saúl Chavélas Bahena Secretario/a Técnico/a Fecha: 28 de abril de 2023		Revisó:  Francisco Javier Cruz García Profesional Ejecutivo A Fecha: 28 de abril de 2023	
Autorizó:  Erick Fernando Hernández Medina Director General de Desarrollo Organizacional Fecha: 28 de abril de 2023			

Formato: DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO  
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01  
Anexo: 4

Referencia:  
Revisión: 5  
Número de páginas: 4

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

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

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






**MORELOS**  
2018 - 2024

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

000049

 <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Clave: SA-OSA-MO
			Revisión: 02
			Pág. 49 de 71

### XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO</b>	Clave:
			Revisión: 5
			Pág. 2 de 4
<p>II. Administrar la base de datos de los turnos y asuntos recepcionados en la oficina del/la Secretario/a para dar continuidad a cada uno de ellos, a través de verificar en la Plataforma Integral de Gestión y Control Documental la correspondencia para conocer el estatus de los mismos, con la finalidad de atender en tiempo y forma cada petición entregada en la oficina de la Secretaría de Administración.</p> <p>III. Participar en colaboración con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración en la atención de los asuntos que se reciben en la Oficina de la /el Secretario/a de Administración, a través de realizar el envío y recepción de los turnos correspondientes así como dar seguimiento por medio de la base de datos que corresponda, con la finalidad de llevar un adecuado control de los turnos y verificar su cumplimiento.</p> <p>IV. Verificar la información que se proporciona en respuesta a los asuntos turnados de la oficina de la/el Secretario/a, a través de revisar las contestaciones por oficio que proporcionen las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Administración para la atención de cada asunto de su competencia, con la finalidad de emitir respuesta oportuna a cada uno de los temas competencia de la Secretaría de Administración.</p> <p>V. Coordinar las reuniones y mesas de trabajo para abordar temas relevantes y su debida atención por parte de los titulares de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Administración, a través de convocar a los titulares de cada Unidad Administrativa para atender la agenda de reuniones que corresponda, con la finalidad de que los/as Titulares informen a la/el Secretario/a sobre el cumplimiento a los compromisos, programas y proyectos de la Secretaría.</p>			
<p><b>1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</b></p> <p>I. Asegurar que la información competencia de la Oficina de la Secretaría de Administración se registre y resguarde adecuadamente.</p> <p>II. Verificar el avance en el trámite de los asuntos turnados a las Unidades Administrativas que corresponda para dar puntual atención.</p> <p>III. Garantizar la atención de los asuntos que se reciben en la Oficina de la/el Secretario.</p> <p>IV. Asegurar que la información que obre en las respuestas dadas por los Titulares de las Unidades Administrativas sea veraz, oportuna y actualizada.</p> <p>V. Garantizar que se de cumplimiento al orden del día en las reuniones y mesas de trabajo de la/el Secretario/a sobre los temas más relevantes.</p>			
<p><b>1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li><li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos que Reforma la del Año de 1888.</li><li>• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.</li><li>• Ley General de Responsabilidades Administrativas.</li><li>• Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado de Morelos y sus Municipios.</li><li>• Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.</li><li>• Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de Estado de Morelos.</li><li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.</li><li>• Manual de Organización de la Oficina de el/la Secretario/a de Administración.</li><li>• Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina de el/la Secretario/a de Administración.</li></ul>			

Formato: DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO  
Clave: DGDO-DDPP-PR01-F001  
Anexo: 4

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



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

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



000050

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-OSA-MO
			Revisión: 02
			Pág. 50 de 71

### XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

**1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:**

**INTERNAS Y EXTERNAS:**

Secretario/a Técnico	Motivo
Secretario/a de Administración	Recibir directrices, información y retroalimentación.
Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración	Recibir directrices
Dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, Asociaciones Civiles, Población en General.	Envío, solicitud, seguimiento de información o gestión.
	Gestión Gubernamental.

**1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:**

Generales:

Disponibilidad de:

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

**1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:**

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

**1.9 MANEJO DE RECURSOS:**

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto:	\$0.00
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Si	Monto:	\$25,000.00
Tiene personal a su cargo:	No	Cuántas plazas:	N/A
El personal maneja información clasificada:	No		

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

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

Formato: DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO  
Clave: DGDO-DDFP-PR01-FO01  
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDFP-PR01 Y DGDO-DDFP-PR01-FO01  
Revisión: 5  
Número de páginas: 4



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

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



**MORELOS**  
2018 - 2024

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

000051

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-OSA-MO
			Revisión: 02
			Pág. 51 de 71

### XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

**2. PERFIL DEL PUESTO:**

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

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

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

i. **Administrativas:**  
❖ Planificación de actividades  
❖ Organización  
❖ Análisis e interpretación de la información  
❖ Manejo y Control de información oficial  
❖ Integración de informes

ii. **Técnicas:**  
❖ Administración de base de datos  
❖ Intercambio electrónico de datos Jurídico Administrativos  
❖ Redacción de notas informativas  
❖ Facilidad de expresión oral y escrita.

iii. **Sociales:**  
❖ Capacidad de Comunicación  
❖ Trabajo en Equipo  
❖ Relaciones interpersonales  
❖ Respeto  
❖ Gestión de conflictos

iv. **Valores:**  
❖ Responsabilidad  
❖ Puntualidad  
❖ Confidencialidad  
❖ Honestidad  
❖ Lealtad  
❖ Tolerancia

c. **ÁREAS DE EXPERIENCIA:**

❖ Administración Pública	<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b>
❖ Relaciones Públicas	3
❖ Gestión Administrativa	3
❖ Planeación estratégica	3
❖ Integración y conducción de grupos de trabajo	3

Elaboró:  Saúl Chavéles Bahena Secretario de Técnico Fecha: 20 de abril de 2023	Revisó:  Francisco Javier Cruz García Profesional Ejecutivo A Fecha: 20 de abril de 2023	Autorizó:  Erick Fernando Hernández Medina Director General de Desarrollo Organizacional Fecha: 20 de abril de 2023
--	---	--

Formato: DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO  
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01  
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-FO01  
Revisión: 5  
Número de páginas: 4



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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-FO01  
Revisión: 10

Aprobación 2023/07/10  
Publicación 2023/12/27  
Expidió Poder Ejecutivo del Estado de Morelos  
Periódico Oficial 6266 Segunda Sección "Tierra y Libertad"





**MORELOS**  
2018 - 2024

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

000052

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-OSA-MO
			Revisión: 02
			Pág. 52 de 71

### XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

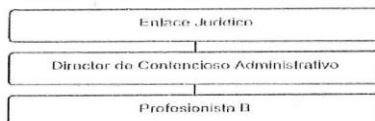
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

#### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

##### 1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Profesionalista B  
Título del puesto: Profesionalista B  
Clave del puesto: SA/JEJ/DCA/108-721/JA  
Secretaría / Coordinación General: Secretaría de Administración  
Subsecretaría / Dirección General: Unidad de Enlace Jurídico  
Coordinación de Área/Dirección de Área: Dirección de Contencioso Administrativo  
Subdirección /Departamento: N/A  
Puesto al que reporta: Director de Contencioso Administrativo  
Identidad de la función: Jurídico Administrativo

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



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

Atender el seguimiento y respuesta oportuna a los temas jurídico administrativos en los que intervenga la Dirección Contenciosa, mediante el análisis a las solicitudes presentadas ante la Unidad de Enlace Jurídico, así como el estudio de las mismas para determinar su naturaleza y competencia con la Secretaría de Administración y con las Unidades Administrativas que la integran, con la finalidad de asegurar que se dé respuesta oportuna y cumplir con lo solicitado por el titular de la Unidad.

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

- Participar en la revisión de la documentación en las carpetas de Comités y Subcomités de Adquisiciones y de los procesos licitatorios que sean turnados por la Oficina del Secretario /a, a través de verificar que se cumplan con los requisitos establecidos en la ley sobre adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, y prestación de servicios del poder ejecutivo del estado libre y soberano del estado de Morelos, con la finalidad de asegurar la correcta integración de la carpeta para dar un voto certero.
- Atender las solicitudes presentadas ante la Unidad de Enlace Jurídico en los que intervenga la Dirección Contenciosa, mediante la verificación y análisis de su contenido y determinar su naturaleza y competencia del área contenciosa, con la finalidad de mantener informado al Director de Área y con ello realizar la gestión correspondiente para cumplir con lo solicitado en tiempo y forma.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Saúl Chavélas Bahena Secretaría de Técnico	Francisco Javier Cruz García Profesional Ejecutivo A	Erick Fernando Hernández Medina Director General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 21 de abril de 2023	Fecha: 21 de abril de 2023	Fecha: 21 de abril de 2023

Formato: DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO  
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01  
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-FO01  
Revisión: 5  
Número de páginas: 4



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


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




**MORELOS**  
2018 - 2024

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

000053

		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SA-OSA-MO	
						Revisión: 02	
						Pág. 53 de 71	

<b>XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b>							
		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		Clave:	
						Revisión: 5	
						Pág. 2 de 5	

III Participar en la integración de diversos instrumentos legales generados en la Unidad de Enlace Jurídico competencia del Área Contenciosa, mediante el análisis a la información de los expedientes jurídicos que de ellos emanen cotejando dicha información con los antecedentes que obran en la UEJ, con la finalidad de que se actualicen los asuntos jurídicos turnados al Director/a de Contencioso Administrativo.

IV Contribuir en el planteamiento de las estrategias jurídicas para la determinación de los temas turnados a la Unidad de Enlace Jurídico mediante la verificación a la solicitud y gestión interinstitucional por parte de cada una de las Secretarías del Poder Ejecutivo, con la finalidad de tener un control sobre los asuntos que se encuentren en trámite.

V Contribuir en la elaboración del proyecto de contestación de los medios de impugnación turnados a la Unidad de Enlace Jurídico, mediante la implementación de diversos instrumentos archivísticos como son los recursos de inconformidad y de revisión, con la finalidad de atender oportunamente las causas que propiciaron los mismos.

**1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:**

I. Asegurar la correcta integración de las carpetas del Comité y Subcomité de Adquisiciones y de los procesos licitatorios.

II. Garantizar la gestión correspondiente de las solicitudes presentadas ante la UEJ y en las que intervenga la Dirección de Área.

III. Evaluar las estrategias jurídicas para la atención oportuna de los asuntos que competan a la Secretaría de Administración.

IV. Asegurar que se cumplan las estrategias jurídicas conforme a la gestión interinstitucional por parte de las Secretarías.

V. Verificar las respuestas otorgadas en atención a los medios de impugnación.

**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 Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley del Seguro Social.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Sobre el Contrato de Seguro.
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- Ley de Expropiación por Causas de Utilidad Pública.


  

Formato:	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Referencia:	DGDO-DDP-PR01-FO01
Clave:	DGDO-DDP-PR01-FO01	Revisión:	5
Anexo:	4	Número de páginas:	4

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





000054

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-OSA-MO
			Revisión: 02
			Pág. 54 de 71

### XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión: 5
			Pág. 3 de 5
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.</li><li>• Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.</li><li>• Ley General de Bienes del Estado de Morelos.</li><li>• Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado de Morelos y sus Municipios.</li><li>• Ley de Beneficios, Estímulos y Recompensas a los Veteranos de la Revolución en el Estado de Morelos.</li><li>• Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.</li><li>• Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos.</li><li>• Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.</li><li>• Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.</li><li>• Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.</li><li>• Código de Conducta de la Secretaría de Administración.</li><li>• Código de Ética de la Administración Pública Estatal.</li><li>• Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</li><li>• Reglamento de la Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.</li><li>• Reglamento de la Ley General de Bienes del Estado de Morelos.</li><li>• Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.</li><li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.</li><li>• Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.</li><li>• Reglamento de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos, para el Poder Ejecutivo del Estado.</li><li>• Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la Celebración de Sesiones de los Distintos Órganos Colegiados que actúan y participan en la Administración Pública del Estado de Morelos.</li><li>• Decreto que establece las Disposiciones de Austeridad de Gasto Público para la Administración Pública del Estado de Morelos.</li><li>• Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Administración.</li><li>• Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Secretario de Administración.</li></ul>			
<b>1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:</b>			
<b>INTERNAS Y EXTERNAS:</b>			
<b>Unidad Administrativa / Puesto</b>		<b>Motivo</b>	
Director de Contencioso Administrativo		Recibir Instrucciones y directrices.	
<b>Enlace Jurídico</b>		Recibir instrucciones y directrices.	
<b>Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración</b>		Envío, solicitud, seguimiento de información o gestión.	

Formato: DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO  
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01  
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01-FO01  
Revisión: 5  
Número de páginas: 4

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REVISADO

DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

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

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





000055

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-OSA-MO
			Revisión: 02
			Pág. 55 de 71

### XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

#### 1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

##### Generales:

##### Disponibilidad de:

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

#### 1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:

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

#### 1.9 MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos: No      Monto: \$0.00  
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si      Monto: \$25,000.00  
Tiene personal a su cargo: No      Cuántas plazas: N/A  
El personal maneja información clasificada: No

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

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

Formato: DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO  
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01  
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01-FO01  
Revisión: 5  
Número de páginas: 4



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

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



**MORELOS**  
2018 - 2024


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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SA-OSA-MO	
				Revisión: 02	
				Pág. 56 de 71	
<b>XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b>					
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		Clave:	
				Revisión: 5	
				Pág. 5 de 5	
<b>2. PERFIL DEL PUESTO:</b>					
Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia					
<b>a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:</b>					
✦ Licenciatura en Derecho, carrera a fin y/o experiencia curricular comprobable.					
<b>b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:</b>					
<b>i Administrativas:</b>					
✦ Planificación de actividades					
✦ Organización					
✦ Análisis e interpretación de la información					
✦ Manejo y Control de información oficial					
✦ Integración de informes					
<b>ii Técnicas:</b>					
✦ Intercambio electrónico de datos Jurídico Administrativos					
✦ Redacción de notas informativas en temas contenciosos					
✦ Elaboración del proyecto de contestación					
<b>iii Sociales:</b>					
✦ Capacidad de Comunicación.					
✦ Trabajo en Equipo.					
✦ Relaciones interpersonales.					
✦ Gestión de conflictos.					
<b>iv Valores:</b>					
✦ Responsabilidad.					
✦ Puntualidad.					
✦ Confidencialidad.					
✦ Honradez.					
✦ Lealtad.					
✦ Tolerancia.					
✦ Transparencia.					
✦ Rendición de Cuentas.					
<b>c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:</b>					
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b>					
✦ Administración Pública 3					
✦ Relaciones Públicas 3					
✦ Gestión Administrativa 3					
✦ Derecho Administrativo 3					
✦ Asesoría Jurídica Administrativa 3					
Elaboró Saúl Chavelas Bahena Secretario de Técnico		Revisó Francisco Javier Cruz García Profesional Ejecutivo A		Autorizó Erick Fernando Hernández Medina Director General de Desarrollo Organizacional	
Fecha: 21 de abril de 2023		Fecha: 21 de abril de 2023		Fecha: 21 de abril de 2023	
Formato: DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01		REVISADO	
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01		Revisión: 5		DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS	
Anexo: 4		Número de páginas: 4			
Formato: Manual de Organización		Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01			
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01		Revisión: 10			
Anexo: 3					




**MORELOS**  
2018 - 2024

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

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-OSA-MO Revisión: 02 Pág. 57 de 71
--	--	------------------------	---

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

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

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

**1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:**

Categoría del puesto: Técnico/a Profesional  
Título del puesto: Técnico/a Profesional  
Clave del puesto: SA/UEJ/109-1274/JA  
Secretaría / Coordinación General: Secretaría de Administración  
Subsecretaría / Dirección General: Unidad de Enlace Jurídico  
Coordinación de Área / Dirección de Área: N/A  
Subdirección / Departamento: N/A  
Puesto al que reporta: Secretario/a de Administración  
Identidad de la función: Jurídico Administrativo

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

Secretaría de Administración

Enlace Jurídico

Técnico/a Profesional

**1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:**  
Asesorar y/o proponer soluciones a los asuntos jurídicos donde intervenga la persona Titular de la Secretaría de Administración, así como a las unidades administrativas que integran la Secretaría de Administración en los casos en que se requiera, a través del estudio y análisis de los procesos jurídicos correspondientes, con la finalidad de verificar que sus actuaciones se encuentren apegadas al marco normativo vigente.

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

I. Elaborar los instrumentos o documentos jurídicos donde intervenga la persona Titular de la Secretaría de Administración, así como las unidades administrativas que integran la Secretaría en los casos en que sea requerido, a través del análisis de la información de acuerdo al documento jurídico de que se trate, con la finalidad que se encuentren apegados a la normativa aplicable y sean susceptibles de su suscripción.

II. Proporcionar asesoría jurídica técnica en las materias de amparo, penal, administrativo, civil y laboral, donde intervenga la persona Titular de la Secretaría de Administración, así como las unidades administrativas que integran la Secretaría en los casos en que sea requerido, a través de la aplicación de las diferentes técnicas jurídicas de silogismo, con la finalidad de que se realicen las actuaciones debidas acorde al caso en concreto.

Elaboró Saul Chavetas Bahena Secretario Técnico Fecha: 06 de octubre de 2021	Revisó Ma. Isabel Coss Gil-Sares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 06 de octubre de 2021	Autorizó Amalia Berenice Hernández Bracho Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 06 de octubre de 2021
---	---	--

Formato: DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Referencia: DGDO-DDPP-PR01-FO01
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01	Revisión: 5
Anexo: 4	Número de páginas: 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	






**MORELOS**  
2018 - 2024

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

		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SA-OSA-MO	
						Revisión: 02	
						Pág. 58 de 71	

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

III. Diseñar las estrategias jurídicas en conjunto con el Director/a de Contencioso Administrativo para la solución de los asuntos turnados a la Unidad de Enlace Jurídico, a través su seguimiento desde el inicio del proceso hasta su conclusión en apego a la normativa aplicable, con la finalidad de cumplir con los tiempos establecidos y contar con mejores resultados.

IV. Revisar los proyectos y asuntos que requieran la opinión jurídica de la Secretaría de Administración cuando las unidades administrativas de la Secretaría así lo requieran en coordinación con las demás áreas, mediante el análisis de lo requerido y en seguimiento a la normativa aplicable, con la finalidad de los proyectos y asuntos se encuentren conforme a derecho.

V. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo donde intervenga la Secretaría de Administración y que deba rendir la persona Titular de la Secretaría, mediante el análisis de las demandas de amparo turnadas a la Unidad de Enlace Jurídico, en coordinación con las diversas instancias de la Dependencia y en seguimiento a la normativa aplicable, con la finalidad de que sean remitidos en tiempo y forma a las autoridades federales.

**1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:**

- Asegurar la legalidad de los instrumentos, ordenamientos, actos o documentos jurídicos donde intervenga la Secretaría de Administración.
- Garantizar la legalidad de las intervenciones que realiza la Secretaría de Administración en los asuntos de su competencia.
- Verificar que las estrategias implementadas para la solución de los asuntos jurídicos, se ejecuten oportunamente con la finalidad de asegurar sus resultados.
- Categorizar por materias de derecho, los proyectos que a través de la opinión jurídica emitida por el Director Contencioso deban ser atendidos, a fin de agilizar la atención a los mismos.
- Comprobar que la intervención jurídica en los juicios de amparo, se realice en observancia a la normatividad que rige la materia, a fin de cumplir con los términos legales.

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
- Manuales de Políticas y Procedimientos Oficina del Secretario de Administración.

Formato:	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Referencia:	DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DDPP-PR01-FO01	Revisión:	5
Anexo:	4	Número de páginas:	4

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

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



**MORELOS**  
2018 - 2024

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

000059

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-OSA-MO
			Revisión: 02
			Pág. 59 de 71

### XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

**1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:**  
**INTERNAS Y EXTERNAS:**  
Unidad Administrativa / Puesto  
Enlace Jurídico  
Director de Contencioso Administrativo  
Oficina del/a Secretario/a de Administración

**Motivo**  
Indicaciones referentes a las actividades que desarrolla la Unidad de Enlace Jurídico de la Secretaría de Administración.  
Coordinación de actividades para atender los asuntos del Director de Contencioso

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

**1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:**

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

**1.9 MANEJO DE RECURSOS:**  
Autorización y/o Administración de fondos: No  
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si  
Tiene personal a su cargo: No  
El personal maneja información clasificada: Si

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

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

Formato: DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO  
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01  
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01-FO01  
Revisión: 5  
Número de páginas: 4



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

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

Aprobación 2023/07/10  
Publicación 2023/12/27  
Expidió Poder Ejecutivo del Estado de Morelos  
Periódico Oficial 6266 Segunda Sección "Tierra y Libertad"



**MORELOS**  
2018 - 2024

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

000060

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-OSA-MO
			Revisión: 02
			Pág. 60 de 71

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

**XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO**

**2. PERFIL DEL PUESTO:**

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

a. **ESCOLARIDAD MÍNIMA:**

- ❖ Licenciatura en Derecho.

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

I. **Administrativas:**

- ❖ Calidad en el servicio
- ❖ Trabajo bajo presión
- ❖ Rapidez y eficiencia
- ❖ Análisis de legislación en Administración Pública.

II. **Técnicas:**

- ❖ Análisis de disposiciones jurídicas
- ❖ Integración de información y documentación.
- ❖ Análisis jurídico de procedimiento administrativo

III. **Sociales:**

- ❖ Actitud de servicio
- ❖ Iniciativa
- ❖ Adaptabilidad al cambio
- ❖ Respeto
- ❖ Manejo y solución de conflictos

IV. **Valores:**

- ❖ Honestidad
- ❖ Asertivo
- ❖ Confidencialidad
- ❖ Respeto
- ❖ Adaptación al cambio
- ❖ Objetividad

a. **ÁREAS DE EXPERIENCIA:**

Derecho  
Administración Pública  
Amparo  
Hermenéutica Jurídica

**AÑOS DE EXPERIENCIA:**

2  
2  
2  
2

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Saúl Chavlas Bahena Secretario Técnico	 Ma. Isabel Aguirre Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto	 Amalia Berenice Hernández Bracho Directora General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 06 de octubre de 2021	Fecha: 06 de octubre de 2021	Fecha: 06 de octubre de 2021

Formato: DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Referencia: DGDO DDPP-PR01 Y DGDO DDPP-PR01-IT01
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión: 5
Anexo: 4	Número de páginas: 4

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

**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS





**MORELOS**  
2018 - 2024

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

000061

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-OSA-MO
			Revisión: 02
			Pág. 61 de 71

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

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

**XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO**

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

**1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:**

Categoría del puesto: Técnico/a Profesional  
Título del puesto: Técnico/a Profesional  
Clave del puesto: SA/OSA/ST/109-1090/AG  
Secretaría/Subsecretaría: Secretaría de Administración  
Coordinación/Dirección General: Secretario/a Técnico/a  
Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A  
Subdirección /Departamento: N/A  
Puesto al que reporta: Secretario/a Técnico/a  
Identidad de la función: Administración General

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

Secretaría de Administración

Secretaría Técnica/a

Técnico/a Profesional

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

Participar en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Subcomité de la Administración Pública Central y/o desarrollar el seguimiento de las mismas en las que participa la persona designada por el/la titular de la Secretaría de Administración, en relación a asuntos oficiales inherentes a la adquisición, enajenación, arrendamientos y prestación de servicios del Poder Ejecutivo; mediante el análisis de información conforme a lo sesionado, así como mantener actualizada la agenda de trabajo y la logística de las actividades a desarrollar, con la finalidad de atender en tiempo los compromisos y objetivos establecidos por parte del/la Secretario/a Técnico/a.

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

1. Participar en las reuniones de trabajo y eventos oficiales que por disposición de el/la Secretario/a de Administración, deba asistir y/o coordinar reuniones y eventos con la persona designada por el/la titular de la Secretaría de Administración, mediante revisar que se cuente con la información requerida y contenida en la carpeta de trabajo de acuerdo a los temas a tratar en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Subcomité de la Administración Pública Central, con la finalidad de garantizar la atención por parte del/la Secretario/a Técnico/a de manera oportuna a los compromisos para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Saul Chavira Barrios Secretario Técnico Fecha: 10 de junio del 2020	 Pedro Barón Yañez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 10 de junio del 2020	 Mariu Antonieta Vora Ramirez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 10 de junio del 2020

Formato:	Descripción y Perfil de Puesto	Referencia:	DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave: <td>DGDO-DDPP-PR01-FO01<td>Revisión:<td>5</td></td></td>	DGDO-DDPP-PR01-FO01 <td>Revisión:<td>5</td></td>	Revisión: <td>5</td>	5
Anexo: <td>4<td>Numero de páginas:<td>4</td></td></td>	4 <td>Numero de páginas:<td>4</td></td>	Numero de páginas: <td>4</td>	4


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




**MORELOS**  
2018 - 2024

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

000062

		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-OSA-MO
				Revisión: 02
				Pág. 62 de 71

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

**XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO**

II. Atender el calendario de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Subcomité de la Administración Pública Central en las que participe él o la persona designada por el/la titular de la Secretaría de Administración, en materia de Adquisición, Enajenación, Arrendamientos y Prestación de Servicios, mediante la planeación de la logística del material de apoyo que integra la carpeta de trabajo, y que se requiere para su participación, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a los compromisos y actividades programadas en la orden del día establecido.

III. Integrar en expedientes las carpetas de trabajo de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias en las que participe él o la persona designada por el/la titular de la Secretaría de Administración, mediante revisar que la información obtenida en las carpetas cumpla con lo requerido para su resguardo y de cumplimiento a la instrumentación del Sistema de Gestión Archivística, con la finalidad de mantener un control eficaz y eficiente de la información y se encuentre disponible para su consulta.

IV. Elaborar reporte de los asuntos oficiales que son tratados en las sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Subcomité de la Administración Pública Central, mediante realizar integración de la información relacionada con las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo, con la finalidad de brindar un informe detallado a el/la Secretario/a Técnico/a en tiempo y forma para su seguimiento.

V. Atender seguimiento los asuntos tratados en las sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Subcomité de la Administración Pública Central en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo, mediante revisar que se brinde la atención oportuna ante las instancias correspondientes apegado a la normatividad aplicable, con la finalidad de cumplir con los objetivos establecidos en dichas sesiones.

**1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:**

I. Asegurar el cumplimiento de los eventos en los que se confirmó la asistencia de él o la persona designada por el/la titular de la Secretaría de Administración.

II. Garantizar una participación adecuada por parte de él o la persona designada por el/la titular de la Secretaría de Administración de acuerdo al calendario establecido.

III. Proporcionar la información eficiente cuando así sea requerido por el titular de la Secretaría de Administración.

IV. Mantener informado al titular de la Secretaría de Administración de los asuntos tratados en las sesiones.

V. Garantizar que las unidades responsables atiendan en tiempo y forma los asuntos generado en las sesiones.

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
- Manuales Administrativos del Secretario Técnico.
- Manuales Administrativos de la Dirección General de Procesos Para la Adjudicación de Contratos.
- Lineamientos de la Secretaría de Administración.

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

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

**REVISADO**

DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS



**MORELOS**  
2018 - 2024

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

000063

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-OSA-MO
			Revisión: 02
			Pág. 63 de 71

### XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

**1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:**

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

Motivo  
Recibir directrices, información y retroalimentación.

Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos

Envío, solicitud, seguimiento de información o gestión en materia de adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo

**1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:**

Generales:  
Disponibilidad de:  
Cambio de domicilio: No

Horario: Disponibilidad de horario

Viajar: No

**1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:**

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

**1.9 MANEJO DE RECURSOS:**

Autorización y/o Administración de fondos: No Monto: \$ 0.00

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si Monto: \$ 25,000.00

Tiene personal a su cargo: No Cuántas plazas: N/A

El personal maneja información clasificada: Si

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

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

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

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



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.

000064

		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-OSA-MO
				Revisión: 02
				Pág. 64 de 71

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

**XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO**

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

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

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

**i Administrativas:**  
❖ Planificación de actividades  
❖ Organización  
❖ Análisis e interpretación de la información  
❖ Manejo y control de información oficial  
❖ Integración de informes.

**ii Técnicas:**  
❖ Intercambio electrónico de datos Jurídico administrativos  
❖ Redacción de notas informativas  
❖ Facilidad de expresión oral y escrita.

**iii Sociales:**  
❖ Capacidad de Comunicación  
❖ Trabajo en Equipo  
❖ Relaciones interpersonales  
❖ Gestión de conflictos  
❖ Atención a usuarios mediante información documental

**iv Valores:**  
❖ Responsabilidad  
❖ Espíritu de Servicio  
❖ Puntualidad  
❖ Responsabilidad  
❖ Honradez  
❖ Lealtad  
❖ Disciplina  
❖ Tolerancia

c. **ÁREAS DE EXPERIENCIA:**

❖ Administración Pública	2
❖ Relaciones Públicas	2
❖ Gestión Administrativa	2
❖ Administración General	2

Elaboró  Raúl Chavolla Bodega Secretario Técnico Fecha: 10 de junio del 2020	Revisó  Pedro Balón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 10 de junio del 2020	Autorizó  María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 10 de junio del 2020
---	---	--

Formato: Clave: Anexo:	Descripción y Perfil de Puesto DGDO-DDPP-PR01-FO01 4	Referencia: Revisión: Número de páginas:	DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01 6 4
------------------------------	--	--	--


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






000065

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SA-OSA-MO	
				Revisión: 02	
				Pág. 65 de 71	

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

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

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

**1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:**

Categoría del puesto: Técnico/a Profesional  
Título del puesto: Técnico/a Profesional  
Clave del puesto: SA/OSA/109-1222/AG  
Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Administración  
Coordinación / Dirección General: N/A  
Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A  
Subdirección /Departamento: N/A  
Puesto al que reporta: Secretario/a Técnico/a  
Identidad de la función: Administración General

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

Secretaría de Administración

↓

Secretaría Técnica

↓

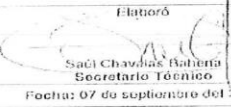
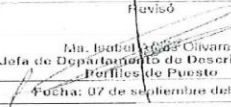

Técnico/a Profesional

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

Coordinar la información de las actividades de la Secretaría de Administración para su difusión por medio de las diferentes plataformas de comunicación, y establecer los encuentros del secretario/a con los medios de comunicación nacionales e internacionales, a través de la gestión de entrevistas, conferencias de prensa, manteniendo la relación institucional con los medios de comunicación social, distribuyendo entre estos los boletines de prensa de manera profesional y asertiva, así como subir a las plataformas de redes sociales la referente a las labores que lleva a cabo la Secretaría de Administración, desarrollo y resultados con la finalidad que la información transmitida en los diferentes medio de comunicación y electrónicos sea fidedigna, oportuna y clara para la sociedad.

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

1. Participar en las giras y eventos en las que actúe el Secretario/a de Administración atendiendo y realizando un análisis de la programación de los eventos para identificar y conocer el lugar donde se llevará a cabo el evento, a través de realizar el cruce de información con el personal de logística y encargados del mismo así como elaborar tarjetas informativas en las cuales hace de conocimiento de los antecedentes al Secretario/a, con la finalidad de que este cuente con lo necesarios para dar una opinión sobre los tema en concreto de los eventos a los que acudirá.

 Saúl Chavías Bahena Secretario Técnico Fecha: 07 de septiembre del 2020	 Ma. Isabel Olvera Olvera Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 07 de septiembre del 2020	 María Antonia Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 07 de septiembre del 2020
--	---	--

Formato:	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Referencia:	DGDO-DDPP-PR01-FO01
Clave:	DGDO-DDPP-PR01-FO01	Revisión:	5
Anexo:	4	Número de páginas:	4

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

**REVISADO**

DEPARTAMENTO DE MANUALES

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.

000066

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-OSA-MO
			Revisión: 02
			Pág. 66 de 71

### XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave: Revisión: Anexo 4 Pág. 2 de 4
<p>II. Supervisar la divulgación de la información de las actividades desarrolladas por la Secretaría de Administración atendiendo que sean dentro de los parámetros establecidos para su difusión en las plataformas de las redes sociales, mediante la revisión de la información para que sea acorde a los estándares de calidad, con la finalidad de dar a conocer los programas y/o actividades de la Secretaría.</p> <p>III. Coordinar las redes sociales de la Secretaría de Administración, mediante la recopilación de la información proporcionada por la diferentes unidades administrativas que conforman la Secretaría de Administración y el desarrollo de contenidos derivado de dicha información, con la finalidad de tener informados a los seguidores de manera acertada de las actividades de la Secretaría en materia de políticas públicas y las que por sus funciones y atribuciones realice.</p> <p>IV. Comunicar a el/la Titular de la Secretaría de Administración, de toda nota, boletín y reporte de prensa estatal como nacional, a través de la elaboración de tarjetas informativas sobre temas que intervenga la Secretaría de Administración, con la finalidad de mantener informado al/la Secretario/a de Administración de la actividad periodística de manera diaria sobre lo que acontece en el estado y en el país.</p> <p>V. Coordinar las ruedas de prensa en las cuales se darán a conocer los comunicados de las acciones realizadas o a realizar por parte de la Secretaría de Administración a través de las convocatorias a los medios de comunicación estatales o en su caso nacionales para la cobertura necesaria para la difusión con la finalidad de que se dé a conocer información a la sociedad y así cuenten con la información que genera la Secretaría de Administración.</p> <p>1.6 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</p> <p>I. Asegurar que el Secretario/a cuente con la información necesaria para el desarrollo de los eventos en los cuales participará y brinde una opinión más certera.</p> <p>II. Revisar la información de las actividades desarrolladas por la Secretaría de Administración, dentro de los parámetros establecidos para su difusión en las plataformas de las redes sociales.</p> <p>III. Comprobar que la recopilación y el desarrollo de contenidos de la información que se genera de las actividades de la titular sean de interés para la ciudadanía.</p> <p>IV. Verificar las notas, boletines y reportes de prensa estatal como nacional en temas que intervenga la Secretaría de Administración.</p> <p>V. Corroborar que los comunicados con los que se da la información en las ruedas de prensa sea entregada de manera correcta y oportuna a los medios de comunicación.</p> <p>1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li><li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos</li><li>• Ley General de Responsabilidades Administrativas</li><li>• Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos</li><li>• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos</li><li>• Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos</li><li>• Código de Ética y Reglas de Integridad a las que deben sujetarse los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal.</li><li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Administración</li><li>• Manuales Administrativos de la Oficina del Secretario/a de Administración</li><li>• Manual para el uso de un Lenguaje Incluyente con Perspectiva de Género</li></ul>			



Formato:	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Referencia:	DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DDPP-PR01-FO01	Revisión:	5
Anexo:	4	Número de páginas:	4
Formato:	Manual de Organización	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión:	10
Anexo:	3		

Aprobación: 2023/07/10  
Publicación: 2023/12/27  
Expidió: Poder Ejecutivo del Estado de Morelos  
Periódico Oficial: 6266 Segunda Sección "Tierra y Libertad"






000067

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-OSA-MO
			Revisión: 02
			Pág. 67 de 71

### XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

**1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:**

**INTERNAS Y EXTERNAS:**  
Unidad Administrativa / Puesto  
Secretaría de Administración

Motivo  
Recibir instrucciones y entrega de Informes sobre asuntos delegados.

Oficina del/a Secretario/a de Administración

Difusión e intercambio de información.

**1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:**

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

**1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:**

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

**1.9 MANEJO DE RECURSOS:**

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

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si Monto: \$10,000.00

Tiene personal a su cargo: No Cuántas plazas: N/A

El personal maneja información clasificada: No

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

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

Formato: DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO  
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01  
Anexo: 4

Referencia:  
Revisión:  
Número de páginas: 4

DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR02  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

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

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



**MORELOS**  
2018 - 2024

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

000065

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-OSA-MO
			Revisión: 02
			Pág. 68 de 71

### XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

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

a. **ESCOLARIDAD MÍNIMA:**  
✦ Licenciatura en Comunicación, carrera a fin y/o experiencia curricular comprobable.

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

i. **Administrativas:**  
✦ Interpretación de información  
✦ Facilidad de expresión escrita  
✦ Rapidez y eficiencia  
✦ Seguimiento de información  
✦ Análisis de información

ii. **Técnicas:**  
✦ Análisis de información de los medios de comunicación  
✦ Coordinación y seguimiento de actividades de los medios de comunicación  
✦ Manejo y control de información oficial

iii. **Sociales:**  
✦ Actitud de servicio  
✦ Comunicación asertiva  
✦ Respeto  
✦ Manejo y solución de conflictos

iv. **Valores:**  
✦ Honestidad  
✦ Asertivo  
✦ Confidencialidad  
✦ Respeto

c. **ÁREAS DE EXPERIENCIA:**  
✦ Comunicación  
✦ Periodismo  
✦ Relaciones Públicas

**AÑOS DE EXPERIENCIA:**  
2  
2  
2

**Elaboró:** Saul Chavola Balleza, Secretario Técnico  
**Revisó:** Ma. Isabel Ayala Olvera, Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto  
**Autorizó:** María Antonia Vera Ramírez, Directora General de Desarrollo Organizacional

**Fecha:** 07 de septiembre del 2020  
**Fecha:** 07 de septiembre del 2020  
**Fecha:** 07 de septiembre del 2020

**Formato:** DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO  
**Clave:** DGDO-DDPP-PR01-FO01  
**Anexo:** 4

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

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

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

Aprobación 2023/07/10  
Publicación 2023/12/27  
Expidió Poder Ejecutivo del Estado de Morelos  
Periódico Oficial 6266 Segunda Sección "Tierra y Libertad"



**MORELOS**  
2018 - 2024

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

000069

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-OSA-MO
			Revisión: 02
			Pág. 69 de 71

#### XIV.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Sandra Anaya Villegas Secretaria de Administración	777 329 22 22 777 329 22 23 777 329 22 00	Plaza de armas sin número segundo piso, Palacio de Gobierno, colonia Centro, Cuernavaca, Morelos C.P 62000
Saúl Chavelas Bahena Secretario Técnico	Conmutador: 777 329 22 00 777 329 22 22 Extensión: 1204	Plaza de armas sin número segundo piso, Palacio de Gobierno, colonia Centro, Cuernavaca, Morelos C.P 62000
Ramón Ávila Reyes Enlace Jurídico	Conmutador: 777 329 22 00 777 329 2300 Extensión: 1217	Plaza de armas sin número segundo piso, Palacio de Gobierno, colonia Centro, Cuernavaca, Morelos C.P 62000
Adrián Sánchez Colín Director de Contencioso Administrativo	Conmutador: 777 329 22 00 777 329 23 00 Extensión: 1214	Plaza de armas sin número segundo piso, Palacio de Gobierno, colonia Centro, Cuernavaca, Morelos C.P 62000
Celia Margarita Hernández Torres Directora de Convenios y Contratos	Conmutador: 777 329 22 00 777 329 23 00 Extensión: 1208	Plaza de armas sin número segundo piso, Palacio de Gobierno, colonia Centro, Cuernavaca, Morelos C.P 62000
Yolanda Isela Blanco Pérez Secretaria Particular	Conmutador: 777 329 22 00 777 329 23 00 Extensión: 1208	Plaza de armas sin número segundo piso, Palacio de Gobierno, colonia Centro, Cuernavaca, Morelos C.P 62000
Paloma Marisol Sámano Beltrán Profesionista B	Conmutador: 777 329 22 00 777 329 2300 Extensión: 2007	Plaza de armas sin número segundo piso, Palacio de Gobierno, colonia Centro, Cuernavaca, Morelos C.P 62000
Miyagi Jacob Ponce de León Técnico Profesional	Conmutador: 777 329 22 00 777 329 2300 Extensión: 2008	Plaza de armas sin número segundo piso, Palacio de Gobierno, colonia Centro, Cuernavaca, Morelos C.P 62000
Paola Andrea Palomo Garduño Técnico Profesional	Conmutador: 777 329 22 00 777 329 2300 Extensión: 2008	Plaza de armas sin número segundo piso, Palacio de Gobierno, colonia Centro, Cuernavaca, Morelos C.P 62000

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

Referencia:  
Revisión:

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

Aprobación 2023/07/10  
Publicación 2023/12/27  
Expidió Poder Ejecutivo del Estado de Morelos  
Periódico Oficial 6266 Segunda Sección "Tierra y Libertad"





**MORELOS**  
2018 - 2024

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

000070



SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SA-OSA-MO

Revisión: 02

Pág. 70 de 71

**XIV.- DIRECTORIO**

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
José Antonio Miranda Pérez Técnico Profesional	Conmutador: 777 329 22 00 777 329 23 00 Extensión: 1383	Plaza de armas sin número segundo piso, Palacio de Gobierno, colonia Centro, Cuernavaca, Morelos C.P 62000
Carlos Alberto Navarrete Trejo Jefe de Departamento de Análisis y Seguimiento de Obligaciones y Transparencia	Conmutador: 777 329 22 00 777 329 23 00 Extensión: 1383	Plaza de armas sin número segundo piso, Palacio de Gobierno, colonia Centro, Cuernavaca, Morelos C.P 62000
Cristina Gonzales Sánchez Jefe de Departamento de Análisis y Seguimiento de Contratos	Conmutador: 777 329 22 00 777 329 23 00 Extensión: 1383	Plaza de armas sin número segundo piso, Palacio de Gobierno, colonia Centro, Cuernavaca, Morelos C.P 62000
Vacante Auxiliar Técnico	Conmutador: 777 329 22 00 777 329 23 00 Extensión: 2009	Plaza de armas sin número segundo piso, Palacio de Gobierno, colonia Centro, Cuernavaca, Morelos C.P 62000
Profesionista B	Conmutador: 777 329 22 00 777 329 23 00 Extensión: 2009	Plaza de armas sin número segundo piso, Palacio de Gobierno, 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



**MORELOS**  
2018 - 2024

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

000071

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
<b>XV.- COLABORACIÓN</b>	
Nombre y puesto de las personas servidoras públicas colaboradoras	Firmas
Sandra Anaya Villegas Secretaria de Administración	
Saúl Chávelas Bahena Secretario Técnico	
Ramón Ávila Reyes Enlace Jurídico	
Paloma Marisol Samano Beltrán Profesionista B	

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

Referencia:  
Revisión:

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

