



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original



**CONSEJERÍA
JURÍDICA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO.

OBSERVACIONES GENERALES.-



MORELOS
2018 - 2024

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

Manual de organización de la Dirección General de Patrimonio

Última Reforma: Texto Original

		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
		Clave: SA-DGP-MO	
		Revisión: 02	
		Pág. 1 de 64	



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



Manual de Organización
Dirección General de Patrimonio

MORELOS
2018 - 2024

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

Cuernavaca, Mor., a 11 de diciembre del 2023

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

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




MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original

000002

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGP-MO
			Revisión: 02
			Pág. 2 de 64
II.- CONTENIDO			
Apartado		Consecutivo del Apartado	
Portada		I	
Contenido		II	
Autorización		III	
Introducción		IV	
Hoja de Control		V	
Antecedentes		VI	
Marco Jurídico	Administrativo	VII	
	Atribuciones	VIII	
Misión y Visión		IX	
Estructura Orgánica		X	
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
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.

000003



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SA-DGP-MO

Revisión: 02

Pág. 3 de 64

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Dirección General de Patrimonio, 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
Rodolfo Piza Lemus
Director General de Patrimonio

VALIDO
Erick Fernando Hernández Medina
Director General de Desarrollo Organizacional

2018 - 2024

Fecha de autorización: 11 de diciembre de 2023

Número de páginas: 64



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

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

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



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-DGP-MO

Revisión: 02

Pág. 4 de 64

IV.- INTRODUCCIÓN

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

Este documento sirve para:

- Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Unidad;
- Establecer los niveles jerárquicos;
- Indicar las funciones de las áreas constitutivas;
- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

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



MORELOS
2018 - 2024



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

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



000005

		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SA-DGP-MO	
						Revisión: 02	
						Pág. 5 de 64	
V.- HOJA DE CONTROL							
EMISIÓN Y REVISIÓN							
No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio		Motivo del Cambio		Fecha de Vigencia	
00	Todas	Actualización del Manual		Actualización		10/septiembre/2019	
01	Todas	Adecuación del manual de organización a la metodología actual. Nota: Los manuales de organización contarán con un apartado de emisión y revisión para su mejor control y comenzarán con la revisión 01.		Actualización de la metodología		30/octubre/2020	
02	Todas	Actualización del Manual		Actualización		11/diciembre/2023	
CONTROL DE DOCUMENTOS							
Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:							
1. El Departamento de Manuales Administrativos de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.							
2. La Dirección General de Patrimonio.							
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:
Revisión:

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



000006

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGP-MO
		Revisión: 02
		Pág. 6 de 64

VI.- ANTECEDENTES

El 23 de julio del 2008, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4629, el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos mediante el cual la Dirección General de Recursos Materiales y Control Patrimonial cambia a Dirección General de Adquisiciones y Patrimonio, adscrita a la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental del Gobierno del Estado de Morelos; teniendo como objetivo planear y conducir sus actividades con sujeción a los objetivos y estrategias establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo y a las disposiciones del Titular del Ejecutivo.

El 02 de enero del 2013, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5054, el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, en el cual la Dirección General de Adquisiciones y Patrimonio se divide en dos Unidades Administrativas, quedando como Dirección General de Adquisiciones y Dirección General de Patrimonio; con la finalidad de atender el interés patrimonial de administrar y proteger a favor del Gobierno del Estado.

El 22 de Abril del 2015, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5281, Tercera Sección, lo atento a lo dispuesto por el artículo 27, fracción VI, primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que establece a los Estados la plena capacidad para adquirir y poseer todos los bienes raíces necesarios para los servicios públicos; resulta necesario que la facultad constitucional otorgada al Estado, se vea reflejada en las atribuciones que se le encomiendan a la Dirección General de Patrimonio, con la finalidad de que se especifiquen facultades en este tema, otorgando certeza en el actuar de esa Dirección General.

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

El 05 de diciembre de 2018, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5655, se publicó el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, en el cual se destaca que uno de los objetivos de la Administración 2018-2024, implica la agilización de trámites y servicios a cargo de las instituciones gubernamentales; atendiendo a lo anterior, el Reglamento fortalece las atribuciones de la Dirección General de Patrimonio para simplificar el proceso de regularización de bienes propiedad del Gobierno del Estado, dotándola de facultades de intervención ante las autoridades administrativas, sin perjuicio de las atribuciones de otras autoridades competentes.



MORELOS
2018 - 2024


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

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

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



000007

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGP-MO Revisión: 02 Pág. 7 de 64
<p style="text-align: center;">VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO</p> <p>1. CONSTITUCIONES:</p> <p>1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>1.2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888.</p> <p>2. LEYES/CÓDIGOS:</p> <p>2.1 Leyes:</p> <p>2.1.1. Federales:</p> <p>2.1.1.1. Ley Federal del Trabajo.</p> <p>2.1.1.2. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>2.1.1.3. Ley General de Archivos.</p> <p>2.1.1.4. Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p> <p>2.1.1.5. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>2.1.1.6. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.</p> <p>2.1.1.7. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</p> <p>2.1.1.8. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.</p> <p>2.1.1.9. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo Constitucional.</p> <p>2.1.2. Estatales:</p> <p>2.1.2.1. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.</p> <p>2.1.2.2. Ley Estatal de Planeación.</p> <p>2.1.2.3. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.</p> <p>2.1.2.4. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.</p> <p>2.1.2.5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.</p> <p>2.1.2.6. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.</p> <p>2.1.2.7. Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos.</p> <p>2.1.2.8. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.</p> <p>2.1.2.9. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.</p> <p>2.1.2.10. Ley General de Bienes del Estado de Morelos.</p> <p>2.1.2.11. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos.</p> <p>2.1.2.12. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.</p> <p>2.1.2.13. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios.</p> <p>2.1.2.14. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos.</p> <p>2.1.2.15. Ley del Notariado del Estado de Morelos.</p> <p>2.1.2.16. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.</p> <p>2.1.2.17. Ley de Expropiación por Causas de Utilidad Pública.</p> <p>2.1.2.18. Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos (vigente).</p> <p>2.1.2.19. Ley de Ingresos de los municipios del Estado de Morelos.</p> <p>2.1.2.20. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos.</p> <p>2.1.2.21. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.</p> <p>2.1.2.22. Ley de Firma Electrónica del Estado Libre y Soberano de Morelos.</p> <p>2.1.2.23. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos.</p> <p>2.1.2.24. Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Hombres y Mujeres en el Estado de Morelos.</p> <p>2.1.2.25. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.</p> <p>2.2. Códigos:</p> <p>2.2.1. Federales:</p> <p>2.2.1.1. Código Federal de Procedimientos Civiles. <i>(Abrogado en un plazo que no exceda del 01/04/2027)</i></p> <p>2.2.1.2. Código Fiscal de la Federación.</p> <p>2.2.1.3. Código Civil Federal.</p> <p>2.2.2 Estatales:</p> <p>2.2.2.1. Código Fiscal para el Estado de Morelos.</p> <p>2.2.2.2. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.</p> <p>2.2.2.3. Código de Ética de la Administración Pública Estatal.</p> <p>2.2.2.4. Código de Conducta de la Secretaría de Administración.</p> <p>2.2.2.5. Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.</p>		

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

Referencia:
Revisión:

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





000008

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGP-MO Revisión: 02 Pág. 8 de 64
---	------------------------------	------------------------	--

VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

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

4. REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:
4.1. Reglamentos:
4.1.1. **Federales:**
4.1.1.1 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
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.
4.1.2.5. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
4.1.2.6. Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos.
4.1.2.7. Reglamento de la Ley de Firma Electrónica del Estado Libre y Soberano de Morelos.
4.1.2.8. Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
4.1.2.9. Reglamento de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos, para el Poder Ejecutivo del Estado.
4.1.2.10. Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Estatales.
4.2. DECRETOS:
4.2.1 Federales:
4.2.1.1 Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.
4.2.2. Estatales:
4.2.2.1. Decreto que establece las disposiciones de austeridad de Gasto Público para la Administración Pública del Estado de Morelos.
4.3. ACUERDOS:
4.3.1. Estatales:
4.3.1.1. Acuerdo que Establece los Formatos que Deberán Ser Empleados en el Proceso Administrativo de Entrega-Recepción por lo Que se Refiere a la Administración Pública Estatal y a los Gobiernos Municipales del Estado de Morelos.
4.3.1.2. Acuerdo por el que se establece la Unidad de Transparencia y se Integra el Comité de Transparencia de la Secretaría de Administración.
4.3.1.3. Acuerdo mediante el cual se da a conocer la relación de los Organismos Auxiliares que integran la Administración Pública Paraestatal del Estado de Morelos.
4.3.1.4. Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las áreas Coordinadoras de Archivo de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Morelos.
4.3.1.5. Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la Celebración de Sesiones de los Distintos Organos Colegiados que actúan y participan en la Administración Pública del Estado de Morelos.
4.4. PROGRAMAS:
4.4.1. Estatales:
4.4.1.1. Programa Estatal de Protección Civil del Estado de Morelos.

5. MANUALES:
5.1. Estatales:
5.1.1. Manual de Organización de la Dirección General de Patrimonio.
5.1.2. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Patrimonio.



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	000009
		Clave: SA-DGP-MO
		Revisión: 02
		Pág. 9 de 64

VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

5.1.3 Manual de Gestión de la Calidad.
5.1.4 Manual de Igualdad de Género e Inclusión.
5.1.5 Manual para el Uso de un Lenguaje Incluyente y con Perspectiva de Género.

1. LINEAMIENTOS:

1.1. Federales:

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

6.1.2. Estatales:

6.1.2.1. Lineamientos del fondo revolvente y otros gastos.

6.1.2.2. Lineamientos Generales para la aplicación de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.

6.1.2.3. Lineamientos generales para la gestión y uso de las tecnologías de la información y comunicaciones en la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.

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

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

7. GUÍAS/CATÁLOGOS:

7.1. Guías:

7.1.1. **Estatales**

7.1.1.1. Guía práctica para la elaboración y/o actualización de Manuales Administrativos.

7.2. Catálogos:

7.2.1 **Estatales:**

7.2.1.1. Catálogo de Bienes Muebles.

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

2018 - 2024

Valdo Marco Jurídico

Ramón Avila Reyes
Titular de la Unidad de Enlace Jurídico
de la Secretaría de Administración.

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



000010



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SA-DGP-MO

Revisión: 02

Pág. 10 de 64

VIII.- ATRIBUCIONES

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

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

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



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

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



000011

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGP-MO
			Revisión: 02
			Pág. 11 de 64

VIII.- ATRIBUCIONES

XXI. Proporcionar la información, datos, asesorías y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal o el personal de la propia Secretaría, de acuerdo a su esfera competencial, en términos de las políticas internas y normas establecidas por el Secretario;

XXII. Colaborar en la materia de su competencia, a solicitud del Secretario, en las tareas de coordinación de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal;

XXIII. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;

XXIV. Proponer al superior jerárquico, según sea el caso, la delegación de las facultades conferidas a servidores públicos subalternos, conforme a la normativa;

XXV. Participar coordinadamente con la Dirección General de Desarrollo Organizacional en la elaboración de los Manuales Administrativos, con sujeción a la normativa, así como en los programas de modernización y simplificación administrativa;

XXVI. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Secretario;

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

XXVIII. Coordinarse entre sí para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de sus atribuciones, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos;

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

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

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

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



MORELOS

2018 - 2024

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

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

Referencia:
Revisión:

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



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original

000012



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SA-DGP-MO

Revisión: 02

Pág. 12 de 64

IX.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Instrumentar y normar la política de administración, control, registro, regularización y actualización de la información del patrimonio mobiliario, inmobiliario y de los activos intangibles que conforma el patrimonio de la Administración Pública Central, procurando el uso y aprovechamiento adecuado conforme a los objetivos y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo vigente.

VISIÓN

Ser una Unidad Administrativa garante del interés de la Administración Pública Central, ejecutando los actos necesarios para la conservación, protección y recuperación de los bienes propiedad del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, optimizando los procedimientos administrativos, con la finalidad de brindar servicios de calidad a los usuarios.



Revisó:

Rodolfo Piza Lemus
Director General de Patrimonio

Fecha de actualización 30 de octubre de 2020.

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.

000013

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SA-DGP-MO	
				Revisión: 02	
				Pág. 13 de 64	
X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA					
ESTRUCTURA ORGÁNICA					
Pag. 3 de 19					
Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales	
106	95	9 0 1 4 0 0 0 0	DIRECTOR GENERAL DE PATRIMONIO	5	
109	1292	9 0 1 4 0 0 0 0	ASISTENTE B		
225	859	9 0 1 4 0 0 0 0	ADMINISTRATIVO		
228	856	9 0 1 4 0 0 0 0	ASISTENTE		
228	857	9 0 1 4 0 0 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
228	858	9 0 1 4 0 0 0 0	AUXILIAR DE INTENDENCIA		
225	859	9 0 1 4 0 0 0 0	ADMINISTRATIVO		
228	860	9 0 1 4 0 0 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
106	646	9 0 1 4 0 1 0 0	DIRECTOR DE REGULARIZACIÓN Y RECUPERACIÓN DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA	8	
110	1076	9 0 1 4 0 1 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
110	1017	9 0 1 4 0 1 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
228	851	9 0 1 4 0 1 0 0	AUXILIAR TÉCNICO		
225	862	9 0 1 4 0 1 0 0	ADMINISTRATIVO		
228	863	9 0 1 4 0 1 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
109	868	9 0 1 4 0 1 1 0	SUBDIRECTOR DE REGULARIZACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO	4	
225	864	9 0 1 4 0 1 1 0	ASISTENTE		
228	865	9 0 1 4 0 1 1 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
228	866	9 0 1 4 0 1 1 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
109	868	9 0 1 4 0 1 2 0	SUBDIRECTOR DE REGISTRO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO	4	
228	205	9 0 1 4 0 1 2 0	JEFE DE UNIDAD		
228	867	9 0 1 4 0 1 2 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
604	239	9 0 1 4 0 1 2 0	REGISTRADOR		
110	412	9 0 1 4 0 1 2 1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO	2	
228	600	9 0 1 4 0 1 2 1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
108	49	9 0 1 4 0 2 0 0	DIRECTOR DE BIENES MUEBLES	3	
228	869	9 0 1 4 0 2 0 0	ADMINISTRATIVO		
622	132	9 0 1 4 0 2 0 0	PROFESIONAL EJECUTIVO D		
110	391	9 0 1 4 0 2 0 1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN	3	
228	870	9 0 1 4 0 2 0 1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Francisco Rodríguez Laos Subdirector de Estructuras Organizativas		Rafael Martínez Director de Análisis Normativo y de Organización		Erick Francisco Hernández Medina Director General de Desarrollo Organizacional	
Fecha: 18-03-2023		Fecha: 18-03-2023		Fecha: 18-03-2023	
Formular: Copia: Anexo:		Estructura Orgánica DGDO-DMA-PR01-F001 4		Referencia: Revisión: Página del Manual:	
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL REVISADO DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS					

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

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



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

000014

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SA-DGP-MO

Revisión: 02

Pág. 14 de 64

X.-ESTRUCTURA ORGÁNICA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		ESTRUCTURA ORGÁNICA		Pag. 9 de 19	
ESTRUCTURA ORGÁNICA					
Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales	
235	871	9 0 1 4 0 2 0 1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
109	862	9 0 1 4 0 2 1 0	SUBDIRECTOR DE CONTROL DE BIENES MUEBLES	3	
224	43	9 0 1 4 0 2 1 0	ANALISTA TÉCNICO		
220	248	9 0 1 4 0 2 1 0	JEFE DE OFICINA		
219	872	9 0 1 4 0 2 1 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
218	873	9 0 1 4 0 2 1 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
225	874	9 0 1 4 0 2 1 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
220	875	9 0 1 4 0 2 1 0	AUXILIAR DE INVENTARIO		
220	876	9 0 1 4 0 2 1 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
019	879	9 0 1 4 0 2 1 0	PROFESIONAL EJECUTIVO H		
109	874	9 0 1 4 0 2 2 0	SUBDIRECTOR DE PROPIEDAD Y DERECHOS INMUEBLES	3	
228	65	9 0 1 4 0 2 2 0	JEFE DE UNIDAD		
225	877	9 0 1 4 0 2 2 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
109	812	9 0 1 4 0 2 3 0	SUBDIRECTOR DE ALMACENES	8	
226	196	9 0 1 4 0 2 3 0	JEFE DE UNIDAD		
225	188	9 0 1 4 0 2 3 0	ANALISTA ESPECIALIZADO		
228	875	9 0 1 4 0 2 3 0	CAPTURISTA		
228	879	9 0 1 4 0 2 3 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
228	880	9 0 1 4 0 2 3 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
228	881	9 0 1 4 0 2 3 0	AUXILIAR DE ALMACEN		
320	295	9 0 1 4 0 2 3 0	INTENDENTE		
108	548	9 0 1 4 0 3 0 0	DIRECTOR DE CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR	7	
105	599	9 0 1 4 0 3 0 0	TÉCNICO PROFESIONAL		
228	166	9 0 1 4 0 3 0 0	JEFE DE SECCIÓN		
226	242	9 0 1 4 0 3 0 0	JEFE DE OFICINA		
228	862	9 0 1 4 0 3 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
228	863	9 0 1 4 0 3 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
228	864	9 0 1 4 0 3 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Francisco Martínez Rodríguez Lora Subdirector de Recursos Organizacionales		YATY ELEI TAYAN MARIN Directora de Análisis Normativo y de Organización		Enric Francisco Hernández Medina Director General de Desarrollo Organizacional	
Fecha: 15/09/2023		Fecha: 15/09/2023		Fecha: 15/09/2023	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 Dirección General de Desarrollo Organizacional
 Documento Controlado

REVISADO
 DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato:
 Clave:
 Anexo:

Estructura Orgánica
 0000050-00914001
 4

Referencia:
 Revisión:
 Página del Formato:

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

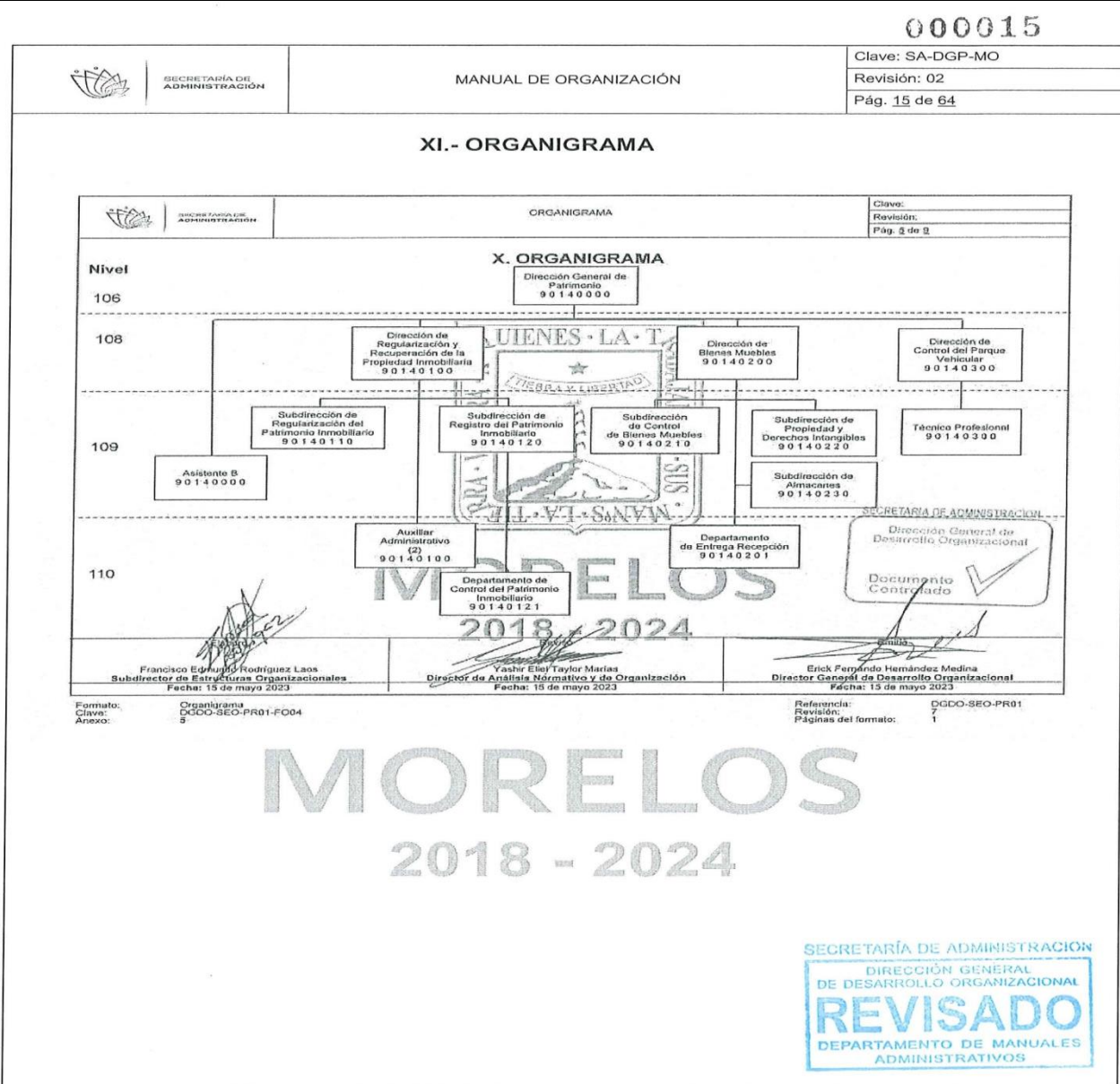
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original



MORELOS
2018 - 2024

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

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

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



000016

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGP-MO
		Revisión: 02
		Pág. 16 de 64

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Director General de Patrimonio

Unidad Administrativa:
Dirección General de Patrimonio

Nivel:
106

Número de plaza:
95

Jefe inmediato:
Secretario de Administración

Personal a su cargo:

Director de Regularización y Recuperación de la Propiedad Inmobiliaria	1
Director de Bienes Muebles	1
Director de Control del Parque Vehicular	1
Auxiliar Administrativo	2
Administrativo	1
Asistente B	1
Asistente	1
Auxiliar de intendencia	1
Mensajero	1

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

Artículo 13. Al Titular de la Dirección General de Patrimonio le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- Elaborar la propuesta de la Política de Administración, Organización, Registro, Control y Clasificación del Patrimonio de los bienes muebles, inmuebles y de los activos intangibles de la Administración Pública Central, así como los sistemas correspondientes y someterla a consideración del Secretario;
- Integrar, resguardar, controlar y mantener actualizada la información del patrimonio mobiliario, inmobiliario y de los activos intangibles de la Administración Pública Central;
- Integrar y dar seguimiento a las actuaciones que tengan como finalidad adquirir, enajenar o modificar el uso de los bienes inmuebles de la Administración Pública Central;
- Materializar y proteger el interés de la Administración Pública Central, en la adquisición, enajenación, comodato, destino o afectación de los bienes inmuebles, en coordinación con las Secretarías y Dependencias involucradas;
- Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos para formular inventarios de los bienes muebles y los avalúos de los inmuebles;




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



000017

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGP-MO Revisión: 02 Pág. 17 de 64
<div><h3>XII.- FUNCIONES PRINCIPALES</h3><p>VI. Expedir e implementar las políticas y procedimientos necesarios para el registro y control de los bienes muebles, inmuebles y activos intangibles, adquiridos o recibidos, mediante cualquier título por la Administración Pública Central;</p><p>VII. Administrar, planear y organizar el sistema de administración, registro y control de los bienes muebles y activos intangibles, adquiridos o recibidos, de la Administración Pública Central;</p><p>VIII. Instrumentar, ejecutar y controlar el Registro Público de la Propiedad Inmobiliaria del Estado de Morelos, estableciendo las Políticas y Procedimientos necesarios para el registro y control de bienes inmuebles en propiedad, uso, posesión, destino o bajo cualquier otra figura jurídica, a favor de la Administración Pública Central;</p><p>IX. Regularizar ante las autoridades administrativas competentes e incorporar al Registro Público de la Propiedad Inmobiliaria del Estado de Morelos, los bienes inmuebles propiedad o en posesión por cualquier título o acto jurídico del Poder Ejecutivo; tratándose de donaciones, comodatos, expropiaciones, prescripción positiva y demás actos derivados de resoluciones judiciales, deberá coordinarse con las Secretarías, Dependencias y Entidades facultadas para el trámite correspondiente;</p><p>X. Expedir copias certificadas de las inscripciones y constancias de propiedad o posesión de los bienes inmuebles del Gobierno del Estado, así como de los bienes muebles y derechos intangibles que consten en sus registros, o en caso contrario expedir constancia de no inscripción, según corresponda;</p><p>XI. Administrar, instrumentar, ejecutar y controlar los sistemas necesarios para el almacenamiento y abastecimiento de los bienes muebles de la Administración Pública Central;</p><p>XII. Administrar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar, el sistema de registro y control de inventarios de los bienes muebles y activos intangibles propiedad de la Administración Pública Central, que permita salvaguardarlos, así como procurar lo necesario para su actualización y evaluación;</p><p>XIII. Normar, coordinar, ejecutar y controlar la baja y alta de bienes muebles y activos intangibles propiedad de la Administración Pública Central, así como lo relativo a la enajenación de bienes intangibles, muebles e inmuebles, y obtener las autorizaciones correspondientes, dando la intervención necesaria a las Secretarías, Dependencias, Entidades o Autoridades competentes que corresponda;</p><p>XIV. Participar en los actos formales de entrega-recepción de la Administración Pública Central, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría;</p><p>XV. Realizar todos los actos necesarios para la conservación, protección y recuperación de los bienes propiedad de la Administración Pública Central en coordinación con la Consejería Jurídica;</p><p>XVI. Tramitar y consolidar los procedimientos de rescisión de contratos o convenios relativos a su materia celebrados por la Administración Pública Central, cuando existan causas para ello, en el ámbito de su competencia y con la intervención legal de la Consejería Jurídica;</p><p>XVII. Elaborar, autorizar, suscribir y controlar las contrataciones y convenios que requiera la Administración Pública Central en su materia, con excepción de los que deba autorizar la Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos, la Dirección General de Recursos Humanos o cuyo ejercicio corresponda a otra autoridad competente;</p><p>XVIII. Recibir, estudiar, tramitar y presentar a la autoridad competente las solicitudes correspondientes de avalúos dando seguimiento a los mismos, hasta su conclusión;</p><p>XIX. Solicitar el dictamen favorable correspondiente a la adquisición de inmuebles, ante la Secretaría de Obras Públicas del Poder Ejecutivo Estatal;</p><p>XX. Solicitar la designación de un Fedatario Público ante la Secretaría de Gobierno, para la formalización de los actos jurídicos de su competencia, y</p><p>XXI. Ejecutar las acciones conducentes para la transmisión de los bienes muebles propiedad de la Administración Pública Central y rubricar los documentos generados a efecto de la formalización correspondiente por el Secretario.</p></div> <div></div>		

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.

000018

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGP-MO
			Revisión: 02
			Pág. 18 de 64

	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: Director/a General
Título del puesto: Director/a General de Patrimonio
Clave del puesto: SA/DGP/106-95/AG
Secretaría/ Subsecretaría: Secretaría de Administración
Coordinación/Dirección General: Dirección General de Patrimonio
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
Secretaría de Administración
Director/a General de Patrimonio

1.3.- PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:
Vigilar la correcta administración del patrimonio de los bienes muebles, inmuebles y de los activos intangibles de la Administración Pública Central, mediante verificar el cumplimiento de las normas y lineamientos aplicables para su ejecución, así como su transparencia con la finalidad de llevar a cabo el seguimiento de los bienes y asegurar la conservación del Patrimonio de la Administración Pública del Estado de Morelos.

1.4.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- Aprobar políticas sobre la administración del patrimonio de los bienes muebles, inmuebles y de los activos intangibles de la Administración Pública Central, a través de verificar que se cumplan las disposiciones y la normatividad requerida para realizar su control y preservación, con la finalidad de someterlas a autorización de la/el titular de la Secretaría de Administración y estas coadyuven a garantizar el buen estado, conservación y/o restauración del patrimonio mobiliario e inmobiliario.
- Vigilar la correcta aplicación de movimientos en el sistema de control de inventario de bienes muebles e inmuebles mediante supervisar que las altas, bajas y modificaciones de bienes muebles y activos intangibles de propiedad de la Administración Pública Central con la finalidad de asegurar el correcto registro y codificación de las adquisiciones realizadas y su fácil identificación.
- Vigilar que se dé cumplimiento al control de bienes inmuebles propiedad de la Administración Pública Central mediante analizar las políticas y procedimientos para el registro en el "Sistema de Registro Público de la Propiedad Inmobiliaria del Gobierno del Estado" con la finalidad de determinar si cumple con los aspectos técnicos y administrativos correspondientes para el adecuado registro y control de los bienes inmuebles propiedad de la administración pública central.
- Asegurar que se realice la identificación de los bienes muebles de la administración pública central, mediante implementar la colocación de placas de registro y se realice apegada a derecho, con la finalidad de garantizar la administración, conservación, control y regularización de los bienes muebles

Elaboró Borenic López Angéles Directora General de Patrimonio Fecha: 10 de junio de 2020	Revisó Pedro Bardo Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 10 de junio de 2020	Autorizó María Antonieta Viera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional de la Administración Fecha: 10 de junio de 2020
---	---	--

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

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

REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

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

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



		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGP-MO
				Revisión: 02
				Pág. 19 de 64

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

que sean propiedad de la Administración Pública

V Asegurar la ejecución del registro de los bienes adquiridos por cualquier título, incluyendo donaciones, comodatos y expropiaciones mediante vigilar el correcto apego a las políticas y procedimientos necesarios para el Registro Público de la Propiedad Inmobiliaria del Estado, con la finalidad de regularizar y obtener el título de propiedad correspondiente de los bienes inmobiliarios necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Administración Pública central.

VI Evaluar el interés en la adquisición, enajenación, comodato, destino o afectación de los bienes inmuebles de del patrimonio de la Administración Pública, en coordinación con las Secretarías y Dependencias involucradas, mediante Examinar el cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables para formular inventarios de los bienes muebles y los avalúos de los inmuebles con la finalidad de contar con un instrumento fundamental que permita conocer cualitativa y cuantitativamente, los bienes que integran el patrimonio de la administración pública central del Estado de Morelos.

VII Gestionar las copias certificadas de las inscripciones y constancias de propiedad de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, así como de los bienes muebles que se requiera, mediante el trámite de antecedente registral para la localización de la inscripción de cada uno de los bienes inmuebles inscritos en el Registro Público, con la finalidad de cerciorarse de la situación que guarda el inmueble, titular registral así como los gravámenes, limitaciones de dominio, avisos y anotaciones preventivas de esa propiedad.

1.5.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I Vigilar el cumplimiento de la política de administración del patrimonio de los bienes muebles, inmuebles y de los activos intangibles de la Administración Pública Central.

II Evaluar las políticas y procedimientos del "Sistema de Registro Público de la Propiedad Inmobiliaria del Gobierno del Estado".

III Verificar la identificación de los bienes muebles de la administración pública central para la administración, conservación, control y regularización de los bienes muebles

IV Asegurar las políticas y procedimientos necesarios para el registro y control de los activos inmobiliarios adquiridos por cualquier título por la Administración Pública Central.

V Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables para formular inventarios de los bienes muebles y los avalúos de los inmuebles.

VI Comprobar que la documentación registral sea correcta para expedir copias certificadas de propiedad de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado.

VII Evaluar las inscripciones y constancias de propiedad de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado

1.6.- MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley General de Bienes del Estado de Morelos.
- Ley del Notariado del Estado de Morelos.
- Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Código Penal para el Estado de Libre y Soberano de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
- Reglamento del Catastro del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
- Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Estatales.
- Reglamento de la Ley General de Bienes del Estado de Morelos.
- Manual de Organización de la Dirección General de Patrimonio
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Patrimonio

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		



000020

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SA-DGP-MO	
				Revisión: 02	
				Pág. 20 de 64	

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

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

1.7.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:
INTERNAS Y EXTERNAS:
Unidad Administrativa/Puesto Secretario/a de Administración **Motivo**
Recibir directrices y coordinar actividades
Directores/as de Área de la Dirección General de Patrimonio Planear actividades y delegar funciones
Directores/as de Generales de la Secretaría de Administración Coordinar actividades en forma conjunta
Asesores/as Jurídicos Recibir apoyos en la elaboración de convenios y manejo de agenda

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
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: 0.00
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario, de oficina o automóvil: Si Monto: \$25,000.00
Tiene personal a su cargo: Si Cuántas plazas: 10
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 Si
Radio localizador No Otros No


Formato: Descripción y Perfil de Puesto Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-JT01
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01 Revisión: 5
Anexo: 4 Número de páginas: 4

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



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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-JT01
Revisión: 10

000021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGP-MO
		Revisión: 02
		Pág. 21 de 64

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave: Revisión: Anexo 4 Pág. 4 de 4
<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> 2.- PERFIL DEL PUESTO: </div> <p style="text-align: center;">Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia</p> <p>a.- ESCOLARIDAD MÍNIMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Licenciatura en Derecho; Administración; carrera afín; con Título y Cédula Profesional legalmente expedidos, y/o experiencia curricular comprobable. <p>b.- COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>i.- Administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Análisis e interpretación de información ❖ Toma de decisiones ❖ Planeación y control <p>ii.- Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Administración de bienes muebles, inmuebles y activos intangibles ❖ Control de bienes ❖ Manejo y control de inventarios de bienes muebles <p>iii.- Sociales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Trabajo en equipo ❖ Manejo y solución de conflictos ❖ Comunicación asertiva ❖ Relaciones Interpersonales <p>iv.- Valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Legalidad ❖ Eficiencia ❖ Responsabilidad ❖ Transparencia ❖ Rendición de cuentas </div> <div style="width: 50%; text-align: center;">  <div style="font-size: 2em; font-weight: bold; margin-top: 10px;">MORELOS</div> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Años de experiencia:</div> <div style="text-align: center;"> <div style="font-size: 1.5em;">3</div> <div style="font-size: 1.5em;">3</div> <div style="font-size: 1.5em;">3</div> <div style="font-size: 1.5em;">3</div> <div style="font-size: 1.5em;">3</div> </div> </div> </div> </div>		


c.- Áreas de experiencia:

- Administración de bienes muebles
- Administración pública
- Valuación de muebles
- Gestión pública
- Control de bienes

| Elaboró Berenice López Ángeles Directora General de Patrimonio Fecha: 10 de junio de 2020 | Revisó Pedro Barón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 10 de junio de 2020 | Autorizó María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 10 de junio de 2020 |

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

Referencia: DGDO-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-DGP-MO
				Revisión: 02
				Pág. 22 de 64

		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 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)

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Director/a de Área
Título del puesto: Director/a de Regularización y Recuperación de la Propiedad Inmobiliaria
Clave del puesto: SA/DGP/DRRPI/108-645/JA
Secretaría / Coordinación General: Secretaría de Administración
Subsecretaría / Dirección General: Dirección General de Patrimonio
Coordinación de Área/Dirección de Área: Dirección de Regularización y Recuperación de la Propiedad Inmobiliaria
Subdirección / Departamento: N/A
Puesto al que reporta: Director/a General de Patrimonio
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:

Dirigir y programar las acciones orientadas al control e incremento de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado de Morelos o en posesión por el Ejecutivo del Estado, a través de su regularización, arrendamiento y registro público de la propiedad inmobiliaria ante las Dependencias correspondientes con la finalidad de salvaguardar y consolidar el patrimonio del Estado.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- Verificar la situación legal de los Inmuebles que soliciten las Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo que se suscriban en arrendamiento, a través de establecer los mecanismos para el análisis de viabilidad jurídica y justipreciación de los inmuebles que requieran de conformidad a sus características de uso, precio y disposiciones normativas con la finalidad de dar certeza legal a la pauta de quienes los ocupen y suscriban dicho arrendamiento.
- Supervisar que se realice la actualización del Registro en los libros del Registro de la Propiedad del Estado de Morelos a través de validar jurídicamente e integrar la totalidad de los documentales que se requieran para cada caso y de conformidad con las disposiciones legales establecidas con la finalidad de regularizar su situación jurídica y acreditar la propiedad Inmobiliaria del Estado de Morelos.

Solicitó	Revisó	Aprobó
Sofía Adriana Espinosa Urbano Directora General de Gestión Administrativa Institucional Fecha: 21 de febrero de 2020	Pedro Barón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 21 de febrero de 2020	María Antonieta Vera-Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 21 de febrero de 2020





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

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



000023

		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGP-MO
				Revisión: 02
				Pág. 23 de 64

		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. 2 de 4
---	--	------------------------------	--	--

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

III. Formular y supervisar la ejecución del Programa Anual de Regularización de la propiedad inmobiliaria del Estado a través de la coordinación de las acciones y procedimientos aplicables a los trámites y gestión documental establecidos y que requieran los inmuebles conforme a las fechas programadas con la finalidad de que el Poder Ejecutivo cuente con la acreditación de la propiedad de la totalidad de los inmuebles de su patrimonio registrado en la Dirección General de Patrimonio.

IV. Expedir las solicitudes de información y documentales necesarios para el registro y acreditación de la propiedad a través de la emisión de oficios y gestiones ante las instancias que corresponda dada su competencia y requerimientos de cada caso, con la finalidad de que la Dirección General de Patrimonio cuente con los expedientes completos y debidamente integrados para su registro en libros de Registro Público de la Propiedad Inmobiliaria del Estado de Morelos y ante el Instituto de Servicios Registrales y Catastrales.

V. Comunicar periódicamente al Director/a General de Patrimonio el estatus legal de los Inmuebles propiedad del Estado que se requieran conforme a su situación jurídica, a través de la emisión de oficios, informes y reportes anuales, mensuales y extraordinarios que solicite, dando cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables con la finalidad de que el Director/a General los presente al Secretario/a de Administración, la Comisión Intersecretarial de Regularización del Patrimonio Inmobiliario Estatal y demás instancias correspondientes y superiores del Ejecutivo de su competencia en la realización de las funciones y/o actividades.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- Consolidar y dar certeza legal a las contrataciones de los arrendamientos.
- Asegurar la inscripción de los Bienes Inmuebles propiedad del Estado, en los libros de Registro de la Propiedad Inmobiliaria.
- Garantizar la integración y desarrollo en tiempo y forma del Programa Anual de Regularización
- Regularizar los Bienes Inmuebles propiedad del Gobierno del Estado de Morelos hasta su Registro Público de la Propiedad y registro en Libros.
- Expedir los informes actualizados en tiempo y forma requeridos de los Inmuebles a las instancias, autoridades o personalidades que lo soliciten.

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley General de Bienes del Estado de Morelos
- Ley del Notariado del Estado de Morelos
- Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos.
- Ley General de Bienes del Estado de Morelos y su Reglamento
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Código Penal para el Estado de Libre y Soberano de Morelos.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Morelos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
- Reglamento del Catastro del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
- Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Estatales.
- Reglamento de la Ley General de Bienes del Estado de Morelos.
- Manuales Administrativos de la Dirección General de Patrimonio.

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

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



000024

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGP-MO
			Revisión: 02
			Pág. 24 de 64

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Director/a General de Patrimonio	Recibir directrices y entregar informes sobre los asuntos delegados
Secretario/a de Administración	Recibir directrices y dar seguimiento a los Acuerdos
Secretarías y/o Dependencias	Informar y dar seguimiento a las gestiones de trámites para la regularización y registro
Entidades, Poder Legislativo, Poder Judicial	Solicitar información y atención a requerimientos

1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:

Disponibilidad de: ☐ No ☒ Si

Cambio de domicilio: ☐ No ☒ Si

Horario: Disponibilidad de horario ☐ No ☒ Si

Viajar: ☐ No ☒ Si

1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caidas	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No
Mutilaciones	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No
Golpes	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No
Otros	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> 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:	\$100,000.00
Tiene personal a su cargo:	Si	Cuántas plazas:	3
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	Si
Radio localizador	No	Otros	No

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.

Última Reforma: Texto Original

000025

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGP-MO
			Revisión: 02
			Pág. 25 de 64

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

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, carrera a fin, y/o experiencia curricular comprobable.

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

i. **Administrativas:**

- ❖ Trabajo bajo presión
- ❖ Manejo y solución de conflictos
- ❖ Análisis de problemas y toma de decisiones
- ❖ Planeación y control
- ❖ Determinación

ii. **Técnicas:**

- ❖ Análisis de disposiciones jurídicas
- ❖ Análisis jurídico de procedimientos administrativos
- ❖ Control del patrimonio inmobiliario

iii. **Sociales:**

- ❖ Alto rendimiento del trabajo en equipo
- ❖ Disponibilidad
- ❖ Manejo y solución de conflictos
- ❖ Comunicación asertiva
- ❖ Liderazgo

iv. **Valores:**

- ❖ Disciplina
- ❖ Equidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Integridad
- ❖ Objetividad

c. **ÁREAS DE EXPERIENCIA:**

Derecho administrativo	3
Administración pública	3
Procedimientos administrativos	3
Gestión Pública	3
Trámites ante el registro público de la propiedad	3

Solicitó	Revisó	Aprobó
Sofía Adriana Espinosa Urbano Directora General de Gestión Administrativa Institucional	Pedro Barón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto	María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 21 de febrero de 2020	Fecha: 21 de febrero de 2020	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



000026

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SA-DGP-MO	
				Revisión: 02	
				Pág. 26 de 64	

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

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

1. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:
Categoría del puesto: Director/a de Área
Título del puesto: Director/a de Bienes Muebles
Clave del puesto: SA/DGP/DBM/108-49/AG
Secretaría / Coordinación General: Secretaría de Administración
Subsecretaría / Dirección General: Dirección General de Patrimonio
Coordinación de Área / Dirección de Área: Dirección de Bienes Muebles
Subdirección / Departamento: N/A
Puesto al que reporta: Director/a General de Patrimonio
Identidad de la función: Administración General

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Secretario/a de Administración
Director/a General de Patrimonio
Director/a de Bienes Muebles

1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:
Coordinar las acciones para el control de los bienes muebles e intangibles del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, a través del registro de altas, bajas y transferencias de los bienes, así como la actualización calendarizada de los inventarios físicos de las unidades administrativas adscritas a las Secretarías y/o Dependencias, con la finalidad de contar con su identificación e información actualizada en el sistema de activos gubernamentales y proporcionar un mejor servicio a las Secretarías y/o Dependencias del Ejecutivo del Estado de Morelos.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:
I. Coordinar el levantamiento de los inventarios de bienes muebles en custodia de las Secretarías y/o Dependencias del Ejecutivo del Estado de Morelos, a través de llevar a cabo el Programa Anual de Inventarios y calendarizar las fechas para realizar el levantamiento de bienes en las diferentes áreas de las Unidades Administrativas, con la finalidad de contar con la identificación, ubicación física y registro documental actualizado de los bienes.
II. Coordinar las facturas de los bienes muebles e intangibles, a través del control y registro de los datos contenidos en las mismas en el sistema de activos gubernamentales, con la finalidad de integrar el informe del estatus/real de los bienes y contar con la información actualizada para realizar los trámites administrativos que se requieran ante las instancias de su competencia.
III. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de alta, baja y transferencia de bienes muebles según lo requieran las áreas que envíen las Secretarías y Dependencias del Ejecutivo del Estado de Morelos que sean turnadas, a través de dar seguimiento a la realización del trámite y su registro en el sistema de activos gubernamentales, con la finalidad de que se brinde un servicio oportuno a las Unidades Administrativas y mantener actualizado su registro del inventario.

Solicitó	Revisó	Aprobó
Sofía Adriana Espinosa Urbino Directora General de Gestión Administrativa Institucional	Pedro Barón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto	Maria Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 21 de febrero del 2020	Fecha: 21 de febrero del 2020	Fecha: 21 de febrero del 2020


2018/2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ORGANIZACIONAL
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

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

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




		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGP-MO Revisión: 02 Pág. 27 de 64								
XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO												
		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Clave: FO-DGDO-DDPP-01 Revisión: 5 Anexo 4 Pág. 2 de 4								
<p>IV. Atender el Programa Anual de Inventarios, a través de supervisar el levantamiento, inspección física y actualización en el sistema de activos gubernamentales de los bienes muebles e intangibles en custodia de las Secretarías y Dependencias del Ejecutivo del Estado, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas para la verificación y control de bienes muebles.</p> <p>V. Expedir los reportes trimestrales y mensuales de los bienes muebles e intangibles, a través consolidar la información actualizada que recopile el personal a su cargo y la registrada en el sistema de activos gubernamentales, con la finalidad de dar a conocer al Director/a General de Patrimonio los avances referentes al estatus del patrimonio de bienes muebles del Ejecutivo del Estado de Morelos a las autoridades e instancias de su competencia.</p> <p>1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</p> <ol style="list-style-type: none">Formular en el tiempo establecido el Programa Anual de Inventarios.Consolidar el resguardo de las facturas de bienes muebles e intangibles adquiridos por el Poder Ejecutivo.Asegurar la atención en tiempo y forma las solicitudes de alta, baja y transferencia emitidas por la Secretarías y Dependencias del Ejecutivo del Estado de Morelos.Garantizar que se de cumplimiento en tiempo y forma al Programa Anual de InventariosPresentar reportes trimestrales y mensuales con información actualizada al Director/a General de Patrimonio. <p>1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</p> <ul style="list-style-type: none">Constitución Política de los estados Unidos MexicanosConstitución Política del Estado Libre y Soberano de MorelosCódigo Civil y Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de MorelosCódigo Penal y Procesal Penal para el Estado de Libre y Soberano de Morelos.Ley General de Bienes del Estado de Morelos.Ley del Notariado del Estado de Morelos.Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de MorelosLey de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos.Ley General de Bienes del Estado de Morelos y su ReglamentoLey General de Responsabilidades AdministrativasLey de Responsabilidades Administrativas para el Estado de MorelosReglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.Reglamento de Catastro Municipal de CuernavacaReglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Estatales. <p>1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:</p> <p>INTERNAS Y EXTERNAS:</p> <table border="0"><tr><td>Unidad Administrativa / Puesto Director/a de General de Patrimonio</td><td>Motivo Recibir directrices y entrega de Informes sobre actividades a delegadas</td></tr><tr><td>Unidades administrativas y Secretarías del Poder Ejecutivo.</td><td>Solicitar y proporcionar información requerida</td></tr><tr><td>Secretarías y/o Dependencias del Poder Ejecutivo</td><td>Proporcionar la información requerida y seguimiento al control de los bienes muebles</td></tr><tr><td>Organismos Desconcentrados</td><td>Seguimiento al control de altas y bajas de bienes muebles</td></tr></table> <p style="text-align: center;">2018 - 2024</p> <p style="text-align: right;">SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL REVISADO DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS</p>					Unidad Administrativa / Puesto Director/a de General de Patrimonio	Motivo Recibir directrices y entrega de Informes sobre actividades a delegadas	Unidades administrativas y Secretarías del Poder Ejecutivo.	Solicitar y proporcionar información requerida	Secretarías y/o Dependencias del Poder Ejecutivo	Proporcionar la información requerida y seguimiento al control de los bienes muebles	Organismos Desconcentrados	Seguimiento al control de altas y bajas de bienes muebles
Unidad Administrativa / Puesto Director/a de General de Patrimonio	Motivo Recibir directrices y entrega de Informes sobre actividades a delegadas											
Unidades administrativas y Secretarías del Poder Ejecutivo.	Solicitar y proporcionar información requerida											
Secretarías y/o Dependencias del Poder Ejecutivo	Proporcionar la información requerida y seguimiento al control de los bienes muebles											
Organismos Desconcentrados	Seguimiento al control de altas y bajas de bienes muebles											


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

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



000028

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SA-DGP-MO	
				Revisión: 02	
				Pág. 28 de 64	

 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

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: No Monto: N/A
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si Monto: \$ 25,000.00
Tiene personal a su cargo: Si Cuántas plazas: 8
El personal maneja información clasificada: Si

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

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

MORELOS
2018 - 2024

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

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

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



000029

		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SA-DGP-MO	
						Revisión: 02	
						Pág. 29 de 64	

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

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

2. PERFIL DEL PUESTO:

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

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- ✦ Licenciatura en Contabilidad Pública, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable.

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

i Administrativas:

- ✦ Análisis de problemas y toma de decisiones
- ✦ Análisis e interpretación de información
- ✦ Manejo de personal
- ✦ Organización de actividades
- ✦ Trabajo bajo presión

ii Técnicas:

- ✦ Implementación de la metodología para la mejora continua
- ✦ Manejo del procesador de hojas de cálculo digitales
- ✦ Manejo y control de inventarios
- ✦ Uso de paquetería Microsoft Office
- ✦ Manejo de suministro de bienes

iii Sociales:

- ✦ Alto rendimiento del trabajo en equipo
- ✦ Atención a usuarios
- ✦ Disponibilidad
- ✦ Liderazgo
- ✦ Manejo y solución de conflictos

iv Valores:

- ✦ Disciplina
- ✦ Honestidad
- ✦ Proactivo
- ✦ Ética
- ✦ Responsabilidad

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

Área de Experiencia	Años de Experiencia
Contabilidad Administrativa	3
Administración Pública	3
Derecho	3
Gestión Pública	3
Informática	3

2018-2024

Solicitó Sofía Adriana Espinosa Ugazano Directora General de Gestión Administrativa Institucional Fecha: 21 de febrero del 2020	Revisó Pedro Barón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 21 de febrero del 2020	Aprobó María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 21 de febrero del 2020
---	---	--

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

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

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



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGP-MO
			Revisión: 02
			Pág. 30 de 64
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 4
<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>			
1.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO			
1.1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO: Categoría del puesto: Director/a de Área Título del puesto: Director/a de Control del Parque Vehicular Clave del puesto: SA/DGP/DCPV/108-548/AG Secretaría/Coordinación General: Secretaría de Administración Subsecretaría/Dirección General: Dirección General de Patrimonio Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A Subdirección/Departamento: N/A Puesto al que reporta: Director/a General de Patrimonio Identidad de la función: Administración General			
1.2.- UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:			
<div>Secretaría de Administración</div> <div>Directoría General de Patrimonio</div> <div>Directoría de Control del Parque Vehicular</div>			
1.3.- PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO: Coordinar las acciones para el control de las unidades vehiculares del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, a través del registro de altas, bajas y transferencias de los vehículos, así como la actualización calendarizada de los inventarios físicos de las unidades administrativas adscritas a las Secretarías y/o Dependencias, con la finalidad de contar con su identificación e información actualizada en el sistema de activos gubernamentales y proporcionar un mejor servicio a las Secretarías y/o Dependencias del Ejecutivo del Estado de Morelos.			
1.4.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO: I Coordinar el levantamiento de los inventarios de vehículos en custodia de las Secretarías y/o Dependencias del Ejecutivo del Estado de Morelos, a través del Programa Anual de inventarios y calendarizar las fechas para realizar el levantamiento de inventario físico de vehículos en las diferentes áreas de las Unidades Administrativas, con la finalidad de asegurar contar con la identificación, ubicación física y registro documental actualizado de los vehículos. II Coordinar el control de las facturas de las unidades vehiculares, a través de verificar el registro de los datos contenidos en las mismas en el sistema de activos gubernamentales, con la finalidad de integrar el informe del estatus real de los vehículos y contar con la información actualizada para realizar los trámites administrativos que se requieran ante las instancias de su competencia. III Atender y dar seguimiento a las solicitudes de alta, baja y transferencia de vehículos según lo requieran las áreas que envían las Secretarías y Dependencias del Ejecutivo del Estado de Morelos que sean turnadas, a través de dar seguimiento a la realización del trámite y su registro en el sistema de activos gubernamentales, con la finalidad de que se brinde un servicio oportuno a las Unidades Administrativas y mantener actualizado su registro del inventario.			
Solicitó Sofía Adriana Espinosa Urbano Directora General de Gestión Administrativa Institucional Fecha: 21 de febrero de 2020		Revisó Pedro Barón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 21 de febrero de 2020	Aprobó María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 21 de febrero de 2020

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

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



000031

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGP-MO
			Revisión: 02
			Pág. 31 de 64

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

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

IV Atender las solicitudes de donación de vehículos solicitados por Municipios, Instituciones de Beneficencia, Asociaciones Civiles sin fines de lucro, así como Educativas o Culturales, a quienes atiendan la prestación de servicios sociales por encargo del Estado, a beneficiarios de algún servicio asistencial público, a las Comunidades Agrarias y Ejidos y a Organismos Descentralizados, a través del seguimiento a la realización del trámite correspondiente ante las instancias competentes, con la finalidad de brindar apoyo para los fines operativos, legales y/o administrativos que los que son requeridos.

V Expedir los reportes trimestrales y mensuales de las unidades vehiculares, a través de consolidar la información actualizada recopilada y registrada en el sistema de activos gubernamentales, con la finalidad de dar a conocer al Director/a General de Patrimonio los avances referentes al estatus del patrimonio correspondiente a las unidades vehiculares del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos a las autoridades e instancias de su competencia.

1.5.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- Formular y verificar que se de cumplimiento en tiempo y forma al Programa Anual de Inventarios
- Asegurar el resguardo de las facturas de las unidades vehiculares adquiridos por el Poder Ejecutivo
- Asegurar se cuente en tiempo y forma, con las solicitudes de alta, baja y transferencia emitidas por la Secretarías y Dependencias del Ejecutivo del Estado de Morelos
- Asegurar el correcto cumplimiento de la donación de las unidades vehiculares.
- Evaluar los avances sobre el estatus del patrimonio correspondiente a las unidades vehiculares del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos

1.6.- MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política de los Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley General de Bienes del Estado de Morelos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- Ley General de Bienes del Estado de Morelos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos y su reglamento.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
- Manuales administrativos de la Dirección General de Patrimonio

MORELOS
2018 - 2024

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

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

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



000032

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SA-DGP-MO	
				Revisión: 02	
				Pág. 32 de 64	

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

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

1.7.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:
INTERNAS Y EXTERNAS:
Unidad Administrativa/Puesto
Director/a de General de Patrimonio

Motivo
Recibir directrices e información relacionada al área de trabajo

Secretarías y/o Dependencias: Coordinar con los enlaces para realizar el inventario de los vehículos

Enlaces de las Secretarías y/o Dependencias: Coordinar con los enlaces para realizar el inventario

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
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: 0.00
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si
Monto: \$15,000.00
Tiene personal a su cargo: Si
Cuántas plazas: 6
El personal maneja información clasificada: No

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

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

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



		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGP-MO Revisión: 02 Pág. 33 de 64
XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO				
		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Clave: FO-DGDO-DDPP-01 Revisión: 5 Anexo 4 Pág. 4 de 4
2.- PERFIL DEL PUESTO:				
Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia				
a.- ESCOLARIDAD MÍNIMA: <ul style="list-style-type: none">❖ Licenciatura en Administración, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable				
b.- COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:				
i.- Administrativas: <ul style="list-style-type: none">❖ Análisis de problemas y toma de decisiones❖ Análisis e interpretación de información❖ Análisis y discernimiento				
ii.- Técnicas: <ul style="list-style-type: none">❖ Elaboración de trámites de control vehicular❖ Inspección vehicular❖ Manejo y control de inventarios				
iii.- Sociales: <ul style="list-style-type: none">❖ Relaciones interpersonales❖ Trabajo en equipo❖ Gestión de conflictos❖ Comunicación asertiva				
iv.- Valores: <ul style="list-style-type: none">❖ Legalidad❖ Transparencia❖ Responsabilidad❖ Rendición de cuentas❖ Eficiencia				
c.- Áreas de experiencia: <ul style="list-style-type: none">❖ Administración pública❖ Control vehicular❖ Control de inventarios❖ Control de vehículos❖ Control de bienes				
Años de experiencia: 3 3 3 3 3				
MORELOS				
Solicitó Sofía Adriana Espindola Moreno Directora General de Gestión Administrativa Institucional		Revisó Pedro Batón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto		Aprobó María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 21 de febrero de 2020		Fecha: 21 de febrero de 2020		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



		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGP-MO Revisión: 02 Pág. 34 de 64			
XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO							
		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO	Clave: Revisión: Anexo 4 Pág. 1 de 4			
<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> <p style="text-align: center;">1.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO</p> <p>1.1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO: Categoría del puesto: Subdirector/a Título del puesto: Subdirector/a de Regularización del Patrimonio Inmobiliario Clave del puesto: SA/DGP/DRRPI/SRPI/109-888/JA Secretaría/Subsecretaría: Secretaría de Administración Coordinación/Dirección General: Dirección General de Patrimonio Coordinación de Área/Dirección de Área: Dirección de Regularización y Recuperación de la Propiedad Inmobiliaria Subdirección /Departamento: Subdirección de Regularización del Patrimonio Inmobiliario Puesto al que reporta: Director/a de Regularización y Recuperación de la Propiedad Inmobiliaria Identidad de la función: Jurídico Administrativo</p> <p>1.2. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:</p> <div style="text-align: center;"><div>Director/a General de Patrimonio</div><div>Director/a de Regularización y Recuperación de la Propiedad Inmobiliaria</div><div>Subdirector/a de Regularización del Patrimonio Inmobiliario</div></div> <p>1.3. PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO: Atender las acciones para la regularización de los inmuebles, propiedad del Gobierno del Estado de Morelos, de conformidad con el Programa Anual de Regularización y las solicitudes emitidas por las Secretarías y Dependencias, a través de la integración documental que legalmente corresponda a los expedientes de cada propiedad, previo análisis jurídico de los documentos existentes y trámite a las solicitudes de información emitidas por la Dirección de Regularización y Recuperación de la Propiedad Inmobiliaria a las instancias de su competencia, a fin de que se cuente con la información y documentación necesaria para la acreditación de la propiedad inmobiliaria y su registro en el Registro Público de la Propiedad Inmobiliaria del Estado de Morelos.</p> <p>1.4. FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO: 1. Verificar las solicitudes de los documentos necesarios para la regularización de la propiedad inmobiliaria del Estado de Morelos para las instancias que correspondan, a través del análisis a las propuestas de oficios de solicitud para firma del Director/a de Regularización y Recuperación de la Propiedad Inmobiliaria de conformidad a los requerimientos legales y las disposiciones jurídicas aplicables a cada caso, con la finalidad de que se de cumplimiento al Programa Anual de Regularización.</p> <table border="1"><tr><td>Elaboró  Berenice López Angeles Directora General de Patrimonio Fecha: 10 de junio de 2020</td><td>Revisó  Pedro Barón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 10 de junio de 2020</td><td>Autorizó  María Antonia Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 10 de junio de 2020</td></tr></table> <p>Formato: Descripción y Perfil de Puesto Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01 Anexo: 4</p> <p>Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01 Revisión: 5 Número de páginas: 4</p> <p style="text-align: right;">REVISADO DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS</p>					Elaboró  Berenice López Angeles Directora General de Patrimonio Fecha: 10 de junio de 2020	Revisó  Pedro Barón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 10 de junio de 2020	Autorizó  María Antonia Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 10 de junio de 2020
Elaboró  Berenice López Angeles Directora General de Patrimonio Fecha: 10 de junio de 2020	Revisó  Pedro Barón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 10 de junio de 2020	Autorizó  María Antonia Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 10 de junio de 2020					

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

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



		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGP-MO Revisión: 02 Pág. 35 de 64
XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO				
		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO	Clave: Revisión: Anexo 4 Pág. 2 de 4
<p>II Evaluar los informes conforme la periodicidad establecida por la Dirección de Regularización y Recuperación de la Propiedad Inmobiliaria respecto al levantamiento físico y estatus legal de los inmuebles sujetos al proceso de regularización, a través de realizar la revisión jurídica de cada caso y recopilar la información técnica y específica correspondiente, a fin de que se expidan por la Dirección de Regularización y Recuperación de la Propiedad Inmobiliaria los reportes necesarios para el control de la propiedad inmobiliaria del Estado de Morelos y dar cumplimiento a los requerimientos de información para su reporte.</p> <p>III Desarrollar, bajo la dirección del Director/a de Regularización y Recuperación de la Propiedad Inmobiliaria, el Programa Anual de Regularización, a través del análisis jurídico, supervisión de levantamiento físico e identificación de los requerimientos para la regularización de los inmuebles, con la finalidad de que se cumpla en tiempo y forma con las acciones programadas para alcanzar la acreditación en su totalidad de la propiedad inmobiliaria del Estado de Morelos.</p> <p>IV Participar como enlace ante las Secretarías, Dependencias y las diversas instancias involucradas en el proceso de regularización, a través de llevar a cabo la asistencia directa, comunicación constante y disposición de información que le sea solicitada por sus superiores, con la finalidad de que se dé cumplimiento en tiempo y forma con la atención a las solicitudes emitidas por autoridades que corresponda y se concluya el proceso para la recuperación y regularización de los inmuebles.</p> <p>V Colaborar con la atención y seguimiento a los acuerdos de la Comisión Intersecretarial para la Recuperación Inmobiliaria del Estado (CIRPIE), a través de la recopilación y entrega de información a al Director/a de Regularización y Recuperación de la Propiedad Inmobiliaria para las instancias que corresponda de los Inmuebles sujetos a regularizarse, con la finalidad de que se dé cumplimiento a los acuerdos y disposiciones establecidas por esta Comisión</p> <p>1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</p> <p>I Consolidar y recabar la firma del Director de Regularización y Recuperación de la Propiedad Inmobiliaria en tiempo y formas legales a las solicitudes a las diversas instancias.</p> <p>II Atender con la periodicidad establecida la entrega de reportes al Director/a de Regularización y Recuperación de la Propiedad Inmobiliaria.</p> <p>III Participar en la elaboración y ejecución de Programa Anual de Regularización.</p> <p>IV Atender las reuniones que se regularicen como Enlace a la Dirección.</p> <p>V Garantizar el seguimiento a los acuerdos de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la CIRPIE</p> <p>1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</p> <ul style="list-style-type: none">• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.• 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 General de Bienes del Estado de Morelos.• Ley del Notariado del Estado de Morelos.• Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.• Código Penal para el Estado de Libre y Soberano de Morelos.• Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.• Reglamento del Catastro del Municipio de Cuernavaca, Morelos.• Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Estatales.• Reglamento de la Ley de General de Bienes del Estado de Morelos.• Manual de Organización de la Dirección General de Patrimonio.• Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Patrimonio. <p>Formato: Descripción y Perfil de Puesto Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01 Anexo: 4</p> <p>Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01 Revisión: 5 Número de páginas: 4</p> <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS</p>				



000036

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGP-MO
			Revisión: 02
			Pág. 36 de 64

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

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

1.7.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:
INTERNAS Y EXTERNAS:
Unidad Administrativa/Puesto
Director/a de Regularización y Recuperación de la Propiedad Inmobiliaria
Motivo
Recibir directrices emitir informes respecto a los acuerdos y documentales
Director/a General de Patrimonio
Recibir directrices respecto a las actividades encomendadas
Secretarías y/o Dependencias
Dar seguimiento a los acuerdos del CIRPIE y realizar trámites para la regularización de los Inmuebles

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: \$5,000.00
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: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 5
Número de páginas: 4

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
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



000037

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGP-MO
			Revisión: 02
			Pág. 37 de 64

	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 Derecho, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable.

b.- COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

i.- Administrativas:

- ❖ Toma de decisiones
- ❖ Planeación y control
- ❖ Análisis e interpretación de información

ii.- Técnicas:

- ❖ Análisis de disposiciones jurídicas
- ❖ Procesos jurídicos
- ❖ Representación legal ante instancias competentes

iii.- Sociales:

- ❖ Trabajo en equipo
- ❖ Manejo y solución de conflictos
- ❖ Comunicación asertiva
- ❖ Relaciones interpersonales

iv.- Valores:

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

c.- Áreas de experiencia:

- ❖ Procedimientos administrativos
- ❖ Asuntos jurídicos
- ❖ Administración pública
- ❖ Contratos y convenios
- ❖ Derecho

Años de experiencia:

2
2
2
2

Elaboró Berenice López Angeles Directora General de Patrimonio Fecha: 10 de junio de 2020	Revisó Pedro Barón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 10 de junio de 2020	Autorizó María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 10 de junio de 2020
---	--	---

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



MORELOS
2018 - 2024

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

000038

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGP-MO
			Revisión: 02
			Pág. 38 de 64

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCION 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.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

1.1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO:
Categoría del puesto: Subdirector/a
Título del puesto: Subdirector/a de Registro del Patrimonio Inmobiliario
Clave del puesto: SA/DGP/DRRPI/SRPI/109-889/AG
Secretaría/Subsecretaría: Secretaría de Administración
Coordinación/Dirección General: Dirección General de Patrimonio
Coordinación de Área/Dirección de Área: Dirección de Regularización y Recuperación de la Propiedad Inmobiliaria
Subdirección/Departamento: N/A
Puesto al que reporta: Director/a de Regularización y Recuperación de la Propiedad Inmobiliaria
Identidad de la función: Administración General

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

Director/a General de Patrimonio

Director/a de Regularización y Recuperación de la Propiedad Inmobiliaria

Subdirector/a de Registro del Patrimonio Inmobiliario

1.3.- PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:
Desarrollar el proceso de registro de los títulos que amparan la propiedad de los bienes inmuebles del Gobierno del Estado de Morelos que indique el/a Director/a de Regularización y Recuperación de la Propiedad Inmobiliaria conforme a su solicitud de alta, a través del análisis documental y validación jurídica conforme a los procedimientos y disposiciones legales establecidas, con la finalidad de que los Inmuebles patrimonio del Estado de Morelos cuenten con el Registro del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos y queden inscritos en los libros de Registro Público de la Propiedad Inmobiliaria.

1.4.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- Verificar la viabilidad jurídica para la inscripción de los inmuebles que ingresan a través de solicitud de alta por parte de las Secretarías y Dependencias y que le sean turnados por el/a Director/a de Regularización y Recuperación de la Propiedad Inmobiliaria, a través del análisis de viabilidad jurídica de los documentos que acompañen la solicitud y validación a fin de que se registren como parte del patrimonio del Estado mediante su inscripción en los libros del Registro Público de la Propiedad Inmobiliaria del Estado de Morelos o trámite de registro ante el Instituto de Servicios Registrales y Catastrales.
- Atender la inscripción de los inmuebles que concluyan su proceso de regularización conforme el avance del Programa Anual de Regularización, a través de revisar la documentación del su expediente y el análisis de viabilidad jurídica a fin de que se registren como parte del patrimonio del Estado mediante su inscripción en los libros del Registro Público de la Propiedad Inmobiliaria del Estado de Morelos, previa validación del Director/a de Regularización y Recuperación de la Propiedad Inmobiliaria.

Elaboró Berenice López Angeles Directora General de Patrimonio Fecha: 10 de junio de 2020	Revisó Pedro Bator Yanez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 10 de junio de 2020	Autorizó María Antonieta Vera Ramirez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 10 de junio de 2020
---	--	---

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

Referencia: DGDO-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



000039

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGP-MO
			Revisión: 02
			Pág. 39 de 64

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

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

III Supervisar la elaboración de los extractos de los documentos a inscribir, a través de la revisión del formato de síntesis de cada expediente y recabando información sobre su estatus jurídico, con la finalidad de asegurar que los expedientes de los inmuebles cuenten con los documentales necesarios para su trámite de registro correspondiente y en su caso, gestionar, por conducto del/la Director/a de Regularización y Recuperación de la Propiedad Inmobiliaria, los faltantes ante las instancias correspondientes, así como conocer la información respecto a los avances en el registro.

IV Aprobar y expedir, bajo la dirección de el/la Director/a de Regularización y Recuperación de la Propiedad Inmobiliaria, los registros en el Registro Público de la Propiedad Inmobiliaria del Estado de Morelos, a través de la emisión de firma de validación documental y la inscripción en los libros, con la finalidad de que los inmuebles propiedad del Estado cuenten con su registro de título que ampare la propiedad conforme a los términos y disposiciones legales y procedimientos establecidos.

V Formular los informes y reportes, con la periodicidad que se indique, para el Director General de Patrimonio y la Comisión Intersecretarial para la Recuperación Inmobiliaria del Estado (CIRPIE) que solicite el/la Director/a de Regularización y Recuperación de la Propiedad Inmobiliaria, a través de la recopilación de información jurídica y el reporte de los avances en la acreditación de la propiedad y registros, con la finalidad de dar a conocer su estatus y que las autoridades tomen, en su caso, las medidas convenientes.

15.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- Garantizar la viabilidad jurídica de los documentos de los Bienes Inmuebles que se pretenda inscribir en los libros del Registro Público de la Propiedad Inmobiliaria.
- Asegurar la correcta integración de la síntesis y recopilación de información jurídica de los expedientes de los Inmuebles.
- Evaluar el registro y la inscripción en libros de los Bienes Inmuebles dados de alta al Patrimonio Inmobiliario del Estado de Morelos.
- Presentar los informes anuales, mensuales y extraordinarios sobre el estatus del registro de los Inmuebles propiedad del Gobierno del Estado de Morelos.
- Asegurar que se cuente con los informes para la acreditación de la propiedad y registro.

1.6.- MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley General de Bienes del Estado de Morelos.
- Ley del Notariado del Estado de Morelos.
- Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
- Reglamento del Catastro del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
- Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Estatales.
- Reglamento de la Ley General de Bienes del Estado de Morelos.
- Manual de Organización de la Dirección General de Patrimonio.
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Patrimonio.

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

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



000040

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SA-DGP-MO																					
				Revisión: 02																					
				Pág. 40 de 64																					
XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO																									
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO		Clave:																					
				Revisión:																					
				Anexo 4 Pág. 3 de 4																					
1.7.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO: INTERNAS Y EXTERNAS: Unidad Administrativa/Puesto Director/a de Regularización y Recuperación de la Propiedad Inmobiliaria Director/a General de Patrimonio Secretarías y/o Dependencias Instituto de Servicios Registrales y Catastrales																									
Motivo Recibir directrices, entregar informes sobre el estatus legal de los Bienes Inmuebles Recibir directrices y entregar informes sobre asuntos delegados. Solicitar información documental sobre los Bienes Inmuebles a inscribir. Solicitar y hacer llegar documentales																									
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:																									
<table border="1"><thead><tr><th>Lesiones</th><th>Bajo</th><th>Medio</th><th>Alto</th></tr></thead><tbody><tr><td>Caídas</td><td>Si</td><td>No</td><td>No</td></tr><tr><td>Mutilaciones</td><td>Si</td><td>No</td><td>No</td></tr><tr><td>Golpes</td><td>Si</td><td>No</td><td>No</td></tr><tr><td>Otros</td><td>Si</td><td>No</td><td>No</td></tr></tbody></table>						Lesiones	Bajo	Medio	Alto	Caídas	Si	No	No	Mutilaciones	Si	No	No	Golpes	Si	No	No	Otros	Si	No	No
Lesiones	Bajo	Medio	Alto																						
Caídas	Si	No	No																						
Mutilaciones	Si	No	No																						
Golpes	Si	No	No																						
Otros	Si	No	No																						
1.9.- MANEJO DE RECURSOS: Autorización y/o Administración de fondos: No Monto: 0.00 Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si Monto: \$5,000.00 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: <table border="1"><tbody><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>No</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></tbody></table>						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
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																							





MORELOS
2018 - 2024

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

000041

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGP-MO
			Revisión: 02
			Pág. 41 de 64

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 Derecho Civil, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable.

b.- COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

i.- Administrativas:

- ❖ Toma de decisiones
- ❖ Planeación y control
- ❖ Análisis e interpretación de información

ii.- Técnicas:

- ❖ Análisis de disposiciones jurídicas
- ❖ Procesos jurídicos
- ❖ Representación legal ante las instancias competentes

iii.- Sociales:

- ❖ Trabajo en equipo
- ❖ Manejo y solución de conflictos
- ❖ Comunicación asertiva
- ❖ Relaciones interpersonales

iv.- Valores:

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

c.- Áreas de experiencia:

- Asuntos jurídicos
- Contratos y convenios
- Derecho
- Administración pública
- Procedimientos administrativos

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Benicio López Ángeles Directora General de Patrimonio Fecha: 10 de junio de 2020	 Pedro Barón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 10 de junio de 2020	 María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Descripciones Organizativas Fecha: 10 de junio de 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

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



000042

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGP-MO
			Revisión: 02
			Pág. 42 de 64

	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: Subdirector/a
Título del puesto: Subdirector/a de Control de Bienes Muebles
Clave del puesto: SA/DGP/DBM/SCBM/109-862/AG
Secretaría/ Subsecretaría: Secretaría de Administración
Coordinación /Dirección General: Dirección General de Patrimonio
Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A
Subdirección/Departamento: N/A
Puesto al que reporta: Director/a de Bienes Muebles
Identidad de la función: Administración General

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

Director/a General de Patrimonio

Director/a de Bienes Muebles

Subdirector/a de Control de Bienes Muebles

1.3.- PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:
Coordinar las actividades que se llevan a cabo para control de los bienes muebles del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, a través de atender las solicitudes de registro de altas y bajas de éstos en el sistema de activos gubernamentales, con la finalidad de que la Dirección General de Patrimonio cuente la información respecto a la identificación y ubicación física (inventario) de los bienes muebles dentro de las Secretarías y/o Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.

1.4.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- Supervisar los inventarios de los bienes muebles, a través del desarrollo de los procedimientos del levantamiento de alta, transferencia y baja que se realizan a las Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo, con la finalidad de dar cumplimiento al programa anual de inventarios en tiempo y forma.
- Contribuir con los enlaces responsables en el proceso de actualización de los inventarios de bienes muebles, a través de verificar que se realice el registro en el sistema los datos generados del levantamiento de los bienes muebles realizado en la Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo, conforme al programa anual de los inventarios, con la finalidad de que se cuente con los registros actualizados para la emisión de informes que sean requeridos.
- Atender las solicitudes para el alta, baja o transferencia de los bienes muebles que les sean turnadas por el Director/a de Control de Bienes Muebles, recibidas de las Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo, a través de realizar el trámite y dar seguimiento de su resolución conforme a los procedimientos y disposiciones establecidas para cada caso, con la finalidad de que se proceda a dar la respuesta y gestión conducente.

Elaboró: Berenice López Angeles Directora General de Patrimonio Fecha: 29 de septiembre del 2020	Revisó: Ma. Isabel Olvera Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 29 de septiembre del 2020	Autorizó: Maria Antonia Vera Ramirez Directora General de Desarrollo Organizacional y Planeación Fecha: 29 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

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



000043

		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGP-MO
				Revisión: 02
				Pág. 43 de 64

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

IV. Emitir los informes respecto a los avances de solicitudes de baja por robo, extravío, siniestro o baja definitiva, de las Secretarías y/o Dependencias del Poder Ejecutivo, a través verificar que la integración de los datos de las disposiciones legales de cada caso cumplan, con lo requerido para su proceso, con la finalidad de que se dé constancia de los hechos y proceder a la baja conforme a los procedimientos establecidos.

V. Administrar las facturas originales de cada una los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado de Morelos, mediante realizar la clasificación por Secretaría y año consecutivo, con la finalidad de contar con un control detallado (No. Factura, Proveedor, fecha de adquisición, monto de adquisición) de las mismas.

1.5.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- Supervisar el cumplimiento del inventario de los bienes muebles conforme al programa anual de inventarios.
- Mantener la actualización de inventarios respecto a las altas, bajas y transferencias de los bienes muebles en el sistema de activos gubernamentales.
- Gestionar los informes sobre las bajas por robo, extravío, siniestro o baja definitiva en cumplimiento a las disposiciones legales establecidas.
- Dar atención en tiempo y forma a solicitudes de alta, baja o transferencia que emitan las Secretarías y Dependencias.
- Sustentar la acreditación de la propiedad de los bienes muebles propiedad del Poder Ejecutivo

1.6.- MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Bienes del Estado de Morelos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Código de Ética y Reglas de Integridad a las que deben sujetarse los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal
- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración
- Manuales Administrativos de la Dirección General de Patrimonio
- Manual para el Uso de un Lenguaje Incluyente con Perspectiva de Género

1.7.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa/Puesto	Motivo
Director/a de Bienes Muebles	Recibir directrices e información relacionada al área de trabajo
Secretarías y/o Dependencias	Coordinar, con los enlaces para realizar el inventario de Bienes Muebles
Enlaces de las Secretarías y/o Dependencias	Coordinar, con los enlaces para realizar el inventario

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



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

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



000044

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SA-DGP-MO	
				Revisión: 02	
				Pág. 44 de 64	

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

1.8.- CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:
Disponibilidad de:

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

1.8.1.- Exposición 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:
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina:
o automóvil:
Tiene personal a su cargo:
El personal maneja información clasificada:

Monto: N/A
Monto: \$ 5,000.00
Cuántas plazas: 8

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

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

MORELOS
2018 - 2024

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

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

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

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

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



MORELOS
2018 - 2024

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

000045

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGP-MO
			Revisión: 02
			Pág. 45 de 64

	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:

- ❖ Análisis de problemas y toma de decisiones
- ❖ Análisis e interpretación de información
- ❖ Análisis y discernimiento

ii.- Técnicas:

- ❖ Manejo de Suministro de Bienes
- ❖ Manejo y control de inventarios de bienes intangibles
- ❖ Elaboración de trámites de alta, baja, donaciones, transferencia y enajenaciones

iii.- Sociales:

- ❖ Relaciones interpersonales
- ❖ Trabajo en equipo
- ❖ Gestión de conflictos
- ❖ Comunicación asertiva

iv.- Valores:

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

c.- Áreas de experiencia:

- ❖ Administración pública
- ❖ Contabilidad Administrativa
- ❖ Control de Inventarios
- ❖ Control de bienes

MORELOS
2018 - 2024

Años de experiencia:
2
2
2
2

Elaboró Berenice López Angeles Directora General de Patrimonio Fecha: 29 de septiembre del 2020	Revisó Ma. Isabel Arpa Olvera Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 29 de septiembre del 2020	Autorizó María Antonia Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 29 de septiembre del 2020
--	--	--

Formato: Descripción y Perfil de Puesto
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FC01
Anexo: 4

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

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.

000046

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGP-MO
			Revisión: 02
			Pág. 46 de 64

	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)

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:
Categoría del puesto: Subdirector/a
Título del puesto: Subdirector/a de Propiedad y Derechos Intangibles
Clave del puesto: SA/DGP/DBM/SPDI/109-874/AG
Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Administración
Coordinación / Dirección General: Dirección General de Patrimonio
Coordinación de Área/Dirección de Área: Dirección de Bienes Muebles
Subdirección / Departamento: Subdirección de Propiedad y Derechos Intangibles
Puesto al que reporta: Director/a de Bienes Muebles
Identidad de la función: Administración General

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

```
graph TD
    A[Director/a General de Patrimonio] --> B[Director/a de Bienes Muebles]
    B --> C[Subdirector/a de Propiedad y Derechos Intangibles]
```

1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:
Coordinar el control de los bienes intangibles propiedad del Gobierno del Estado de Morelos, a través de atender las solicitudes de registro de altas y bajas en el sistema de activos gubernamentales, con la finalidad de que la Dirección General de Patrimonio cuente con la información respecto a la identificación y ubicación física de los bienes intangibles dentro de las Secretarías y/o Dependencias del Ejecutivo del Estado.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- Supervisar los inventarios de los bienes muebles, a través del desarrollo de los procedimientos del levantamiento de alta, transferencia y baja que se realizan a las Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo, con la finalidad de dar cumplimiento al programa anual de inventarios en tiempo y forma.
- Contribuir con los enlaces responsables en el proceso de actualización de los inventarios de bienes intangibles, a través de verificar que se realice el registro en el sistema de los datos sobre los resultados del levantamiento de los bienes intangibles realizado en las Secretarías y Dependencias, conforme al programa anual de los inventarios, con la finalidad de que se cuente con los registros actualizados para la emisión de informes que se emitan en la Dirección de Bienes Muebles a las Unidades Administrativas.
- Integrar y custodiar el archivo de las facturas originales y/o patentes que acrediten la propiedad de los bienes intangibles dentro del expediente físico, a través de su control y resguardo en expedientes y extraer información con la finalidad de generar los reportes que requiera el Director/a de Bienes Muebles en el desarrollo de los procedimientos de baja o transferencia de los mismos.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Borondío López Angeles Director/a General de Patrimonio Fecha: 29 de septiembre del 2020	 Ma. Isabel Arroyo Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 29 de septiembre del 2020	 María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 29 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

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



000047

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGP-MO
			Revisión: 02
			Pág. 47 de 64

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 2 de 4

IV. Atender las solicitudes recibidas de las Secretarías y Dependencias para el alta y baja de bienes intangibles que les sean turnadas por el Director/a de Bienes Muebles, a través de realizar el trámite y seguimiento de su resolución conforme a los procedimientos y disposiciones establecidas para cada caso, con la finalidad de informar al Director/a el estatus y que éste proceda a dar la respuesta y gestión conducente.

V. Emitir los informes, respecto a los avances en el trámite de las bajas por robo, extravío, baja definitiva de bienes intangibles, a través de integrar los datos de la inspección documental conforme a las disposiciones legales de cada caso, con la finalidad de que se dé constancia de los hechos y proceder a la baja conforme a los procedimientos establecidos.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- Supervisar el cumplimiento del inventario anual de los bienes intangibles.
- Mantener la actualización de inventarios respecto a las altas y bajas de bienes intangibles en el sistema de activos gubernamentales.
- Resguardar las facturas originales y/o patentes que acrediten la propiedad de los bienes intangibles.
- Dar atención en tiempo y forma a solicitudes de alta, baja o transferencia que emitan las Secretarías y Dependencias.
- Emitir informes sobre las bajas por caducidad y/o término de vigencia.

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 Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Bienes del Estado de Morelos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Código de Ética y Reglas de Integridad a las que deben sujetarse los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal
- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración
- Manuales Administrativos de la Dirección General de Patrimonio
- Manual para el Uso de un Lenguaje Incluyente con Perspectiva de Género

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Director/a de General de Patrimonio	Recibir instrucciones e información sobre asuntos delegados
Director/a de Bienes Muebles	Recibir directrices y entregar informes sobre los asuntos delegados
Enlaces en las Secretarías y/o Dependencias	Recibir oficios e información para bajas

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

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



000048

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SA-DGP-MO																								
				Revisión: 02																								
				Pág. 48 de 64																								
XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO																												
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		Clave:																								
				Revisión:																								
				Anexo 4 Pág. 3 de 4																								
1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:																												
Generales:																												
Disponibilidad de:																												
Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario Viajar: Si																												
1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:																												
<table border="1"><thead><tr><th rowspan="2">Lesiones</th><th colspan="3">Intensidad</th></tr><tr><th>Bajo</th><th>Medio</th><th>Alto</th></tr></thead><tbody><tr><td>Caldas</td><td>Si</td><td>No</td><td>No</td></tr><tr><td>Mutilaciones</td><td>Si</td><td>No</td><td>No</td></tr><tr><td>Golpes</td><td>Si</td><td>No</td><td>No</td></tr><tr><td>Otros</td><td>Si</td><td>No</td><td>No</td></tr></tbody></table>						Lesiones	Intensidad			Bajo	Medio	Alto	Caldas	Si	No	No	Mutilaciones	Si	No	No	Golpes	Si	No	No	Otros	Si	No	No
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: N o 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: 2																												
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: No 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.

000049

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGP-MO Revisión: 02 Pág. 49 de 64												
XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO															
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		DESCRIPCION 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: <ul style="list-style-type: none">✦ Licenciado en Derecho, o carrera a fin, y/o experiencia curricular comprobable.															
b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:															
I Administrativas: <ul style="list-style-type: none">✦ Análisis de problemas y toma de decisiones✦ Análisis o interpretación de información✦ Manejo de personal✦ Organización de actividades✦ Trabajo bajo presión															
II Técnicas: <ul style="list-style-type: none">✦ Implementación de la metodología para la mejora continua✦ Manejo del procesador de hojas de cálculo digitales✦ Manejo y Control de Inventarios✦ Uso de paquetería Microsoft Office✦ Manejo de Suministro de Bienes															
III Sociales: <ul style="list-style-type: none">✦ Alto rendimiento del trabajo en equipo✦ Atención a usuarios✦ Disponibilidad✦ Liderazgo✦ Manejo y solución de conflictos															
IV Valores: <ul style="list-style-type: none">✦ Disciplina✦ Honestidad✦ Proactivo✦ Ética✦ Responsabilidad															
c. ÁREAS DE EXPERIENCIA: <table border="1"><thead><tr><th>Área</th><th>AÑOS DE EXPERIENCIA:</th></tr></thead><tbody><tr><td>✦ Contabilidad Administrativa</td><td>2</td></tr><tr><td>✦ Administración Pública</td><td>2</td></tr><tr><td>✦ Derecho</td><td>2</td></tr><tr><td>✦ Gestión Pública</td><td>2</td></tr><tr><td>✦ Informática</td><td>2</td></tr></tbody></table>				Área	AÑOS DE EXPERIENCIA:	✦ Contabilidad Administrativa	2	✦ Administración Pública	2	✦ Derecho	2	✦ Gestión Pública	2	✦ Informática	2
Área	AÑOS DE EXPERIENCIA:														
✦ Contabilidad Administrativa	2														
✦ Administración Pública	2														
✦ Derecho	2														
✦ Gestión Pública	2														
✦ Informática	2														
Elaboró  Berónica López Angeles Directora General de Patrimonio Fecha: 29 de septiembre del 2020		Revisó  Mariana Gómez Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 29 de septiembre del 2020	Autorizó  María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 29 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



000050

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGP-MO
			Revisión: 02
			Pág. 50 de 64

	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: Subdirector/a
Título del puesto: Subdirector/a de Almacenes
Clave del puesto: SA/DGP/DBM/SA/109-512/AG
Secretaría/Subsecretaría: Secretaría de Administración
Coordinación/Dirección General: Dirección General de Patrimonio
Coordinación de Área/Dirección de Área: Dirección de Bienes Muebles
Subdirección/Departamento: N/A
Puesto al que reporta: Director/a de Bienes Muebles
Identidad de la función: Administración General

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

Director/a General de Patrimonio

Director/a de Bienes Muebles

Subdirector/a de Almacenes

1.3.- PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:
Supervisar y coordinar el almacenamiento y entrega de bienes muebles a las Secretarías y Dependencias del Ejecutivo del Estado de Morelos, a través de la inspección, custodia, conservación, identificación e inventario en el sistema de control patrimonial respecto a las entradas y salidas del almacén, con la finalidad que la Dirección de Bienes Muebles tenga un control y registro al día de los bienes que ingresan y resguardan en el almacén.

1.4.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:
I Verificar que los bienes que se reciben en el almacén a razón de las adquisiciones que realizan las Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado cumplan respecto a las características y especificaciones requeridas para su recepción, a través de revisar que la información de los bienes que se reciben sea integrada de conformidad con los datos de pedido y factura de cada uno de los bienes en los formatos de registro de bienes muebles y/o vehículos, con la finalidad que se cuente con el registro actualizado en el inventario de los bienes muebles ingresados en el almacén.
II Supervisar el control del almacenamiento de los bienes muebles que entregan los proveedores conforme a las adquisiciones realizadas por la Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo, a través de revisar que se cumpla de acuerdo a los lineamientos establecidos para su resguardo, custodia y conservación, con la finalidad de que se realice su entrega en las condiciones previstas en las requisiciones y pedidos de las Secretarías y/o Dependencias del Poder Ejecutivo.

Elaboró Barón López Angeles Directora General de Patrimonio Fecha: 10 de junio de 2020	Revisó Pedro Barón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 10 de julio de 2020	Autorizó María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 10 de junio de 2020
---	---	--

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

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



000051

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGP-MO
			Revisión: 02
			Pág. 51 de 64

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 2 de 4

III Verificar que se cumpla con la elaboración del inventario de los bienes muebles que se resguardan en el almacén, a través de su inspección física y la emisión del informe trimestral de resguardos, con la finalidad de contar con el inventario actualizado existente en el Almacén.

IV Consolidar los informes y reportes relativos a la operación y asuntos del Almacén a través de la información que integren el personal de verificación de los bienes del almacén conforme a lo dispuesto en los procedimientos y lineamientos de la Dirección de Bienes Muebles para su integración y entrega, con la finalidad de mantener el control de los Bienes Muebles del Gobierno del Estado y comunicar el estatus de las entregas al Director/a de Bienes Muebles y a las Secretarías y Dependencias.

V Verificar que se realice la entrega de los Bienes Muebles a las Secretarías y Dependencias que se ingresen en el almacén conforme a las disposiciones aplicables, a través de ratificar los datos registrados en los pedidos, facturas y las condiciones que establezcan las mismas en su solicitud, con la finalidad de que se cumpla con las especificaciones establecidas para su adquisición y uso conforme a las necesidades de las áreas que se harán cargo de su uso en el desempeño de sus funciones.

1.5.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I Vigilar que se cumplan los lineamientos e integración de los formatos establecidos para el alta por el almacén de bienes muebles

II Mantener la custodia y conservación de los Bienes Muebles hasta su entrega.

III Verificar que se realice puntualmente el levantamiento del inventario físico

IV Formular en tiempo y forma los informes que solicitan sus superiores respecto al estatus del Almacén.

V Supervisar la entrega puntual y establecida de los bienes muebles a Unidades Administrativas de las Secretarías y Dependencias del Ejecutivo del Estado.

1.6.- MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley General de Bienes del Estado de Morelos.
- Ley del Notariado del Estado de Morelos.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
- Reglamento del Catastro del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
- Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Estatales.
- Reglamento de la Ley General de Bienes del Estado de Morelos.
- Manual de Organización de la Dirección General de Patrimonio.
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Patrimonio.

1.7.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa/Puesto	Motivo
Director/a de Bienes Muebles	Recibir instrucciones y mantener informado sobre las operaciones del Almacén
Director/a General de Patrimonio	Recibir directrices y entrega de informes
Secretarías y/o Dependencias	Brindar información de los bienes recibidos en el almacén

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

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


REVISADO


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

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



000052

		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SA-DGP-MO	
						Revisión: 02	
						Pág. 52 de 64	

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

1.8.- CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:
Disponibilidad de:

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

1.8.1.- Exposición 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: \$135,000.00

Tiene personal a su cargo: Si Cuántas plazas: 9

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

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

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



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

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





MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original

000053

		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGP-MO
				Revisión: 02
				Pág. 53 de 64

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

2.- PERFIL DEL PUESTO:

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

a.- ESCOLARIDAD MÍNIMA:

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

b.- COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

I.- Administrativas:

- ❖ Toma de decisiones
- ❖ Análisis e Interpretación de información
- ❖ Organización de actividades

II.- Técnicas:

- ❖ Manejo de inventarios
- ❖ Manejo y control de almacén
- ❖ Manejo de suministro de bienes

III.- Sociales:


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

IV.- Valores:

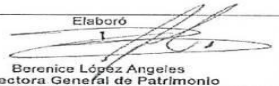
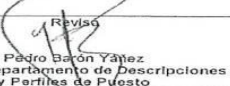
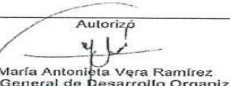
- ❖ Legalidad
- ❖ Eficiencia
- ❖ Transparencia
- ❖ Rendición de cuentas
- ❖ Responsabilidad

c.- Áreas de experiencia:

- ❖ Administración de bienes muebles
- ❖ Administración Pública
- ❖ Control de bienes
- ❖ Control de inventarios
- ❖ Valuación de bienes



MORELOS
2018 - 2024

Elaboró  Borenice López Angeles Directora General de Patrimonio Fecha: 10 de junio de 2020	Revisó  Pedro Barón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 10 de junio de 2020	Autorizó  María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 10 de junio de 2020
--	---	--

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

REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

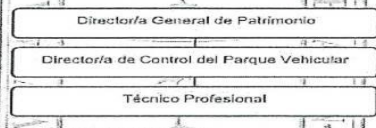
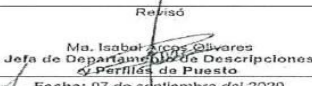
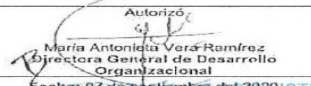
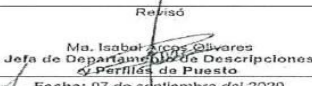
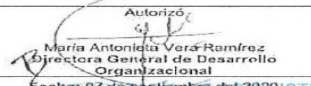
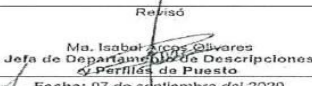
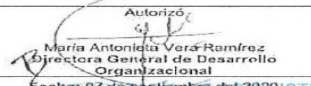
Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

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



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-DGP-MO Revisión: 02 Pág. 54 de 64			
XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO						
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave: Revisión: Anexo 4 Pág. 1 de 4			
<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> <p style="text-align: center;">1.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</p> <p>1.1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO: Categoría del puesto: Técnico/a Profesional Título del puesto: Técnico/a Profesional Clave del puesto: SA/DGP/DCPV/109-890/AG Secretaría/Coordinación General: Secretaría de Administración Subsecretaría/Dirección General: Dirección General de Patrimonio Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A Subdirección/Departamento: N/A Puesto al que reporta: Director/a de Control del Parque Vehicular Identidad de la función: Administración General</p> <p>1.2.- UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:</p> <div style="text-align: center;"></div> <p>1.3.- PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO: Coordinar las actividades que se llevan a cabo para el control de las unidades vehiculares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, a través de atender las solicitudes de registro de altas y bajas de éstos en el sistema de activos gubernamentales, con la finalidad de que la Dirección General de Patrimonio cuente la información respecto a la identificación y ubicación física (inventario) de las unidades vehiculares dentro de las Secretarías y/o Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.</p> <p>1.4.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO: I. Supervisar los inventarios de las unidades vehiculares, a través del desarrollo de los procedimientos del levantamiento de alta, transferencia y baja que se realizan a las Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo, con la finalidad de dar cumplimiento al programa anual de inventarios en tiempo y forma. II. Contribuir en el proceso de actualización de los inventarios de las unidades vehiculares, a través de revisar que el formato del inventario físico cuente con la información debidamente requisitada de acuerdo al procedimiento de inventario físico, realizando la captura en el sistema de activos gubernamentales, con la finalidad de que se cuente con los registros actualizados para la emisión de informes que sean requeridos. III. Atender las solicitudes para el alta, baja o transferencia de vehículos que les sean turnadas por el Director/a de Control del Parque Vehicular, recibidas de las Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo, a través de realizar el trámite y dar seguimiento de su resolución conforme a los procedimientos y disposiciones establecidas para cada caso, con la finalidad de que se proceda a dar la respuesta y gestión conducente.</p> <table border="1"><tr><td>Elaboró  Berenice López Angeles Directora General de Patrimonio Fecha: 07 de septiembre del 2020</td><td>Revisó  Ma. Isabel López Obareos Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 07 de septiembre del 2020</td><td>Autorizó  María Antonia Vaz-Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 07 de septiembre del 2020</td></tr></table> <p>Formato: Descripción y Perfil de Puesto Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01 Anexo: 4</p> <p>Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01 Revisión: 5 Número de páginas: 4</p> <div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; text-align: center; color: blue;">REVISADO DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS</div>				Elaboró  Berenice López Angeles Directora General de Patrimonio Fecha: 07 de septiembre del 2020	Revisó  Ma. Isabel López Obareos Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 07 de septiembre del 2020	Autorizó  María Antonia Vaz-Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 07 de septiembre del 2020
Elaboró  Berenice López Angeles Directora General de Patrimonio Fecha: 07 de septiembre del 2020	Revisó  Ma. Isabel López Obareos Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 07 de septiembre del 2020	Autorizó  María Antonia Vaz-Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 07 de septiembre del 2020				

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-DGP-MO
			Revisión: 02
			Pág. 55 de 64

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

IV. Emitir los informes respecto a los avances de solicitudes de baja por robo, extravío, siniestro o baja definitiva, de las Secretarías y/o Dependencias del Poder Ejecutivo, a través verificar que la integración de los datos de las disposiciones legales de cada caso cumplan con lo requerido para su proceso, con la finalidad de que se dé constancia de los hechos y proceder a la baja conforme a los procedimientos establecidos.

V. Administrar las facturas originales de cada una de las unidades vehiculares y maquinaria pesada propiedad del Gobierno del estado de Morelos, mediante la clasificación por número de inventario, con la finalidad de contar con un control detallado (No. Factura, proveedor, No. Inventario, fecha de adquisición) de las mismas.

1.5.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- Supervisar el cumplimiento del inventario de las unidades vehiculares conforme al programa anual de inventarios.
- Mantener la actualización de inventarios respecto a las altas, bajas y transferencias de las unidades vehiculares en el sistema de activos gubernamentales.
- Gestionar los informes sobre las bajas por robo, extravío, siniestro o baja definitiva en cumplimiento a las disposiciones legales establecidas.
- Dar atención en tiempo y forma a solicitudes de alta, baja o transferencia que emitan las Secretarías y Dependencias.
- Sustentar la acreditación de la propiedad de las unidades vehiculares propiedad del Poder Ejecutivo

1.6.- MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política de los Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
- Ley General de Bienes del Estado de Morelos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Código de Ética y Reglas de Integridad a las que deben sujetarse los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal.
- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos y su Reglamento
- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
- Manuales Administrativos de la Dirección General de Patrimonio
- Manual para el uso de un Lenguaje Incluyente con Perspectiva de Género

1.7.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa/Puesto	Motivo
Director/a de Control del Parque Vehicular	Recibir directrices e información relacionada al área de trabajo
Secretarías y/o Dependencias	Coordinar, con los enlaces para realizar el inventario de los vehículos
Enlaces de las Secretarías y/o Dependencias	Coordinar, con los enlaces para realizar el inventario

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



000056

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGP-MO
			Revisión: 02
			Pág. 56 de 64

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

1.8.- CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

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
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: \$ 5,000.00
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	No

MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE LEGISLACIÓN
DGO-DGP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

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

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

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

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



MORELOS
2018 - 2024

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

000057

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGP-MO
			Revisión: 02
			Pág. 57 de 64

	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:

- ❖ Análisis de problemas y toma de decisiones
- ❖ Análisis e interpretación de información
- ❖ Análisis y discernimiento

ii.- Técnicas:

- ❖ Elaboración de trámites de control vehicular
- ❖ Inspección vehicular
- ❖ Manejo y control de inventarios de bienes muebles
- ❖ Elaboración de trámites de alta, baja, donaciones, transferencia y enajenaciones

iii.- Sociales:

- ❖ Relaciones interpersonales
- ❖ Trabajo en equipo
- ❖ Gestión de conflictos
- ❖ Comunicación asertiva

iv.- Valores:

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

c.- Áreas de experiencia:

- ❖ Administración pública
- ❖ Control vehicular
- ❖ Control de inventarios
- ❖ Control de bienes

Años de experiencia:

2018 - 2024

2
2
2

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Berenice López Angeles Directora General de Patrimonio Fecha: 07 de septiembre del 2020	 Ma. Isabel Arcos Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 07 de septiembre del 2020	 María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 07 de septiembre del 2020

Formato: Descripción y Perfil de Puesto
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FC01
Anexo: 4

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

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



000058

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGP-MO
			Revisión: 02
			Pág. 58 de 64

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

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

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Asistente B
Título del puesto: Asistente B
Clave del puesto: SA/DGP/AB/109-1292/AG
Secretaría/Dependencia/Organismo Auxiliar: Secretaría de Administración
Subsecretaría/Dirección General: Dirección General de Patrimonio
Coordinación de Área/Dirección de Área: Dirección General de Patrimonio
Subdirección/Departamento: N/A
Puesto al que reporta: Director General de Patrimonio
Identidad de la función: Administración General

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Secretaría de Administración

Director General de Patrimonio

Asistente B

1.3 FINALIDAD O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Atender las solicitudes de índole jurídico administrativo que reciba la Dirección General de Patrimonio referente a la donación, comodato, entrega definitiva de bienes muebles y unidades vehiculares que soliciten las Secretarías, Entidades de la Administración Paraestatal y Ayuntamientos, así como participar en la revisión de las Juntas de Gobierno en las que participa el Director General en representación de la Secretaría de Administración, mediante el análisis de la información entregada y la emisión de oficios para dar solución a cada tema en particular, con la finalidad de brindar a los solicitantes una respuesta certera de conformidad con la normativa aplicable e informar al Director General todos asuntos correspondientes de las Juntas de Gobierno.

1.4 FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- Integrar la documentación necesaria para dar seguimiento a la elaboración de los contratos de donación y comodato, así como la elaboración de las solicitudes para la emisión de las opiniones pronunciadas por la Secretaría de Hacienda y la Secretaría de Administración, mediante la recopilación y análisis de la información que el solicitante entregue, con la finalidad de proceder a la elaboración del instrumento jurídico de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable.

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

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

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


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



000059

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGP-MO
			Revisión: 02
			Pág. 59 de 64

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

II. Colaborar en la formalización de entrega de bienes muebles y unidades vehiculares de manera temporal y permanente a favor de los Municipios, Instituciones de Beneficencia, Asociaciones Civiles sin fines de lucro y Organismos Públicos Descentralizados, mediante la elaboración del acta Entrega-Recepción, con la finalidad de dar certeza jurídica de la entrega formal de los bienes y su procedencia para la baja contable en el Sistema de Activos Gubernamentales.

III. Atender las solicitudes que presenten los Organismos Públicos Descentralizados de Poder Ejecutivo referente a los bienes muebles y unidades vehiculares dados de baja no aptos para su servicio, mediante verificar que se cuente con el espacio suficiente en el almacén general perteneciente a la Dirección General de Patrimonio, con la finalidad de elaborar el convenio de colaboración para la entrega definitiva de los bienes dados de baja por los Organismos del Poder Ejecutivo.

IV. Verificar la información contenida en las carpetas de las Juntas de Gobierno de Organismos Públicos Descentralizados del Poder Ejecutivo, en las cuales ha sido designado el Director General de Patrimonio en representación de la Secretaría de Administración, mediante el análisis y elaboración de una tarjeta informativa en la cual se realiza un análisis jurídico, administrativo y contable para la toma de decisiones, con la finalidad de que el Director General emita el voto correspondiente en la celebración de la Junta de Gobierno correspondiente.

V. Participar en el funcionamiento de las actividades administrativas que se realizan en la Oficina del Director General de Patrimonio, mediante la elaboración de oficios, tarjetas informativas e integración mensual de los asuntos relevantes que realiza la Dirección, con la finalidad establecer comunicación oportuna con particulares y diferentes unidades administrativas de la Administración Pública Estatal, así como mantener actualizada la información para la integración de la Información de los Informes de Gobierno.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Verificar que se cuente con la información necesaria para la elaboración de los contratos de donación y comodato.

II. Garantizar la entrega formal de los bienes muebles y vehiculares a los Municipios, Instituciones de Beneficencia, Asociaciones Civiles sin fines de lucro y Organismos Públicos Descentralizados.

III. Comprobar que se cuente con el espacio suficiente para proceder a la elaboración del instrumento jurídico para la recepción de bienes muebles y unidades vehiculares no aptos para el servicio de los Organismos Públicos Descentralizados.

IV. Revisar la información contenida en las Juntas de Gobierno que acude el Director General en representación de la Secretaría de Administración.

V. Garantizar la elaboración de oficios, tarjetas informativas e integración de información de la Dirección General de Patrimonio.

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.
- Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General de Bienes del Estado de Morelos y su Reglamento.
- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

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

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

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.

000060

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGP-MO
		Revisión: 02
		Pág. 60 de 64

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos.
- Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
- Manuales Administrativos de la Dirección General de Patrimonio.
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Patrimonio.
- 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.

Vo. Bo. Marco Normativo

Ramón Ávila Reyes
Enlace Jurídico de la Secretaría de Administración

1.7 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

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

1.7.1 EXPOSICIÓN A RIESGOS DE TRABAJO:

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

1.8 RESGUARDO PERSONALIZADO DE ACTIVOS:

Si ☒ No ☐

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

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

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

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS
REVISADO

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

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



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original

000061

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGP-MO Revisión: 02 Pág. 61 de 64
XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPO 1, 5, 6, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Clave: Revisión: Pág. 4 de 4
2. PERFIL DEL PUESTO:			
Se refiere a la escolaridad, competencias y experiencia, necesarios para ocupar el puesto.			
a. ESCOLARIDAD MÍNIMA: ❖ Licenciatura en Derecho, Administración, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable.			
b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:			
i Administrativas: ❖ Análisis de problemas y toma de decisiones ❖ Análisis e interpretación de información ❖ Organización de actividades			
ii Técnicas: ❖ Asesoría jurídica ❖ Interpretación y análisis de disposiciones jurídicas ❖ Asesoría legal en administración pública ❖ Redacción jurídica			
iii Sociales: ❖ Capacidad de comunicación ❖ Atención a usuarios ❖ Disponibilidad ❖ Liderazgo ❖ Comunicación asertiva			
iv Valores: ❖ Disciplina ❖ Honestidad ❖ Proactivo ❖ Ética ❖ Responsabilidad			
c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:			
AÑOS DE EXPERIENCIA:			
❖ Administración Pública 3			
❖ Derecho 3			
❖ Gestión Pública 3			
❖ Contabilidad Gubernamental 3			
❖ Legislación Administrativa 3			
Elaboró:  Rodolfo Piza Lemus Director General de Patrimonio		Revisó:  Yashir Eliel Taylor Marías Director de Análisis Normativo y de Organización	Autorizó:  Erick Fernando Hernández Medina Director General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 16 de junio de 2023		Fecha: 16 de junio de 2023	Fecha: 16 de junio de 2023
Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupo 1, 5, 6, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares		Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01	
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01		Revisión: 5	
Anexo: 4			

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

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



MORELOS
2018 - 2024

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

000062



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SA-DGP-MO

Revisión: 02

Pág. 62 de 64

XIV. DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Rodolfo Piza Lemus Director General de Patrimonio	Directo: 777 3 29 22 00 Extensión: 2602	Despacho 126, calle No. Reelección, jardín Juárez y esquina con calle Vicente Guerrero, tercer nivel del cuerpo A, del edificio Bella Vista, colonia Centro, Cuernavaca, Morelos, código postal 62000.
Joshua Francisco Rebollo Rodríguez Director de Regularización y Recuperación de la Propiedad Inmobiliaria	Directo: 777 3 29 22 00 Extensión: 2601	Despacho 126, calle No. Reelección, jardín Juárez y esquina con calle Vicente Guerrero, tercer nivel del cuerpo A, del edificio Bella Vista, colonia Centro, Cuernavaca, Morelos, código postal 62000.
Gabriela Pérez García Directora de Bienes Muebles	Directo: 777 3 29 22 00 Extensión: 2600	Despacho 126, calle No. Reelección, jardín Juárez y esquina con calle Vicente Guerrero, tercer nivel del cuerpo A, del edificio Bella Vista, colonia Centro, Cuernavaca, Morelos, código postal 62000.
Xóchitl Vanessa Serrato Espino Directora de Control del Parque Vehicular	Directo: 777 3 29 22 00 Extensión: 2606	Despacho 126, calle No. Reelección, jardín Juárez y esquina con calle Vicente Guerrero, tercer nivel del cuerpo A, del edificio Bella Vista, colonia Centro, Cuernavaca, Morelos, código postal 62000.
Adriana Argelia Téllez García Subdirectora de Regularización del Patrimonio Inmobiliario	Directo: 777 3 29 22 00 Extensión: 2601	Despacho 126, calle No. Reelección, jardín Juárez y esquina con calle Vicente Guerrero, tercer nivel del cuerpo A, del edificio Bella Vista, colonia Centro, Cuernavaca, Morelos, código postal 62000.
Ximena Tenorio Rivas Subdirectora de Registro del Patrimonio Inmobiliario	Directo: 777 3 29 22 00 Extensión: 2601	Despacho 126, calle No. Reelección, jardín Juárez y esquina con calle Vicente Guerrero, tercer nivel del cuerpo A, del edificio Bella Vista, colonia Centro, Cuernavaca, Morelos, código postal 62000.
Yadira Hernández Hernández Subdirectora de Control de Bienes Muebles	Directo: 777 3 29 22 00 Extensión: 2601	Despacho 126, calle No. Reelección, jardín Juárez y esquina con calle Vicente Guerrero, tercer nivel del cuerpo A, del edificio Bella Vista, colonia Centro, Cuernavaca, Morelos, código postal 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 Jurismática.

000063

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGP-MO
			Revisión: 02
			Pág. 63 de 64
XIV. DIRECTORIO			
Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial	
Ariadna Ruíz Colín Subdirectora de Propiedad y Derechos Intangibles	Directo: 777 3 29 22 00 Extensión: 2601	Despacho 126, calle No. Reelección, jardín Juárez y esquina con calle Vicente Guerrero, tercer nivel del cuerpo A, del edificio Bella Vista, colonia Centro, Cuernavaca, Morelos, código postal 62000.	
Ingrid Concepción Kunz Von Der Rosen Patiño Subdirectora de Almacenes	Directo: 777 3 20 91 72	Callejón Dolores s/n, colonia Lázaro Cárdenas, Jiutepec, Morelos, código postal 62553.	
Silvia Liliana Cuevas Bahena Técnico Profesional	Directo: 777 3 29 22 00 Extensión: 2606	Despacho 126, calle No. Reelección, jardín Juárez y esquina con calle Vicente Guerrero, tercer nivel del cuerpo A, del edificio Bella Vista, colonia Centro, Cuernavaca, Morelos, código postal 62000.	
Andy Bryan Martínez Arias Asistente B	Directo: 777 3 29 22 00 Extensión: 2600	Despacho 126, calle No. Reelección, jardín Juárez y esquina con calle Vicente Guerrero, tercer nivel del cuerpo A, del edificio Bella Vista, colonia Centro, Cuernavaca, Morelos, código postal 62000.	
Alejandra Marlen Anguiano Sayavedra Jefa de Departamento de Control del Patrimonio Inmobiliario	Directo: 777 3 29 22 00 Ext. 2607	Despacho 126, calle No. Reelección, jardín Juárez y esquina con calle Vicente Guerrero, tercer nivel del cuerpo A, del edificio Bella Vista, colonia Centro, Cuernavaca, Morelos, código postal 62000.	
José Ángel Mendoza Quezada Jefe de Departamento de Entrega-Recepción	Directo: 777 3 29 22 00 Ext. 2605	Despacho 126, calle No. Reelección, jardín Juárez y esquina con calle Vicente Guerrero, tercer nivel del cuerpo A, del edificio Bella Vista, colonia Centro, Cuernavaca, Morelos, código postal 62000.	
Celia Rubio López Auxiliar Administrativo	Directo: 777 3 29 22 00 Ext. 2601	Despacho 126, calle No. Reelección, jardín Juárez y esquina con calle Vicente Guerrero, tercer nivel del cuerpo A, del edificio Bella Vista, colonia Centro, Cuernavaca, Morelos, código postal 62000.	
Vacante Auxiliar Administrativo	Directo: 777 3 29 22 00 Ext. 2607	Despacho 126, calle No. Reelección, jardín Juárez y esquina con calle Vicente Guerrero, tercer nivel del cuerpo A, del edificio Bella Vista, colonia Centro, Cuernavaca, Morelos, código postal 62000.	

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

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

