



MORELOS
2018 - 2024

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



CONSEJERÍA JURÍDICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

OBSERVACIONES GENERALES.-

Aprobación
Publicación
Vigencia
Expidió
Periódico Oficial

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



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto original

000001



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SA-DGS-MO

Revisión: 02

Pág. 1 de 36



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN



Manual de Organización Dirección General de Servicios

MORELOS

2018 - 2024



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

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

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

Aprobación: 202303/21
Publicación: 2023/12/27
Vigencia:
Expidió: Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial: 6266 "Tierra y Libertad"



000002

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

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 |

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



000003

| | | | |
|--|------------------------------|------------------------|------------------|
| | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SA-DGS-MO |
| | | | Revisión: 02 |
| | | | Pág. 3 de 36 |

III.- AUTORIZACIÓN

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

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

APROBÓ
Sandra Anaya Villegas
Secretaria de Administración

Ramón Gerardo Pérez Martínez

ACTUALIZÓ
Ramón Gerardo Pérez Martínez
Director General de Servicios

Ramón Gerardo Pérez Martínez

VALIDÓ
Erick Fernando Hernández Medina
Director General de Desarrollo Organizacional

Erick Fernando Hernández Medina

MORELOS

2018 - 2024

Fecha de autorización: 21 de marzo del 2023.

Número de páginas: 36



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

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

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

| | |
|-------------------|---------------------------------------|
| Aprobación | 202303/21 |
| Publicación | 2023/12/27 |
| Vigencia | |
| Expidió | Poder Ejecutivo del Estado de Morelos |
| Periódico Oficial | 6266 "Tierra y Libertad" |



000004

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

IV.- INTRODUCCIÓN

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

Este documento sirve para:

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

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



MORELOS
2018 - 2024



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

Referencia:
Revisión:

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



000005

| | | | |
|--|------------------------|--|------------------|
|  SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | Clave: SA-DGS-MO |
| | | | Revisión: 02 |
| | | | Pág. 5 de 36 |

V.- HOJA DE CONTROL

EMISIÓN Y REVISIÓN

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

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 Servicios.

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

MORELOS
2018 - 2024



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

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



000006

| | | | |
|--|------------------------------|------------------------|------------------|
| | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SA-DGS-MO |
| | | | Revisión: 02 |
| | | | Pág. 6 de 36 |

VI.- ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

El 05 de diciembre del 2018 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5655 se publicó el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, en forma congruente con las políticas de organización del aparato administrativo estatal, teniendo por objeto definir la estructura orgánica de la Secretaría de Administración y precisar las atribuciones que le corresponden a cada una de sus unidades administrativas para el correcto despacho de los asuntos de su competencia, con el fin de que el servicio que presta sea oportuno y de calidad, además de lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles, con base en la normativa aplicable, quedando descritas las atribuciones de la Dirección General de Servicios en el artículo 14 del reglamento en mención.

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

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



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

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

Aprobación: 2023/03/21
Publicación: 2023/12/27
Vigencia:
Expidió: Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial: 6266 "Tierra y Libertad"



000007

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

VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

1. **CONSTITUCIONES**
 - 1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - 1.2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888.
2. **LEYES/CÓDIGOS:**
 - 2.1. **Leyes:**
 - 2.1.1. **Federales:**
 - 2.1.1.1. Ley General de Bienes Nacionales
 - 2.1.1.2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
 - 2.1.1.3. Ley Federal del Trabajo
 - 2.1.1.4. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
 - 2.1.1.5. Ley General de Archivos
 - 2.1.1.6. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - 2.1.1.7. Ley General de Responsabilidades Administrativas
 - 2.1.1.8. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 - 2.1.1.9. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
 - 2.1.1.10. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
 - 2.1.1.11. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
 - 2.1.1.12. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 - 2.1.1.13. Ley del Impuesto sobre la Renta
 - 2.1.1.14. Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas
 - 2.1.1.15. Ley Sobre el Contrato de Seguro
 - 2.1.2. **Estatales:**
 - 2.1.2.1. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios
 - 2.1.2.2. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
 - 2.1.2.3. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
 - 2.1.2.4. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
 - 2.1.2.5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
 - 2.1.2.6. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos
 - 2.1.2.7. Ley General de Bienes del Estado de Morelos
 - 2.1.2.8. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
 - 2.1.2.9. Ley Estatal de Planeación
 - 2.1.2.10. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos
 - 2.1.2.11. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos
 - 2.1.2.12. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
 - 2.1.2.13. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios
 - 2.1.2.14. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos
 - 2.1.2.15. Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Hombres y Mujeres en el Estado de Morelos
 - 2.1.2.16. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos
 - 2.1.2.17. Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos para el ejercicio fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2023
 - 2.1.2.18. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos
 - 2.1.2.19. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
 - 2.1.2.20. Ley de Firma Electrónica del Estado Libre y Soberano de Morelos
 - 2.1.2.21. Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Morelos



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

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



000008

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

VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- 2.2. **Códigos:**
 - 2.2.1. **Federales:**
 - 2.2.1.1. Código Civil Federal
 - 2.2.2. **Estatales:**
 - 2.2.2.1. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
 - 2.2.2.2. Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
 - 2.2.2.3. Código de Ética de la Administración Pública Estatal
 - 2.2.2.4. Código de Conducta de la Secretaría de Administración
- 3. **PLANES:**
 - 3.1. **Federales:**
 - 3.1.1. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
 - 3.2. **Estatales:**
 - 3.2.1. Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024
- 4. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
 - 4.1. **Reglamentos:**
 - 4.1.1. **Federales:**
 - 4.1.1.1. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
 - 4.1.1.2. Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización
 - 4.1.2. **Estatales:**
 - 4.1.2.1. Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
 - 4.1.2.2. Reglamento de la Ley General de Bienes del Estado de Morelos
 - 4.1.2.3. Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios
 - 4.1.2.4. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos
 - 4.1.2.5. Reglamento Interior de la Secretaría de Administración
 - 4.1.2.6. Reglamento de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos, para el Poder Ejecutivo del Estado
 - 4.1.2.7. Reglamento de la Ley de Firma Electrónica del Estado Libre y Soberano de Morelos
 - 4.1.2.8. Reglamento para la Plaza de Armas
 - 4.2. **Decretos:**
 - 4.2.1. **Federales:**
 - 4.2.2. **Estatales:**
 - 4.2.2.1. Decreto que establece las disposiciones de austeridad de gasto público para la Administración Pública del Estado de Morelos
 - 4.2.2.2. Decreto por el que se declara que los bienes inmuebles denominados "Palacio de Gobierno" y "Plaza de Armas" forman parte del dominio público del Estado de Morelos y se establecen sus reglas de aprovechamiento
 - 4.2.2.3. Decreto por el que se establecen las medidas extraordinarias de racionalidad y austeridad en la administración pública estatal que permitirán hacer frente a la atención de la contingencia sanitaria en el Estado de Morelos
 - 4.3. **Acuerdos:**
 - 4.3.1. **Estatales:**
 - 4.3.1.1. Acuerdo por el que se Establecen los Formatos que Deberán Ser Empleados en el Proceso Administrativo de Entrega-Recepción, por lo Que se Refiere a la Administración Pública Central y a los Gobiernos Municipales del Estado de Morelos
 - 4.3.1.2. Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la Celebración de Sesiones de Los Distintos Órganos Colegiados que Actúan y Participan en la Administración Pública del Estado de Morelos



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



000009

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

VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- 4.3.1.3. Acuerdo por el que se Establece la Unidad de Transparencia y se Integra el Comité de Transparencia de la Secretaría de Administración
- 4.3.1.4. Acuerdo mediante el cual se da a conocer la relación de los organismos auxiliares que integran la Administración pública paraestatal del estado de Morelos
- 4.4. **Programas:**
- 4.4.1. **Federales:**
- 4.4.2. Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública, 2019-2024
- 4.4.3. **Estatales:**
- 4.4.3.1. Programa Estatal de Protección Civil del Estado de Morelos
- 5. **MANUALES:**
- 5.1. **Estatales:**
- 5.1.1. Manual de Organización de la Dirección General de Servicios
- 5.1.2. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Servicios
- 5.1.3. Manual de Gestión de la Calidad
- 5.1.4. Manual de Igualdad de Género e Inclusión
- 5.1.5. Manual para el uso de un lenguaje incluyente y con perspectiva de género.
- 6. **LINEAMIENTOS:**
- 6.1. **Federales:**
- 6.1.1. Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia
- 6.2. **Estatales:**
- 6.2.1. Lineamientos para el uso de la firma electrónica y de la plataforma integral de firma electrónica del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos
- 6.2.2. Lineamientos de Verificación y Seguimiento del Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia, Comunes y Específicas del IMIPE
- 7. **GUÍAS/CATÁLOGOS:**
- 7.1. **Guías:**
- 7.1.1. **Estatales:**
- 7.1.1.1. Guía para el registro, seguimiento y evaluación del logro de competencias genéricas
- 7.1.1.2. Guía práctica en la elaboración y/o actualización de Manuales Administrativos
- 8. **OTROS:**
- 8.1. **Federales:**
- 8.1.1. Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y sus respectivos anexos.
- 8.2. **Estatales:**

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

Validó Marco Jurídico

Ramón Ávila Reyes
Titular de la Unidad de Enlace Jurídico



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



000010

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

VIII.- ATRIBUCIONES

De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Administración publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5655 Primera Sección de fecha 05/12/2018 vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

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

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



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

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

Aprobación: 202303/21
Publicación: 2023/12/27
Vigencia:
Expidió: Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial: 6266 "Tierra y Libertad"

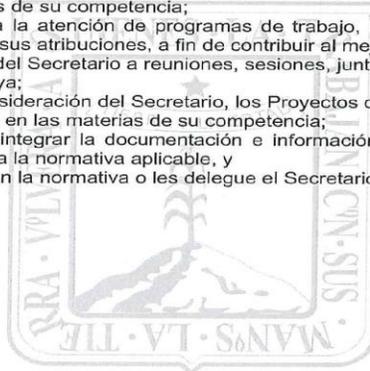


000011

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

VIII.- ATRIBUCIONES

- XXII. Colaborar en la materia de su competencia, a solicitud del Secretario, en las tareas de coordinación de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal;
- XXIII. Participar en la elaboración instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los Planes y Programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las Normas y Lineamientos definidos para tal efecto;
- XXIV. Proponer al superior jerárquico, según sea el caso, la delegación de las facultades conferidas a servidores públicos subalternos conforme a la normativa;
- XXV. Participar coordinadamente con la Dirección General de Desarrollo Organizacional en la elaboración de los Manuales Administrativos, con sujeción a la normativa, así como en los Programas de modernización y simplificación administrativa;
- XXVI. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Secretario;
- XXVII. Coordinarse con la Unidad de Enlace Jurídico en la interposición y atención de los recursos administrativos en asuntos de su competencia;
- XXVIII. Coordinarse entre sí para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de sus atribuciones, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos;
- XXIX. Asistir en representación del Secretario a reuniones, sesiones, juntas, grupos de trabajo, congresos y demás actos que le instruya;
- XXX. Proponer y someter a consideración del Secretario, los Proyectos de modificación a las disposiciones Legales y Administrativas, en las materias de su competencia;
- XXXI. Resguardar, actualizar e integrar la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa aplicable, y
- XXXII. Las demás que le confieran la normativa o les delegue el Secretario;



MORELOS
2018 - 2024



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

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



000012

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

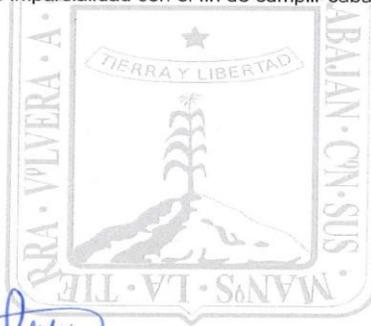
IX.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

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

VISIÓN

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



Revisó:

Ramón Gerardo Pérez Martínez
Ramón Gerardo Pérez Martínez
Director General de Servicios

Última fecha de actualización 10/09/2019.

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



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto original

000013

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

X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

| | | |
|---|---|--|
| Francisco Espinosa Rodríguez Laos Subdirector de Estructuras Organizacionales Fecha: 28/11/2022 | María del Rosario Jiménez Directora de Análisis Normativo y de Organización Fecha: 28/11/2022 | Amalia Bermejo Reimundez Bracho Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 28/11/2022 |
|---|---|--|

| | |
|------------------------------|---------------------------|
| Formato: Estructura Orgánica | Referencia: DGDO-3EO-PR01 |
| Clave: DGDO-SEO-PR01-FO03 | Revisión: 7 |
| Anexo: 4 | Páginas del Formato: 1 |

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

Aprobación
Publicación
Vigencia
Expidió
Periódico Oficial

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



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto original

000014

| | | |
|------------------------------|------------------------|------------------|
| SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SA-DGS-MO |
| | | Revisión: 02 |
| | | Pág. 14 de 36 |

X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Francisco Emmanuel Rodríguez Laos
Subdirector de Estructuras Organizacionales
Fecha: 28/11/2022

Maria del Rosario Rodríguez Jiménez
Directora de Análisis Normativo y de Organización
Fecha: 28/11/2022

Emilio Amador Rodríguez Huelga
Directora General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 28/11/2022

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

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

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

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

Aprobación: 2023/03/21
Publicación: 2023/12/27
Vigencia:
Expidió: Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial: 6266 "Tierra y Libertad"



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto original

000015

| | | |
|------------------------------|------------------------|------------------|
| SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SA-DGS-MO |
| | | Revisión: 02 |
| | | Pág. 15 de 36 |

X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

| | | |
|------------------------------|---------------------|---------------|
| SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | ESTRUCTURA ORGÁNICA | Pag. 12 de 19 |
|------------------------------|---------------------|---------------|

| Nivel | No. Plaza | Unidad Administrativa | Puesto | Totales |
|-------|-----------|-----------------------|--|---------|
| 228 | 936 | 9 0 1 5 0 1 0 0 | AUXILIAR DE MANTENIMIENTO | |
| 228 | 937 | 9 0 1 5 0 1 0 0 | CHOFER H | |
| 228 | 938 | 9 0 1 5 0 1 0 0 | AUXILIAR DE MANTENIMIENTO | |
| 228 | 939 | 9 0 1 5 0 1 0 0 | CHOFER | |
| 228 | 940 | 9 0 1 5 0 1 0 0 | VIGILANTE | |
| 228 | 941 | 9 0 1 5 0 1 0 0 | AUXILIAR DE MANTENIMIENTO | |
| 228 | 942 | 9 0 1 5 0 1 0 0 | AUXILIAR DE MANTENIMIENTO | |
| 228 | 943 | 9 0 1 5 0 1 0 0 | AUXILIAR DE MANTENIMIENTO | |
| 228 | 944 | 9 0 1 5 0 1 0 0 | AUXILIAR DE MANTENIMIENTO | |
| 228 | 945 | 9 0 1 5 0 1 0 0 | AUXILIAR DE MANTENIMIENTO | |
| 228 | 946 | 9 0 1 5 0 1 0 0 | AUXILIAR DE MANTENIMIENTO | |
| 228 | 947 | 9 0 1 5 0 1 0 0 | AUXILIAR DE MANTENIMIENTO | |
| 228 | 948 | 9 0 1 5 0 1 0 0 | AUXILIAR GENERAL B | |
| 228 | 949 | 9 0 1 5 0 1 0 0 | AUXILIAR DE MANTENIMIENTO | |
| 228 | 950 | 9 0 1 5 0 1 0 0 | AUXILIAR DE MANTENIMIENTO | |
| 228 | 951 | 9 0 1 5 0 1 0 0 | AUXILIAR DE MANTENIMIENTO | |
| 228 | 952 | 9 0 1 5 0 1 0 0 | AUXILIAR DE MANTENIMIENTO | |
| 228 | 953 | 9 0 1 5 0 1 0 0 | AUXILIAR DE MANTENIMIENTO | |
| 228 | 954 | 9 0 1 5 0 1 0 0 | VIGILANTE | |
| 228 | 955 | 9 0 1 5 0 1 0 0 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | |
| 228 | 956 | 9 0 1 5 0 1 0 0 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | |
| 228 | 957 | 9 0 1 5 0 1 0 0 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO K | |
| 228 | 958 | 9 0 1 5 0 1 0 0 | CHOFER | |
| 228 | 959 | 9 0 1 5 0 1 0 0 | CHOFER H | |
| 228 | 960 | 9 0 1 5 0 1 0 0 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | |
| 228 | 961 | 9 0 1 5 0 1 0 0 | AUXILIAR DE MANTENIMIENTO | |
| 228 | 962 | 9 0 1 5 0 1 0 0 | AUXILIAR TECNICO C | |
| 228 | 963 | 9 0 1 5 0 1 0 0 | AUXILIAR DE TECNICO C | |
| 618 | 150 | 9 0 1 5 0 1 0 0 | MECANICO AUTOMOTRIZ | |
| 110 | 1357 | 9 0 1 5 0 1 0 1 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, SUPERVISION Y SEGUIMIENTO | |
| 612 | 393 | 9 0 1 5 0 1 0 1 | AUXILIAR DE MANTENIMIENTO | |
| 612 | 394 | 9 0 1 5 0 1 0 1 | AUXILIAR DE MANTENIMIENTO | |
| 612 | 395 | 9 0 1 5 0 1 0 1 | AUXILIAR DE MANTENIMIENTO | |
| 612 | 396 | 9 0 1 5 0 1 0 1 | AUXILIAR DE MANTENIMIENTO | |
| 612 | 397 | 9 0 1 5 0 1 0 1 | AUXILIAR DE MANTENIMIENTO | |
| 612 | 398 | 9 0 1 5 0 1 0 1 | AUXILIAR DE MANTENIMIENTO | |
| 612 | 400 | 9 0 1 5 0 1 0 1 | AUXILIAR DE MANTENIMIENTO | |

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

| | | |
|--|--|--|
| Francisco Rodríguez Lasa Subdirector de Estructuras Organizacionales Fecha: 28/11/2022 | Marta Guadalupe Martínez Jiménez Directora de Análisis Normativo y de Organización Fecha: 28/11/2022 | Amalia Barrios Hernández Directora General del Desarrollo Organizacional Fecha: 28/11/2022 |
|--|--|--|

| | |
|------------------------------|---------------------------|
| Formato: Estructura Orgánica | Referencia: DGDO-SEO-PR01 |
| Clave: DGDO-SEO-PR01-F003 | Revisión: 7 |
| Anexo: 4 | Páginas del Formato: 1 |

| | |
|---------------------------------|--|
| Formato: Manual de Organización | Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 |
| Clave: DGDO-DMA-PR01-F001 | Revisión: 10 |
| Anexo: 3 | |

Aprobación
Publicación
Vigencia
Expidió
Periódico Oficial

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



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto original

000016

| | | |
|------------------------------|------------------------|------------------|
| SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SA-DGS-MO |
| | | Revisión: 02 |
| | | Pág. 16 de 36 |

X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

| SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | | ESTRUCTURA ORGÁNICA | | Pag. 13 de 19 | |
|------------------------------|-----------|-----------------------|---|---------------|--|
| Nivel | No. Plazo | Unidad Administrativa | Puesto | Totales | |
| 109 | 834 | 9 0 1 3 0 1 1 0 | SUBDIRECTOR DE CASA MORELOS Y CENTRO HISTÓRICO | 34 | |
| 228 | 964 | 9 0 1 3 0 1 1 0 | plomero | | |
| 228 | 965 | 9 0 1 5 0 1 1 0 | INTENDENTE | | |
| 228 | 968 | 9 0 1 5 0 1 1 0 | VIGILANTE | | |
| 228 | 987 | 9 0 1 5 0 1 1 0 | VIGILANTE | | |
| 228 | 988 | 9 0 1 5 0 1 1 0 | TECNICO EN SONIDO | | |
| 228 | 989 | 9 0 1 5 0 1 1 0 | AUXILIAR DE INTENDENCIA | | |
| 228 | 970 | 9 0 1 5 0 1 1 0 | AUXILIAR DE INTENDENCIA | | |
| 228 | 971 | 9 0 1 5 0 1 1 0 | AUXILIAR DE INTENDENCIA | | |
| 228 | 972 | 9 0 1 5 0 1 1 0 | AUXILIAR DE INTENDENCIA | | |
| 228 | 973 | 9 0 1 5 0 1 1 0 | AUXILIAR GENERAL B | | |
| 228 | 974 | 9 0 1 5 0 1 1 0 | AUXILIAR DE INTENDENCIA | | |
| 228 | 975 | 9 0 1 5 0 1 1 0 | AUXILIAR DE INTENDENCIA | | |
| 228 | 976 | 9 0 1 5 0 1 1 0 | AUXILIAR DE INTENDENCIA | | |
| 228 | 977 | 9 0 1 5 0 1 1 0 | AUXILIAR DE INTENDENCIA | | |
| 228 | 978 | 9 0 1 5 0 1 1 0 | AUXILIAR DE INTENDENCIA | | |
| 228 | 979 | 9 0 1 5 0 1 1 0 | AUXILIAR DE INTENDENCIA | | |
| 228 | 980 | 9 0 1 5 0 1 1 0 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | |
| 228 | 981 | 9 0 1 5 0 1 1 0 | AUXILIAR DE INTENDENCIA | | |
| 228 | 982 | 9 0 1 5 0 1 1 0 | AUXILIAR DE INTENDENCIA | | |
| 228 | 983 | 9 0 1 5 0 1 1 0 | AUXILIAR DE INTENDENCIA | | |
| 228 | 984 | 9 0 1 5 0 1 1 0 | AUXILIAR DE INTENDENCIA | | |
| 228 | 985 | 9 0 1 5 0 1 1 0 | AUXILIAR DE INTENDENCIA | | |
| 228 | 986 | 9 0 1 5 0 1 1 0 | AUXILIAR DE INTENDENCIA | | |
| 228 | 987 | 9 0 1 5 0 1 1 0 | AUXILIAR DE INTENDENCIA | | |
| 228 | 988 | 9 0 1 5 0 1 1 0 | VIGILANTE | | |
| 228 | 989 | 9 0 1 5 0 1 1 0 | AUXILIAR DE INTENDENCIA | | |
| 228 | 990 | 9 0 1 5 0 1 1 0 | AUXILIAR DE INTENDENCIA | | |
| 228 | 991 | 9 0 1 5 0 1 1 0 | AUXILIAR DE INTENDENCIA | | |
| 228 | 992 | 9 0 1 5 0 1 1 0 | AUXILIAR DE MANTENIMIENTO | | |
| 228 | 993 | 9 0 1 5 0 1 1 0 | AUXILIAR DE INTENDENCIA | | |
| 228 | 994 | 9 0 1 5 0 1 1 0 | AUXILIAR GENERAL B | | |
| 228 | 995 | 9 0 1 5 0 1 1 0 | OFICIAL DE MANTENIMIENTO | | |
| 618 | 670 | 9 0 1 5 0 1 1 0 | INTENDENTE H | | |
| 109 | 320 | 9 0 1 5 0 1 2 0 | SUBDIRECTOR DE SEÑALAMIENTO DE INMUEBLES Y TERRENOS | 3 | |
| 228 | 986 | 9 0 1 5 0 1 2 0 | TECNICO EN SONIDO | | |
| 616 | 119 | 9 0 1 5 0 1 2 0 | JEFE DE UNIDAD A | | |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Controlado

Total Plazas Por Dirección: 151

Francisco Rodríguez Laos Subdirector de Estructuras Organizacionales Fecha: 28/11/2022
 Revisó Mariana Hernández Rodríguez Directora Auxiliar de Estructuras y Organización Fecha: 28/11/2022
 Estructuras Organizacionales
 Estructuras Organizacionales
 Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 28/11/2022

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

Referencia: DGDO-SEO-PR01
Revisión: 02
Páginas del Formato: 16

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

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

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

Aprobación
Publicación
Vigencia
Expidió
Periódico Oficial

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



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto original

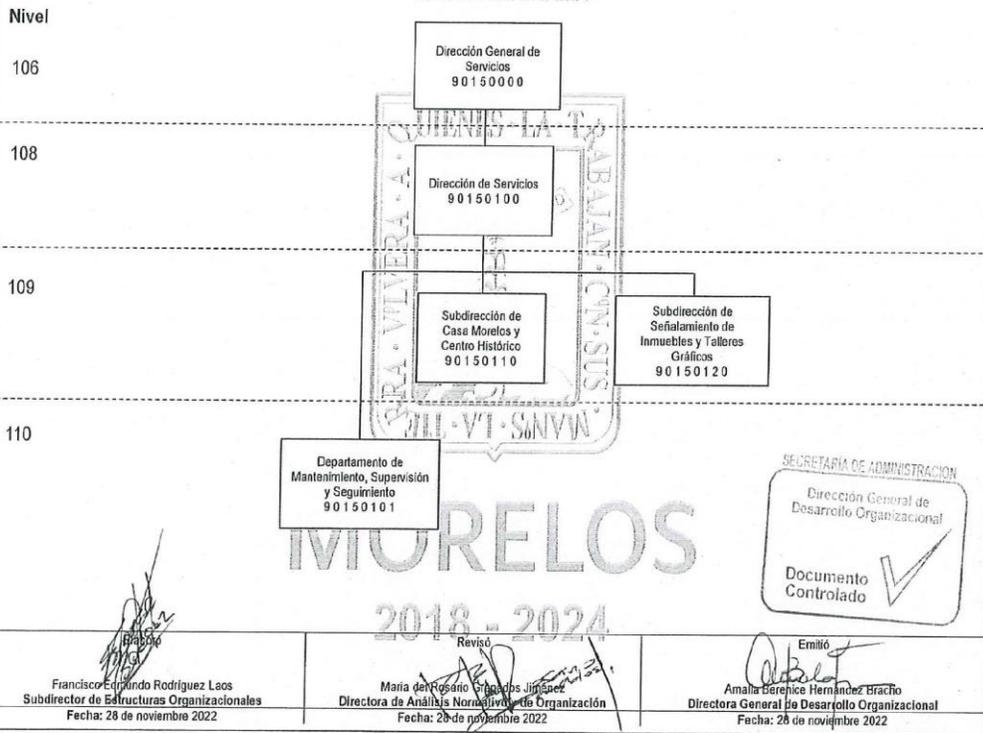
000017

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

XI.- ORGANIGRAMA

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

X. ORGANIGRAMA



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado ✓

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

Aprobación
Publicación
Vigencia
Expidió
Periódico Oficial

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



000018

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

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Director General de Servicios

Unidad Administrativa:
Dirección General de Servicios

Nivel:
106

Número de plaza:
94

Jefe inmediato:
Secretaría de Administración

Personal a su cargo:

| | |
|--------------------------------|----|
| Director de Servicios | 1 |
| Analista Administrativo | 1 |
| Analista | 1 |
| Administrativo Especializado | 1 |
| Administrativo | 1 |
| Jefe de Mantenimiento | 1 |
| Secretaría de Director General | 1 |
| Auxiliar Administrativo | 1 |
| Supervisor | 11 |
| Profesional Ejecutivo A | 1 |
| Auxiliar de Intendencia | 1 |

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

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

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



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

| | |
|-------------------|---------------------------------------|
| Aprobación | 2023/03/21 |
| Publicación | 2023/12/27 |
| Vigencia | |
| Expidió | Poder Ejecutivo del Estado de Morelos |
| Periódico Oficial | 6266 "Tierra y Libertad" |



000019

| | | |
|--|------------------------|------------------|
|  SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SA-DGS-MO |
| | | Revisión: 02 |
| | | Pág. 19 de 36 |

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

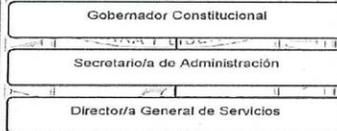
| | | |
|--|--------------------------------|---------------------|
|  SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO | Clave: |
| | | Revisión: |
| | | Anexo 4 Pág. 1 de 4 |

(La presente descripción 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: Director/a General
 Título del puesto: Director/a General de Servicios
 Clave del puesto: SA/DGS/106-94/ ASE
 Secretaría / Dependencia: Secretaría de Administración
 Subsecretaría / Coordinación/ Dirección General: Dirección General de Servicios
 Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A
 Subdirección /Departamento: N/A
 Puesto al que reporta: Secretario/a de Administración
 Identidad de la función: Administración de Servicios

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



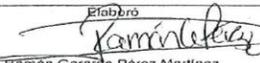
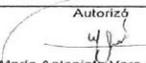
1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Proponer a la persona titular de la Secretaría de Administración, la política interna de administración de los servicios de mantenimiento, eventos y señalamiento de inmuebles de la Administración Pública Central, así como los sistemas correspondientes para su prestación a través de analizar que se cumplan las disposiciones y la normatividad aplicable, con la finalidad de brindar los servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la Administración Pública del Estado de Morelos.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Coordinar así como autorizar previo acuerdo con el titular de la Secretaría de Administración la agenda de eventos a realizarse en el bien público de uso común denominado Plaza de Armas, mediante atender las solicitudes presentadas por las Secretarías, Dependencias y/o Organismos Auxiliares de la Administración Pública, con la finalidad de asegurar que el desarrollo de los eventos solicitados cumplan de acuerdo con la normatividad aplicable.
- II. Controlar la prestación de servicios generales a la administración Pública, mediante la supervisión del mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desarrollo de cualquier evento de la Administración Pública Central, con la finalidad de asegurar el oportuno suministro del mobiliario para su uso correspondiente.



| | | |
|--|--|--|
| Elaboró  Ramón Gerardo Pérez Martínez Director General de Servicios Fecha: 10 de junio del 2020 | Revisó  Pedro Barón Yañez 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 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



000020

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

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

- III. Aprobar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección General de Servicios, mediante la aprobación del programa de mantenimiento a los mismos, con la finalidad de asegurar el correcto funcionamiento del equipo de trabajo de todas las áreas.
- IV. Verificar la correcta rotulación de los señalamientos con los logotipos autorizados por la Administración Pública Central de los inmuebles públicos y vehículos oficiales, mediante supervisar su realización, revisando cumpla los mismos con el manual de identidad con la finalidad de asegurar que los inmuebles públicos y vehículos oficiales cuenten con la señalización necesaria y este sea la imagen institucional vigente.
- V. Evaluar el sistema para la prestación de mobiliario y equipo para eventos de la Administración Pública, Dependencias Federales y Municipales, Organismos descentralizados y/o no gubernamentales, Medios de Comunicación y Ciudadanía en General, mediante examinar y dictaminar la factibilidad de la prestación de los mismos, en términos de la normatividad aplicable con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los aspectos técnicos y administrativos correspondientes.
- VI. Vigilar la realización de los talleres gráficos de la Administración Pública Central, así como la edición y publicación de información oficial que se solicite, mediante supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables para su desarrollo con la finalidad de asegurar que se cumplan con las especificaciones y requerimientos, en el tiempo establecido asegurando la confidencialidad y resguardo de la información de la Administración pública.
- VII. Asegurar que se realicen la contratación de los servicios de mantenimiento ante la Dirección General de la Unidad de procesos para la adjudicación de contratos, mediante aprobar y revisa el dictamen emitido con la finalidad de proporcionar a las unidades administrativas de la Administración Central lo indispensable para su adecuado funcionamiento.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Asegurar que el desarrollo de los eventos cumplan de acuerdo con las solicitudes presentadas y bajo los lineamientos establecidos.
- II. Evaluar el sistema de prestación de los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desarrollo de cualquier evento.
- III. Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección General de Servicios.
- IV. Vigilar el cumplimiento de los señalamientos y logotipos autorizados en los inmuebles públicos y vehículos oficiales.
- V. Determinar el correcto funcionamiento del sistema para la prestación de mobiliario y equipo para los eventos de la Administración Pública central.
- VI. Verificar que se realicen los trabajos de impresos conforme a las necesidades de las Dependencias del Poder Ejecutivo, así como brindar apoyo a Organismos Descentralizados en la materia.
- VII. Asegurar se proporcionen mantenimiento adecuado a los bienes muebles con el que operan las unidades administrativas del Poder Ejecutivo

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

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



| | | | |
|----------|--------------------------------|--------------------|--------------------------------------|
| 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 | | |



000021

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

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

Directores/as de otras Secretarías y Dependencias

Motivo
Intercambio de información.

Subdirectores/as y Jefes/as de Departamento

Supervisar que se le de seguimiento a todas las solicitudes de servicios que llegan a la Dirección.

Personal de la Dirección

Verificar se proporcione el apoyo de manera inmediata a todas las solicitudes en el tiempo establecido.

1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO

Genéres:

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No

Horario: Disponibilidad de Horario

Viajar: No

1.8.1 Exposición a Riesgos de Trabajo

| Lesiones | Intensidad | | |
|--------------|------------|-------|------|
| | Bajo | Medio | Alto |
| Caidas | No | Si | No |
| Mutilaciones | No | Si | No |
| Golpes | No | Si | No |
| otros | No | Si | No |

1.9 MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:

Si

Monto:

N/A

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

Si

Monto:

\$ 20.000.00

Tiene personal a su cargo:

Si

Cuántas plazas:

21

El personal maneja información clasificada:

No

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

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



000023

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

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. 1 de 4 |

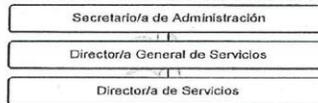
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

1. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Director/a de Área
 Título del puesto: Director/a de Servicios /
 Clave del puesto: SA/DGS/DS/108-174/ASE
 Secretaría / Coordinación General: Secretaría de Administración
 Subsecretaría / Dirección General: Dirección General de Servicios
 Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A
 Subdirección /Departamento: N/A
 Puesto al que reporta: Director/a General de Servicios
 Identidad de la función: Administración de Servicios.

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

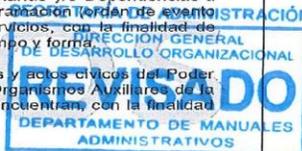


1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

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

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

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



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

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

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



000024

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

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

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

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

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

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

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

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

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS Y EXTERNAS:
Unidad Administrativa / Puesto

Directoría General de Servicios
Directores de otras secretarías

Subdirectores/as y Jefes/as de Departamento

Personal de la Dirección

Motivo

Intercambio de Información y recibir directrices

Intercambio de Información referente a solicitud de servicios.

Supervisar que se le de seguimiento a todas las solicitudes que llegan a la Dirección.

Para revisar que el personal de apoyo les atienda de manera inmediata todas las solicitudes en el tiempo establecido.



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

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



000025

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

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. 3 de 4 |

1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:

Disponibilidad de:

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

1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:

| Lesiones | Intensidad | | |
|--------------|------------|-------|------|
| | Bajo | Medio | Alto |
| Caídas | No | SI | No |
| Mutilaciones | No | SI | No |
| Golpes | No | SI | No |
| Otros | No | SI | No |

1.9 MANEJO DE RECURSOS:

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

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

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

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.

Última Reforma: Texto original

000026

| | | |
|------------------------------|------------------------|------------------|
| SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SA-DGS-MO |
| | | Revisión: 02 |
| | | Pág. 26 de 36 |

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

PERFIL DEL PUESTO:

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

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

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

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

I. Administrativas:

- ❖ Control de Información
- ❖ Manejo constructivo de conflictos
- ❖ Calidad en el servicio
- ❖ Habilidades para el trabajo bajo presión

II. Técnicas:

- ❖ Montaje de mobiliario y material en eventos
- ❖ Mantenimiento de bienes e inmuebles
- ❖ Conocimientos en riesgos, precauciones y normas de seguridad

III. Sociales

- ❖ Constante
- ❖ Puntualidad
- ❖ Creativo
- ❖ Relaciones humanas
- ❖ Relaciones interpersonales

IV. Valores

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

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

AÑOS DE EXPERIENCIA:

- ❖ Servicios y Conservación 2
- ❖ Manejo y Control de Inventarios 2
- ❖ Coordinación de Eventos 2



| | | |
|---|---|--|
| Solicitó | Revisó | Aprobó |
| Ingrid Concepción Kutz Von Der Rosen Patiño Enlace Financiero Administrativo Fecha: 21 de febrero de 2020 | Pedro Batón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 21 de febrero de 2020 | Maria Antonia Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 21 de febrero de 2020 |

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

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

Aprobación
Publicación
Vigencia
Expidió
Periódico Oficial

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



000027

| | | |
|------------------------------|------------------------|------------------|
| SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SA-DGS-MO |
| | | Revisión: 02 |
| | | Pág. 27 de 36 |

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

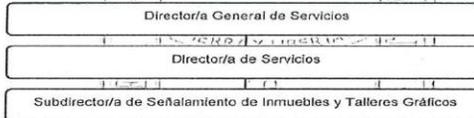
(La presente descripción de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Subdirector/a
 Título del puesto: Subdirector/a de Señalamiento de Inmuebles y Talleres Gráficos
 Clave del puesto: SA/DGS/SSITG/109-320/SSM
 Secretaría/Dependencia: Secretaría de Administración
 Subsecretaría/ Coordinación / Dirección General: Dirección General de Servicios
 Coordinación de Área/ Dirección de Área: Dirección de Servicios
 Subdirección/ Departamento: N/A
 Puesto al que reporta: Director/a de Servicios
 Identidad de la función: Señalamientos de Inmuebles

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Supervisar que se realicen los trabajos de señalización de los inmuebles y/o vehículos solicitado por oficio de las dependencias y/o secretarías, mediante verificar que se cumplan con las especificaciones del solicitante y los lineamientos del manual de identidad, con la finalidad de que todo señalamiento hechos en esta área tengan la información que requiera, basándose en el manual de identidad del Gobierno del Estado de Morelos.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Determinar la elaboración de la solicitud de trabajo en base al equipo con el que se cuenta, mediante el análisis de dicha solicitud identificando el tipo de servicio solicitado, con la finalidad de dar atención a las solicitudes procedentes en tiempo y forma.
- II. Integrar las especificaciones para la impresión de los señalamientos solicitados por las distintas Secretarías, Dependencias del Poder Ejecutivo, mediante la aplicación del manual de identidad, así como los requerimientos mencionados en el oficio de solicitud, con la finalidad de dar cumplimiento a las especificaciones y lineamientos requeridos para su aplicación.
- III. Determinar las cantidades y las especificaciones de los materiales a utilizarse para la elaboración de las solicitudes en materia de impresión gráfica, mediante revisar la solicitud e identificar el tipo de trabajo requerido, con la finalidad de que el usuario realice la adquisición del material.



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

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

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

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

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



000028

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

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

- IV. Verificar que la impresión y la elaboración de los señalamientos se haya elaborado con la información específica requerida, mediante la revisión física de lo elaborado, con la finalidad de cumplir con las necesidades del usuario y lo establecido en el manual de identidad.
 - V. Realizar la solicitud para programar el mantenimiento preventivo para los equipos de impresión y computo, a través de informar al titular de la Dirección General de Servicios, con la finalidad de que se realice el mantenimiento preventivo a los equipos de impresión y mantenerlos en estado óptimo para su operación.
 - VI. Supervisar que el material con el que se realizan los señalamientos cumplan con las especificaciones, mediante la inspección física de los materiales recibidos, con la finalidad de contar con el material solicitado.
- 1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:**
- I. Identificar las solicitudes que sean procedentes para su realización
 - II. Comprobar que los señalamientos elaborados en esta área contengan la información y el formato con las especificaciones gráficas del manual de identidad.
 - III. Supervisar que el material solicitado sea el mínimo necesario para la elaboración de los señalamientos.
 - IV. Inspeccionar la elaboración correcta de los señalamientos solicitados.
 - V. Verificar que el equipo para la realización de los señalamientos se encuentre en estado operable.
 - VI. Verificar que todo tipo de señalamiento solicitado se elabore con el material adecuado.

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

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

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS Y EXTERNAS:

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



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

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

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

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



000029

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

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

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

1.8.1 Exposición a Riesgos de Trabajo

| Lesiones | Intensidad | | |
|--------------|------------|-------|------|
| | Bajo | Medio | Alto |
| Caidas | Si | No | No |
| Mutilaciones | No | No | No |
| Golpes | Si | No | No |
| otros | Si | No | No |

1.9 MANEJO DE RECURSOS:

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

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si Monto: \$50.000.00

Tiene personal a su cargo: Si Cuántas plazas: 2

El personal maneja información clasificada: No

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

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

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

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



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FC01
Anexo: 3

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



000029

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

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

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

1.8.1 Exposición a Riesgos de Trabajo

| Lesiones | Intensidad | | |
|--------------|------------|-------|------|
| | Bajo | Medio | Alto |
| Caidas | Si | No | No |
| Mutilaciones | 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: \$50,000.00

Tiene personal a su cargo: Si Cuántas plazas: 2

El personal maneja información clasificada: No

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

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

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

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



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FC01
Anexo: 3

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



000030

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

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:

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

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

I. Administrativas:

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

II. Técnicas:

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

III. Sociales:

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

IV. Valores:

- ✦ Eficiencia
- ✦ Profesionalismo
- ✦ Responsabilidad
- ✦ Rendición de cuentas



c. EXPERIENCIA EN ÁREAS AFINES AL PUESTO:

AÑOS DE EXPERIENCIA:

- ✦ Administración general 2
- ✦ Servicios Generales y Mantenimiento 2
- ✦ Servicios de Pintura 2

MORELOS
2018 - 2024



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

Formato: 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



000031

| | | |
|------------------------------|------------------------|------------------|
| SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SA-DGS-MO |
| | | Revisión: 02 |
| | | Pág. 31 de 36 |

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

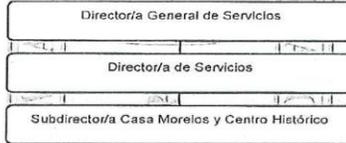
(La presente descripción de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

1. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

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

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Administrar la prestación de los servicios de mantenimiento que se proporcionen a las áreas que los soliciten así como los servicios de limpieza en áreas comunes en Palacio de Gobierno, a través de supervisar el cumplimiento de las funciones así como programar las actividades que así se requieran con la finalidad de mantener en buenas condiciones de funcionamiento las áreas antes mencionadas.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

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



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

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

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

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

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



000032

| | | |
|---|-------------------------------|------------------|
|  SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SA-DGS-MO |
| | | Revisión: 02 |
| | | Pág. 32 de 36 |

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

IV. Recomendar proyectos de mejora para Palacio de Gobierno, mediante la detección de necesidades generadas de la revisión física de dichos inmuebles, con la finalidad de contar con instalaciones en buen estado de conservación.

V. Administrar el equipo a utilizarse para el mantenimiento del inmueble de Palacio de Gobierno, a través de determinar al personal capacitado para el uso de los mismo, con la finalidad de mantener el equipo en óptimas condiciones de uso.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Coordinar las actividades de mantenimiento para mantener los inmuebles en buenas condiciones de uso.

II. Vigilar el mantenimiento en General de las áreas de vital importancia (elevadores, Planta de Luz, bombas de agua) de acuerdo al programa de mantenimiento preventivo.

III. Vigilar el cumplimiento de las normas en la azotea de Palacio de Gobierno para su conservación.

IV. Elaborar proyectos de mejora para la conservación de los inmuebles.

V. Mantener en óptimas condiciones de uso, el equipo a utilizarse.

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

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS Y EXTERNAS:
 Unidad Administrativa/Puesto: Director/a de General de Servicios
 Subdirectores/as y Jefes de Departamento

Motivo:
 Intercambio de Información y recibir directrices.
 Supervisar que se le de seguimiento a todas las solicitudes que llegan a la Dirección.

MORELOS
2018 - 2024

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

| | |
|---|--|
| Formato: Descripción y Perfil de Puesto | Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-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 | |



000033

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

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:

Genéales:

Disponibilidad de:

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

1.8.1 Exposición a Riesgos de Trabajo

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

1.9 MANEJO DE RECURSOS:

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

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 |



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

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DUPP-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



000034

| | | | |
|--|------------------------------|------------------------|------------------|
| | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SA-DGS-MO |
| | | | Revisión: 02 |
| | | | Pág. 34 de 36 |

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

2. PERFIL DEL PUESTO

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

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- ❖ Licenciado en Administración, o carrera a fin, y/o experiencia curricular comprobable

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

I. Administrativas:

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

II. Técnicas:

- ❖ Análisis de Problemas y Toma de Decisiones
- ❖ Atención a Solicitudes para Servicios de Mantenimiento General
- ❖ Manejo y control de información oficial

III. Sociales:

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

IV. Valores:

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



c. EXPERIENCIA EN ÁREAS AFINES AL PUESTO:

AÑOS DE EXPERIENCIA:

- ❖ Administración general
- ❖ Servicios Generales y Mantenimiento
- ❖ Organización y Coordinación de Equipos de Trabajo

2
2
2

MORELOS
2018 - 2024



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

Formato: 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



000035



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SA-DGS-MO

Revisión: 02

Pág. 35 de 36

XIV.- DIRECTORIO

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



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

Referencia:
Revisión:

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



000036

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

XV.- COLABORACIÓN

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

MORELOS
2018 - 2024

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

Ap
Pu
Vig
Ex
Periodico Oficial

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

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